

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

Tietosuojavastaava:
tietosuojavastaava@kainuu.fi

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn oikeusperuste

Aikuissosiaalipalveluissa henkilötietoja kerätään asiakkaan palvelujen järjestämiseksi ja etuuksien käsittelemiseksi. Tietoja kerätään asiakkaan palvelujen tarpeen arviointiin, suunnitteluun, toteutukseen ja elämäntilanteen seurantaan liittyen. Lisäksi tietoja käytetään sosiaali- ja terveyspalvelujen kehittämiseen ja tilastointiin, asiakastietojen käsittelyyn, tieteelliseen tutkimukseen ja arkistointiin. Kameravalvontajärjestelmiin kerätään ne tiedot, joita tarvitaan henkilökuntaan, omaisuuteen ja asiakkaisiin kohdistuvan rikollisuuden ehkäisemisessä ja aiheutettujen vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä.

Tietojen antamatta jättäminen voi vaikuttaa palvelun laatuun ja kattavuuteen sekä etuuksien myöntämiseen. Asiakkaan auttaminen on vaikeaa, jos emme saa riittäviä tietoja.

Kainuun hyvinvointialue noudattaa kaikissa henkilötietojen käsittelyssä voimassa olevaa lainsäädäntöä. Henkilötietojen käsittely perustuu asiakkaan palvelusuhteeseen 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
Laki holhoustoimesta 442/1999
Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001
Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
Laki sosiaalisesta luototuksesta 1133/2002
Laki tieteellisestä tutkimuksesta 488/1999
Laki toimeentulotuesta annetun lain muuttamisesta 1107/2016
Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta 1369/2014
Lastensuojelulaki 417/2007
Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaki 254/2015
Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
Terveystietolaki 1326/2010
Tietosuojalaki 1050/2018
Toimeentulotukilaki 1412/1997

Keskeiset käsitteet

Henkilötieto: Kaikki tiedot, jotka voidaan suoraan tai epäsuorasti liittää henkilöön, esimerkiksi nimi, henkilötunnus, osoite ja puhelinnumero, ovat henkilötietoja.

Erityinen henkilötietoryhmä: Sellaiset henkilötiedot, jotka paljastavat rodun tai etnisen alkuperän, poliittiset mielipiteet, uskonnolliset tai filosofiset uskomukset, kuulumisen ammattiyhdistykseen, geneettiset tiedot,

Postiosoite
Kainuun hyvinvointialue
PL 400, 87070 Kainuu

Puhelin
08 61561
(vaihe)

Verkkolaskutusosoite
Kainuun hyvinvointialue,
0037322133187000

Pankki
Danske FI30 8189 9710 0370 59
BIC: DABAFIHH

Internet
<https://kainuunhyvinvointialue.fi>

Sähköposti
kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi

**Verkkolaskuoperaattori,
-tunnus CGI 003703575029**

Y-tunnus
3221331-8

biometriset tiedot henkilön yksilöimiseksi, terveystiedot sekä tiedot henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä tai suuntautumisesta.

Rekisteröity: Henkilö, jota henkilötieto koskee eli asiakas.

Rekisterinpitäjä: Toimija, joka määrittää yksin tai yhdessä muiden toimijoiden kanssa tarkoitukset ja tavat, joilla henkilötietoja käsitellään.

Henkilötietojen käsittelijä: Henkilö, oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu elin, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Henkilötietojen käsittelijä voi olla toinen organisaatio, joka suorittaa tietojenkäsittelypalveluita rekisterinpitäjän puolesta sopimuksen perusteella.

Keräämämme henkilötiedot

Kun asiakas varaa ajan aikuissosiaalipalvelujen toimipisteeseen tai hänestä tehdään lain mukainen ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta, hänestä kerätään seuraavat henkilötiedot:

- nimi ja yhteystiedot
- henkilötunnus
- ajanvarauksen syy
- perustiedot elämäntilanteesta

Aikuissosiaalipalvelujen asiakkuudessa kerätään seuraavat henkilötiedot:

- tarvittaessa nimi, yhteystiedot ja henkilötunnus henkilöllisyyden varmentamista varten
- asiakaskäyntiä koskevat tiedot
- palvelujen aikana ja palvelujen järjestämisen yhteydessä syntyneet tai palveluja varten saapuneet tiedot
- tapauskohtaisesti tietoja taloudellisesta tilanteesta
- tapauskohtaisesti perustietoja terveydentilasta
- tapauskohtaisesti terveydenhuollon vastaanottokäyntejä koskevia potilastietoja

Asiakastietojen luovuttaminen muille rekisterinpitäjille tai henkilötietojen käsittelijöille

Aikuissosiaalipalveluissa kerätyt henkilötiedot on määritelty lainsäädännössä arkaluonteisiksi ja salassa pidettäviksi. Asiakastietoja voidaan luovuttaa rekisterinpitäjän ulkopuolelle vain:

- asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella
 - rekisterinpitäjän ulkopuolisille asiakkaan asiaan liittyville yhteistyökumppaneille tai sopimukseen perustuen palveluntuottajille
 - asiakkaan läheisille
- lakiin perustuvaan oikeuden nojalla toiselle viranomaiselle
- tieteelliseen tutkimustyöhön sosiaali- ja terveysministeriön ohjeistuksen mukaisesti

Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät

Kansaneläkelaitoksen ja kunnan sosiaalihuollon viranomaisen keskinäisestä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta säädetään laissa toimeentulotuesta annetun lain muuttamisesta 1107/2016, 18 a § ja 18 b §.

Sosiaalisen luottotuksen asiakkaiden henkilötietoja voidaan luovuttaa asiakkaan valtuutuksella:

- Luottotietoja ylläpitäville tahoille: Suomen Asiakastieto Oy sekä Bisnode Finland Oy
- Velkaselvitysten osalta tietoja voidaan luovuttaa Ulosottolaitokselle, Kansaneläkelaitokselle, verohallintoon, perintäyhtiöille, pankeille ja muille luottoa myöntäville laitoksille sekä muille sosiaalista luottoa hakevaa henkilöä laskuttaville tahoille.
- Talous- ja velkaneuvonnalle.

Kainuun TYPin (Monialainen työllistymistä edistävän yhteispalvelun) terveydenhoitajan kirjaamat potilastiedot siirtyvät potilastietojärjestelmästä Kansaneläkelaitoksen Kanta-asiakastietorekisteriin.

Tietojen siirto kolmansiin maihin

Aikuissosiaalipalveluista ei siirretä henkilötietoja kolmansiin maihin.

Tietojen käyttö ja suojaaminen

Rekisterin käyttö perustuu asiakkaan ja henkilökunnan väliseen asiakassuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen, jolloin tarvittaessa myös muissa hyvinvointialueen sosiaalihuollon yksiköissä syntyneet asiakastiedot ovat käytettävissä käyttötarkoituksen mukaisessa laajuudessa. Tietoja saavat käyttää vain asiakkaan asioita hoitavat henkilöt siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät. Muuten kenelläkään ei ole oikeutta ilman asiakkaan kirjallista suostumusta saada tietoja käyttöönsä.

Toimipisteiden esimiehet määrittelevät käyttöoikeudet työntekijöille aikuissosiaalipalveluiden käyttämiin rekistereihin. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Tietojen ja rekistereiden käyttöä valvotaan säännöllisesti.

Asiakasrekisteritiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan. Sähköisten rekistereiden käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Sähköisesti ylläpidettävät asiakastiedot on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.

Paperisia asiakastietoja voidaan säilyttää palvelupisteissä asiakkuuden 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.

Ennen 1.4.2015 saapuneet sosiaalihuollon hakemukset, lausunnot, maksusitoumukset ja virka-apupyynnöt säilytetään 6 vuotta asiakirjan laatimisesta. Toimeentulotukea koskevat hakemukset säilytetään 12 vuotta. Palvelutarpeen arviointi, asiakas- ja palvelusuunnitelmat, asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasasiakirjat säilytetään 25 vuotta palvelun päättymisestä. Etuutta tai palvelua koskevat päätökset säilytetään 6 tai 25 vuotta. 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat säilytetään pysyvästi.

1.4.2015 jälkeen syntyneet sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen asiakasasiakirjat säilytetään 12 vuotta asiakkaan kuolemasta, toimeentulotukipalvelun asiakasasiakirjat säilytetään 12 vuotta palvelun päättymisestä. 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat säilytetään pysyvästi.

Sosiaalisen luototuksen kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä.

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. jos 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, sinulle annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama epäamistodistus. 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.

Vaatiessasi rekisterissä olevan tiedon korjaamista sinun tulee tehdä kirjallisesti tiedon korjaamisvaatimus. Jos korjaamisvaatimukseen ei suostuta, sinulle annetaan rekisterin vastuuhenkilön allekirjoittama epäamistodistus. Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty sekä muutoksenhakuohjeet.

Rekisteröidyillä 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 rekisteröidyn oikeuteen. Tietojen poistamisessa on huomioitava lisäksi aina lakisääteiset määräykset tietojen säilyttämisestä.

Henkilötietolähde

- Väestörekisterikeskuksen ylläpitämä väestörekisteri: nimi, henkilötunnus, osoite, kotikunta
- rekisteröity (asiakas itse)
- omainen/edunvalvoja
- muut hyvinvointialueen toimintayksiköt
- viranomaiset

Lisätietoa rekisteröidyn oikeuksista

Rekisteröidyn oikeuksista on säädetty Euroopan unionin yleisessä tietosuojasetuksessa ja sitä täydentävässä kansallisessa lainsäädännössä. Tietosuojavaltuutetun toimisto julkaisee verkkosivuillaan www.tietosuoja.fi tietoa rekisteröidyn oikeuksista ja antaa toimintaohjeita oikeuksien käyttämiseen.