

Rekisterinpitäjä:  
Kainuun hyvinvointialue  
PL 400  
87070 Kainuu  
Puh. 08 61561  
Sähköposti [kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi](mailto:kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi)  
Tietopyynnöt: [sote.arkisto@kainuu.fi](mailto:sote.arkisto@kainuu.fi)

Tietosuojavastaava:  
[tietosuojavastaava@kainuu.fi](mailto:tietosuojavastaava@kainuu.fi)

## Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset sekä käsittelyn oikeusperuste

Ikäihmisten palveluissa ja asiakasohjauksessa henkilötietoja kerätään asiakkaan palvelun järjestämiseksi. Tietoja kerätään hoidon ja palvelun suunnitteluun, palvelujen järjestämiseen, toteutukseen ja seurantaan liittyen. Lisäksi tietoja käytetään ikäihmisten palvelujen ja asiakasohjauksen toiminnan kehittämiseen ja tilastointiin, asiakastietojen ja -maksujen käsittelyyn, tieteelliseen tutkimukseen ja arkistointiin.

Kameravalvontajärjestelmiin kerätään ne tiedot, joita tarvitaan henkilökuntaan, omaisuuteen ja asiakkaisiin kohdistuvan rikollisuuden ehkäisemisessä ja aiheutettujen vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä.

Mikäli rekisteröity ei anna pyydettyjä tietoja siltä osin, kun tiedot liittyvät annettavaan palveluun, tietojen antamatta jättäminen voi vaikuttaa palvelun turvallisuuteen.

Kainuun hyvinvointialue noudattaa kaikissa henkilötietojen käsittelyssä voimassa olevaa lainsäädäntöä. Henkilötietojen käsittely perustuu asiakassuhteeseen ja sitä ohjaa muun muassa seuraava lainsäädäntö:

Arkistolaki 831/1994  
EU:n tietosuoja-asetus 679/2016 artikla 6 kohta 1 alakohta c ja e, artikla 9 kohta 2 alakohta h, i ja j  
Julkisuuslaki 621/1999  
Kansanterveyslaki 66/1972  
Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012  
Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992  
Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 § 12  
Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015  
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000  
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 784/2021  
Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaki 254/2015  
Sosiaalihuoltolaki 1301/2014  
STM:n asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muuhun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 298/2009  
Tietosuojalaki 1050/2018

## Keskeiset käsitteet

Henkilötieto: Kaikki tiedot, jotka voidaan suoraan tai epäsuorasti liittää henkilöön, esimerkiksi nimi, henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero, ovat henkilötietoja. Erityisiä henkilötietoryhmiä ovat sellaisia henkilötietoja, jotka paljastavat rodun tai etnisen alkuperän, poliittiset mielipiteet, uskonnolliset tai filosofiset uskomukset, kuulumisen ammattiyhdistykseen tai geneettiset tiedot, biometrisia tietoja henkilön yksilöimiseksi, terveystietoja sekä tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä tai suuntautumisesta.

Rekisteröity: Henkilö jota henkilötieto koskee

Rekisterinpitäjä: Rekisterinpitäjä on toimija, joka määrittää yksin tai yhdessä muiden toimijoiden kanssa tarkoitukset ja tavat, jolla henkilötietoja käsitellään.

Henkilötietojen käsittelijä: Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan sellaista henkilöä, oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Henkilötietojen käsittelijällä ei tarkoiteta rekisterinpitäjän (tai henkilötietojen käsittelijän) alaisuudessa työskenteleviä työntekijöitä, vaan henkilötietojen käsittelijä on tyypillisesti toinen organisaatio, joka suorittaa tietojenkäsittelypalveluita rekisterinpitäjän puolesta sopimuksen perusteella.

