1. Rekisterin nimi
Etelä-Savon hyvinvointialueen sosiaalihuollon asiakasrekisteri

2. Rekisterinpitäjä
Etelä-Savon hyvinvointialue
Porrassalmenkatu 35-37
50100 Mikkeli
p. 015 411 4100
kirjaamo@etelasavonha.fi

3. Rekisterin vastuuhenkilö
Etelä-Savon hyvinvointialue, sosiaali- ja integraatiojohtaja

4. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt
Sosiaalipalvelujen sosiaali- ja integraatiojohtaja tai asianhallintapäällikkö
Etelä-Savon hyvinvointialue
Porrassalmenkatu 35-37
50100 Mikkeli
p. 015 411 4100

5. Tietosuojavastaava
Etelä-Savon hyvinvointialue
Porrassalmenkatu 35-37
50100 Mikkeli
p. 015 411 4100
tietosuojavastaava@etelasavonha.fi

6. Rekisterin käyttötarkoitus ja henkilötietojen käsittelyn peruste

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on sosiaalihuollon asiakkaan lakisääteisten palvelujen järjestäminen, suunnittelu, toteutus, tilastointi, kehittäminen, valvonta ja raportointi.

Lastensuojelulain mukaan sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen on pidettävä rekisteriä alueelle sijoitetuista lapsista. Myös lastensuojeluilmoitukset tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Rekisteri kattaa myös sosiaalihuollon digitaalisen palvelukanavan. Digitaalisessa asioinnissa henkilötietoja käsitellään Eloisan digitaalisen palvelut -asiointialustalla rekisteröidyn asiakassuhteen perusteella. Asiakassuhde muodostuu rekisteröidyn ottaessa Eloisan digitaaliset palvelut -asiointikanavan käyttöönsä. Eloisan digitaaliset palvelut -asiointipalvelussa hallinnoidaan asiakkaan itsensä kirjaamia tai valtuutetun (suomi.fi -valtuutus) asiakkaan puolesta kirjaamia terveydentila ja muita tietoja. Palvelussa voi asioida myös anonyymina.

Rekisterin oikeusperuste on lakisääteisen velvoitteen noudattaminen (GDPR, EU 2016/679, art. 6, kohta c).

Keskeinen lainsäädäntö:

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Sosiaalihuollon erityislainsäädäntö

7. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin merkitään tietoja, joita syntyy sosiaalihuollon yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuen asiakkaan palvelujen järjestämisessä, suunnittelussa, toteuttamisessa ja seurannassa.

Rekisteriin merkittäviä henkilötietoja ovat:

- Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteyshenkilö/omainen/huoltaja)
- Sosiaalihuoltoon vireille tulleiden asioiden tiedot (ilmoitukset, hakemukset ja yhteydenotot sekä niiden käsittelytiedot)
- Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot (palvelutarpeen arvioinnit)
- Palvelujen suunnittelua koskevat tiedot (asiakas- ja palvelusuunnitelmat)
- Palvelujen järjestämistä koskevat tiedot (päätökset, maksusitoumukset, lausunnot, lähetteet, virka-apupyynnöt)
- Palvelujen toteuttamista koskevat tiedot (toteuttamissuunnitelmat)
- Asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasprosesseissa syntyvät asiakirjat
- Ilmoituksiin ja yhteydenottoihin liittyvät asiakaskertomusmerkinnät sekä muut
- ilmoitusten ja yhteydenottojen käsittelyn prosesseissa syntyvät asiakirjat
- Yksityisesti tai kuntaan sijoitetun lapsen sijoituksen laatu, sijoituspaikan tiedot, sijoituksen alkaminen/loppuminen, sijoittajakunnan tiedot, lapsen tarvitsemat tukitoimet/palvelut, sijaishuoltopaikan valvonta
- digitaalisen asioinnin tiedot, kuten
    - asiakkaan/asiakkaan valtuutetun ja ammattilaisen väliset viestit ja mahdolliset liitetiedostot
    - asiakkaan suostumus digitaaliseen asiointiin

Digitaalisen asioinnin keskeiset tiedot tallennetaan varsinaiseen asiakastietojärjestelmään.

