

Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö sr

TIETOSUOJASELOSTE ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ

1. Yleistä

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

2. Rekisterin nimi

Työllistymis- ja kuntoutumispalvelujen asiakasrekisteri

3. Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä on kunkin asiakkaan kotikunta.

4. Rekisterin käsittelijä

Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö sr toimii asiakastietojen osalta rekisterinkäsittelijänä.

5. Palveluntuottajan rekisterin ylläpidosta vastaava tah

Palveluyksiköiden esimiehet vastaavat yksikkönsä asiakasrekisterin ylläpidosta.

Sähköinen asiakastietojärjestelmämme on VAT Valmennuksen arvioinnin tukijärjestelmä (Kumppaniksi ry / Herman IT), pääkäyttäjät Soili Leppänen, puh 040 304 7983 ja Martti Torkki 040 304 7937.

6. Käsittelyn tarkoitus

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

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

7. Tietojen keruun 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 tietosuoja-asetus GDPR
- Uusi kansallinen tietosuojalaki

8. Kuvaus henkilötietoryhmistä

VAT valmennuksen arvioinnin tukijärjestelmä on tarkoitettu kuntoutumisen ohjauksen tarpeisiin. Järjestelmään kirjataan jokaisen jakson osalta:

- henkilön perustiedot (nimi, osoite, koulutus, pääasialliset toimeentulotiedot, pankkitilitiedot työsuusrahan / palkan maksamista varten ym. asiakkaan taustatiedot
- Sopimusjaksotiedot (lähettävän / maksavan tahon kanssa tehtyjen sopimusjaksojen tiedot, kuten aloitus- ja lopetuspv, hinta, palvelutuote, maksaja ja sopimukseen liittyvää infoa)
- Valmennusjaksoon liittyvät tiedot
- Erilliset sijoittumistiedot (jos seurannassa)
- Kuntoutuksen suunnittelu, tavoitteet ja arviointi
- Jatkosuunnitelmat, yhteenvedot ja kuntoutusseloste
- Läsnäolopäivät
- Toimintakyvyn arviointi

Lisäksi järjestelmä kirjaa lokitiedostoon tietoja asiakkaiden tietojen päivityksistä, katseluista ja tuloksista.

VAT-Järjestelmä toimii verkkoympäristössä, joka täyttää arkaluontoisten asiakastietojen käsittelyyn vaadittavat suojaukset ja kriteerit. Ohjelmalienssi on organisaatiokohtainen ja ohjelmalle on nimetty pääkäyttäjä. Käyttöoikeudet ohjelmaan annetaan työllistymispalveluiden henkilökunnalle työtehtävän mukaisesti (työvalmentaja / yksilövalmentaja), sekä vastuualuekohtaisesti (oman vastuualueen kuntoutujien tiedot). Ohjelman käytössä noudatetaan kaikkia tietoturvaohjeistuksia asiakastietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyen.

9. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakas itse, kuntien sosiaalityöntekijät, työvoiman palvelukeskus, palvelupäätös, ohjaava taho

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

Ilman suostumusta pyydettyä 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 syystä 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 suostumus asiakkaan omaisilta/edunvalvojalta. Asiakirjaan merkitään:

- Mitä tietoja on saatu/luovutettu
- kuka tiedot on luovuttanut tai saanut, keneltä tiedot saatu tai kenelle tiedot on luovutettu
- tiedon luovutuksen tai saamisen peruste
- milloin tiedot on luovutettu/ saatu
- käyttötarkoitus

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. Kirjautuminen asiakastieto-järjestelmään tapahtuu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla.

A Manuaalinen aineisto

Palvelupäätökset, maksusitoumukset, aktivointisuunnitelmat ja työsopimukset säilytetään erillisessä lukollisessa arkistokaapissa siinä yksikössä, jossa asiakas saa palvelua. Asiakkaiden asiakirjoja käsittelevät vain henkilöt, jotka osallistuvat asiakkaan palveluiden suunnitteluun ja toteutukseen.

Asiakassuhteen päätyttyä manuaalinen ja pitkäaikaisesti säilytettävä aineisto siirretään päätearkistoon (asiakkaan kotikunta). Työsopimukset siirretään UVPS:n arkistoon.

Rakennuksessa on hälytysjärjestelmä murtautumisen varalta.

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 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 virusturvaohjelmin. Tietoverkon suojauksesta vastaa Atea Oy.

13. Rekisteriin kerättävien 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 tietosuoja-asetuksen mukaan:

- oikeus pyytää säätiöltä 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
- oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa... jos käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen
- oikeus olla joutumatta automatisoidun päätöksen kohteeksi
- oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

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

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

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

Suullisesti pyydettyä tietojen tarkastusta, kirjallisen tarkastuspyynnön täyttämässä autetaan tarpeen mukaan. Rekisteritietojen tarkastuslomakkeen voi tulostaa www.tietosuoja.fi sivustolta tai pyytää säätiöltä. 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.