

POHJANMAAN KUUSISTOKOTI RY

TIETOSUOJASELOSTE
ASIAKASREKISTERI

Laadittu 22.5.2018

Jani Honkima

1. REKISTERIN PITÄJÄ

Pohjanmaan Kuusistokoti ry, Törmintie 10, 86530 ANNONEN

2. REKISTERIN NIMI

Pohjanmaan Kuusistokoti ry:n asiakasrekisteri

3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Toiminnanjohtaja Jani Honkimaa, puh. 040 7423118 email kuusistokoti@kuusistokoti.fi

4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Toiminnanjohtaja Jani Honkimaa, puh. 040 7423118, email kuusistokoti@kuusistokoti.fi

Toimistosihteerit Marjukka Ahlholm, puh. 040 5264 072, email kuusistokoti@kuusistokoti.fi

5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Asiakasrekisterin käyttötarkoituksena on:

- henkilöasiakkaiden laskutus
- kunta-asiakkaiden laskutus
- tilastointi
- hoidonsuunnittelu, toteutus ja seuranta

6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Asiakassuhde

Henkilötietolaki (523/1999)

Sosiaalihuoltolaki (710/1982)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992)

Päihdehuoltolaki (41/1986)

EU yleinen tietosuojasetus (2016/679)

7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Asiakasrekisteri koostuu manuaalisista ja sähköisistä asiakasasiakirjoista, jotka sisältävät käyttötarkoituksensa mukaisesti kaikki ne asiakasta koskevat tiedot, jotka ovat rekisterinpitäjän hallussa. Rekisteriin merkitään asiakkaan asioiden hoitamisen, toteuttamisen ja seurannan yhteydessä syntyneitä asiakirjoja (asiakkaan henkilötiedot, edunvalvojen tiedot, kuntasektorin tiedot ja yhteystiedot, lähiomaisen/yhteyshenkilön tiedot, muut asiakasmaksuihin liittyvät tiedot).

Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.

8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Asiakas
Lähetävä taho
Maksusitoumuksen myöntäjä
Omaiset
Edunvalvonta

9. SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUS

Sosiaali-/terveydenhuollon asiakirjat ovat julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä, joista tietoja luovutetaan vain asianomaisen suostumuksella, asianosaiselle tai lakiin perustuvan oikeuden nojalla.

Asiakasrekisteritietoja voidaan luovuttaa vain asiakkaan nimenomaisen ja kirjallisen suostumuksen nojalla. Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, informoitu ja yksilöity. Mikäli asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. asiakas tai hänen edustajansa voivat milloin tahansa peruuttaa suostumuksensa.

Tietoja voidaan luovuttaa ilman asiaomaista lupaa sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 - 18 §:ien tai muun erityislainsäädännön nojalla.

Tietoja ei luovuteta EU:n ulkopuolelle.

10. REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ JA YHDISTÄMINEN MUIHIN REKISTEREIHIN

Rekisterin käyttö perustuu asiakassuhteeseen. Tietoja saavat käyttää vain asiakkaan asioita hoitavat henkilöt siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät.

Rekisterin tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.

11. REKISTERIN SUOJAAMINEN, TIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Asiakasrekisterin tiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan. Manuaalirekisteri säilytetään lukollisissa tiloissa. Rekisterin säilytyksessä noudatetaan laeissa määritellyjä säilytysaikoja, jotka perustuvat arkistolaitoksen päätökseen kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä.

Sähköisten rekistereiden käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet rekistereihin myönnetään tehtäväkohtaisesti.

Asiakirjojen hävittäminen tehdään niin, etteivät asiakirjat joudu missään käsittelyvaiheessa asiattomien käsiin.

12. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Asiakkaita informoidaan heidän tietojensa käsittelystä asiakassuhteen alkaessa. Rekisteriseloste pidetään nähtävillä Kuusistokodin internet-sivuilla.

13. TARKASTUSOIKEUS

Asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat rekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena. Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihin henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä (3 kk:n kuluessa).

Havaittu virheellinen tieto oikaistaan välittömästi, kun virhe on todettu. Merkinnät korjataan siten, että virheellinen tieto on myös luettavissa. Tarpeeton tieto kuitenkin poistetaan. Korjauksen tekijän nimi, päivämäärä ja korjauksen peruste on merkittävä asiakasasiakirjoihin.

Asiakkaan voi vaatia tiedon korjaamista. Korjaamisesta päättää lopullisesti toiminnanjohtaja.

Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt korjaamisen epäämiseen. Tarvittaessa ohjataan asiakasta ottamaan yhteyttä potilasasiamieheen.

Sosiaalitoimen asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakiin perustuvan tiedonsaantioikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.