

Sisällys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä/omistaja
3. Rekisterin vastuuhenkilö(t)
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Hyvinvointialueen tietosuojavastaava
6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
8. Rekisterin tietosisältö
9. Säännönmukaiset tietolähteet
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
12. Rekisterin suojauksen periaatteet
13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
14. Tarkastusoikeus
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
19. Muu informaatio
20. Rekisterihallinto

1 Rekisterin nimi	Sosiaalihuollon asiakasrekisteri
2 Rekisterinpitäjä	Nimi Itä-Uudenmaan hyvinvointialue, palveluiden järjestäminen lautakunta Osoite Mannerheiminkatu 20 K, 3 krs, 06100 Porvoo Muut yhteystiedot Kirjaamo@itauusimaa.fi
3 Rekisterin vastuuhenkilö	tehtävänimike Sosiaalityön johtaja
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Toimistos sihteeri Osoite Mannerheiminkatu 20K, 06100 Porvoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Kirjaamo@itauusimaa.fi
5 Hyvinvointialueen tietosuojavastaava	Tehtävänimike Tietosuojavastaava Osoite Mannerheiminkatu 20K, 06100 Porvoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) tietosuojavastaava@itauusimaa.fi

6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Henkilörekistereitä säilytetään asianomaisen lainsäädännön vaatimusten mukaisesti.
7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Rekisterissä olevia asiakkaan tietoja käytetään asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseen, suunnitteluun, toteutukseen ja seurantaan.</p> <p>Asiakastietoja käytetään myös tilastointiin, arviointiin ja laskutukseen.</p>
8 Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteriin kootaan asiakkaan perustietoja, sosiaalihuollon järjestämiseen liittyviä hallinnollisia tietoja sekä asiakasmaksun laskutukseen liittyviä tietoja.</p> <p>Asiakkaan perustietoja ovat henkilö-, yhteys- ja huollettavien tiedot.</p> <p>Sosiaalihuollon järjestämiseen liittyviä tietoja ovat mm. ajanvaraustiedot ja tiedot jo myönnettyistä tai hylätyistä palveluista. Sosiaalihuollon järjestämiseen liittyviä tietoja ovat mm. sosiaali- ja terveystoimen omissa laitospalveluyksiköissä kirjatut asiakaskirjaukset ja asiakas- tai palvelusuunnitelmat.</p> <p>Sosiaalihuollon rekisteriin kootaan ostopalveluina hankittujen avo- ja laitospalveluiden tuottamat asiakastiedot, kuten asiakaskirjaukset, päätökset rajoitustoimenpiteistä, viikko- ja kuukausikoosteet, hoito- ja kasvatussuunnitelmat sekä suunnitelmat hoidon järjestämisestä.</p> <p>Rekisteri koostuu seuraavista tietojärjestelmistä: ProConsona sosiaalityö (Askola, Sipoo ja Loviisa) SosiaaliEfficca Abilita Arvoa-mittari Aura Domacare (Mehiläisen hallinnoima) Pyydä apua-palvelu Raisoft SBM Serena Kelmu VTJ Tulorekisteri SPro</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: -Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)</p>
9 Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakas tai hänen edustajansa • Muut viranomaiset

	<ul style="list-style-type: none"> • Väestörekisteritiedot. Tietojärjestelmiin päivitetään kerran viikossa muuttuneet väestörekisteritiedot. • Sosiaalitoimen etuustietopalvelu (Keltu + eTotu) • Toimeentulotukihakemuksessa hakija antaa maksuysteys- ja perheen taloudellista asemaa koskevat tulo-, meno- ja varallisuustiedot. Muissa palveluissa tiedot saadaan asiakkaalta itseltään. Lastensuojelussa voidaan tietoja saada lain nojalla myös muualta. • Ostopalveluita tuottavat yritykset • Kansaneläkelaitos sekä toisten kuntien ja valtion viranomaiset. • Muualta tietoja voidaan hankkia vain asiakkaan tai hänen edustajansa nimenomaisella suostumuksella tai sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain (812/2000) 20 – 21 §:ien tai jonkun muun nimetyn lainsäädännön nojalla.
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Viranomaisille, jolla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjä on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyydetään.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan yksilöidyn tietopyynnön perusteella, mikäli pyytäjällä on lakiin perustuva oikeus tietojen saamiseen. Henkilötietoja annetaan eri viranomaisille toimitettavien tietopyyntöjen yksilöimiseksi.</p> <p>Tiedot pankin kautta maksettavista rahasuorituksista toimitetaan pankeille. Tilastoja toimitetaan vuosittain THL:lle. Muita tilastotietoja annetaan viranomaisille lain edellyttämiin tarkoituksiin.</p>
11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
12 Rekisterin suojausten periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Arkistoissa ja hoitoyksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Toimiyksiköissä asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Rekisterin ATK:lle tallennetut tiedot on suojattu tietoturvasuosin niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasalla.</p>
13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
14 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto henkilötietojensa käsittelystä ja tarkastaa omat henkilötietonsa. Tiedonsaantiin, korjaamiseen tai poistamiseen liittyvät tiedustelut osoitteesta kirjaamo@itauusimaa.fi

<p>15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton tai puutteellinen tieto, se voidaan korjata tai poistaa. Muutokset tehdään siten että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä ja alkuperäinen merkintä on jälkikäteenkin mahdollista tarvittaessa nähdä.</p>
<p>16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa mahdollinen suostumus koskien henkilörekisterissä olevia tietojaan ja niiden käsittelemistä.</p>
<p>17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 12 artiklan mukaan rekisteröityä on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Tämä tietosuojaseloste on luotu asiakkaan informointia varten. Tietosuojaseloste on saatavilla Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla www.itauusimaa.fi Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös asiakaspalvelutilanteessa asiakkaan ensikäynnin yhteydessä.</p>
<p>18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>19 Muu informaatio</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
<p>20 Rekisterihallinto</p>	<p>Rekisteritoiminnot toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.</p>