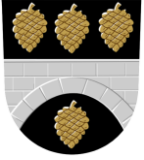


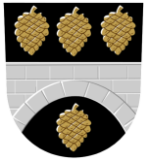


22.10.2019

1. Rekisterin nimi	Ikäihmisten sosiaalipalvelut
2. Rekisterinpitäjä	Sulkavan kunta (y-tunnus 0167265-0) Peruspalvelulautakunta Kauppatie 1, 58700 Sulkava
3. Rekisterin vastuhenkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Sosiaalihoitaja Sanna Hämäläinen Kauppatie 1, 58700 Sulkava sanna.hamalainen[at]sulkava.fi p. 044 417 5330
4. Yhteyshenkilö rekisterin käsittely- ja tietosuojasioissa	Sulkavan kunnan tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 044 417 4040
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Sosiaalihoitolaisten mukaisten sosiaalipalvelujen järjestäminen, suunnittelu ja toteuttaminen sekä toimintakyvyn tukeminen ikäihmisille (sis. sosiaalityön, sosiaalihoitajien, sosiaalisen kuntoutuksen, perhetyön, kotihoidon, asumis- ja laitospalvelut ja toimeentulotuen).</p> <p>Rekisteri sisältää myös palvelujen asiakaslaskutuksen sekä tilastoinnin tietoja. Rekisteriä käytetään myös ikäihmisten sosiaalipalvelujen laadunvalvontaan, suunnitteluun, kehittämiseen ja tutkimustoimintaan.</p> <p>Asiakasrekisteriin sisältyvät kaikki tiedot, jotka syntyvät rekisterinpitäjän viranomaistoiminnassa ja sopimusperusteisten palveluntuottajien toiminnassa, joissa kummassakin Sulkavan kunta toimii EU- tietosuojasetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä ja vastaa käsittelyn lainmukaisuudesta.</p> <p>Rekisterin oikeusperuste on lakisääteisen tehtävän toteuttaminen.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b> Sosiaalihoitolaista (1301/2014) Laki sosiaalihoitolaisten asiakasasiakirjoista (254/2015) Laki sosiaalihoitolaisten asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012)</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteri muodostuu ikäihmisten sosiaalihoitolaisten palveluiden järjestämiseen, suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä niihin liittyvien asiakastietojen ja -maksujen käsittelyyn syntyneistä asiakas- ja viranomaistiedoista.</p> <p>Rekisteri koostuu seuraavista tiedoista:</p>



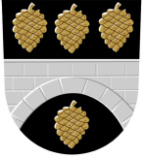
	<p><b>Asiakastiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot sekä hakemukset</li><li>• asiakkaan selviytymistä ja toimeentuloa koskevat tiedot</li><li>• asiakkaan päivätoiminnan, kotipalvelun ja sen tukipalvelujen, asumispalvelujen ja laitoshoidon palvelun tarpeen arviointia, suunnittelua, toteutusta ja seurantaa koskevat tiedot</li><li>• asiakasmaksuja ja laskutusta koskevat tiedot</li><li>• tilastointitiedot</li><li>• asiakaskohtaiset viranhaltijapäätökset</li></ul> <p>Mikäli viranhaltijapäätös tai asiakkaan laskut postitetaan jollekin muulle henkilölle kuin asiakkaalle itselleen, kerätään rekisteriin myös asianomaisten henkilöiden yhteystiedot.</p> <p>Mikäli kunta on vastaanottanut nk. Huoli-ilmoituksia asiakkaasta, niin ilmoituksen jättäjän suostumuksella myös ilmoituksen jättäjän henkilötieto (nimi ja tarvittaessa puhelinnumero) kerätään asiakkaan asiakastietojen yhteyteen.</p> <p><b>Hallinnolliset tiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• selvityspyyntöjä koskevat asiakirjat</li><li>• lausunnot</li></ul> <p>Asiakkaiden asiakaskohtaisissa manuaalisissa kansioissa säilytetään esim. manuaalisesti allekirjoitetut palvelusuunnitelmatulosteet, hakemukset ja niiden liitteet.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>Salassapidon peruste: Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)</p>
7. Henkilötietojen käsittelijät	<p>Sulkavan kunnan työntekijät sekä sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelijat, joilla on työtehtävien/asiakassuhteen mukaiset käyttöoikeudet rekisteriin.</p> <p>Henkilötiedon käsittelijöinä ovat ostopalvelusopimusten mukaisten palveluntuottajien työntekijät, joilla on hoitosuhteeseen tai työtehtäviin liittyvä oikeus käsitellä asiakastietoja.</p> <p>Käsittelijöinä toimivat myös rekisterin hallinnassa käytettävien tietojärjestelmien sopimusten mukaiset käyttöpalvelu- ja tietojärjestelmätoimittajat.</p>
8. Henkilötietojen luovutukset	<p>Lainsäädäntö määrittelee sosiaalihuollon asiakastiedot arkaluonteisiksi ja salassa pidettäviksi.</p>



