



EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

19.4.2023

Tietosuojaseloste

1. Rekisterin nimi	Sosiaalihuollon asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Etelä-Karjalan hyvinvointialue
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Sosiaalipalvelun toimialuejohtaja Anu Koivumäki, p.040 7688783 Valto Käkelän katu 3, 53130 Lappeenranta anu.koivumaki@ekhva.fi Valto Käkelän katu 3, 53130 Lappeenranta
4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	sosiaalipalvelut: sosiaalityön johtaja Merja Heinonen, p. 040 839 7679 terveyspalvelut: hallintoylilääkäri Tuula Karhula, p. 040 194 4936 johtajaylilääkäri Marjo Numminen, p.040 127 4200 sosiaalipalvelujen vastuualueet: perhepalvelut: vs. vastuualuejohtaja Tiina Kirmanen, p. 040 561 3627 aikuisten monialaiset palvelut: vastuualuejohtaja Tiina Kirmanen p. 040 561 3627 vammaispalvelut: vastuualuejohtaja Riitta Hakoma, p. 040 054 2668 toimintakyky- ja hoivapalvelut: vs. vastuualuejohtaja Miia Inna p.040 169 5875
5. Organisaation tietosuojavastaavan yhteystieto	tietosuoja@ekhva.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on sosiaalihuollon asiakkaan lakisääteisten palvelujen järjestäminen, suunnittelu, toteutus, tilastointi ja raportointi. Lisäksi henkilötietoja käytetään asiakkaiden palveluiden ja hoidon kustannusten laskutukseen, sosiaalihuollon ammattihenkilöiden toiminnan valvontaan sekä toiminnan laadunvalvontaan. LAKIPERUSTEET: Henkilötietojen käsittely perustuu mm. seuraaviin säädöksiin: <ul style="list-style-type: none"> • EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)

	<ul style="list-style-type: none"> • Tietosuojalaki (1050/2018) • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) • Laki hyvinvointialueesta (611/2021) • Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) • Lastensuojelulaki (417/2007) • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992) • Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021) • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) • Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) • Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) • Hallintolaki (434/2003) • Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) • Laki väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista (661/2009) • Arkistolaki (831/1994) • Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) • Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä (552/2019) • Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) • Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (94/2022) • Valmiuslaki (1552/2011)
<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteriin merkitään tietoja, joita syntyy sosiaalihuollon yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuen asiakkaan palvelujen järjestämisessä, suunnittelussa, toteuttamisessa ja seurannassa.</p> <p>Rekisteriin merkittäviä henkilötietoja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteyshenkilö/omainen/huoltaja) • Sosiaalihuoltoon ilmoituksina tai yhteydenottoina tulleiden asioiden tiedot (ilmoitukset ja yhteydenotot sekä niiden käsittelytiedot) • Ilmoitukseen ja yhteydenottoihin liittyvät asiakaskertomusmerkinnät sekä muut ilmoitusten ja yhteydenottojen käsittelyn prosesseissa syntyvät asiakirjat • Sosiaalihuoltoon vireille tulleiden asioiden tiedot (hakemukset ja yhteydenotot sekä niiden käsittelytiedot) • Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot (palvelutarpeen arvioinnit) • Palvelujen suunnittelua koskevat tiedot (asiakas- ja palvelusuunnitelmat) • Palvelujen järjestämistä koskevat tiedot (päätökset, maksusitoumukset, lausunnot, lähetteet, virka-apupyynnöt) • Palvelujen toteuttamista koskevat tiedot (toteuttamissuunnitelmat) • Asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasprosesseissa syntyvät asiakirjat

	<p>Eryityisiä henkilötietoryhmiä koskevana tietoina käsitellään sosiaalihuollon tarvetta koskevia tietoja. Käsitteleminen on luvallista EU:n yleisen tietosuojasetuksen 9 artiklan 2 h-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- tai sosiaalihuollossa.</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000).</p>
8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Rekisteriin merkityille henkilölle tiedot luovutetaan pyynnöstä (ks. kohta 12).</p> <p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille rekisteröidyn suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000/812).</p> <p>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.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisten myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</p>
9. Tietojen säilytysajat	<p>Asiakastietoja säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain (254/2015) ja lain liitteen sekä arkistolain (831/1994) ja Arkistolaitoksen päätöksen (AL/20064/07.01.01.03.01/2014) mukaisesti.</p>
10. Henkilötietojen tietolähteet	<p>Tiedot saadaan Digi- ja väestöviraston väestötietojärjestelmästä, asiakkaalta itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan, sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja toteuttavalta henkilöstöltä sekä viranomaisilta, henkilöltä itseltään tai hänen edustajaltaan, muilta viranomaisilta tai kansalaisilta. Tiedot saapuvat paperisina, sähköisen järjestelmän kautta tai suullisesti. Paperisina saapuneet asiakirjat skannataan asiakastietojärjestelmään.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan tietoja palvelujen käytön yhteydessä. Asiakkaan palvelun suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi tai arvioimiseksi tarvittavia tietoja voidaan pyytää muista sosiaali- tai terveydenhuollon organisaatioista tai muilta viranomaisilta. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan</p>

	<p>asemasta ja oikeuksista 812/2000, Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015.)</p> <p>Pyydettyessä tietoja ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta tulee määritellä säädös, jonka mukaan tietojen pyytäjällä on oikeus saada tiedot. Tietojen saamisesta tehdään merkinnät asiakastietojärjestelmään. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015)</p>
<p>11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:</p> <p>Rekisteriin kuuluvia tietoja ylläpidetään seuraavissa järjestelmissä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SosiaaliLifecare (Efficca YPH/Lifecare, sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä) • TerveysLifecare (Efficca/Lifecare, potilastietojärjestelmä) • Effector (palvelusetelijärjestelmä) • M-Files (asiankäsittelyjärjestelmä) • Datwin (luottojenhallintajärjestelmä) <p>B. MANUAALINEN AINEISTO:</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa sosiaalihuollon eri toimipaikoissa.</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty. Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse. Myös oman ylläpitohenkilöstön pääsy tiloihin on tarkasti rajoitettu.</p> <p>Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä käyttäjäryhmittäin. Tietoja käytetään toimikortti/PIN-koodi-kirjautumisella tai poikkeustilanteissa käyttäjätunnus/salasana-yhdistelmällä. Tietojen käyttöä valvotaan tietosuojapolitiikan mukaisesti.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p>
<p>12. Tietojen tarkastusoikeus, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p>

	<p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EUn yleisen tietosuojasetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. <p>Tietopyyntö toimitetaan Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamoon.</p>
<p>13. Oikeus tiedon oikaisemiseen tai poistamiseen, EU:n yleisen tietosuojasetuksen artiklat 16 ja 17</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee tai poistaa ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö toimitetaan Etelä-Karjalan hyvinvointialueen kirjaamoon. Lisätietoja tarkastusoikeudesta: www.tietosuoja.fi</p>
<p>14. Muut mahdolliset oikeudet, EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 77</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>