



# Kehitysvammaisten asumispalvelujen asiakasrekisterin rekisteriseloste

Versiot	Päivitetty	Hyväksytty
1		Johtoryhmä 7.2.2012
2	23.11.2016	



## SISÄLTÖ

1. [REKISTERIN NIMI](#)
2. [REKISTERINPITÄJÄ](#)
3. [REKISTERIN VASTUUHENKILÖT](#)
4. [YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA](#)
5. [HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE](#)
6. [REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ](#)
7. [REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET](#)
8. [SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTTAMINEN](#)
9. [REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ](#)
10. [REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN](#)
11. [REKISTERIN SUOJAAMINEN](#)
12. [HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN](#)
13. [REKISTERÖIDYN INFORMOINTI](#)
14. [TARKASTUSOIKEUS](#)
15. [TIEDON KORJAAMINEN](#)
16. [KIELTO-OIKEUS](#)
17. [REKISTERIHALLINTO](#)
18. [SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS](#)

## 1 REKISTERIN NIMI

Rekisterin nimi on kehitysvammaisten asumispalvelujen asiakasrekisteri. Rekisteri muodostuu Pro Consona -asiakastietojärjestelmästä ja Effica -hoitotietojärjestelmästä.

## 2 REKISTERINPITÄJÄ

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä

Postiosoite: PL 25, 92101 RAAHE  
Käyntiosoite: Rantakatu 4, 92100 RAAHE  
Puhelinvaihe: (08) 849 111

## 3 REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Perhe- ja psykososiaalisten palvelujen tulosaluejohtaja Antti Tornberg  
puh. 040 135 7850  
sähköposti: [antti.tornberg@ras.fi](mailto:antti.tornberg@ras.fi)

## 4 YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Vammaispalvelujen tulosyksikköjohtaja Maija Laitila  
puh. 044 439 3752  
sähköposti: [majja.laitila@ras.fi](mailto:majja.laitila@ras.fi)

Virheen oikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt lähetetään kirjallisena osoitteeseen  
Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä / Kirjaamo  
PL 25  
92101 Raah.

## 5 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE

Kehitysvammaisten asumispalvelujen asiakasrekisterin käyttötarkoituksena on asumispalvelujen asiakkaiden hoidon ja palvelun suunnittelu, toteutus ja seuranta.

Asiakassuhde  
Henkilötietolaki 523/1999  
Sosiaalihuoltolaki 710/1982  
Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 1977/519  
Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 1977/988  
Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 1987/380  
Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 1987/759  
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

## 6 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Kehitysvammaisten asumispalvelun asiakasrekisteri koostuu manuaalisista ja sähköisistä asiakasasiakirjoista, jotka sisältävät käyttötarkoituksensa mukaisesti kaikki ne asiakasta koskevat tiedot, jotka ovat rekisterinpitäjän hallussa. Rekisteriin merkitään asiakkaan

asioiden suunnittelun, hoitamisen ja toteuttamisen ja seurannan yhteydessä syntyneitä asiakirjoja.

## **7 REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET**

- Asiakas
- Omaiset
- Muut terveydenhuollon/sosiaalihuollon toimintayksiköt

## **8 SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUS**

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

## **9 REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ**

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

## **10 REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN**

Rekisterin tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.

## **11 REKISTERIN SUOJAAMINEN**

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

### **Manuaalirekisteri:**

Kehitysvammaisten asumispalvelujen asiakasrekisterin tiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan.

### **Sähköinen rekisteri:**

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

## **12 HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN**

### **Rekisterin säilytys ja arkistointi:**

Rekisteri säilytetään lukollisissa tiloissa niissä toimintayksiköissä, missä ne ovat syntyneet. Rekisterin säilytyksessä noudatetaan kuntayhtymän arkistointisuunnitelmassa määriteltyjä säilytysaikoja, jotka perustuvat arkistolaitoksen päätökseen kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä.

### **Rekisterin hävittäminen:**

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

### **13 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI**

Asiakkaita informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti asiakassuhteen alkaessa. Rekisteriseloste pidetään nähtävillä hyvinvointikuntayhtymässä kehitysvammaisten asumispalveluiden yksiköissä.

### **14 TARKASTUSOIKEUS**

Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä asumispalvelujen toimintayksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet.

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen tulosaluejohtajan allekirjoittama todistus. Rekisteröity (asiakas/asukas/potilas) voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

### **15 TIEDON KORJAAMINEN**

Virheellinen tieto korjataan normaalin ylläpitomenettelyn yhteydessä. 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, virka-asema, päivämäärä ja korjauksen peruste on merkittävä asiakasasiakirjoihin.

Asiakkaan vaatiessa tiedon korjaamista hän tekee tietoa/tietoja koskevan oikaisupyynnön kirjallisesti siihen asumispalvelujen toimintayksikköön, jossa merkintä on tehty. Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt korjaamisen epäämiseen. Kielteiseen päätökseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

### **16 KIELTO-OIKEUS**

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

### **17 REKISTERIHALLINTO**

Rekisterihallinnolla tarkoitetaan rekisterinpitoa koskevan päätöksenteon määrittelyä ja henkilötietolaista johtuvien tehtävien hoidon järjestämistä. Rekisterinpitäjän on toteutettava tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi ja toisaalta julkisuuden turvaamiseksi.

Rekisterinpitäjänä toimii Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä. Rekisterinpitäjä vastaa henkilörekistereiden lainmukaisuudesta, tietosuojasta ja tietoturvasta.

Rekisterin vastuuhenkilö vastaa hyvinvointikuntayhtymän sosiaalitoimen rekisteriä koskevien ohjeiden sekä rekisterihallinto- ja tietosuojaohjeiden noudattamista.

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymässä on neljä kehitysvammaisten asumispalveluyksikköä.

## **18 SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS**

Rekisterin käyttäjille on laadittu hyvinvointikuntayhtymän tietosuojakäsikirja/ohjeet sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä, käytöstä ja hallinnasta. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt laativat yksiköissään hyvinvointikuntayhtymän antamien ohjeiden pohjalta tarvittaessa erikseen sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja vastaavat yksiköissään tarvittavan koulutuksen järjestämisestä.