

Rekisterinpitäjät

Osuuskunta Sompion Tähti
Y-tunnus: 2506141–6
Kirkkotie 4, 99600 SODANKYLÄ

Lapin hyvinvointialue / aluehallitus
Y-tunnus: 3221332–6
PL 8041, 96400 Rovaniemi

Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Osuuskunta Sompion Tähti
Tuulikki Ahola, vastuuhoitaja
Kirkkotie 4, 99600 Sodankylä
p. 040-353 2074 tai tuulikki.ahola@sompiontahti.fi

Lapin hyvinvointialueen rekisterin vastuuhenkilöt löytyvät sivulta
<https://lapha.fi/sosiaalihuollon-asiakasrekisteri>

Rekisterin nimi

Osuuskunta Sompion Tähti toiminnanohjaus- ja asiakastietorekisteri

Henkilötietojen käsittelyn peruste ja tarkoitus

Oikeusperuste: lakisääteinen velvoite

Lapin hyvinvointialue on rekisterinpitäjänä ostopalveluna ja palvelusetelillä tuotetuissa palveluissa. Osuuskunta Sompion Tähti toimii rekisterin pitäjänä itse palveluista maksaville asiakkaille. Palvelujentuottaja on henkilötietojen käsittelijä ja vastaa henkilötietojen asianmukaisesta ja lainmukaisesta käsittelystä. Palvelun aikana muodostuvat asiakasasiakirjat ovat hyvinvointialueen asiakasrekisterin asiakirjoja, jotka palveluntuottaja laatii, säilyttää ja arkistoi siihen asti, että palauttaa ne hyvinvointialueella asiakkaan palvelun päättyessä.

Toiminnanohjaus- ja asiakastietojärjestelmään kerättyjen henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on asiakkaan palvelujen arviointi, suunnittelu, järjestäminen, toteutus, tilastointi ja raportointi. Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämisen- ja tilastointitarpeisiin.

Sähköisen rekisterin lisäksi voidaan ylläpitää osarekisterinä erillisiä paperilla olevia rekistereitä, jotka voivat sisältää mm. tietoja asiakkaan antamista suostumuksista ja kielloista asiakastietojen luovuttamiseen, allekirjoitettuja palvelusopimuksia.

Rekisterin tietosisältö

Toiminnanohjaus- ja asiakastietojärjestelmään tallennetaan rekisteröidyn asiakkaan

- nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, kotikunta
- lähiomainen ja/tai muu asiakkaan nimeämä yhteyshenkilö sekä yhteystiedot
- terveys- ja sairaustietoja
- asiakassuhteeseen liittyvät asiakassuunnitelmat ja sopimukset
- laskutustiedot
- asiakassuostumus henkilötietojen käsittelyyn

Säännönmukaiset tietolähteet

- Rekisteröidyn itsensä tai hänen laillisen edustajansa ilmoittamat tiedot
- Rekisteröidyn luvalla muun terveyden- ja sosiaalihuollon yksikön luovuttamat, hoitoon liittyvät tiedot
- Asiakkuuden yhteydessä muodostuneet tiedot
- Tiedot saapuvat paperisina, sähköisen järjestelmän kautta tai suullisesti.
- Tietoja voidaan siirtää paperilla ja/tai sähköisessä muodossa.

Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Asiakkaan tiedot ovat salassa pidettäviä tietoja. Asiakkaan tietoja voidaan luovuttaa hänelle itselleen, ellei siihen ole lainsäädännöllistä estettä. Tietoja voidaan luovuttaa omaisille/yhteyshenkilölle asiakkaan kirjallisella suostumuksella

Mikäli asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida suostumuksen merkitystä, tietoja saa luovuttaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Tapauskohtaisesti tietoja voidaan luovuttaa nimenomaisen lainsäädöksen nojalla. Tietoja voidaan luovuttaa STM:n luvalla tieteelliseen tutkimukseen sivulliselle.

Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä Eu tai Eta-alueen ulkopuolelle. Mikäli tietoja on tarpeen siirtää, sovelletaan Eutietosuojasetuksen 44–46 artikloja.

Tietojen suojauksen periaatteet

Asiakasta koskevia tietoja käsittelevillä työntekijöillä on lakisääteinen vaitiolovelvollisuus. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin.

Rekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan asianmukaisin teknisin ja organisatorisin toimenpitein.

Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja –asetuksen mukaisesti

Sähköinen aineisto:

Käyttöliittymät suojataan käyttäjä- ja salasanan tunnuksin. Käyttöoikeudet on rajattu palvelutehtävien edellyttämien tarpeiden mukaisesti, katselu-, lisäys-, muutos-, tulostus- ja poistotoiminnot, jotka kohdistuvat asiakastietoihin tallentuvat käyttölokiin. Käyttöoikeuksia tarkastellaan

säännönmukaisesti esim. tehtävämuutosten yhteydessä. Käyttölokiteitoja tarkastellaan satunnaisesti pistokoeluontoisesti

Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus:

- tarkistaa, korjata ja poistaa sekä estää henkilötietojen käsittely
- siirtää omat tiedot tietojärjestelmästä toiseen
- saada läpinäkyvää informaatiota henkilötietojen käsittelystä
- oikeus saada jäljennös häntä koskevista henkilötiedoista. Pyyntöön on reagoitava yhden (1) kuukauden määräajassa (pääsääntönä on maksuttomuus)
- Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai korjataan siten, että sekä virheellinen että oikaistu merkintä ovat myöhemmin luettavissa. Korjauksen tekijän tiedot tulee ilmetä potilasasiakirjoista.

Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan rekisterin pitäjälle ja toimitetaan kohdassa 2 mainitulle yhteyshenkilölle. Asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista. Pyyntöön on reagoitava yhden (1) kuukauden määräajassa. (pääsääntönä on maksuttomuus)

Lapin hyvinvointialueelle pyyntö tulee tehdä kirjallisena rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle. Ohje ja lomakkeet eri pyyntöjen tekemiseen löytyvät Lapin Hyvinvointialueen verkkosivuilta [Tiedonsaantioikeus](#).

Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja. Eu:n tietosuoja-asetuksen 18 artiklan mukaan rekisteröidyllä on tietyissä tapauksissa oikeus tietojensa käsittelyn rajoittamiseen, artiklan 20 mukaisesti oikeus siirtää omat tietonsa toiselle rekisterinpitäjälle ja artiklan 21 mukaisesti rekisteröidyllä on myös tietyissä tilanteissa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä. Rekisteröidyllä on artiklan 13 mukainen oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.

Tietojen säilyttäminen ja säilytysaika

Asiakaskohtaisia tietoja säilytetään asiakasohjelmien aktiivitetokannassa niin kauan kuin asiakassuhteen hoitaminen edellyttää.

Kelan Kanta-palvelujen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon arkistoidut asiakirjat säilytetään pysyvästi. Muista asiakirjoista pysyvästi säilytetään 8. 18. ja 28. päivä syntyneiden asiakirjat paperisina tulosteina.

Pääasiassa asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.