



1. Rekisterinpitäjä	Vantaan sosiaali- ja terveyslautakunta Peltolantie 2 D, 01300 Vantaa
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö	Vanhus- ja vammaispalvelujen johtaja yhteyshenkilö: toimistosihteeri Merja Peltonen Vantaan sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala Hoiva-asumisen palvelut Simontie 5, 01300 Vantaa puh. (09) 8392 5048, keskus (09) 83911
3. Rekisterin nimi	Laitoshuollon rekisteri - rekisteri koskee vanhuksia ja muita Hoiva-asumisen palveluiden järjestämässä laitoshuollossa olevia asiakkaita
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Laitoshuollolla tarkoitetaan sosiaalihuoltolain 24 §:n mukaisen hoidon, ylläpidon ja kuntouttavan toiminnan järjestämistä jatkuvaa hoitoa antavassa sosiaalihuollon toimintayksikössä. Laitoshuoltoa annetaan henkilölle, joka tarvitsee apua, hoitoa tai muuta huolenpitoa, jota ei voida tai ei ole tarkoituksenmukaista järjestää hänen omassa kodissaan muita sosiaalipalveluita hyväksi käyttäen. (Sosiaalihuoltolaki 24 §). Rekisteriä käytetään asiakkaan hoidon, hoivan ja sosiaalityön suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin sekä hoitajaksojen ja asiakasmaksujen käsittelyyn sekä palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin. Ostopalveluiden osalta Vantaan sosiaali- ja terveyslautakunta toimii rekisterinpitäjänä. Palveluntuottajien ylläpitämät Vantaata koskevat rekisterit ovat laitoshuollon rekisterin osarekistereitä. Keskeinen lainsäädäntö: - Sosiaalihuoltolaki 3 luku (710/1982) - Sosiaalihuoltoasetus (607/1983) - 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	Sähköisesti tallennetut tiedot 1. Graafinen Finstar -tietojärjestelmään (GFS) tallennetut tiedot Asiakkaan perustiedot - nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta, yhteystiedot, lähiomaisen/yhteyshenkilön tiedot



	Hallinnolliset ja asiakaslaskutukseen liittyvät tiedot: - palvelupäätökset - hoitajaksotiedot - lähetteen saapumistiedot ja jonotiedot - tilastointiin liittyviä tietoja - asiakasmaksut ja maksun määräytymiseen liittyvät tiedot 2. ATJ-tietojärjestelmään tallennetut tiedot - merkintä edunvalvonnan vireillepanosta ja edunvalvontalausunnosta - sosiaalityön kirjaukset Manuaalinen aineisto Asiakaskohtaisissa kansioissa Vanhus- ja vammaispalvelujen asiakasmaksutiimissä säilytetään asiakkaan palvelupäätökset, tulokset, tiedot liitteineen, toimeentulotukihakemukset liitteineen, lausunnot ja ilmoitukset edunvalvontaan sekä ostopalvelutuottajien palveluissa olevien asiakkaiden palvelutarpeen arviointitiedot. LAITOSHUOLLON POTILASTIEDOT Laitoshuollon ostopalveluissa hoitajien kirjaamat potilastiedot kuuluvat laitoshuollon 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 yksikössä syntyvien tietojen perusteella. Vantaan sosiaali- ja terveystoimen omana toimintana toteutetussa laitoshuollossa terveydenhuollon palvelut järjestetään terveyskeskuksen toimesta ja potilastiedot kuuluvat terveyskeskuksen potilasrekisteriin, samoin ostopalveluina toteutetuissa laitoshuollon lääkäripalveluissa syntyvät kirjaukset. Terveyskeskuksen potilasrekisteristä tietoja saadaan asiakkaan antaman suostumuksen perusteella. 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. Mikäli tietoja hankitaan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa. Säännönmukaisesti tietoja saadaan Väestörekisteristä, Kelasta ja Verohallinnosta. Vantaan sosiaalitoimi saa veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekisterissä olevia salassa pidettäviä henkilötietoja. (Sosiaalihuollon asiakaslaki 21 §). Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §). Ostopalvelujen palvelutuottajat toimittavat asiakkaasta kuukausittain hoitajaksotiedot ja vuosittain palvelutarpeen arviointitiedot. 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	Asiakas- ja potilaslain 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. Terveydenhuollon palvelut järjestetään terveystieteiden keskuksen toimesta. Laitoshuollon rekisteristä tietoja luovutetaan terveystieteiden keskuksen asiakkaan suostumuksella. Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksiin varten. Laskutustiedot eivät ole laitoshuollon rekisterin tietoja. 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. Laitoshuollon asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan palveluun tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakkoittain 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 tiedot ovat erillään palveluntuottajan muusta rekisteristä ja että tietoja käyttävät vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä palvelujen toteuttamiseksi. - Palveluntuottaja huolehtii rekisterinpidosta ostopalvelun osalta kaupungin lukuun. - Vantaan sosiaali- ja terveyslautakunta 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 asiakasasiakirjat siirretään Vantaan laitoshuollon rekisteriin. Kuolleitten asiakkaitten asiakirjat tulee siirtää kuitenkin viimeistään kuolinvuoden lopussa. - 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 laitoshuollon rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. 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 laitoshuollon yksikköön omakätisesti allekirjoitetulla erillisellä lomakkeella. Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin laitoshuollon yksikössä 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 laitoshuollon rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä. Potilasasiakirjojen korjaamisesta on säädetty potilasasiakirja-asetuksen 20 §:ssä. Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä siihen yksikköön, missä kirjaus on tehty. Pyyntöä 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 evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Keskeinen lainsäädäntö: - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)