



UURAINEN



TIETOSUOJASELOSTE

yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

EU:n tietosuoja-asetus (EU) 2016/679

Päivitetty: 24.4.2019

1. Rekisterin nimi	Erityisryhmien palveluiden rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Peruspalvelulautakunta Käyntiosoite: Virastotie 4, 41230 Uurainen Postiosoite: Virastotie 4, 41230 Uurainen Sähköposti: etunimi.sukunimi@uurainen.fi Puhelin: 014- 267 2600
3. Rekisterin vastuhenkilö	Erityisryhmien palvelujohtaja Kaisa Tauriainen Sähköposti: etunimi.sukunimi@uurainen.fi Puhelin: 040 - 528 2593
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Erityisryhmien palvelujohtaja Kaisa Tauriainen Sähköposti: etunimi.sukunimi@uurainen.fi Puhelin: 040 - 528 2593
5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Irja Penttinen tietosuojavastaava Uuraisten kunta Virastotie 4, 41230 Uurainen Sähköposti: tietosuojavastaava(at)uurainen.fi Puhelin: 040 - 830 9363
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Käsittelyn tarkoitukset Erityisryhmien palvelujen järjestäminen. Palveluihin kuuluvat asumispalvelut (asumisyksikkö Uurastupa, Rinnetie 5), tuettu asuminen, työ- ja päivätoiminta (toimintakeskus Uuraspaja, Virastotie 2), perhehoito, kesä- ja iltapäivähoito sekä palveluohjaus. Oikeusperuste <ul style="list-style-type: none">▪ Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987).▪ Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987).▪ Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977).▪ Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta (988/1977).



	<ul style="list-style-type: none">▪ Sosiaalihuoltolaki (1301/2014).▪ Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000).
7. Rekisterin tietosisältö	Tietosisältö: <ul style="list-style-type: none">▪ Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot.▪ Palvelua koskevat tiedot (palvelun sisältö, suunnitelmat, seuranta, arjen kirjaukset, laskutus).▪ Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.
8. Henkilötietojen tietolähteet	<ul style="list-style-type: none">▪ Asiakas itse, hänen edunvalvojansa tai asiakkaan ilmoittamat omaiset.▪ Asiakkaan kanssa palvelujen piirissä työskentelevä henkilöstö.▪ Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain §20 mukaisesti hankitut tiedot. Tiedon antajina: valtion ja kunnan viranomainen sekä muu julkisoikeudellinen yhteisö, kansaneläkelaitos, eläketurvakeskus, eläkesäätiö ja muu eläkelaitos, vakuutuslaitos, koulutuksen järjestäjä, sosiaalipalvelun tuottaja, terveyden- ja sairaudenhoitotoimintaa harjoittava yhteisö tai toimintayksikkö sekä terveydenhuollon ammattihenkilö.▪ Maistraatin antamat tiedot sekä väestörekisterikeskuksesta alueen väestörekisteritiedot. Tiedot pyydetään suoraan maistraatista, jos asiakkaalla on turvakielto (maistraatin määräys siitä, että hänen yhteystietojaan ei saa luovuttaa muille kuin viranomaisille). <p>Peruste: Väestötietolaki (661/2009)</p> <p>Peruste: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista §21.</p>
9. Henkilötietojen luovuttaminen	Luovutustiedot: <ul style="list-style-type: none">▪ Tiedot ovat salassa pidettäviä ja rekisterinpitäjä sekä hoitohenkilökunta ovat vaitiolovelvollisia.▪ Lakisääteiset valtakunnalliset sosiaalihuollon rekisterit.▪ Tietojärjestelmä- ja sopimuskohtaisesti asiakas voi antaa luvan luovuttaa tietojaan esimerkiksi omaisille.▪ Salassa pidettävien tietoja voidaan luovuttaa ilman asiakkaan suostumusta asiakkaan hoidon ja huolenpidon turvaamiseksi lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja



	<p>oikeuksista (2000/812) 17§ perusteiden täyttyessä.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan tai talousalueen ulkopuolelle ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso henkilötietolain (523/1999) 22§:n perusteella.▪ Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjaan merkintä. <p>Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
11. Tietojen säilytysajat	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta Osa tiedoista säilytetään pysyvästi Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 perusteella.
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>1. Sähköiset tietojärjestelmät ja niiden suojaus:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ProConsona - sosiaalityön järjestelmä<ul style="list-style-type: none">○ Palvelusuunnitelmat ja palvelutarpeen arvioinnit○ Arjen seuranta○ Asiakaspäätökset○ Eriyishuolto-ohjelmat▪ Effica - potilastietojärjestelmä<ul style="list-style-type: none">○ Terveystietoihin liittyvät tiedot, jotka asumispalveluissa on oikeus nähdä○ Maksupäätökset ja niihin liittyvä laskutus▪ ProEconomica - taloushallintojärjestelmä<ul style="list-style-type: none">○ Laskutus▪ Toimeksiantosopimuksen tehneiden palveluntuottajien tietojärjestelmät ja tiedostot. <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p> <p>2. Manuaalinen aineisto (paperiasiakirjat, sähköisesti laadittavat yksittäiset tiedostot) ja niiden säilytys:</p> <p>Uurastupa</p>



- **Lääkehoitokansio:**
 - Asukkaiden hoitoon liittyvät välttämättömät tiedot, jotka on oltava saatavilla jatkuvasti.
- **Taloudenseurannan kansiot:**
 - Asukkaiden taloudenseurantaan liittyvät tiedot (talousohje edellyttää rahakäyttöön liittyen tarkastusallekirjoitukset ja tositteiden säilyttämisen).
- **Hoitotarvikekansio:**
 - Asukkaille jaettavien hoitotarvikkeiden kirjaamisjärjestelmä, jonka perusteella luodaan sähköiset laskut.
- **Apteekkikansio:**
 - Asukkaiden henkilökohtaisiin lääketilauksiin liittyvä välttämätön asiakirja.
- **Käyttöpäivätiedosto:**
 - Kuukausilaskutuksen koostamiseksi laadittava sähköinen tiedosto, joka sisältää kuukausittain asukkaiden käyttöpäivät ja ateriatiedot.
- **Asiakastyön päätökset (manuaalisesti arkistoitavat):**
 - Päätökset laaditaan niille tarkoitetuilla ohjelmilla (ProConsona sosiaalityö, Effica) ja arkistoidaan manuaalisesti arkistointisäännön mukaisesti.

Toimintakeskus Uuraspaja

- **Käyttöpäivätiedosto:**
 - Kuukausilaskutuksen koostamiseksi laadittava sähköinen tiedosto, joka sisältää kuukausittain asiakkaiden käyttöpäivät ja ateriatiedot.
- **Työsopimukset**
 - Asiakkaiden kanssa laadittavat ja allekirjoitetut työ- ja päivätoimintasopimukset.
- **Tilienmaksutositteet**
 - Tilien eli työosuusrahojen maksutositteet allekirjoituksilla.



	<p>Asiakasohjaus</p> <ul style="list-style-type: none">• Palvelusuunnitelmat (siirtyi ProConsona sosiaalityön ohjelmaan vuoden 2018 aikana). <p>Asiakirjakansiot säilytetään niille tarkoitetuissa lukituissa kaapeissa suojatuissa tiloissa. Tiedostot arkistoidaan arkistointisäännön mukaisesti.</p>
<p>13. Tietojen tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</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>Omien tietojen tiedonsaantipyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15- 22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none">a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; taib) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>



14. Oikeus tiedon oikaisemiseen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot</p> <p>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>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
15. Oikeus tehdä valitus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679 artikla 77).</p>
16. Muut mahdolliset oikeudet	<p>Pyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen (tietosuoja-asetus art. 17)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen artiklan 17 momentin 1 edellytyksistä täyttyy. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole mm. jos lakisääteisen velvoitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.</p> <p>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (tietosuoja-asetus art. 18)</p>



	<p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos jokin 18 artiklan 1 mom. a)-d) kohdan edellytyksistä täyttyy.</p> <p>Vastustamisoikeus (tietosuoja-asetus art. 21) Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen. Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja, paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy.</p> <p>Jos henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten, rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tällaista markkinointia varten, mukaan lukien profilointia silloin kun se liittyy tällaiseen suoramarkkinointiin. Jos rekisteröity vastustaa henkilötietojen käsittelyä suoramarkkinointia varten, niitä ei saa enää käsitellä tähän tarkoitukseen.</p> <p>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (tietosuoja-asetus art. 20)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain silloin, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.</p>
17. Valvontaviranomainen	Tietosuojavaltuutetun toimisto Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Vaihe: 029 56 66700 Faksi: 029 56 66735 Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi