

1. Rekisterinpitäjä	Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta PL 125, 11101 Riihimäki
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Piia Sneck Aikuisten asumispalvelujen palveluesimies Kontiontie 73 Riihimäki puh. 019 758 4410
3. Rekisterin nimi	Aikuisten asumispalvelujen rekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 21 §:n mukaan asumispalveluja järjestetään henkilöille, jotka erityisestä syystä tarvitsevat apua tai tukea asumisessa. Kotiin annettavat palvelut ovat ensisijaisia suhteessa palveluihin jotka edellyttävät muuttamista ja sisältävät sekä asumisen että palvelut. Tilapäistä asumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat lyhytaikaista, kiireellistä apua.</p> <p>Palveluasumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat soveltuvan asunnon sekä hoitoa ja huolenpitoa. Tehostettua palveluasumista järjestetään henkilöille, joilla on hoidon ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista.</p> <p>Palveluasumisella tarkoitetaan palveluasunnossa järjestettävää asumista ja palveluja. Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateriat, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut. Tehostetussa palveluasumisessa palveluja järjestetään asiakkaan tarpeen mukaisesti ympärivuorokautisesti.</p> <p>Asumispalveluja toteutettaessa on huolehdittava siitä, että henkilön yksityisyyttä ja oikeutta osallistumiseen kunnioitetaan ja hän saa tarpeenmukaiset kuntoutus- ja terveydenhuollon palvelut.</p> <p>Rekisteriä käytetään palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen järjestämiseksi, asiakkaan hoidon suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Ostopalvelujen osalta Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveyslautakun-</p>

	<p>ta toimii rekisterinpitäjänä.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999) Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)</p>
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot</p> <p>1) Sosiaalitoimen asiakastietojärjestelmään tallennetut tiedot (Effica – järjestelmä):</p> <ul style="list-style-type: none"> -asiakkaan henkilö-, perhe- ja yhteystiedot -kuntoutussuunnitelma -päivittäismerkinnät -hoitajaksotiedot -tilastointiin liittyviä tietoja <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot</p> <p>Asiakkaan kuntoutumistyön kannalta oleelliset lisätiedot Asiakkaiden palvelupäätökset, lausunnot ja edunvalvonnan ilmoitukset</p> <p>Laskutustiedot eivät ole aikuisten asumispalvelujen rekisterin tietoja. Aikuisten asumispalvelujen rekisterin tuottama asiakaslaskutuksen laskutusaineisto siirretään liittymän kautta laskutusta hoitavan palvelukeskuksen Rondo-järjestelmään laskutuksen toteuttamiseksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007)</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä yksiköissä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Väestörekisterijärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §).</p> <p>Mikäli tietoja hankitaan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p>

	<p>Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000)</p> <p>Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007)</p> <p>Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</p>
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Asiakaslain mukaan yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p> <p>Laskutustiedot eivät ole aikuisten asumispalvelujen rekisterin tietoja. Laskutusaineisto siirretään laskutusta varten liittymän kautta laskutusta hoitavan palvelukeskuksen Rondo -laskutusjärjestelmään.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2008) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Henkilötietolaki 5 ja 8 luku (523/1999)</p>
9. Rekisterin suojausten periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Asumispalvelujen asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan palveluun tai siihen liittyvien tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p> <p>Manuaalinen aineisto</p>

Manuaalisen aineiston säilytys lukollisissa arkistokaapeissa.

Sähköisesti tallennettu aineisto

Riihimäen kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Riihimäen kaupungin omistama tietohallinnon palvelukeskus vastaa tältä osin tietoturvan toteutumisesta.

Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Effica -järjestelmässä on käytössä hoitosuhderajaus. Järjestelmän salasana on vaihdettava kahden kuukauden välein. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.

Työntekijät allekirjoittavat Effica -järjestelmän käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitehtävien avulla.

Sosiaalihuollon tehtäviä varten on nimetty tietosuojavastaava.

Ostopalvelut ja palvelusetelillä tuotettavat palvelut

Riihimäen kaupunki hyväksyy palvelusetelillä palveluja tuottavat yritykset. Palvelusetelin saatuaan asiakas voi valita hyväksytyjen tuottajien joukosta palveluntuottajan, jonka kanssa hän tekee sopimuksen.

Hankittaessa palveluja kaupungin organisaation ulkopuolisilta palveluntuottajilta, huolehditaan tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa.

Palveluntuottajan tulee

- laatia rekisteriseloste oman toimintansa osalta
- rekisteriselosteesta tulee ilmetä, että asiakkaiden tietoja käyttävät vain ne henkilöt, jotka ovat niihin oikeutettuja
- palveluntuottaja huolehtii rekisterinpidosta ostopalvelun osalta kaupungin lukuun
- Riihimäen kaupunki rekisterinpitäjänä päättää Riihimäen kaupungin osoittamien asiakkaiden tietojen käsittelyssä noudatettavasta menettelystä ja tietojen luovuttamisesta
- rekisteröidyn henkilön informoimisesta vastaavat sosiaali- ja terveystoimi ja palveluntuottaja kumpikin omalta osaltaan
- palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluja annettaessa ja toiminnassa muutenkin noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja -turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta voimassa olevia säädöksiä
- palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tietoliikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut
- palveluntuottaja sitoutuu siihen, että sopimuksen päättyessä tai purkautuessa asiakasasiakirjat siirretään Riihimäen kaupungin ympärivuorokautisten palvelujen asiakasrekisteriin. Kuolleiden asiakkaiden asiakirjat tulee siirtää kuitenkin viimeistään kuolinvuoden lopussa.
- palveluntuottajalla tulee olla nimettynä tietosuojavastaava.

	<p>Keskeinen lainsäädäntö: Henkilötietolaki 6 luku (523/1999) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999) Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 luku, 25 §</p>
<p>10. Tarkastusoikeus</p>	<p>Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja kotipalvelun rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu.</p> <p>Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla tarkastuspyyntölomakkeella. Lomake toimitetaan henkilökohtaisesti Riihimäen kaupungin Tietotupaan, käyntiosoite Et.Asemakatu 2 (Matkakeskus, 1. krs).</p> <p>Asiakas annetaan tilaisuus tutustua tietoihin asumisyksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa.</p> <p>Tarkastusoikeuden epämisestä aikuisten palveluasumisen palvelupäällikkö antaa kirjallinen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syy, jonka vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäamisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)</p>
<p>11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Henkilötietolain 29 §:n mukaan tehostetun palveluasumisen rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä palvelupäällikölle. Pyyntöön tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheellinen tieto on saatu tai jolle tieto on luovutettu.</p> <p>Korjauspyynnön epämisestä annetaan kirjallinen todistus, jossa mainitaan syy, jonka vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäamisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>

	Keskeinen lainsäädäntö: Henkilötietolaki 6 luku (523/1999) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	