



Kotona asumisen tuen asiakasrekisterin rekisteriseloste

Versiot	Päivitetty	Hyväksytty
1		Johtoryhmä 7.2.2012
2	30.11.2016	



Sisältö

1. REKISTERIN NIMI	1
2. REKISTERINPITÄJÄ.....	1
3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖT	1
4. YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA	1
5. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE	1
6. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ	2
7. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET	2
8. HENKILÖTIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAINEN LUOVUTTAMINEN.....	2
9. REKISTERIN SUOJAAMINEN	2
10. TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI EUROOPAN TALOUSALUEEN ULKOPUOLELLE.....	3
11. TARKASTUSOIKEUS.....	3
12. TIEDON KORJAAMINEN	3



1. REKISTERIN NIMI

Rekisterin nimi on kotona asumisen tuen asiakasrekisteri.

2. REKISTERINPITÄJÄ

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä

PL 25, 92101 RAAHE
Rantakatu 4, 92100 RAAHE
(08) 849 111

3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖT

Hoidon ja hoivan palvelujen tulosaluejohtaja Mervi Koski
puh. 044 439 4692
sähköposti: mervi.koski@ras.fi

Kotona asumisen tuen tulosyksikköjohtaja Erja Laulumaa
puh. 040 830 3138
sähköposti: erja.laulumaa@ras.fi

4. YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Kotona asumisen tuen tulosyksikköjohtaja Erja Laulumaa
puh. 040 830 3138
sähköposti: erja.laulumaa@ras.fi

Virheen oikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt lähetetään kirjallisena osoitteeseen

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä
Kirjaamo
PL 25
92101 Raahе.

5. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE

Kotihoidon rekisterin käyttötarkoitus on asiakkaan kotihoidon järjestäminen, hänen terveyttään, sairauttaan, toimintakykyään ja palvelutarvetta koskevien tietojen käsittely, asiakas- ja potilasmaksujen käsittely ja kotihoidon laskutukseen tarvittavien tietojen käsittely sekä suoritettietojen kerääminen.

Kotihoidon asiakirjoja käytetään myös toiminnan suunnitteluun sekä opetus- ja tutkimustarkoituksiin.

Kotona asumisen tuen asiakasrekisterin käyttötarkoitus perustuu kotihoidon asiakkaiden hoitosuhteen aikana syntyneiden tietojen tallennukseen atk-pohjaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan, johon kirjataan asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelu, toteutus ja seuranta.

Henkilötietolaki
Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
Laki sosiaalihuollon potilaan asemasta ja oikeuksista
Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista



6. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Rekisteri koostuu manuaalisista ja sähköisistä asiakasasiakirjoista, jotka sisältävät käyttötarkoituksensa mukaisesti kaikki ne asiakasta koskevat tiedot, jotka ovat rekisterinpitäjän hallussa.

Rekisteriin merkitään asiakkaan asioiden suunnittelun, hoitamisen, toteuttamisen ja seurannan yhteydessä syntyneitä tietoja:

- henkilö-, yhteys- ja omaistiedot
- asiakkaan perhe-, asumis- ja olosuhdetiedot
- asiakkaan kotihoidon yhteystiedot
- hoito- ja palvelusuunnitelma, joka sisältää asiakkaalle suunnitellun kotihoidon tukipalveluineen
- toteutuneet käynnit ja palvelut
- asiakkaan tulokset palvelumaksuista tehtävää päätöstä varten
- päätös myönnettyistä palveluista ja palvelumaksuista sekä palvelun tuottajista tiedoksiantoineen
- asiakkaan laskutusyhteystiedot (laskunsaaja, pankkiyhteystiedot)

Rekisteriin kuuluvat tietojärjestelmät kirjataan tietojärjestelmäluetteloon ja niistä laaditaan kustakin erillinen tietojärjestelmäkuvaus ja -seloste.

7. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

- Asiakas / asioiden hoitaja
- Omaiset
- Muut terveydenhuollon /sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköt
- Kela, asiakkaan etuustiedot
- Eläkelaitokset ja Verottaja, asiakkaan tulotiedot
- Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla

8. HENKILÖTIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAINEN LUOVUTTAMINEN

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

9. REKISTERIN SUOJAAMINEN

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

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

Manuaalirekisteri:

Vuoteen 2010 saakka kotona asumisen tuki tulosityksikön asiakasrekisterin tiedot on arkistoitu seutukunnan kuntien keskusarkistoihin ulkopuolisilta suojattuina siten, että niiden käyttö on valvottua.

Vuoden 2011 alusta kotihoidon asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien tiedot arkistoidaan hyvinvointikuntayhtymän sairauskertomusarkistossa.



Sähköinen rekisteri:

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

10. TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI EUROOPAN TALOUSALUEEN ULKOPUOLELLE

Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

11. TARKASTUSOIKEUS

Asiakkaalla on oikeus nähdä ja tarkastaa kaikki henkilötietonsa ja hänen hoitoaan koskevat potilasrekisteritiedot ja pyynnöstä saada ne kirjallisena ja maksuttomasti kerran vuodessa. Asiakkaalla on oikeus tutustua siihen, mitä häntä koskevia tietoja on talletettu potilasrekisteriin hänen hoitoonsa liittyen tai ettei potilasrekisteriin ole talletettu häntä koskevia tietoja.

Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti hoitoyksiköissä tai lähettämällä kirjallisen rekisteritietojen tarkastuspyynnön Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän kirjaamoon. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä hoitoyksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet. Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheetonta viivytystä.

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen johtavan lääkärin tai hänen nimeämänsä lääkärin allekirjoittama todistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

12. 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.

Asiakkaan vaatiessa tiedon korjaamista hän tekee tietoa koskevan oikaisupyynnön. Kirjallinen pyyntö lähetetään Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän kirjaamoon, PL 25, 92100 Raahen. Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt korjaamisen epäämiseen. Kielteiseen päätökseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.