## **Keräämämme henkilötiedot**

Kun asiakas ottaa yhteyttä ikäihmisten palveluiden toimintayksikköön tai asiakasohjaukseen, asiakkaasta kerätään seuraavat henkilötiedot:

- nimi ja yhteystiedot
- henkilötunnus
- yhteydenoton syy

Kun asiakas käy vastaanotolla tai hänen luokse tehdään kotikäynti, asiakkaasta kerätään seuraavat henkilötiedot:

- tarvittaessa nimi, yhteystiedot ja henkilötunnus henkilöllisyyden varmentamista varten
- tapauskohtaisesti, usein ensimmäisellä kerralla asioitaessa tehdään palvelutarpeen arviointi RAI arvioinnin pohjalta, voimavarakartoitus ja tarkistetaan asiakkaan läheisten yhteystiedot
- asiakaskäyntiä koskevat tiedot; palvelun aikana ja palvelun järjestämisen yhteydessä syntyneet tai palvelua varten saapuneet tiedot
- asiakkaalta pyydetään sitoumus sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiskäyttöön tapauskohtaisesti

Kun asiakas asioi sosiaalihuollon toimipisteessä, asiakkaasta kerätään seuraavat henkilötiedot:

- tarvittaessa nimi, yhteystiedot ja henkilötunnus henkilöllisyyden varmentamista varten
- asiakaskäyntiä koskevat tiedot; palvelun aikana ja palvelun järjestämisen yhteydessä syntyneet tai palvelua varten saapuneet tiedot

## **Asiakastietojen luovuttaminen muille rekisterinpitäjille tai henkilötietojen käsittelijöille**

Ikäihmisten palveluissa ja asiakasohjauksessa kerätyt henkilötiedot on määritelty lainsäädännössä arkaluonteisiksi ja salassa pidettäviksi. Asiakastietoja voidaan luovuttaa rekisterinpitäjän ulkopuolelle muille sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköille vain:

- asiakkaan/hänen laillisen edustajansa suostumuksella
  - rekisterinpitäjän ulkopuoliset sosiaalihuollon toimintayksiköt
- lakiin perustuvaan oikeuden nojalla
  - toiselle sosiaalihuollon viranomaiselle
- tieteelliseen tutkimustyöhön sosiaali- ja terveysministeriön ohjeistuksen mukaisesti
- sopimukseen perustuen palveluntuottajille

## **Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät**

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on terveydenhuollon valtakunnallisista rekistereistä annetun lain (556/1989) sekä sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen tilastotoimesta annetun lain (409/2001) mukaan oikeutettu pitämään terveydenhuollon valtakunnallisia keskusrekistereitä

Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen rekisterit joihin tietoja luovutetaan:

- sosiaalihuollon hoitoilmoitusrekisteri
- Terveyden ja hyvinvoinnin laitos, RAI toimintakyky tiedot

## **Tietojen siirto kolmansiin maihin**

Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin.

## **Tietojen käyttö ja suojaaminen**

Rekisterin käyttö perustuu asiakkaan ja henkilökunnan väliseen asiakassuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen, jolloin tarvittaessa myös muissa hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköissä syntyneet tiedot ovat käytettävissä käyttötarkoituksen mukaisessa laajuudessa. Tietoja saavat käyttää vain asiakkaan asioita hoitavat henkilöt siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät.

Muut ovat sivullisia asiakkaan tietoihin nähden, eikä heillä ole oikeutta ilman asiakkaan kirjallista suostumusta saada tietoja käyttöönsä.

Toimintayksiköiden esihenkilöt määrittelevät käyttöoikeudet työntekijöille ikäihmisten palveluiden ja asiakasohjauksen rekistereihin. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Tietojen käyttöä valvotaan säännöllisesti.

Asiakasrekisteritiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan. Sähköisten rekistereiden käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Sähköisesti ylläpidettäviin asiakastietoihin ei ole ulkoista verkkoyhteyttä ja ne on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.

Paperisia asiakastietoja voidaan säilyttää yksikössä asiakkaan palvelusuhteen ajan asiakaskansiossa valvonnan alaisena. Kun asiakastietoa ei enää tarvita, ne siirretään arkistoon.