Sosiaalihuollon tiedot ovat salassa pidettäviä. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä, 703/2023, §4).

8. Rekisterin säännönmukaiset lähteet

Asiakasrekisterin tiedot kerätään asiakkaalta itseltään ja hänen omaisiltaan, sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöltä, muilta sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköiltä, viranomaisilta sekä Digi- ja väestötietovirastolta.

9. Tietojen luovuttaminen

Asiakastietoja luovutetaan

- palveluihin ja hoitoon liittyen terveydenhuoltoon ja muille sosiaalihuollon toimintayksiköille lainsäädäntöön tai suostumukseen perustuen
- lainsäädännön perusteella valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastointitarkoituksiin sekä viranomaisille, vakuutusyhtiöille ja -laitoksille
- tarvittaessa laskutukseen liittyen viranomaisille, esimerkiksi maksuhäiriöiden yhteydessä ulosottotoimenpiteitä suorittaville
- tieteelliseen tutkimukseen tietoluvan perusteella
- asiakkaalle itselleen
- asiakkaan omaisille tai läheisille lainsäädäntöön tai suostumukseen perustuen.

Viranomaisille tai yhteisöille, joilla on lakiin perustuva tiedonsaantioikeus, tietoja luovutetaan kirjallisen ja yksilöidyn pyynnön perusteella asian vaatimassa muodossa ja laajuudessa.

10. Asiakastietojen käyttö ja suojaaminen

Asiakastietoja käsittelevät työntekijät tai viranhaltijat, joiden tehtäviin tietojen käsittely kuuluu. Muille tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan suostumuksella tai lain määräämissä tilanteissa.

Kaikki Etelä-Savon hyvinvointialueen lukuun toimivat ja sopimussuhteella palveluita tuottavat ovat asiakkaiden tiedoista salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös asiakas- ja palvelusuhteen tai sopimussuhteen päätyttyä.

Sähköiseen asiakastietojärjestelmään on pääsy henkilökohtaisilla työroolin mukaisilla käyttöoikeuksilla. Käyttöoikeudet perustuvat lainsäädäntöön ja THL:n määräyksiin sekä henkilön ammatilliseen pätevyyteen ja työtehtäviin.

Paperiaineistoa käsitellään valvottuna työyksiköissä ja säilytetään lukitussa tilassa. Paperiaineisto arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin arkistotiloihin.

Digitaalinen asiointi edellyttää vahvaa tunnistautumista (suomi.fi-tunnistautuminen). Asiakkaat ja valtuutetut kirjautuvat tietokoneen tai mobiililaitteen selaimella tai mobiililaitteella Eloisan digitaalisiin palveluihin pankin antamilla henkilökohtaisilla tunnuksilla, mobiilivarmenteella tai sähköisellä henkilökortilla. Yleisen tason asioinnin voi toteuttaa myös anonyymisti. Henkilötietoja digitaalisella asiointialustalla käsittelevät vain asiakas itse/valtuutettu ja sosiaalihuollon ammattihenkilö. Eloisan digitaalisten palveluiden tiedot sijaitsevat tietoturvallisessa ympäristössä sopimuksenmukaisella palveluntuottajalla ja tietoliikenneyhteydet on salattu.

11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä Etelä-Savon hyvinvointialueen toimesta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Joissakin ratkaisussa (esim. digitaalinen asiointi) siirtoa EU-/ETA-alueen ulkopuolelle tapahtuu. Tällöin siirroissa huomioidaan henkilötiedon suojaaminen sekä Euroopan Unionin tietosuoja-asetuksen 2016/679 edellyttämät siirtoperusteet.

12. Tietojen säilytysajat

Sosiaalihuollon asiakastietojen säilytysajat on määritelty Asiakastietolaissa (703/2023). Pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan siten kuin Kansallisarkisto arkistolain 8 §:n nojalla määrää.

