



1. Rekisterinpitäjä	Vantaan sosiaali- ja terveyslautakunta Peltolantie 2 D, 01300 Vantaa
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö	Vanhus- ja vammaispalvelujen johtaja yhteyshenkilö: toimistosihteeri Tarja Alho Vantaan sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala Vammaispalvelut Karsikkokuja 17, 01360 Vantaa puh. (09) 8393 4093 , keskus (09) 83911
3. Rekisterin nimi	Kehitysvammahuollon rekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaan erityishuoltoa annetaan henkilölle, jonka kehitys tai henkinen toiminta on estynyt tai häiriintynyt synnynnäisen tai kehitysiässä saadun sairauden vian tai vamman vuoksi ja joka ei muun lain nojalla voi saada tarvitsemiaan palveluksia. Erytyshuollon tarkoituksen on edistää henkilön suoriutumista päivittäisistä toiminnoista, hänen omintakeista toimeentuloaan ja sopeutumistaan yhteiskuntaan sekä turvata hänen tarvitsemansa hoito ja muu huolenpito. (L kehitysvammaisten erityishuollosta 1 §) Lain 2 §:n mukaisia erityishuoltoon kuuluvia palveluksia ovat, sen mukaan kuin asetuksella tai tämän lain nojalla muutoin säädetään: 1) tutkimus, joka käsittää erityishuollon yksilöllisen suunnittelun ja toteuttamisen edellyttämät lääketieteelliset, psykologiset ja sosiaaliset selvitykset sekä soveltuvuuskokeet; 2) terveydenhuolto; 3) tarpeellinen ohjaus, kuntoutus sekä toiminnallinen valmennus; 4) työtoiminnan ja asumisen järjestäminen sekä muu vastaava yhteiskunnallista sopeutumista edistävä toiminta; 5) henkilökohtaisten apuneuvojen ja apuvälineiden järjestäminen; 6) yksilöllinen hoito ja muu huolenpito; 7) henkilön aviopuolison, vanhempien ja muiden perheenjäsenten, muun huoltajan tai hänelle muuten läheisen henkilön ohjaus ja neuvonta;



	8) tiedotustoiminnan harjoittaminen erityishuoltopalveluksista; 9) kehityshäiriöiden ehkäisy; sekä 10) muu vastaava erityishuollon toteuttamiseksi tarpeellinen toiminta. Rekisterin käyttötarkoituksena on yllämainittujen tehtävien suorittaminen. Kehitysvammahuollon terveydenhuollon palvelut järjestetään terveyskeskuksen toimesta ja potilastiedot kirjataan terveyskeskuksen potilasrekisteriin. Myös ostopalveluina toteutetut kehitysvammahuollon lääkäripalvelut ja niissä syntyvät kirjaukset kuuluvat terveyskeskuksen potilasrekisteriin. Ostopalveluissa hoitajien kirjaamat tiedot kuuluvat kehitysvammahuollon rekisteriin. Ostopalveluiden osalta Vantaan sosiaali- ja terveyslautakunta toimii rekisterinpitäjänä. Palveluntuottajien ylläpitämät Vantaata koskevat rekisterit ovat vammaispalvelun rekisterin osarekistereitä. Kehitysvammahuollon rekisteriä käytetään lisäksi palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin. Keskeinen lainsäädäntö: - Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) - Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999) - Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (785/1992) - Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)
5. Rekisterin tietosisältö	SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIEDOT Sähköisesti tallennetut tiedot 1. Sosiaalitoimen asiakastietojärjestelmään (VATJ) tallennetut tiedot: - asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot - asiakasta koskevat muistiinpanot - asiakasta koskevat palvelusuunnitelmat - päätökset palveluista ja tukitoimista - asiakasmaksupäätökset ja maksun määräytymiseen liittyvät tiedot - maksatustiedot ja maksatuksen määräytymiseen liittyvät tiedot - välitystilien tiedot; välitystiliasiakkaan tilitapahtumatiedot Manuaalisesti tallennetut tiedot Kehitysvammahuollon asiakaskohtaisissa kansioissa säilytetään mm. manuaalisesti allekirjoitetut palvelusuunnitelmatulosteet, kuntoutussuunnitelmatulosteet, testipöytäkirjat,