	<p>Asiakkaan tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella edustajan toimivallan mukaisesti.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin.</p> <p>Säännönmukaisesti tietoja luovutetaan mm. valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnitteluja tilastotarkoituksia varten.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p>
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Rekisteriin sisältyvät tiedot säilytetään kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Säilytysperuste: Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Kansallisarkiston määräykset</p>
11. Henkilötietojen tietolähteet	<p>Rekisteritiedon pääasialliset tietolähteet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• asiakas tai hänen laillinen edustajansa</li><li>• asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella muut viranomaiset, palveluntuottajat tai yksityiset henkilöt</li><li>• viranomaiset ja muut tahot joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai siihen oikeuttavan lain säännöksen perusteella</li><li>• Kansaneläkelaitoksen Kuntien sosiaalitoimen tietojärjestelmä (KELMU)</li><li>• henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisterin kautta Väestörekisterikeskukselta.</li></ul> <p>Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään.</p>
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p><b>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus</b></p> <p>Toimeksiantosopimuksen tehneiden palveluntuottajien tietojärjestelmät ja tiedostot. Rekisteritietoa käsitellään useassa tietojärjestelmässä, mutta pääjärjestelmänä on TerveysEffic. Tietoja käsitellään myös Effic -Yksilö- ja perhehoito -järjestelmässä.</p>



	<p>Rekisterin suojaus toteutetaan rajoittamalla tietojärjestelmän käyttöoikeuksia. Lisäksi suojausta tukevat asianmukaiset päivitykset sekä verkkotekniset ja laitesijoitteluun liittyviä tekniset suojaustoimet.</p> <p>Rekisterinpitäjän ja järjestelmätoimittajan kesken on tehty sopimus tietosuojasta ja tekniseen ympäristöön liittyvistä vaatimuksista. Järjestelmätoimittaja hoitaa rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti niin, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä ja luotettavana.</p> <p><b>B. Manuaalinen aineisto ja sen suojaus</b> Paperiaineisto säilytetään lukituissa tiloissa.</p>
13. Rekisteröidyn oikeudet	<p><b>Oikeus saada informaatiota</b> henkilötiedon käsittelystä, ellei laissa ole erikseen säädetty poikkeusta.</p> <p><b>Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)</b> Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p><b>Oikeus vaatia tiedon oikaisemista tai käsittelyn rajoittamista</b> Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterin käyttötarkoitus huomioon ottaen, rekisteröidyllä on oikeus täydentää puutteelliset henkilötiedot toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän velvollisuus on mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa tehdyistä henkilötietojen oikaisuksista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu.</p> <p><b>Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi</b> ilman lainmukaista perustetta.</p> <p><b>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b> Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p>



<p>14. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen</p>	<p>Kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä kunnan tietosuojavastaavaan (kohta 4).</p> <p>Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän käsittelymuutosta haluaa. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta muutosta koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.</p> <p>Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p>
---	---