

1. Rekisterin nimi	Vanhuspalveluiden asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Liedon kunta, sosiaali- ja terveyslautakunta
	Liedon kunta, PL 41, 21421 Lieto
3. Vastuhenkilö	Vs. toimialajohtaja Krista Ryödi
	Osoite: PL 24, 21421 Lieto Sähköposti: etunimi.sukunimi@lieto.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Osastosihteeri Tiina Yli-Lonttinen
	Osoite: PL 24, 21421 Lieto Sähköposti: etunimi.sukunimi@lieto.fi
5. Tietosuojavastaava	Senja Väänänen
	Yhteystiedot Osoite: PL 24, 21421 Lieto Sähköposti: tietosuoja@lieto.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Henkilörekisteri on perustettu vanhuspalveluiden asiakkaiden palveluiden järjestämiseksi. Palvelutarpeen arviointi, ennakoivat kotikäynnit, asiakassuunnitelmien sekä päätösten teko. Hoitotietojen hallinta, laskutus ja tilastotietojen tuottaminen. Lifecare, Hilikka ja ProConsona toimii apuvälineenä sosiaalihuollon lakisääteisten palvelujen järjestämisessä.</p> <p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys: Tiedot ovat salassapidettävät.</p> <p>Perusteet: Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedot ovat salaisia.</p>
7. Rekisterin tietosisältö	Asiakkaiden yksilöinti- ja yhteystiedot, palvelutarpeen arvioinnissa kerätyt tiedot, palvelusuunnitelmat, hoidon toteutus, perusterveydenhuollon potilastiedot, hoitosuunnitelmat, koetulokset, lausunnot ja lääkemääräykset. Tiedot asiakkaan toimintakyvystä, asiakaskertomuksesta, hoitokuntoutus- ja palvelusuunnitelmasta. Päätösten ja laskutuksen vaatimat tiedot (tulo- ja menotiedot).

8. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakastietojärjestelmä Lifecare, manuaaliset rekisterit yksiköiden lukittavissa tiloissa. Asiakkaan tietoihin tallennetaan suostumuksen perusteella myös terveydenhuollon tietoja. Asiakkaalta saadut tiedot. Väestötiedot. Kansaneläkelaitos ja muut viranomaiset.
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset; Henkilötietojen vastaanottajat / vastaanottajaryhmät	Tiedot luovutetaan asiakkaalle pyynnöstä. Hoitoon osallistuvat henkilöt saavat tutustua hoidon kannalta olennaisiin teitoihin, jotka kerätty asiakastietojärjestelmään. Maksatustiedot kirjanpitoon (omaishoidon tuki) sekä tilastotiedot Terveyden- ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) sekä kunnan oman toiminnan seurantaan varten.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät Lifecare, Hilkka, ProConsona, Stella Läsnaolopalvelu 24/7, Onerva, Stella turvapalvelut, Postin ruokapalvelukuljetus, PSOP sähköinen palvelusteli- ja ostopalvelujärjestelmä, RaVa toimintakykymittari, Hyvinvointikyselyn (riskipistekysely) pohja, RAI arviointityökalun THL:n vertailukehittäminen, Kompas-sin työvälitteet (Asiakasneuvonta.fi nettisivu, Telia VCC (Call guide) puhelinjärjestelmä ja asiakaschat, Atsor (asiakasohjaajien työtehtävien seuranta-, ohjaus- ja raportointijärjestelmä), Ninchat (ammattillinen chat), RAI-Screener Oulu, RAI-HC ja RAI-LTC.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Sosiaalihuoltolain mukaisen toiminnan arkisto, asiakkaan tulostettu lääkeluettelo, päättyneiden asiakkasuhteiden (exitus) asiakirjatulostus ja arkistointi, asiakasaktit, päivittäisen työn organisointi.</p> <p>Tietojen suojausten periaatteet:</p> <p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät: Käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset järjestelmiin, ja käyttäjätunnusten avulla he pääsevät tutustumaan asiakkaan hoitoon liittyviin tietoihin. Käynnistä jää nk lokitieto, jota seurataan pistokoemaisesti, jotta varmistetaan että tietojärjestelmän tietoja ei käytetä väärin perustein. Käyttöliittymää suojataan käyttäjä- ja salasanan avulla.</p>

	<p>Tietojen ylläpito rekisteröi tietokantaan automaattisesti tietoryhmäkohtaisesti tiedon rekisteröijän käyttäjätunnuksen.</p> <p>Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasana-tunnuksin.</p> <p>Katselu- lisäys-, muutos-, tulostus- ja poistotoiminnot, jotka kohdistuvat asiakastietoihin, tallentuvat käyttölokiin. Lokitietojen seuranta kaksi kertaa vuodessa, satunnaisotanta.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto: Manuaalinen aineisto pidetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa. Tämän aineiston saatavuus on ainoastaan yksikön henkilöstöllä. Manuaalinen sosiaalihoitolain mukainen arkisto. Lukittava työhuone, lukittavat kaapit / asinamukaiset arkistotilat.</p>
12. Rekisteritietojen tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä vain laissa mainituilla perusteilla. Eväämisen syynä voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vaaraa rekisteröidylle tai jonkun muun oikeuksille. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Liedon kunnanhallituksen päätökseen.</p> <p>Tarkastuspyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa Liedon kunnan ko. palvelun toimipisteistä ja internetsivuilta (www.lieto.fi).</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.</p>

<p>13. Rekisteritietojen korjaaminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva tarpeeton, puutteellinen ja vanhentunut tieto.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja hänellä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta .</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti ja se osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle. Pyynnössä on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.</p>
<p>14. Rekisteröidyn informointi</p>	<p>Asiakasta tiedotetaan hoitoneuvotteluissa, ja asiakkaalta pyydetään allekirjoitus keskeisiin asiakirjoihin kuten palvelutarpeen arviointiin ja hoitosuunnitelmaan. Myös palvelua koskeviin päätöksiin pyydetään asiakkaan allekirjoitus. Kaikista näistä asiakirjoista luovutetaan asiakkaille oma kappale. Hoitosuunnitelma ja hoidon toteutusta koskevat asiakirjat luovutetaan asiakkaalle pyynnöstä.</p> <p>Rekisteriseloste on nähtävissä Liedon kunnan internetsivuilla.</p>