

Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö sr

TIETOSUOJASELOSTE ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ

1. Yleistä

Tässä tietosuojaselosteessa kuvataan Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö sr:n palvelukotien asiakastietojen käsittelyn ja asiakasrekisterin käyttötarkoitus, lailliset perusteet tietojen keräämiselle, rekisterinpitäjä (kunnat) ja rekisterinkäsittelijä (palveluntuottaja), rekisterin asiasältö, tietolähteet, tietojen luovutukset, tietoturvan toteutuminen, tietojen säilytys ja arkistointi sekä rekisteröidyn oikeudet.

2. Rekisterin nimi

Asumispalvelujen sekä päivä- ja työtoiminnan asiakasrekisteri

3. Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä on kunkin asiakkaan kotikunta.

4. Rekisterin käsittelijä

Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö sr toimii asiakastietojen osalta rekisterinkäsittelijänä.

5. Palveluntuottajan rekisterin ylläpidosta vastaava taho

Jokaisen **palveluyksikön esimies** vastaa yksikkönsä asiakasrekisterin ylläpidosta.

Sähköinen asiakastietojärjestelmämme on HILKKA 2017–2018, jonka pääkäyttäjä on Jussi Korventaival puh. 040 304 7906, jussi.korventaival@uvps.fi., Ohjelmistotoimittaja FastROI, puh +358451278493, lähituki: helpdesk@fastroi.

Säätiön **tietosuojavastaava** on Eeva Roisko, eeva.roisko@uvps.fi, puh 040 304 7902.

6. Käsittelyn tarkoitus

Kuntien lakisääteinen tehtävä on järjestää, suunnitella ja toteuttaa kehitysvammaisten erityishuoltoa ja vammaispalveluja. Kunnat toimivat rekisterinpitäjinä. Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö toimii kuntien ostopalvelujen tuottajana ja rekisterinkäsittelijänä.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on mahdollistaa kuntien sosiaalitoimen palveluntuottajana kehitysvammaisten asiakkaiden asumispalvelujen tuottaminen. Rekisteröinnin tarkoituksena on yksilöidä asiakkaat, dokumentoida asiakkaan palveluiden tarve, suunnittelu ja toteutus, laskuttaa toteutuneet palvelut kunta- ja asiakaslaskutuksena sekä tilastoida palvelujen käyttö. Asiakastietojen kirjaamisesta säädetään mm. laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista. Asiakastietojen kirjaamisesta vastaa sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön. Kirjaamista koskevan lain takana on varmistaa yhdenmukaiset menettelytavat käsiteltäessä sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja.

7. Tietojen käsittelyn laillinen peruste

Henkilötietojen käsittelyä ohjaavat seuraavat lait:

- Suomen perustuslain yksityiselämän suojaa koskeva säännös (731/1999);
- Henkilötietolaki (523/1999);
- Arkistolaki 831/1994;
- Asetus viranomaisen toiminnasta ja julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999;
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000;
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007;
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009;
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä 559/1994;
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015;
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992;
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977;
- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain muuttamisesta 381/2016;
- Lastensuojelulaki (417/2007);
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015;
- EU:n tietosuojaa-asetus GDPR
- Uusi kansallinen tietosuojalaki

8. Kuvaus henkilötietoryhmistä

Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot

- Asiakkaan nimi, henkilötunnus, äidinkieli ja asiointikieli, kotikunta ja yhteystiedot
- Täysi-ikäiselle asiakkaalle määrätyn laillisen edustajan (edunvalvojan) tai asiakkaan valtuuttaman henkilön yhteystiedot
- Lähiomaisen, sosiaalityöntekijän sekä muiden asiakkaan hoitoon ja huolenpitoon osallistuvan henkilön yhteystiedot

Palvelua koskevat tiedot

- viranomaispäätökset ja muut päätökset
- palvelun suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin liittyvät tiedot (asumishistoria, päivittäiset asiakaskertomukset, asumistaidot, sosiaalisen ja taloudellisen tilanteen ylläpitoon tarvittavat tiedot, sairaudet, terveydentilan ja lääkityksen seurantaan liittyvät tiedot, hoidon ja kuntoutukseen suunnitteluun tarvittavat tiedot, sidosryhmä ja muut verkostotiedot).

9. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakas, omaiset, henkilöstö ja viranomaiset

Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa antamalla kirjallisella suostumuksella, palvelun suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi tai arvioimiseksi tarvittavia tietoja voidaan pyytää muista sosiaali- tai terveydenhuollon organisaatioista tai koulutoimista.

Ilman suostumusta pyydetessä tietoja säätiön ulkopuoliselta taholta, tulee määritellä säädös, jonka mukaan tietojen pyytäjällä on oikeus saada tiedot. Tietojen saamisesta tehdään asiakastietojärjestelmään asiakasasiakirjalain 11 § mukaiset merkinnät.

10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä tietoja ja henkilökunnalla on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Luovutusperusteena on ensisijaisesti asiakkaan suostumus. Asiakas tai asiakkaan laillinen edustaja voi peruuttaa antamansa suostumuksen.

