



JYVÄSKYLÄN KAUPUNKI

Sosiaali- ja terveystalvet
Ikääntyneiden palvelut

TIETOSUOJASELOSTE

Rekisteröidyn informoimiseksi

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
Tietosuoja laki

Laatimispäivä: 1.5.2011, päiv 29.5.2020

1. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystalvet Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ Y-tunnus 0174666-4 Vastuhenkilö Sosiaali- ja terveystalvetuiden toimialajohtaja Kati Kallimo PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ puh. 014 266 0000
2. Rekisterin yhteysthenkilö	Ikääntyneiden palveluiden palveluohjaaja Anne Tauriainen puh. 014 266 3780
3. Tietosuojaavastaava	Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystalvet Irma Latikka PL 275, 40101 Jyväskylä puh. 014 336 6892
4. Rekisterin nimi	Vanhuspalveluiden asiakasrekisteri (pääjärjestelmänä Effica Kotihoito)
5. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	Rekisteriä ylläpidetään lakisääteisten velvoitteiden perusteella. OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ: Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Kansanterveyslaki (66/1972) Terveysthuoltolaki (1326/2010) Sosiaalihuoltolaki (710/1982, 1301/2014) Sotavammalaki (404/1948) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) Laki sosiaali- ja terveysthuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Laki ja asetus sosiaali- ja terveysthuollon asiakasmaksuista (734/1992, 912/1992)
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötiedoista muodostuu rekisteri. Rekisteritietoja käytetään: - vanhuspalveluiden asiakkaiden palveluiden suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan, arviointiin ja laskutukseen - asiakastietoja hyödynnetään asiakasprosessissa sekä toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa, johtamisessa, valvonnassa, tilastoinnissa ja tutkimuksessa Asiakasrekisteriin sisältyvät myös ne asiakastiedot, jotka syntyvät niiden palveluntuottajien toiminnassa, joiden kanssa Jyväskylän kaupunki on tehnyt sopimuksen palveluiden tuottamisesta. Osana henkilötietojen käsittelyä, tietoa voidaan käsitellä myös Jyväskylän Office 365 ympäristössä. (Office 365 tietosuoja seloste). Asiakastietojen käsittely tapahtuu lähtökohtaisesti aina asiakasjärjestel-

	<p>mässä. Office 365 ympäristössä voidaan käsitellä toimintaan liittyvää tukimateriaalia ja lyhytaikaisesti sisäiseen käyttöön tarkoitettuja väliaikaismateriaaleja, joissa voi olla myös henkilöstön ja asiakkaiden henkilötietoa.</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Asiakkaan henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, kotikunta - äidinkieli, kommunikointikieli - perhesuhde, lähiomainen, laillinen edustaja <p>Asiakkaan palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kotihoidon perustiedot - omahoitaja - hoito- ja palvelusuunnitelma - voimavarakartoitus - asumistiedot - terveystiedot - palvelu- ja maksupäätökset - hakemukset palveluasumiseen ja vanhusten vuokra-asumiseen - omaishoidon sopimus - kotihoidon ja laitoshoidon päätöksiä varten kerätyt tulo- ja menotiedot - hoito- ja palvelusitoumus - asiakkaan laskutus- ja maksuyhteystiedot (laskutusosoitteet, pankki-tilitiedot) - asiakkaan laskutustiedot - hoitoilmoitukset - tilastotapahtumat - lakisääteisiin valtakunnallisiin rekistereihin toimitettavat tiedot - tiedot ovat sähköisiä ja manuaalisia
<p>8. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - väestörekisterikeskuksen tiedot alueen väestöstä - asiakkaan, omaisen tai edunvalvojan antamat tarpeelliset tiedot - palvelunantajien hoitotiedot - Valtion ja kunnan viranomaisen, kansaneläkelaitoksen, eläketurvakeskuksen, eläkesätiön, vakuutuslaitoksen, veroviranomaisen yms. julkisoikeudellisen yhteisön antamat tiedot
<p>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.</p> <p>Tietoja voidaan luovuttaa lakien velvoittamana terveydenhuollon valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille (THL) tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten sekä valvontaviranomaisille.</p> <p>Tietoja ei siirretä säännönmukaisesti EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Poikkeustapauksissa esim. tietojärjestelmään liittyvän tukipalvelun yhteydessä henkilötietoja voidaan käsitellä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella. Tällöin noudatetaan EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisia siirtoperusteita.</p>
<p>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja saa käyttää vain hoitosuhteen vuoksi tai työntekijän työtehtävien hoitamiseksi (mm. laskutus/valvonta). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeudet on rajattu vain työtehtäviin liittyviksi.</p> <p>Sähköinen tietojärjestelmä sijaitsee sairaanhoitopiirin palvelimella ja sitä käytetään omilta työasemilta. Järjestelmän palvelin säilytetään</p>

	<p>lukituissa tiloissa. Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään keskitetyssä, suojatussa arkistossa.</p> <p>Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella. Tietoja säilytetään pääosin 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.</p>
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 rajoittaa tietojen käsittelyä 5. rekisterinpitäjällä on velvollisuus ilmoittaa henkilötietojen oikaisusta tai käsittelyn rajoituksesta tahoille, joille henkilötietoja on luovutettu 6. oikeus olla johtumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta <p>Lisää rekisteröidyn oikeuksista Jkl kaupungin Internet-sivuilla</p>
11.1 Rekisteröidyn oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä	<p>Tämä tietosuojaseloste toimii informointiasiakirjana henkilötietojen käsittelystä.</p>
11.2 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, onko hänen tietojaan tallennettu henkilörekisteriin ja mitä tietoja hänestä henkilörekisterissä on. Asiakkaalla on myös oikeus saada tietää henkilötietojensa käytöstä ja luovutuksesta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007).</p> <p>Asiakkaan tulee esittää tarkastuspyyntö, jossa tarkastettavat tiedot ovat yksilöityinä. Pyyntöjä varten on laadittu lomakkeet, jotka ovat saatavilla toimintayksiköistä sekä Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystietopalvelujen Internet-sivuilta (Asiakkaan ja potilaan oikeudet – Tietosuoja – Asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus).</p>
11.3 Rekisteröidyn oikeus oikaista tietonsa	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, oikaisee työntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan kirjallisesta pyynnöstä.</p> <p>Asiakkaan 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	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelystä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuojaohjaavia lakeja ja asetuksia.</p> <p>Valvontaviranomaisen yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 HELSINKI Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6 krs 00520 HELSINKI</p>

	Puh. 029 56 66700 tietosuoja@om.fi
--	---------------------------------------