

<p>1. Rekisterin nimi</p>	<p>OMAISHOIDON TUEN JA IKÄIHMISTEN PERHEHOIDON ASIAKASREKISTERISELOSTE</p>
<p>2. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Mäntsälän kunta, Mustijoen sosiaali- ja terveystoimet</p> <p>Heikinkuja 4 04600 MÄNTSÄLÄ puhelin (vaihde) 019 264 5000</p>
<p>3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja) ja yhteyshenkilöt</p>	<p><u>vastaavat henkilöt:</u> Minna Koivumäki, vanhuspalvelupäällikkö Arja Tolttila, sosiaalipalvelupäällikkö</p> <p><u>yhteyshenkilöt:</u> Marianne Heinola, vanhustyön suunnittelija Anita Myllymäki, erityissosiaaliohjaaja</p> <p>Heikinkuja 4 04600 MÄNTSÄLÄ puhelin (vaihde) 019 264 5000</p>
<p>4. Organisaation nimittäjä tietosuojavastaava</p>	<p>Erja Heikkinen, kehittämisspäällikkö Heikinkuja 4 04600 MÄNTSÄLÄ puhelin 019 264 5000</p>
<p>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p><u>Omaishoito</u> Omaishoidon tuesta annetun lain tarkoituksena on edistää hoidettavan edun mukaisen omaishoidon toteuttamista turvaamalla riittävät sosiaali- ja</p>

	<p>terveydenhuollon palvelut sekä hoidon jatkuvuus ja omaishoitajan työn tukeminen. (Laki omaishoidon tuesta 1 §).</p> <p>Omaishoidolla tarkoitetaan vanhuksen, vammaisen tai sairaan henkilön hoidon ja huolenpidon järjestämistä kotiloissa omaisen tai muun hoidettavalle läheisen henkilön avulla.</p> <p>Omaishoidon tuki on kokonaisuus, joka muodostuu hoidettavalle annettavista, tarvittavista palveluista sekä omaishoitajalle annettavasta hoitopalkkiosta, vapaasta ja omaishoitoa tukevista palveluista. (Laki omaishoidon tuesta 2 §).</p> <p>Omaishoidon järjestämisestä tehdään hoitajan ja Mäntsälän kunnan/Mustijoen sosiaali- ja terveystalvelujen välinen toimeksiantosopimus.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laki omaishoidon tuesta (937/2005)• Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999) <p><u>Ikäihmisten perhehoito</u></p> <p>Perhehoito on hoidon tai muun osa- tai ympärivuorokautisen huolenpidon järjestämistä perhehoitajan yksityiskodissa tai hoidettavan kotona. Perhehoidon tavoitteena on antaa perhehoidossa olevalle henkilölle mahdollisuus kodinomaiseen hoitoon ja läheisiin ihmisiin sekä edistää hänen perusturvallisuuttaan ja sosiaalisia suhteitaan. Kunta tekee toimeksiantosopimuksen perhehoitajan kanssa tai sopimuksen perhehoidon järjestämisestä yksityisen perhehoidon tuottajan kanssa.”</p> <p>Toimeksiantosuhteisessa perhehoidossa kunta/ kuntayhtymä hyväksyy perhehoitajan ja perhekodin soveltuvuuden perhehoitotehtävään ja valvoo perhehoitoa. Kunta/ kuntayhtymä tekee hallinnollisen päätöksen ikäihmisen perhehoidosta. Perhehoitaja ja kunta/ kuntayhtymä solmivat keskenään toimeksiantosopimuksen, jossa sovitaan muun muassa hoitopalkkioista, kulukorvauksista sekä perhehoitajan muusta tuesta.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">• Perhehoitolaki (263/2015)• Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali -ja terveystalveluista (980/2012) <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on yllämainittujen tehtävien suorittaminen. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastointitarkoituksiin.</p>
--	--

<p>6. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)</p>	<p>Tietosisältö</p> <p>Sähköinen aineisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegasos – potilastietojärjestelmä, omaishoidon tuen osio Palvelun hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Edellä mainittuja ovat mm: Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot: - henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, kotikunta, äidinkieli, kommunikointikieli, siviilisäätty, ammatti, osoitteen turvakielto Asiakkaan perhe- ja yhteyshenkilötiedot: - perheen / lähiomaisen tiedot: huoltaja(t), osoite, puhelinnumero(t) ja/tai - asiakkaan yhteyshenkilön / edunvalvojan tiedot: nimi, osoite, puhelinnumero Omaishoitajan tiedot: - nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero - tilinumero ja verotustiedot palkkionmaksua varten Palveluun liittyvät tiedot: - asiakaskohtainen omaishoidontuen hakemus, sopimus ja hoito- ja palvelusuunnitelma sekä niiden toteuttamiseen ja seurantaan liittyvät tiedot Palvelun järjestämiseen liittyvät muut tiedot: - palvelu- ja maksupäätökset tiedoksiantoineen - asiakaslaskutuksen edellyttämät tiedot (esim. laskutus omaishoidon vapaista) • Pegasos – potilastietojärjestelmä, perhehoito, laitoshoidon osio ja kotihoidon ohjelma Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot: - henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, kotikunta, äidinkieli, kommunikointikieli, siviilisäätty, ammatti, osoitteen turvakielto Asiakkaan perhe- ja yhteyshenkilötiedot: - perheen / lähiomaisen tiedot: huoltaja(t), osoite, puhelinnumero(t) ja/tai - asiakkaan yhteyshenkilön / edunvalvojan tiedot: nimi, osoite, puhelinnumero Palvelun järjestämiseen liittyvät muut tiedot: - maksupäätökset tiedoksiantoineen - asiakaslaskutuksen edellyttämät tiedot • Proconsona - sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä, perhehoito Palvelun järjestämiseen liittyvät tiedot: - palvelupäätökset tiedoksiantoineen • Dynasty – asiakirjahallintaohjelma, perhehoito - viranhaltijan päätös perhehoitajaksi hyväksymisestä sekä hoitajan kodin hyväksyminen perhekodiksi
--	--

