



1. Rekisterinpitäjä	<p>Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystalvet Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ Y-tunnus 0174666-4</p> <p>Vastuhenkilö Sosiaali- ja terveystalvetuiden toimialajohtaja Kati Kallimo Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ puh. 014 266 0000</p>
2. Rekisterin yhteishenkilö	<p>Terveystalvet: ICT-projektipäällikkö Katrianna Rantanen Jyväskylän terveystalvet Terveystalvetuiden sovellustalvet Hannikaisenkatu 11-13, 4krs 40100 JYVÄSKYLÄ puh. 014 266 0000</p> <p>Sosiaalitalvelut: Sovellustalvetantuntija Päivi Orko Jyväskylän kaupunki, sosiaalitalvelut PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ puh. 014 266 0000</p>
3. Tietosuojavastaava	<p>Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystalvet Irma Latikka PL 275, 40101 JYVÄSKYLÄ puh. 014 3366892</p>
4. Rekisterin nimi	<p>OmaHyvis -sähköisen palvelun asiakasrekisteri</p>
5. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<p>Rekisterin ylläpitäminen perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen, jonka hän ilmaisee hyväksymällä rekisteröityessään sähköisen asioinnin sopimuksen.</p> <p>Rekisteröity voi perua suostumuksen milloin tahansa.</p>
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Henkilötietojen käsittelyn ensisijaisena perusteena on asiakkaan ja sosiaali- ja terveystalvetuiden ammattilaisen välinen hoitosuhde tai muu vastaava asiallinen yhteys.</p> <p>Henkilötietojen käyttötarkoitus on internetsivuston kautta hoidettavien sähköisten sosiaali- ja terveystalvetuiden tietoturvallinen tarjoaminen kansalaisille. Palvelussa kansalainen voi tallentaa omia terveystalvet- ja hyvinvointitietojaan sekä asioida sosiaali- ja terveystalvetuiden ammattilaiten kanssa. Palvelu on tarkoitettu Keski-Suomen sairaanhoitopiirin kuntayhtymän jäsenkuntien asukkaille.</p> <p>OmaHyvis-palvelua käyttävät Jyväskylän kaupungin perusturvapalveluiden lisäksi muut Keski-Suomen sairaanhoitopiirin alueen sosiaali- ja terveystalvetuiden tuottavat toimijat. Kaikki em. toimijat vastaavat omista palveluistaan OmaHyviksessä ja rekisterinpitäjinä he vas-</p>

	<p>taavat myös omien palveluidensa yhteydessä syntyneistä tiedoistaan.</p> <p>Palvelun tietoja voidaan käyttää sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen sekä tilastolliseen tutkimukseen.</p>
7. Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilötietojen ryhmät</p> <ul style="list-style-type: none"> - palveluun kirjautuneen asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot: henkilötunnus, etunimi, sukunimi, sukupuoli, osoite, kotikunta, puhelinnumero, sähköpostiosoite, lähiomainen, huoltaja - ammattilaisen nimi ja yksikkötiedot - asiakkaan ja ammattilaisen lähettämän viestin sisältö - asiakkaan itse tallentamat terveys- ja hyvinvointitiedot - sosiaali- ja terveyspalveluun liittyvää tietoa <p>Rekisterin tiedot ovat salassapidettäviä.</p>
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - väestörekisterikeskuksen väestörekisteritiedot - henkilön itse tai hänen huoltajansa/edunvalvojansa tallentamat tiedot - sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisen tallentamat tiedot
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja voidaan luovuttaa ainoastaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilön tai huoltajan/edunvalvojan suostumuksella - lain velvoittamana <p>Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin: Sähköisen asioinnin sopimuksen hyväksyessään kansalainen antaa suostumuksensa siihen, että hänen tallentamia tietoja voidaan siirtää osaksi Jyväskylän yhteistoiminta-alueen terveyskeskuksen potilastietorekisteriä ja Jyväskylän kaupungin sosiaalipalveluiden asiakastietorekisteriä ammattilaisen harkinnasta. Äitiyshuollon esitiedot siirtyvät teknisesti osaksi potilastietorekisteriä (Efficca -järjestelmän Äitiyshuolto-osioon).</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät: OmaHyvis –sähköisen asioinnin järjestelmä</p> <p>B. Manuaalinen aineisto: Manuaalista aineistoa ei ole</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet: Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella. Tietojen säilytysaika on 12 vuotta tiedon tallentamisesta.</p> <p>A. Sähköinen aineisto Rekisterin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Järjestelmään pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Jokainen työntekijä on sitoutunut salassapitoon ja vaitioloon, jotka jatkuvat myös työsuhteen päätyttyä.</p> <p>Järjestelmän käyttöä sekä henkilötietojen käsittelyä valvotaan järjestelmän lokien avulla säännöllisesti. Sovelluksen rekisterit sijaitsevat tietoturvallisessa ympäristössä.</p> <p>Kansalainen tunnustetaan vahvalla tunnistautumisen avulla (Suomi.fi tunnistauminen) tai mobiilivarmenteen avulla. Palvelua käyttääkseen</p>