Kielto tai peruminen ei koske jo luovutettuja tietoja.

Alaikäinen voi, huomioon ottaen hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syytä 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.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17-18 §:ien tai muun erityislainsäädännön nojalla asiakastietoja voidaan luovuttaa myös ilman asiakkaan suostumusta. Potilaslain 13§ mukaan toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai ammattihenkilölle saadaan antaa potilaan tutkimuksen tai hoidon järjestämiseksi tai toteuttamiseksi välttämättömiä asiakirjoja, jos potilaalla ei mielenterveyshäiriön, kehitysvammaisuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi ole edellytyksiä arvioida suostumuksen merkitystä eikä hänellä ole laillista edustajaa tai suostumusta ei saada tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan tilan vuoksi. Myös kuolleen henkilön asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja niistä voidaan luovuttaa tietoja vain erillistä perusteltua hakemusta vastaan sille, jolla on niihin oikeus. Rekisterinpitäjänä toimiva viranomainen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §).

Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakasasiakirjalain 10 § mukaisesti merkinnät manuaalisten asiakirjojen luovutusluetteloon tai asiakastietojärjestelmään.

Asiakastietojen luovuttaminen ja saaminen

Asiakasta koskevien tietojen hankinnasta ja luovuttamisesta tulee aina olla kirjallinen suostumus asiakkaalta / lailliselta edustajalta. Asiakirjaan merkitään:

- a. Mitä tietoja on saatu/luovutettu
- b. kuka tiedot on luovuttanut tai saanut, keneltä tiedot saatu tai kenelle tiedot on luovutettu
- c. tiedon luovutuksen tai saamisen peruste
- d. milloin tiedot on luovutettu/ saatu
- e. käyttötarkoitus

EU:n Tietosuoja-asetuksen voimaantulon 25.5.2018 jälkeen asiakastietoja voidaan toimittaa asiakkaalle / lailliselle edustajalle ainoastaan rekisterinpitäjän myöntämällä kirjallisella luvalla. Asiakasrekisterin rekisterinpitäjä on asiakkaan kotikunta ja rekisterin käsittelijä on Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö. Pyyntö kunnan sosiaalityöntekijälle tehdään erillisellä lomakkeella.

Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajalla on oikeus pyytää säätiöltä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin ja pyytää virheellisen tiedon korjaamista.

11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Ei tietojen siirtoa.

12. Rekisterin tekniset ja organisatoriset turvatoimet

Kaikki asiakkaita koskevat asiakirjat ja niissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Kaikkia rekisteritietojen käsittelijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Jokainen työntekijä / opiskelija on allekirjoittanut yksikköön tullessaan salassapitosopimuksen ja tietoturvasitoumuksen. Tämä vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työsuhteen / harjoittelujakson päättymisen jälkeen. Säätiöllä asiakasasiakirjat ja asiakaskertomukset tallennetaan sähköiseen HILKKA asiakastieto-järjestelmään. Käyttäjätunnuksia hallinnoi pääkäyttäjä. Kirjautuminen asiakastieto-järjestelmään tapahtuu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla.

A Manuaalinen aineisto

Asiakaskertomuksen paperitallenteet säilytetään erillisessä, lukollisessa arkistokaapissa siinä yksikössä, jossa asiakas saa palvelua. Asiakaskertomuksia käsittelevät vain henkilöt, jotka osallistuvat asiakkaan palveluiden suunnitteluun ja toteutukseen.

Asiakassuhteen päätyttyä manuaalinen ja pitkäaikaisesti säilytettävä aineisto siirretään päätearkistoon (asiakkaan kotikunta). Asiakkaan muuttaessa toiseen säätiön yksikköön, siirretään manuaalinen aineisto uuteen yksikköön ja uudessa yksikössä tarpeeton ja pitkäaikaisesti säilytettävä aineisto siirretään päätearkistoon.

B ATK:lla käsiteltävät tiedot

Käyttöoikeudet on määritelty tehtävän mukaisesti. Käyttäjätunnus ja siihen liittyvä salasana ovat henkilökohtaisia eikä niitä saa luovuttaa muiden käyttöön. Salasana on heti muutettava, jos se on saattanut tulla toisen henkilön tietoon. Käyttäjä on vastuussa tunnuksellaan tehdyistä hauista ja merkinnöistä asiakastietojärjestelmässä. Käyttäjällä on pääsy ja oikeus katsoa vain oman yksikön asiakkaiden asiakastietoja, niiden henkilöiden tietoja, joihin on asiakassuhde tai muun asiallisen syyn vuoksi. Asiakastietojärjestelmän käytöstä jää lokitieto. Lokitietojen avulla seurataan rekisteritietojen asianmukaista käyttöä. Tietoverkko on suojattu palomurein ja virusurvaohjelmin. Tietoverkon suojauksesta vastaa Atea Oy.

13. Tietojen säilytys ja arkistointi

Asiakassuhteen päättymisen jälkeen asiakasta koskevat tiedot toimitetaan viipymättä rekisterinpitäjälle.

Rekisterinpitäjä on asiakkaan kotikunta. Kaikki asiakasasiakirjat on säilytettävä 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.

14. Rekisteröidyn oikeudet

Asiakkaalla eli rekisteröidyllä on tietosuojasetuksen mukaan:

- **oikeus pyytää säätöiltä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin**
- **oikeus pyytää häntä itseään koskevien tietojen oikaisemista** tai poistamista
- oikeus pyytää häntäitseen koskevien tietojen käsittelyn rajoittamista
- oikeus vastustaa häntä itseään koskevien tietojen käsittelyä
- oikeus siirtää häntä itseään koskevat tiedot järjestelmästä toiseen... jos se on teknisesti mahdollista
- oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa... jos käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen
- oikeus olla joutumatta automatisoidun päätöksen kohteeksi
- **oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Koska säätö käsittelee henkilötietoja sosiaalihuollon lainsäädäntöön perustuvan kuntien lakisääteisen tehtävän hoitamiseksi, eivät kaikki yllä luetellut oikeudet koske vammaisten asumispalvelujen ja työllistymispalvelujen asiakkaita. Muun muassa henkilötietojen poistaminen ei ole mahdollista. Henkilötietojen antaminen on lakisääteinen vaatimus sekä palvelusopimuksen tekemisen edellytys. Asiakassuhde ei ole mahdollista ilman tietojen antamista.

Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä itseään koskevat henkilötiedot, oikeus oikaista väärät henkilötiedot sekä oikeus rajoittaa tiedon käsittely vain kyseisen palvelun antamiseksi.

Tietojen siirtäminen ei teknisesti ole mahdollista missään järjestelmässämme. Asumispalveluiden HILKKA-ohjelmassa se tulee olemaan mahdollista, kun yksityiset sosiaalipalvelut siirretään valtakunnalliseen Kantapalveluun.

Rekisteröidyn tulee pääsääntöisesti tehdä mahdolliset oikeuksiaan koskevat pyynnöt rekisterinpitäjälle eli asiakkaan kotikunnan sosiaalitoimelle ja tietosuojavastaavalle.

Asiakkaalla tai asiakkaan laillisella edustajalla (alaikäisen huoltaja tai laajennettu edunvalvoja) on oikeus tarkastaa asiakasrekisteritietonsa (Hetil 26 §). Tarkastuspyyntö esitetään rekisterinpitäjälle (kunnalle) tai rekisterin käsittelijälle (Uudenmaan Vammaispalvelusäätöille) kirjallisella Rekisteritietojen tarkastuspyyntö -lomakkeella, joka toimitetaan asiakkaan kotikunnan sosiaalitoimeen.

Suullisesti pyydettyä tietojen tarkastusta, kirjallisen tarkastuspyynnön täyttämässä autetaan tarpeen mukaan. Rekisteritietojen tarkastuslomakkeen voi tulostaa www.tietosuojafi.fi sivustolta tai pyytää säätöiltä. Pyyntöä ei tarvitse perustella. Pyyntöä ei voi tehdä valtakirjalla. Tarkastus toteutetaan viivytyksettä.

Rekisteritietojen tarkastajan henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen tarkastamista.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille (HetiL 27 §). Mikäli rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta tietoja, tulee siitä antaa kirjallinen kieltäytymisilmoitus (HetiL 28 §), jossa on mainittava myös kieltäytymisen syy.

Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi esimerkiksi www.tietosuoja.fi -sivulta tulostettavalla *Pyyntö tarkastusoikeutta koskevan määräyksen antamiseksi* -lomakkeella osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto. PL 315, 00181 Helsinki.

15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29§: Rekisterinpitäjän/ rekisterin käsittelijän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Korjauspyyntö tehdään henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona taikka www.tietosuoja.fi -sivuilta tulostettavalla Rekisteritietojen korjaamisvaatimus- lomakkeella.

Mikäli rekisterinpitäjä / rekisterin käsittelijä kieltäytyy korjaamasta tietoja, kieltäytymisestä tulee antaa kirjallinen ilmoitus, jossa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi esimerkiksi www.tietosuoja.fi -sivuilta tulostettavalla Pyyntö tietojen korjaamista koskevan määräyksen antamiseksi -lomakkeella, osoite Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.

16. Tietoturvaloukkaus

Mahdollisista tietoturvaloukkauksista tehdään ilmoitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan 33 ja 34 artiklojen mukaan rekisterinpitäjän on ilmoitettava henkilötietoihin kohdistuneesta tietoturvaloukkauksesta ilman aiheetonta viivytystä ja mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa sen ilmitulosta tietosuojavaltuutetulle, paitsi jos henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ei todennäköisesti aiheudu luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä.

Jos rekisteröidylle aiheutuu korkea riski, myös hänelle ilmoitetaan tietoturvaloukkauksesta.

Kun henkilötietojen tietoturvaloukkaus todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille, rekisterinpitäjän on ilmoitettava tietoturvaloukkauksesta rekisteröidylle ilman aiheetonta viivytystä.