	<p>Manuaalinen aineisto:</p> <p>Omaishoito</p> <ul style="list-style-type: none"> - hakemus - paperiset omaishoitopäätös ja – sopimus allekirjoitettuna, jos myönnetty oh tuki (ovat myös ohjelmassa) - mahdolliset lääkärinlausunnot - paperinen hoito- ja palvelusuunnitelma ja uudet HPS:t kun seurantakäynti tehty - toimintakyvyn arvioinnin lomakkeet Rava, MMSe, Gds tms. - toimistos sihteeri ottaa kopiot omaishoitajalle lähetetystä kirjeestä/ tiedotteesta myönteisen oh päätöksen mukana <p>Perhehoito</p> <ul style="list-style-type: none"> - hakemus ja asiakkaan tulotietolomake - hoitajan toimeksiantosopimus, vapaiden seuranta ja hoidettavia koskeva läsnäololista - mahdolliset asiakasta ja hoitajaa koskevat lääkärinlausunnot - paperinen hoito- ja palvelusuunnitelma ja uudet HPS:t kun seurantakäynti tehty - toimintakyvyn arvioinnin lomakkeet Rava, MMSe, Gds tms. <p>Rekisterin asiakastietoja säilytetään Mäntsälän kunnan/Mustijoen sosiaali- ja terveyspalveluiden arkistonmuodostussuunnitelman määritysten mukaan.</p> <p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys: Tiedot ovat salassa pidettäviä</p> <p>Perusteet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999) - Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13§ (785/1992). - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) - Arkistolaki (831/1994) - Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
<p>7. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Kuvattu sosiaali- ja terveydenhuollon arkistomuodostussuunnitelmassa (eAMS) arkistosäännön mukaisesti.</p> <p>Perusteet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 30.3.2009/298 • Sosiaalihuollon asiakaskirjojen säilytysajat 01.04.2015 • Sosiaalihuollon asiakirjojen laatiminen ja käsittely, opas terveydenhuollolle 2012:4

<p>8. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja 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.</p> <p>Mäntsälän kunta / Mustijoen sosiaali- ja terveystieteiden sosiaalitoimi voi saada veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekisterissä olevia, lain 20 §:ssä tarkoitettuja salassa pidettäviä henkilötietoja asiakkaan suostuksesta riippumatta maksun määräämistä ja tietojen tarkistamista varten. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 9.2.2007/159 21 §).</p> <p>Väestötietojärjestelmästä saadaan tarvittaessa henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §).</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000) • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) • Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)
<p>9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Ei säännönmukaista tietojenluovutusta.</p>
<p>10. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Mikäli tietoja on tarve siirtää, sovelletaan EU-tietosuojasetuksen artikloja 44-46.</p>
<p>11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät: Pegasos -potilastietojärjestelmä</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti potilas-/asiakaskohtaisiin kansioihin. Arkistoissa ja hoitoyksiköissä on ovien lukitus ja kulunvalvonta.</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet: Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella.</p>

	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Potilastietoja saavat käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p> <p>A. Sähköisesti tallennettu aineisto Rekisteriin tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee ensisijaisesti vain toimikortilla, toissijaisesti käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Organisaatiossa työskentelevät ovat allekirjoittaneet tietosuoja- ja tietoturva-sitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla.</p> <p>Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialalla on nimettynä seuranta- ja valvonta-tehtävää varten tietosuojavastaava.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti potilas-/asiakaskohtaisiin kansioihin. Arkistoissa ja hoitoyksiköissä on ovien lukitus ja kulunvalvonta. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa/tiloissa.</p> <p>Ostopalvelut Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta, huolehditaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999) • Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallinta tavasta 1-2 luku (1030/1999)
<p>12. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen (artikla 12-15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon</p>

	<p>pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>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.</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15-22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus <p>Lisätietoja/pyyntölomakkeet https://www.mantsala.fi/hyvinvointi-ja-terveys/potilaan-oikeudet-ja-potilasturvallisuus/tietosuoja-ja-salassapito</p>
<p>13. Oikeus tiedon oikaisemiseen ja poistamiseen (art. 16-17)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoa käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen artiklan 17 momentin 1 edellytyksistä täyttyy. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole mm. jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.</p>

	<p>Lisätietoja/pyyntölomakkeet https://www.mantsala.fi/hyvinvointi-ja-terveys/potilaan-oikeudet-ja-potilasturvallisuus/tietosuoja-ja-salassapito</p>
<p>14. Oikeus tehdä valitus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuojaa-asetukseen (2016/679 artikla 77)</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu Osoite: PL 800, 00520 Helsinki puh. 029 56 16670 http://www.tietosuoja.fi</p>
<p>15. Muut mahdolliset oikeudet</p>	<p>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (tietosuojaa-asetus art. 18)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos jokin 18 artiklan 1 mom. a)-d) kohdan edellytyksistä täyttyy.</p> <p>Vastustamisoikeus (tietosuojaa-asetus art. 21)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen. Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja, paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy.</p> <p>Jos henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten, rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tällaista markkinointia varten, mukaan lukien profilointia silloin kun se liittyy tällaiseen suoramarkkinointiin. Jos rekisteröity vastustaa henkilötietojen käsittelyä suoramarkkinointia varten, niitä ei saa enää käsitellä tähän tarkoitukseen.</p> <p>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (tietosuojaa-asetus art. 20)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain silloin, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p>

	Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.
--	---