

REKISTERISELOSTE / ASIAKASREKISTERI

EU:n tietosuoja-asetus (679/2016) 30 art.

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Palveluja ostavan hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaava toimielin

2. Rekisteriasioita hoitava henkilö

Kunkin toimintayksikön johtaja

tässä yksikössä:

Toimistossa (laskutustiedot):

Mari Willman, talouspäällikkö

3. Rekisterin nimi

Asiakasrekisteri. Käytössä on sekä manuaalinen sekä atk-pohjainen rekisteri (sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare).

4. Rekisterin käyttötarkoitus

Hyvinvointialueet ostavat säätiöltä erityisryhmien asumispalvelua, päivätoimintaa sekä muita ohjauspalveluja. Rekisteri sisältää säätiön asiakkaana olevien henkilötietoja asiakassuhteen hoitamista varten. Tiedot ovat palvelun tuottamisen ja yksilöllisen tuen varmistamisen apuväline.

Säätiön yksiköt ovat sosiaalihuollon yksiköitä. Tapionkodilla on lisäksi terveydenhuollon toimintalupa. Laskutus- ja muiden yhteenvedotietoja käytetään säätiön tilastointi- ja seurantatarkoituksiin.

(Sosiaalihuoltolaki, laki kehitysvammaisten erityishuollosta, vammaispalvelulaki, sosiaalihuollon asiakaslaki 6–7, 12§. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista, laki ja asetus potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä)

5. Rekisterin tietosisältö

Manuaaliset asiakirjat ja osin tekniset tallenteet, jotka sisältävät:

- Henkilötietoja (nimi, syntymäaika, kotikunta) sekä lähiomaisen/edunvalvojan yhteystiedot
- Avustamista ja ohjaamista varten tarvittavat tausta- ja hoitotiedot, tutkimus- sekä seurantatiedot, päivittävät seurantatiedot sähköisessä asiakastietojärjestelmässä ja omissa asiakaskansioissa sekä tarvittaessa lisäksi infovihkossa tiedonkulun varmistamista varten.
- Laskutusta varten tilastoidaan kuukausittain asumisen tai päivätoiminnan osallistumis- tai poissaoloseuranta sekä maksullisten ruokailujen seuranta.

6. Rekisterin tietolähteet

Asiakkaan taustatiedot saadaan joko asiakkaalta tai hänen läheisiltään tai annettuun suostumukseen perustuen hyvinvointialueelta ja muilta palveluntuottajilta. Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana palvelun antamisen yhteydessä pääosin työntekijän kirjaamana. Asiakkaan kansioon liitetään muusta hoitopaikasta (asiakkaan / edunvalvojan luvalla) saadut hoitotieto- ja tutkimustietokopiot.

7. Rekisterin käyttö ja tietojen luovuttaminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasasiakirjat ovat salassa pidettäviä ja niitä saavat käyttää vain siihen oikeutetut. Asiakassuhteessa syntyviä hoitotietoja sekä taustatietoja luovutetaan ulkopuolelle vain asianomaisen tai hänen laillisen edustajansa luvalla. Luovutusta varten pyydetään erillinen kirjallinen lupa. Tietoja luovutetaan toistaiseksi vain paperituloskopioina.

Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on mahdollisuus tutustua asiakasrekisterin tietoihin palveluyksikössä. Tilanteessa, jossa asiakkaalla ei ole tosiasiallista mahdollisuutta ottaa kantaa luvan myöntämiseen (sosiaalihuollon asiakaslaki 11–12§) oikeus tietojen saantiin varmistetaan rekisterinpitäjältä.

Asiakkaalla on oikeus peruuttaa antamansa suostumus tietojen siirtoon milloin tahansa. Asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot siten kuin henkilötietolaissa säädetään. Laskutustiedot toimitetaan hyvinvointialueelle kuukausittain.

8. Rekisterin suojaus ja tietojen säilyttäminen

Työntekijöitä koskeva vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelusuhteen päätyttyä. Rekisteritiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuna ja niiden käyttöä valvotaan. Sähköisen tietojenkäsittelyn järjestelmä sijaitsee Suomessa, IT-toimittajan ylläpitämässä palvelinsalissa. Laskutustiedot lähetetään suojattua yhteyttä käyttäen. Sähköisten järjestelmien käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa ja työasemilla on palomuurisuojaus. Laskutustiedot on tallennettu asiakastietojärjestelmään ja laskutusohjelmaan, säilytysajat on kirjattu arkistointisuunnitelmaan.

Manuaalisia asiakirjoja (vuokra-sopimukset, laskujäljennökset) säilytetään säätiön toimistossa arkistointisuunnitelman mukaisesti.

Asiakkaan muut tiedot säilytetään yksikössä (alle 2 vuotta vanhat asiakirjat) ja Savas-arkistossa (yli 2 vuotta vanhemmat asiakirjat) asiakassuhteen aikana säätiön tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti. Palvelun päätyttyä asiakasasiakirjat toimitetaan yksiköstä hyvinvointialueelle päätearkistointiin. Arkistointi on ohjeistettu erikseen säätiön tiedonhallintasuunnitelmassa.