

Laadittu/päivitetty: 16.9.2021

<p><b>1. Rekisterinpitäjä</b></p>	<p>Keiteleen kunta/perusturvalautakunta PL 14/ Laituritie 1 72601 Keitele</p> <p>Y-tunnus 0170773-7</p>
<p><b>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava</b> - henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa</p>	<p>Rekisterin yhteyshenkilöt ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• palveluvastaava Pirjo Qvick (kotihoito, tukipalvelut) p. 040 487 6272, pirjo.qvick@keitele.fi</li> <li>• palveluvastaava Susanna Suomela (iäkkäiden asumispalvelut) p. 050 535 0020, susanna.suomela@keitele.fi</li> <li>• palveluvastaava Auri Neijonen (palveluohjaus ja omaishoidon tuki) p. 040 551 9654, auri.neijonen@keitele.fi</li> </ul> <p>Tietosuojavastaavat ja yhteystiedot: Päivi Rytönen, sosiaalitoimen tietosuojavastaava p. 0400 677 331 paivi.rytkonen@keitele.fi</p> <p>Eerika Korhonen-Pellikka, Keiteleen kunnan tietosuojavastaava p. 040 631 9747 eerika.korhonen-pellikka@keitele.fi</p>
<p><b>3. Rekisterin nimi</b></p>	<p>iäkkäiden palvelut</p>
<p><b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus /henkilötietojen käsittelyn laillinen perusta</b></p>	<p>Rekisteriä käytetään iäkkäiden palvelujen piirissä olevien asiakkaiden hoidon suunnitteluun, järjestämiseen, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin, sekä hoidon ja palvelujen laskuttamiseen.</p> <p>Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Keiteleen kunta on tehnyt toimeksiantosopimuksen iäkkäiden palveluiden tuottamisesta. Keiteleen kunta toimii rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyneiden henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.</p> <p><b>Lakiperusteet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c- ja 1 e-kohdat: tietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi ja rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi</li> <li>• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)</li> <li>• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta (812/2000)</li> <li>• Hallintolaki (434/2003)</li> <li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</li> <li>• Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009)</li> <li>• Laki väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista (661/2009)</li> <li>• Arkistolaki (831/1994)</li> <li>• Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</li> </ul>
<p><b>5. Rekisterin tietosisältö</b> - mitä tietoja rekisteröidystä kerätään, kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä</p>	<p>Rekisteriin merkitään tietoja, joita syntyy sosiaalihuollon yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuen asiakkaan palvelujen järjestämisessä, suunnittelussa, toteuttamisessa ja seurannassa.</p> <p>Rekisteriin merkittäviä henkilötietoja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiakaan yksilöinti- ja yhteystiedot</li> <li>• Asioiden hoitajan/edunvalvojan nimi, yhteystiedot, huoltajuussuhde</li> <li>• Sosiaalihuoltoon vireille tulleiden asioiden tiedot (hakemukset ja yhteydenotot sekä niiden käsittelytiedot)</li> <li>• Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot</li> <li>• Palvelujen suunnittelua koskevat tiedot (asiakas- ja palvelusuunnitelmat)</li> <li>• Palvelujen järjestämistä koskevat tiedot (päätökset, maksusitoumukset, lausunnot, lähetteet, virka-apupyynnöt)</li> <li>• Palvelujen toteuttamista koskevat tiedot (toteuttamissuunnitelma)</li> <li>• Asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasprosesseissa syntyvät asiakirjat</li> <li>• Asiakaan tulokset tulosidonnaisen palvelun maksupäätöstä varten</li> </ul>
<p><b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiedot saadaan Digi- ja Väestötietoviraston väestötietojärjestelmästä, asiakkaalta itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan, sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja toteuttavalta henkilöstöltä sekä viranomaisilta, muilta viranomaisilta tai kansalaisilta.</li> <li>• Tiedot saapuvat paperisina, sähköisen järjestelmän kautta tai suullisesti. Paperisina saapuneet asiakirjat skannataan osittain asiakastietojärjestelmään.</li> <li>• Rekisteriin tallennetaan tietoja palvelujen käytön yhteydessä. Asiakaan palvelun suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi tai arvioimiseksi tarvittavia tietoja voidaan pyytää muista sosiaali- tai terveydenhuollon organisaatioista tai muilta viranomaisilta. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015) Pyydettyä tietoa ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta tulee määritellä säädös, jonka mukaan tietojen pyytäjällä on oikeus saada tiedot. Tietojen saamisesta tehdään merkinnät asiakastietojärjestelmään. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015)</li> <li>• Tietoja syntyy myös palvelun toteuttamisen yhteydessä</li> </ul> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 24 §, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000 14 § ja 15 §), Laki</p>

	potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992), EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) 9. artikla
<b>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Rekisteriin merkitylle henkilölle tiedot luovutetaan pyynnöstä (ks. kohta 12).</p> <p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille rekisteröidyn suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 3. luku)</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, eikä suoramarkkinointiin.</p>
<b>8. Henkilötietojen säilytysaika</b>	<p>1.4.2015 jälkeen rekisteriin tallennettuja tietoja säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 254/2015 liitteen sekä Arkistolaitoksen päätöksen (AL/20064/07.01.01.03.01/2014 mukaisesti. Ennen tätä syntyneisiin asiakirjoihin sovelletaan Valtion arkiston päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, Osa 5: Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat (vuodelta 1920 ja sen jälkeiseltä ajalta olevien asiakirjojen vähimmäissäilytysajat).</p>
<b>9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</b>	<p><b>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät</b></p> <p>Rekisteriin kuuluvia tietoja ylläpidetään seuraavissa järjestelmissä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alue-Pegasos -potilastietojärjestelmä</li> <li>• Hilikka toiminnanohjaus- ja asiakastietojärjestelmä</li> <li>• Facta kuntarekisteri (väestötiedot)</li> <li>• Aromi-Mysli (ateriasuunnittelu- ja tilausjärjestelmä)</li> <li>• Suvanto Care Videopuhelu (virtuaalikutikäynnit)</li> <li>• Mobirouter matkojenyhdistelyjärjestelmä (kuljetuspalveluasiakkaiden matkatilaus- ja matkareittitiedot)</li> <li>• Rondo (asiakaslaskutus)</li> <li>• Smart Care/AddSecure (turvapuhelinjärjestelmä)</li> </ul> <p><b>B. Manuaalinen aineisto</b></p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa Keiteleen kunnan keskusarkistossa tai sosiaalihuollon eri työpisteissä lukituissa kaapeissa. Aineistoa käsitellään huolellisesti ja säilytysajan jälkeen se hävitetään asianmukaisesti.</p> <p><b>Tietojen suojauksen periaatteet</b></p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkiston muodostussuunnitelmalla ja Keiteleen perusturvan sosiaalipalveluiden tietosuojan seuranta- ja valvontasuunnitelmalla (Keiteleen perusturvalautakunta 26.5.2020 § 30)</p>

	<p>A Sähköinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tietotekniset palvelut tuottaa Keiteleen kunnalle Istekki Oy. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset.</li> <li>• Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Keiteleen kunnan suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty.</li> <li>• Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse.</li> <li>• Sähköiset tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee käsittelemään vain siihen oikeutettu työntekijä siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät.</li> <li>• Järjestelmiin pääsee vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla, joiden käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty.</li> <li>• Tietojen käyttöä valvotaan Keiteleen kunnan tietosuojapolitiikan mukaisesti.</li> </ul> <p>B Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä lukituissa kaapeissa ja lukituissa arkistotiloissa. Aineistoa käsitellään huolellisesti ja säilytysajan jälkeen se hävitetään asianmukaisesti.</li> </ul>
<p><b>10. Tietojen tarkastusoikeus</b> (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Rekisterinpitäjä voi kuitenkin periä rekisteröidyltä kohtuullisen, pyyntöön vastaamisesta aiheutuvien hallinnollisten kustannusten mukaisen maksun, jos tämä pyytää tiedoista useampia jäljennöksiä. Rekisterinpitäjä voi periä pyynnön toteuttamisesta kohtuullisen maksun myös silloin, jos rekisteröidyn pyyntö on ilmeisen perusteeton tai kohtuuton. Vaihtoehtoisesti rekisterinpitäjä voi kieltäytyä pyynnöstä. Pyyntöjä voidaan pitää ilmeisen perusteettomina tai</p>

	<p>kohtuuttomina erityisesti, jos niitä esitetään toistuvasti. Rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Tiedot luovutetaan joko kasvatusten tai saantitodistus kirjeellä, jotta henkilöllisyys voidaan todeta (henkilöllisyys varmennetaan aina ennen tietojen luovutusta).</p> <p>Pyyntö tehdään yksilöidysti ”Rekisteritietojen tarkastuspyyntö” lomakkeella (<a href="https://www.keitele.fi/etusivu/Terveys-ja-sosiaalipalvelut/Sosiaalipalvelut-ja-perhepalvelut">https://www.keitele.fi/etusivu/Terveys-ja-sosiaalipalvelut/Sosiaalipalvelut-ja-perhepalvelut</a>). Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköisesti turvapostilla (<a href="https://www.keitele.fi/etusivu/Terveys-ja-sosiaalipalvelut/Sosiaalipalvelut-ja-perhepalvelut">https://www.keitele.fi/etusivu/Terveys-ja-sosiaalipalvelut/Sosiaalipalvelut-ja-perhepalvelut</a>) tai kirjeitse osoitteella Keiteleen kunta, perusturvalautakunta, PL 14, 72601 KEITELE.</p>
<p><b>11. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16)</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Pyyntö tehdään yksilöidysti ”Henkilötietojen korjauspyyntö” lomakkeella, (<a href="https://www.keitele.fi/etusivu/Terveys-ja-sosiaalipalvelut/Sosiaalipalvelut-ja-perhepalvelut">https://www.keitele.fi/etusivu/Terveys-ja-sosiaalipalvelut/Sosiaalipalvelut-ja-perhepalvelut</a>). Korjauspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja lähetetään sähköisesti turvapostilla (<a href="https://www.keitele.fi/etusivu/Terveys-ja-sosiaalipalvelut/Sosiaalipalvelut-ja-perhepalvelut">https://www.keitele.fi/etusivu/Terveys-ja-sosiaalipalvelut/Sosiaalipalvelut-ja-perhepalvelut</a>) tai kirjeitse osoitteella Keiteleen kunta, perusturvalautakunta, PL 14, 72601 KEITELE.</p>
<p><b>12. Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>