## **Henkilötietojen säilyttäminen**

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella

Eri terveydenhuollon ammattihenkilöiden tekemät yhteenvedot, hoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin liittyvät asiakirjat säilytetään 12 vuotta potilaan kuolemasta. 18. ja 28. päivinä syntyneiden tiedot säilytetään pysyvästi. Tutkimus- ja laskenta-aineistot ja tiedonkeruulomakkeet säilytetään 12 vuotta asiakirjan laatimisesta.

Ennen 1.4.2015 syntyneet sosiaalihuollon hakemukset, lausunnot, maksusitoumukset ja virka-apupyynnöt säilytetään 6 vuotta asiakirjan laatimisesta, palvelutarpeen arviointi, asiakas- ja palvelusuunnitelmat, toteuttamissuunnitelmat, asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasasiakirjat säilytetään 25 vuotta palvelun päättymisestä, palvelua koskevat päätökset 6 tai 25 vuotta.

1.4.2015 jälkeen syntyneet sosiaalihuollon asiakasasiakirjat säilytetään 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. 8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden tiedot säilytetään pysyvästi.

## **Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä henkilötietojen käsittelyn alkaessa.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot, oikeus saada jäljennös häntä itseään koskevista tiedoista, oikeus henkilötietojen oikaisemiseen ja poistamiseen, oikeus käsittelyn rajoittamiseen (esim. tiedoissa on virheitä), oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen sekä oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Rekisteröidyn on tehtävä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla hakemuksella pyyntö em. tietoihin tai toimenpiteisiin Kainuun hyvinvointialueen soten arkiston kirjaamoon.

Rekisterinpitäjän on toimitettava rekisteröidylle tiedot pääsääntöisesti kuukauden tai viimeistään kolmen kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Jos tietoja ei toimiteta kuukauden kuluessa, niin rekisteröidylle on kerrottava viivästymisen syy.

Tiedonsaantioikeus toteutetaan henkilökohtaisesti tai omakätisesti allekirjoitetulla tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjalla. Pyyntöä tulee ilmetä mitä tietoja halutaan tarkastaa ja missä laajuudessa. Tiedonsaantioikeus on maksuton kerran vuodessa ja se toteutetaan rekisterin vastuuhenkilön kautta. Jos tietojen saanti evätään, teille annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama epäämistodistus. Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty sekä muutoksenhakuohjeet.

Virheellinen tieto korjataan normaalin ylläpitomenettelyn yhteydessä. Havaittu virheellinen tieto oikaistaan, kun virhe on todettu.

Vaatiessanne rekisterissä olevan tiedon korjaamista teidän tulee tehdä kirjallisesti tiedon korjaamisvaatimus. Jos korjaamisvaatimukseen ei suostuta, teille annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama epäämistodistus. Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty sekä muutoksenhakuohjeet.

Rekisteröidyllä on oikeus poistaa itseään koskeva tieto vain, jos em. tietoja ei enää tarvita siihen tarkoitukseen, joita varten tiedot kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin.

Tällöin on kuitenkin huomioitava em. poistamisen vaikutukset oikeuteesi. Tietojen poistamisessa on huomioitava lisäksi aina lakisääteiset määräykset tietojen säilyttämisestä.

## Henkilötietolähde

- Digi- ja väestötietoviraston ylläpitämä väestörekisteri: nimi, henkilötunnus, osoite, kotikunta
- rekisteröity (asiakas itse)
- omainen/edunvalvoja
- muut terveydenhuollon/sosiaalihuollon toimintayksiköt

## Lisätietoa rekisteröidyn oikeuksista

Rekisteröidyn oikeuksista on säädetty Euroopan unionin yleisessä tietosuojasetuksessa ja sitä täydentävässä kansallisessa lainsäädännössä. Tietosuojavaltuutetun toimisto julkaisee verkkosivuillaan [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi) tietoa rekisteröidyn oikeuksista ja antaa toimintaohjeita oikeuksien käyttämiseen.