13. Profilointi, tekoälyn käyttö ja automaattinen päätöksenteko

Tekoälyä käytetään lakisääteisten sosiaalipalveluiden järjestämisen tukijärjestelmänä.

Tekoäly tukee ammattilaista mm.

- muodostamalla kirjausluonnoksia asiakaskirjauksista käyntien ja muiden asiakastilanteiden pohjalta. Ammattilainen tarkistaa, muokkaa ja hyväksyy tiedot ennen tallennusta asiakastietojärjestelmään,
- keräämällä kotihoidon ja turvapalvelun asiakkaiden laitteista nousevaa tietoa ammattilaisten saavutettavaksi ja tarvittavien toimenpiteiden toteuttamiseksi,
- paljon palveluita käyttävien palveluntarjonnan tarkempaan kohdentamiseen.

Tekoäly ei tee itsenäisiä päätöksiä tai tallennuksia asiakastietojärjestelmään. Päätöksenteko ja hoidon järjestäminen perustuu aina ammattilaisen toimintaan.

14. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn informointi

- Asiakasta informoidaan hänen henkilötietojensa käsittelystä hoito- ja palvelusuhteen aikana. Lisäksi tietosuojaseloste on nähtävillä internet-sivustolta (www.etelasavonha.fi).

Tarkastusoikeus

- Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä. Tarkastusoikeus voidaan evätä, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille. Tarkastusoikeuden epäämisestä annetaan asiakkaalle kirjallinen selvitys.
- Rekisterinpitäjän tulee toimittaa tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.
- Tarkastuspyyntö toimitetaan Etelä-Savon hyvinvointialueen kirjaamoon (kirjaamo@etelasavonha.fi) Tarkastuspyyntölomake on saatavissa hyvinvointialueen internet-sivustolta (www. etelasavonha.fi).
- Rekisteröidyllä on oikeus saada lokitietoihin perustuen tietoonsa myös, kuka on käyttänyt tai kenelle on luovutettu häntä koskevia tietoja.

Tiedon korjaaminen

- Rekisterissä oleva asiavirhe on rekisterinpitäjän korjattava ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan ilmoituksesta.
- Jos haluat muuttaa tai täydentää asiakasrekisteriin tallennettuja tietojasi, tee kirjallinen oikaisupyyntö ja lähetä se Etelä-Savon hyvinvointialueen kirjaamoon. Oikaisupyynnön tulee sisältää tiedot siitä, miksi ja miten tietoja haluat korjata. Päätöksen tietojen korjaamisesta tekee rekisterin vastuuhenkilö.
- Tiedon oikaisupyyntö tehdään korjausvaatimuslomakkeella ja se on saatavilla hyvinvointialueen internet-sivustolta (www.etelasavonha.fi)). Lomake toimitetaan Etelä-Savon hyvinvointialueen kirjaamoon.

Digitaalisessa asioinnissa asiakkaalla on oikeus peruuttaa asiointisopimus/-tili milloin tahansa.

Koska kyseessä on rekisterinpitäjän lakisääteinen tehtävä, niin tietojen poisto-oikeutta ei välttämättä ole. Poistopyynnöt arvioidaan aina tapauskohtaisesti käsittelyn tarkoituksen perusteella.

Oikeus valittaa

- Tietojensa käsittelystä voi kysyä ja antaa palautetta asioinnin yhteydessä siinä yksikössä, jonka asiakkaana on.
- Myös rekisterin yhteyshenkilöiltä ja tietosuojavastaavalta saa tietoa omista oikeuksistaan ja niiden käyttämisestä. Tietojensa käsittelyyn tyytymättömän toivotaan ottavan yhteyttä Etelä-Savon hyvinvointialueeseen asian selvittämiseksi ja tilanteen korjaamiseksi. Yhteystiedot löytyvät tämän tietosuojaselosteen sivulta 1.
- Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän epäilee, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuojaa ohjaavia lakeja ja asetuksia.

Valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:
Tietosuojavaltuutetun toimisto
PL 800
00521 HELSINKI
Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
Puh. 029 56 66700
Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi