

1. Rekisterinpitäjä	Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta PL 125, 11101 Riihimäki
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	palvelupäällikkö Timo Turunen Käyntiosoite Tempellicatu 10, Riihimäki Postiosoite PL 125, 11101 Riihimäki Puhelin 019 758 4203
3. Rekisterin nimi	Kotipalvelun asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Kotipalvelulla tarkoitetaan asumiseen, hoitoon, hoivaan ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, asiointiin sekä muihin jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista.</p> <p>Kotipalvelua annetaan sairauden, vamman tai muun vastaavanlaisen toimintakykyä alentavan syyn tai erityisen perhe- tai elämäntilanteen perusteella niille henkilöille, jotka tarvitsevat apua selviytyäkseen yllä olevista tehtävistä ja toiminnoista.</p> <p>Kotipalveluun sisältyvinä tukipalveluina annetaan ateria-, kauppa-, asiointi-, saatto-, kylvety-, vaatehuolto- ja siistimispalveluita, liikkumista edistäviä palveluita, sosiaalista kanssakäymistä edistäviä palveluita (päivätoiminta).</p> <p>Osana kotipalvelua järjestetään palveluneuvontaa, jonka tarkoituksena on neuvoa ikääntyneitä kuntalaisia sopivien palveluvaihtoehtojen etsimässä ja ohjata tarvittaessa vanhusten palvelujen piiriin.</p> <p>Rekisteriä käytetään yllä mainittujen tehtävien suorittamiseksi. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Kotisairaanhoidon tiedot kuuluvat Riihimäen seudun terveyskeskuksen potilasrekisteriin.</p> <p>Ostopalveluiden osalta Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta toimii rekisterinpitäjänä. Palveluntuottajat ylläpitävät rekistereitään Riihimäen sosiaali- ja terveyslautakunnan lukuun.</p> <p>Kunta voi järjestää palveluja myös palvelusetelillä. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä annetun lain (569/2009) 4 §:n mukaan kunnan tulee hyväksyä ne yksityiset palvelun tuottajat, joiden palvelujen</p>

	<p>maksamiseen asiakas voi käyttää kunnan myöntämää palveluseteliä.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Sosiaalihuoltoasetus (607/1983) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999) Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)</p>
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot</p> <p>1) Effic- ja Effic Kotihoito-järjestelmä</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilötiedot (nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta, yhteystiedot, yhteyshenkilön tiedot, asumistiedot) - palvelutarpeen arviointi (palveluneuvonnan kirjaukset ja kotihoidon kirjaukset), palvelu- ja hoitosuunnitelma (myönnetty kotihoidon palvelut ja tukipalvelut), palvelupäätökset - palvelutarpeen syy - asiakasmaksupäätökset ja niihin liittyvät tulotiedot - palvelun alkaminen, keskeytykset ja keskeytyksien syyt, palvelun päättyminen - kotipalvelun käyntien ja tukipalvelujen toteumakirjaukset - asiakaskertomus päivittäismerkintöineen - toimintakyvyn arviointiin liittyvät tarvittavat tiedot (RaVa-pisteet, MMSE pisteet, GDS15, Frop) <p>- sosiaalityön yhteydenotot ja asiakaskertomus</p> <p>2) Ravatar-järjestelmä: henkilötiedot, toimintakyvyn arviointiin liittyvät tiedot</p> <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot</p> <p>Paperiasiakirjoina säilytetään mm. asiakkaan suostumukset, hakemukset ja hakemusten liitteet, tulokset ja muut palvelun toteuttamiseen tarvittavat tiedot.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (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 palvelujen toteuttamisen yhteydessä syntyneiden 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 hankintaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p>

	<p>Kotipalvelun asiakasrekisterin ja terveyskeskuksen potilasrekisterin välillä tietojen saamiseen ja luovuttamiseen tarvitaan asiakkaan/potilaan suostumus.</p> <p>Säännönmukaisesti tietoja saadaan Väestörekisteristä ja Kelasta teknisen käyttöyhteyden avulla.</p> <p>Mikäli tietoja hankintaan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</p>
<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Sosiaalihuollon asiakaslain mukaisesti 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>Viranomaiselle, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnalliseen Hilmo –hoitoilmoitusrekisteriin, jota ylläpitää Terveyden ja hyvinvoinnin laitos</p> <p>Laskutustiedot eivät ole kotipalvelun rekisterin tietoja. Kotipalvelun rekisterin tuottama asiakaslaskutuksen laskutusaineisto siirretään liittymän kautta laskutusta hoitavan palvelukeskuksen Rondo-järjestelmään laskutuksen toteuttamiseksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<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>

<p>9. Rekisterin suoja- uksen periaatteet</p>	<p>Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lyhytaikaisesti lukollisissa kaapeissa. Tiloissa on arkistointimääräykset täyttävä arkistohuone pitkäaikaissäilytykseen.</p> <p>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.</p> <p>Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Efficajärjestelmässä on käytössä hoitosuhderajaus. Järjestelmän salasana on vaihdettava kahden kuukauden välein. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passiivoidaan.</p> <p>Työntekijät allekirjoittavat Efficajärjestelmän käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokietietojen avulla.</p> <p>Sosiaalihuollon tehtäviä varten on nimetty tietosuojavastaava.</p> <p>Ostopalvelut ja palvelusetelillä tuotettavat palvelut</p> <p>Riihimäen kaupunki hyväksyy palvelusetelillä palveluja tuottavat yritykset. Palvelusetelin saatuaan asiakas voi valita hyväksytyjen tuottajien joukosta palveluntuottajan, jonka kanssa hän tekee sopimuksen.</p> <p>Hankittaessa palveluja kaupungin organisaation ulkopuolisilta palveluntuottajilta, huolehditaan tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa.</p> <p>Palveluntuottajan tulee</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 kotipalvelun asiakasrekisteriin. Kuolleiden asiakkaiden asiakirjat tulee siirtää kuitenkin viimeistään kuolinuo-

	<p>den lopussa. - palveluntuottajalla tulee olla nimettynä tietosuojavastaava.</p> <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 kotipalvelun yksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa.</p> <p>Tarkastusoikeuden epämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen 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 kotipalvelun 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. Pyyntöä 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 rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, 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	