	kansalainen hyväksyy sähköisen asioinnin sopimuksen.
11. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Asiakasrekisteriin rekisteröitynä on asiakas. Rekisteröidyllä on oikeus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä 2. oikeus saada pääsy tietoihin 3. oikeus oikaista tietoja 4. oikeus poistaa tiedot (oikeus tulla unohdetuksi) 5. oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä 6. rekisterinpitäjällä on velvollisuus ilmoittaa henkilötietojen oikaisusta, poistosta tai käsittelyn rajoituksesta tahoille, joille henkilötietoja on luovutettu 7. oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen 8. oikeus olla johtumatta automaattisen päätöksenteon ja profiloinnin kohteeksi ilman lainmukaista perustetta <p>Lisää rekisteröidyn oikeuksista Jkl kaupungin Internet-sivuilla</p>
11.1 Rekisteröidyn oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä	Tämä tietosuojaseloste toimii informointiasiakirjana henkilötietojen käsittelystä.
11.2 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, onko hänen tietojaan tallennettu henkilörekisteriin ja mitä tietoja hänestä henkilörekisterissä on.</p> <p>Rekisteröidyllä on mahdollisuus tarkastaa itse tallentamansa sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tallentamat tiedot OmaHyvis - palvelun kautta. Tällöin erillistä tarkastuspyyntöä ei tarvita.</p>
11.3 Rekisteröidyn oikeus oikaista tietonsa	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, oikaisee työntekijä sen omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn kirjallisesta pyynnöstä.</p> <p>OmaHyvis -palveluun rekisteröity voi muuttaa omia perustietojaan OmaHyvis-palvelussa. Silloin kun rekisteröity kykenee toimimaan itse, hänen on oma-aloitteisesti korjattava tai täydennettävä rekisterissä olevat tiedot.</p> <p>Ellei rekisteröity pysty itse korjaamaan tietoja, voi hän pyytää sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöä tekemään korjauksen. Rekisterinpitäjä päättää yhdessä kansalaisen kanssa korjauksesta.</p> <p>Rekisteröity ei voi muokata kerran lähettämänsä esitietolomaketta. Hän voi pyytää ammattilaista muuttamaan esitietolomakkeen tietoja käynnin yhteydessä tai sitten hän täyttää ja lähettää uuden lomakkeen.</p> <p>Rekisteröidyn pyyntöä varten on laadittu lomake, joka on saatavilla toimintayksiköistä sekä Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystietopalvelujen Internet-sivuilta (Asiakkaan ja potilaan oikeudet – Tietosuoja – Asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus).</p>
12. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuojaohjaavia lakeja ja asetuksia.

	<p>Valvontaviranomaisen yhteystiedot: Tietosuoja-valtuutetun toimisto PL 800 00521 HELSINKI Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6 krs 00520 HELSINKI Puh. 029 56 66700 tietosuoja@om.fi</p>
--	---