	maksusitoumuspyynnöt, palvelupyynnöt, asiakkaan suostumukset, hakemukset, hakemusten liitteet sekä työntekijän käsin tehdyt muistiinpanot. POTILASTIETOJEN OSAREKISTERI Ostopalveluissa hoitajien kirjaamat potilastiedot kuuluvat kehitysvammahuollon rekisteriin osarekisterinä. Keskeinen lainsäädäntö: - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007) - Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 4 luku (785/1992) - SosTMA potilasasiakirjoista (298/2009)
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella. Terveyskeskuksen potilasrekisteristä tietoja saadaan asiakkaan antaman suostumuksen mukaisesti. Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Säännönmukaisesti tietoja saadaan Väestörekisteristä, Kelasta ja Verohallinnosta. Mikäli tietoja hankitaan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa. Keskeinen lainsäädäntö: - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) - Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 4 luku (785/1992) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.



	Terveystietojen palveluja järjestetään terveyskeskuksen toimesta. Kehitysvammahuollon rekisteristä tietoja luovutetaan terveyskeskukseen asiakkaan suostumuksella. Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä asiakasrekisteriin. Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Laskutustiedot eivät ole kehitysvammahuollon rekisterin tietoja. Kehitysvammahuollon rekisterin tuottama asiakasmaksujen laskutusaineisto siirretään taloushallinnon palvelukeskukseen SAP-toiminnanohjausjärjestelmään laskutuksen toimittamista varten. Keskeinen lainsäädäntö: - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) - Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 4 luku (785/1992) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) - Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään. Keskeinen lainsäädäntö: - Henkilötietolaki 5 ja 8 luku (523/1999)
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Kehitysvammahuollon asiakas- ja potilastietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan/potilaan hoitoon ja asian käsittelyyn tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja



	-asetuksen mukaisesti asiakohdaksiin kansioihin. Sähköisesti tallennettu aineisto Vantaan kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Vantaan kaupungin tietohallinnon palvelukeskus vastaa tältä osin tietoturvan toteutumisesta. Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan. Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialalla on nimettynä seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava. Ostopalvelut Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta, huolehditaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa. - Palveluntuottajan tulee toimittaa rekisteriseloste oman toimintansa osalta. - Rekisteriselosteesta tulee ilmetä, että sopimuksen piiriin kuuluvien asiakkaiden asiakastiedot ovat erillään palveluntuottajan muusta rekisteristä ja että tietoja käyttävät vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä palvelujen toteuttamiseksi. - Palveluntuottaja huolehtii rekisterinpidosta ostopalvelun osalta kaupungin lukuun. - Sosiaali- ja terveystieteiden rekisterinpitäjänä päättää Vantaata koskevien tietojen käsittelyssä noudatettavasta menettelystä ja tietojen luovuttamisesta. - Rekisteröidyn informoinnin toteutuksesta vastaavat sosiaali- ja terveystoimi ja palveluntuottaja kumpikin omalta osaltaan. - Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluja annettaessa ja toiminnassa muutenkin noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja -turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä. - Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tietoliikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut. - Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että sopimuksen päättyessä
--	---



	tai purkautuessa asiakastiedot siirretään Vantaan kehitysvammahuollon rekisteriin. Kuolleitten asiakkaitten asiakirjat tulee siirtää kuitenkin viimeistään kuolinvuoden lopussa. - Palveluntuottaja huolehtii omien tiedostojensa ja saamiensa kopiokappaleiden tuhoamisesta. Sopimuksen päätyttyä ostopalveluntuottajalle ei jää ostopalvelusopimuksen perusteella hoidettujen asiakkaiden tietoja. - Jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajalla tulee olla nimettynä tietosuojavastaava. Keskeinen lainsäädäntö: - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999) - Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999)
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja kehitysvammahuollon rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Alaikäisellä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot, jos hän ikäänsä, kehitystasoonsa ja asian laatuun nähden ymmärtää asian merkityksen. Huoltajalla on oikeus tarkastaa hänen lapsiaan koskevat tiedot, jos lapsen ei voida katsoa iän ja kehitystason perusteella ymmärtävän asian merkitystä. Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan minkälainen määräys hänelle on annettu. Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille. Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä kehitysvammahuollon toimintayksikköön omakätisesti allekirjoitetulla erillisellä lomakkeella. Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin toimintayksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa. Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.



	Keskeinen lainsäädäntö: - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)
11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	Henkilötietolain 29 §:n mukaan kehitysvammahuollon rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä. Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä siihen toimintayksikköön, missä kirjaus on tehty. Pyyntössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä. Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallinen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on eväty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Keskeinen lainsäädäntö: - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)