

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 vastuhenkilö

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 asiointissa 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 anonymina.

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/hoitaja)
- Sosiaalihooltoon 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 järjestämisestä koskevat tiedot (päätökset, maksusitoumukset, lausunnot, lähetteet, virka-apupyynnöt)
- Palvelujen toteuttamista koskevat tiedot (toteuttamissuunnitelmat)
- Asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasprosesseissa syntyvät asiakirjat
- Ilmoitukseen 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 ulosottoimenpiteitä 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 antamalla henkilökohtaisilla tunnuksilla, mobiilivarmenteella tai sähköisellä henkilökortilla. Yleisen tason asiointiin voi toteuttaa myös anonymisti. Henkilötietoja digitaalisella asiointialustalla käsittelevät vain asiakas itse/valtuutettu ja sosiaalihuollon ammattihenkilö. Eloisan digitaalisten palveluiden tiedot sijaitsevat tietoturvalisessa 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 tietosuojasetuksen 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. Tarkastusoikeus

Rekisterinpitäjän toimittaa rekisteröidyn pyynnöstä jäljennöksen käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.

Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheutonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Tarkastuspyyntö toimitetaan Etelä-Savon hyvinvointialueen kirjaamoon. Tarkastuspyyntölomake on saatavissa hyvinvointialueen internet-sivustolta (www.etelasavonha.fi).

14. Tiedon korjaaminen

Rekisterissä oleva asiavirhe on rekisterinpitäjän korjattava ilman aiheutonta 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 viimekädessä rekisterin vastuuhenkilö. Koska kyseessä on rekisterinpitäjän lakisääteinen tehtävä, niin tietojen poisto-oikeutta ei ole.

Tiedon oikaisupyyntö tehdään korjausvaatimuslomakkeella ja se on saatavilla hyvinvointialueen internet-sivustolta (www.etelasavonha.fi). Lomake toimitetaan Etelä-Savon hyvinvointialueen kirjaamoon.

15. Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

Rekisterin käyttäjille on laadittu erilliset ohjeet ja koulutusta järjestetään tarpeen mukaan.

16. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Tietojen käsittelystä voi kysyä asiainn yhteydessä siltä henkilöltä ja siitä yksiköstä, jonka asiakkaana on tai rekisterin yhteyshenkilöiltä. Tietosuojavastaavalta saa tietoa omista oikeuksistaan ja niiden käyttämisestä.

Tietojensa käsittelyyn tyytymättömän toivotaan ottavan yhteyttä Etelä-Savon hyvinvointialueen vastuutahoihin asian selvittämiseksi ja tilanteen korjaamiseksi. Yhteystiedot löytyvät tämän tietosuojaselosteen sivulta 1.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos epäilee henkilötietojensa käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679.

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalan tie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76101 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi

Valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun toimisto
PL 800
00531 HELSINKI
Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
Puh. 029 56 66700
tietosuoja@om.fi

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76101 Pieksämäki

Vaihe 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi