

<p>1. Millä perusteella ja mihin tarkoitukseen keräämme tietoja?</p>	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on vammaispalvelun sekä työ- ja päivätoiminnan asiakkaan lakisääteisten palvelujen järjestäminen, suunnittelu, toteutus, tilastointi ja raportointi sekä kehittämis- ja innovaatiotoiminta ja tiedolla johtaminen. Sosiaalihuollon asiakasrekisterin perusteena on Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 13 ja 18 §. Rekisteriin merkittäviä tietoja käsitellään sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyä ohjaavien lakien mukaisesti.</p> <p>Tietojen käsittelyn keskeinen lainsäädäntöpohja:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä• EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja tietosuoja laki• Sosiaalihuoltolaki• Terveydenhuoltolaki• Arkistolaki• Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta• Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä• Sosiaali- ja terveysministeriön asetus käyttöoikeudesta asiakastietoon• Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta• Palvelukohtainen erityislainsäädäntö
<p>2. Millaisia tietoja saamme ja keräämme?</p>	<p>Rekisteriin merkitään tiedot, joita syntyy vammaispalvelun sekä työ- ja päivätoiminnan yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuvasta asiakkaan palvelujen järjestämisestä, suunnittelusta, toteuttamisesta ja seurannasta. Rekisteriin merkittävät henkilötiedot vaihtelevat palveluittain. Rekisteriin tallennetaan välttämättömät tiedot, joita voivat olla:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteyshenkilö/omainen/hoitaja)• Sosiaalihuoltoon vireille tulleiden asioiden tiedot (ilmoitukset, hakemukset ja yhteydenotot sekä niiden käsittelytiedot)• Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot (palvelutarpeen arvioinnit)• Palvelujen suunnittelua koskevat tiedot (asiakas- ja palvelusuunnitelmat)• Palvelujen järjestämistä koskevat tiedot (päätökset, maksusitoumukset, lausunnot, lähetteet, virka-apupyynnöt)• Palvelujen toteuttamista koskevat tiedot (toteuttamissuunnitelmat)• Asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasprosesseissa syntyvät asiakirjat. <p>Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevana tietoina käsitellään sosiaalihuollon tarvetta koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 1 h-kohdan perusteella. Sen mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- tai sosiaalihuollossa.</p> <p>Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki ne tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Kymenlaakson</p>

	<p>hyvinvointialue on tehnyt sopimuksen palveluiden tuottamisesta, myös palvelusetelillä tuotettujen palveluiden tiedot.</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 4 § ja 5 §).</p>
3. Kuinka kauan tietoja säilytetään?	<p>Sähköisesti arkistoidut tiedot säilytetään pysyvästi Kelan Kanta-palvelujen asiakastiedon arkistossa</p> <p>Ainoastaan paperimuodossa olevia tietoja säilytetään lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (2023/703) liitteen sekä Arkistolaitoksen päätöksen (AL/20064/07.01.01.03.01/2014) mukaisesti. Asiakastiedon säilytysaika vaihtelee palvelusta riippuen.</p> <p>Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjat.</p>
4. Millaisia oikeuksia sinulla rekisteröitynä on?	<p>Rekisteröidyn eli sinun oikeuksistasi säädetään EU:n tietosuojasetuksessa sekä tietosuojalaissa.</p> <p>Rekisterinpitäjän on kyettävä vahvistamaan tietosuojaoikeuksiaan käyttävän henkilöllisyys. Jos rekisteröityä ei voida tunnistaa, hän ei voi käyttää oikeuttaan. Rekisteröity voi kuitenkin toimittaa lisätietoja tunnistamista varten. Rekisteröidyn oikeudet ovat:</p> <ul style="list-style-type: none">• oikeus saada informaatio henkilötietojen käsittelystä• saada pääsy tietoihin• oikaista tietoja• rajoittaa tietojen käsittelyä• siirtää tiedot järjestelmästä toiseen olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman laillista perustetta• oikeus tehdä valitus valvovalle viranomaiselle <p>Jos rekisteröity haluaa käyttää oikeuksiaan hän voi olla yhteydessä kirjaamo@kymenhva.fi</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä on rikottu EU:n tietosuojasetusta. Tietosuojavaltuutetun yhteystiedot: Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki. Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki. Puh. 029 56 66700. Sähköposti: tietosuoj(at)om.fi.</p> <p>Voit lukea tarkemmin oikeuksistasi https://tietosuoj.fi/rekisteroidyn-oikeudet</p>
5. Ketkä vastaanottavat tietojasi?	<p>Rekisteriin merkitylle henkilölle tiedot luovutetaan pyynnöstä.</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 sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 8 luku).</p>

	<p>Alaikäinen voi, huomioon ottaen hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei kieltäminen ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään.</p> <p>Tietojen luovuttamisesta tehdään merkintä asiakastietojärjestelmään.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisten myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimus-toimintaan</p>
<p>6. Siirrämmekö tietoja EU- tai ETA- maiden ulkopuolelle?</p>	<p>Pääsääntöisesti rekisteritietoja ei siirretä EU:n tai ETA alueen ulkopuolelle. Rekisteritietoja voidaan luovuttaa EU:n tai ETA alueen ulkopuolelle vain, jos vastaanottavan maan on komission päätöksellä katsottu varmistavan riittävän tietosuojan tason tai että siirto toteutetaan yleisessä tietosuojasetuksessa (2016/679) mainittuja asianmukaisia suojatoimia soveltaen.</p>
<p>7. Miten suojaamme henkilötietoja?</p>	<p>Rekisterin tiedot on suojattu asiattomalta katselulta, muuttamiselta ja hävittämiseltä. Suojaus perustuu käyttövaltuushallintaan, tietokantojen ja palvelinten tekniseen suojaukseen, tietoliikenteen suojaukseen sekä tietojen varmuuskopiointiin.</p> <p>Rekisteriin kuuluvia tietoja ylläpidetään palvelusta riippuen mm. seuraavissa järjestelmissä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SosiaaliLifecare (Lifecare, sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä) • TerveysLifecare (Lifecare, potilastietojärjestelmä) • Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä PSOP • Henkilökuljetusten välitysjärjestelmä • Avustajainfo • Valmu • Tweb (hallinnollisten asiakirjojen tietojärjestelmä) <p>Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Kymenlaakson hyvinvointialueen suojatussa verkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty. Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse. Myös oman ylläpitohenkilöstön pääsy tiloihin on tarkasti rajoitettu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä käyttäjäryhmittäin työtehtävien perusteella. • Tietojen käyttö on mahdollista toimikortti/PIN-koodi -kirjautumisella tai käyttäjätunnus-salasanayhdistelmällä (Tweb). • Salassapito- ja vaihtolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. • Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua valvotaan käyttölokitietojen avulla suunnitelmallisesti sekä tarvittaessa. Henkilötietojen käsittelyn riskiarvio tehdään säännöllisesti

	<p>Kymenlaakson hyvinvointialue sisällyttää tietosuojaperiaatteet ja -vaatimukset jo aikaisessa vaiheessa osaksi henkilötietojen käsittelyä ja näin toteuttaa sisäänrakennettua ja oletusarvoista tietosuojaa. Tietojen käsittelyä ohjaavat Kymenlaakson hyvinvointialueen tietosuoja-, tietoturva- ja lokipolitiikat.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa Kymenlaakson hyvinvointialueen sosiaalihuollon eri toimipaikoissa.</p>
8. Keneltä voit kysyä lisätietoja?	<p>Vastaava johtava sosiaalityöntekijä Mia Niemi-Aho, p. 0400 987 022</p> <p>sähköpostiosoite: etunimi.sukunimi@kymenhva.fi</p>