

Rekisterinpitäjän seloste käsittelytoimista Asiakasrekisteri, Metsoranta

Rekisterinpitäjä Metsoranta/Metsomäen Kodit Oy (Y-tunnus 1619967-5)
Juurikkatie 4 B 14, 42700 KEURUU
metsoranta@kuntoutumaan.fi, puh. 044 751 5201

Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö

Vastaava henkilö: palvelukodinjohtaja Jouni Raipela, puh. 044 780 1979
Yhteyshenkilö: tietosuojavastaava Jaakko Tergujeff, puh. 044 303 9076
Postiosoite: Metsoranta, Juurikkatie 4 B 14, 42700 Keuruu
Sähköpostiosoite: etunimi.sukunimi@kuntoutumaan.fi

Rekisterin nimi ASIAKASREKISTERI, METSORANTA

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja rekisterin käyttötarkoitus

Rekisteri koskee Metsorannan palveluasumisen piirissä asuvia asukkaita ja tukiasunnoissa asuvia asukkaita. Asiakkaille (mielenterveys- ja päihdekuntoutujat) tuotetaan kuntouttavia asumispalveluita.

Palveluasumisella tarkoitetaan palveluasunnossa tai tukiasunnolla järjestettävää asumista ja kuntouttavia asumispalveluja. Kotikuntoutusta voidaan antaa myös asiakkaan omaan kotiin. Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä kuntouttava toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut.

Asumispalveluja toteutettaessa on huolehdittava siitä, että henkilön yksityisyyttä, itsemääräämisoikeutta ja oikeutta osallistumiseen kunnioitetaan ja että hän saa tarpeenmukaiset kuntoutus- ja terveydenhuollon palvelut.

Rekisteriä käytetään palvelu- ja tukiasumisen järjestämiseksi, asiakkaan hoidon, kuntoutuksen, ja sosiaalityön suunnitteluun, toteutukseen, arviointiin ja seurantaan. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin. Metsorannan henkilörekisteriseloste on Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 § Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679 mukainen.

Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.

Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö:

Tietosuojalaki (1050/2018)

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/22.9.2000)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

Sosiaalihuoltolaki (710/17.9.1982)

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 28.12.2012/980 eli ns. vanhuspalvelulaki

Mielenterveyslaki (1116/1990)

Terveydenhuoltolaki (1326/2010)

Potilasasiakirja-asetus (298/2009)

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Laki ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1984, 564/1994)

Arkistolaki (841/1994)

Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, 2. luku (1030/1999)

Rekisterin tietosisältö

Palvelukodissa on omassa käytössä oleva erillinen HILKKA-asiakastietojärjestelmä, jonka avulla rekisterin pito toteutetaan. HILKKA on suunniteltu asumispalveluiden tarpeisiin ja sen tiedot ovat erillään palveluntuottajan muista tiedoista. HILKKA on luokiteltu sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmäluokkaan A ja se kuuluu asiakastietojärjestelmänä Valviran rekisteröinnin piiriin. Asukkaista tehdään asiakastietojärjestelmään kirjauksia päivittäin.

HILKKA sisältää asukkaan/asiakkaan:

- Henkilötiedot (koko nimi, henkilötunnus)
- Yhteystiedot (osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite)
- Kotikunta, oma terveysasema

- Edunvalvojan nimi ja yhteystiedot
- Lähiomaisten nimet ja yhteystiedot
- Tietoja asukkaan/asiakkaan terveydestä ja sosioekonomisesta taustasta, toimintakyvystä ja kuntoutustarpeista.

Asiakastietojärjestelmän lisäksi asiakkaan hoidon ja kuntoutuksen kannalta välttämättömiä tiedostoja säilytetään sähköisesti myös palvelukodin sisäverkkoon kytketyllä verkkolevyllä, joka sijaitsee lukitussa tilassa ja jonka käyttö on kahden salasanan takana.

Jokaisella asukkaalla on myös erillinen asukaskansio, jossa säilytetään terveyden- ja sosiaalihuollon asiakirjoja. Asukaskansiot säilytetään lukitussa kaapissa, jotka ovat lukitussa huoneessa.

Lisäksi palvelukodin asukkaisiin/asiakkaisiin liittyen ylläpidetään asiakaslaskutukseen liittyviä tietoja (asiakasmaksut, maksusitoumukset ja maksun määräytymiseen liittyvät tiedot). Laskutukseen liittyviä tietoja käsittelee toimitusjohtaja. Erillinen laskutustietojen pohjalta rakentuva rekisteri sijaitsee lukitussa tilassa palvelukodin toimistossa.

Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen laillisen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä yksikössä syntyvien tietojen perusteella. Palvelukodissa syntyviä asiakastietoja rekisteriin kirjaavat terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöt. Asiakastietoja 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. Terveyskeskuksen tai sairaalan potilasrekisteristä tietoja saadaan asiakkaan antaman suostumuksen perusteella.

Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Asiakas- ja potilaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asukkaan/asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.

Palvelukodin rekisteristä tietoja luovutetaan terveyskeskukseen 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 valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Asiaksmaksujen laskutusaineisto toimitetaan tilitoimistolle laskutuksen toimittamista varten.

Ostopalvelu- ja toimeksiantosopimuksella palvelukodissa olevien asiakkaiden kohdalla Metsomäen Palvelukodin asiakasrekisteri on myös osa oman kunnan asiakasrekisteriä ja Metsomäen Palvelukoti pitää tällöin asiakasrekisteriä kotikunnan lukuun. Palvelukoti on velvollinen siirtämään hoidon ja kuntoutumisen kannalta oleelliset tiedot pyynnöstä tilaajalle/kotikuntaan.

Palvelukoti on velvollinen toimittamaan sopimuksen päättyessä tai purkaantuessa asiakastiedot kotikunnan asiakasrekisteriin. Tietojen käsittelyssä ja salassapidossa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja säädöksiä.

Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Ei toteuteta.

Rekisterin suojauksen periaatteet

Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäväksi, eikä niitä luovuteta sivullisille.

Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma kuuluu henkilökunnan perehdytykseen. Salassapitovelvollisuudesta tehdään työntekijöiden kanssa kirjallinen sopimus, joka käydään työntekijän kanssa läpi perehdytysvaiheessa.

Uusien työntekijöiden kanssa käydään henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät asiat läpi perehdytysvaiheessa ohjelman mukaisesti. Asiakastietoja käyttävät palvelukodissa vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä palveluiden toteuttamiseksi. Hoitoyksiköiden työntekijöille määritellään heidän työtehtäviensä mukaiset käyttöoikeudet HILKKA-asiakastietojärjestelmään.

Palvelukodissa huolehditaan ja vastataan siitä, että palveluja annettaessa noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja -turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä. Palvelukoti huolehtii ja vastaa siitä, että Metsomäen Palvelukodin tietoliikenneyhteydet ovat suojattuja.

Asiakastietojärjestelmän käyttäjien salasanat ja käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia. Salasanat vaihdetaan määräväleihin. Sijaisuuksia hoitaville ne annetaan tietyksi määräajaksi. HILKKA-asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjät myöntävät, muuttavat ja poistavat käyttöoikeuksia työtehtävien laajuuden ja

tarpeen mukaan. HILKKA-asiakastietojärjestelmä ei ole yhdistettynä muihin rekistereihin. Asiakastietojärjestelmän tiedot säilytetään rekisterissä ja tarpeen mukaan tulosteina asiakkaan arkistokansiossa säädetyn ajan. Lisäksi noudatetaan Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen 30.3.2009/298 ohjetta potilasasiakirjoista ja niiden säilyttämisestä (vähintään 12 vuotta sähköiset/paperiset). Rekisteritiedot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin.

Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteutus sekä virheellisen tiedon korjaus

Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus tarkastaa henkilörekisteritiedot. Tiedot antaa pyynnöstä palvelukodin johtaja tai hänen määräämäänsä muu sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö, joka tekee merkinnän tarkastusoikeuden käyttämisestä asiakasrekisteriin. Tarkastusoikeus toteutetaan varaamalla rekisteröidylle tilaisuus tutustua paikan päällä em. tietoihin. Pyydettyä tiedot annetaan myös kirjallisesti.

Järjestelmän käyttäjä huolehtii virheellisen tiedon korjaamisesta. Korjauksesta tehdään merkintä rekisteriin. 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.

Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa tarvittaessa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. [Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)]

Kun palvelu perustuu kunnan toimeksiantoon/ostopalveluun, palvelukoti on yhteydessä kuntaan ja tarkastusoikeuden myöntää ko. kunnan/kuntayhtymän viranhaltija.

Keuruulla

23.2.2021

Yksikön johtaja

Jouni Raipela