

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimispäivä
24.4.2020

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö</p> <p>Osoite Matarankatu 4, 40100 Jyväskylä</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 020 766 1181/vammaispalvelusaatio@ksvs.fi</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Jouni Helén</p> <p>Osoite Matarankatu 4, 40100 Jyväskylä</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 550 8202/jouni.helen@ksvs.fi</p>
3 Rekisterin nimi	Keski-Suomen vammaispalvelusäätiö/Asiakastietojärjestelmä
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Rekisteriä käytetään asiakassuhteen hoitamiseksi yksityisessä sosiaalipalvelussa. Poikkeukset arkaluontoisten tietojen käsittelykiellosta perustuvat henkilötietolain 12§ 12 lukuun. Toiminta perustuu lakiin yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011. Rekisteriä käytetään asiakasta koskevien palveluiden suunnitteluun, tuottamiseen sekä asiakasta koskevien arvioiden, lausuntojen, hoitokertomusten ja muiden tähän tehtävään tarvittavien asiakirjojen tekoon. Rekisteriä käytetään myös hoitotietojen keruuseen, toiminnan seuraamiseen ja arviointiin, laskutukseen, perintään ja tilastointiin.
5 Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää säätiön asiakassuhteessa olevien henkilöiden palveluihin ja palveluntarpeeseen liittyviä tietoja. Rekisteri koostuu atk-pohjaiseen asiakastietojärjestelmään tehtävistä merkinnöistä. Rekisteriin kerätään asiakaskohtaisesti: Henkilön yksilöintitiedot (nimi, henkilötunnus, sukupuoli, kotikunta, asuinkunta, osoite ja puhelinnumero) Hoitotiedot (palvelu- ja muut suunnitelmat päivittäishuomiot, toimintakyky, neuvottelu-, tapaamis- ja yhteistyömuistiot, hoitokertomusmerkinnät ja hoitotoimenpiteet) Asiakkaan luvalla muita sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköistä saatuja asiakastietoja Tietoja viranomais- ja verkostoyhteistyöstä
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Tietoa kertyy omassa toiminnassa. Tietoa saadaan lisäksi rekisteröidyltä itseltään tai hänen lähiomaiseltaan tai edunvalvojaltaan. Valtion- tai kunnan viranomaisilta, julkisoikeudellisilta yhteisöiltä, vakuutuslaitokselta, koulutuksen järjestäjältä, sosiaalipalveluiden tuottajalta, terveyden- ja sairaanhoitotoimintaa harjoittavalta toimintayksiköltä. Tutkimus- ja hoitotiedot saadaan suoritettujen tutkimusten ja hoitojen tuloksena sekä muilta hoitavilta henkilöiltä tai toimintayksiköiltä asiakkaan suostumuksella. Väestörekisteristä.

<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Asiakastietoja luovutetaan vain lain voimassa olevan lainsäädännön määrittelemissä rajoissa (sosiaalihuollon asiakaslaki 16-20§ ja potilaslaki 13§). Tietojen luovuttamisesta tehdään merkintä asiakastietoihin. Asiakkaan hoitoon ja palveluntarpeeseen liittyviä tietoja ja asiakirjoja luovutetaan ainoastaan:</p> <p>Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella.</p> <p>Säännösten sallimissa puitteissa viranomaiselle, viranomaisen toimeksiannosta sosiaalihuollon tehtäviä suorittavalle taholle, terveydenhuollon toimintayksikölle tai omaiselle välttämättömän hoidon tai huollon turvaamiseksi, sen tarpeen selvittämiseksi tai muusta laissa perustellusta syystä.</p> <p>Muun lainsäädännön velvoitteessa tai oikeudessa poliisille, haastemiehelle.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Siirto mahdollinen ainoastaan henkilötietolain 23§ poikkeusperusteiden mukaisesti.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Asiakastoiminnassa syntyvät sosiaalihuollon asiakirjat ja potilastiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä luovuteta sivullisille. Kaikki työntekijät, opiskelijat, luottamushenkilöt ja vapaaehtoiset ovat vaitiolovelvollisia tehtävässään tietoonsa saamista salassa pidettävistä asioista.</p> <p>Henkilötietolaki/vaitiolovelvollisuus 13§. Potilastietoja voivat käyttää ainoastaan asiakkaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat (sosiaalihuollon asiakaslaki 14 ja 15§ ja potilaslaki 13§).</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p>Henkilötietolain mukainen henkilörekisterin hävittäminen 34§ mukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Atk-järjestelmän käyttöoikeudet myöntää pääkäyttäjä. Työasemien (sisältää tietoverkkoon langallisesti ja langattomasti liitetyt atk-laitteet), tietoverkon ja atk-järjestelmien käyttöoikeudet annetaan vain niille Vammaispalvelusäätiön henkilökuntaan kuuluville, jotka ovat allekirjoittaneet erillisen salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen tunnus ja salasana, ja käytettävissä oleva sähköinen aineisto pidetään rajattuna työtehtävien mukaisesti.</p> <p>Vaitiolovelvollisuus/henkilötietolaki 13§.</p> <p>Henkilötietolain mukainen henkilörekisterin hävittäminen 34§ mukaisesti.</p>