

Laatimispäivä:

30.8.2018

1. Rekisterin nimi	Kehitysvammahuollon rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi Askolan kunta
	Osoite Askolantie 30, 07500 Askola
	Muut yhteystiedot (esim.puhelin virka-aikana,sähköposti) askola@askola.fi, (019) 5291 00, Y-tunnus: 9000162-0
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Perusturvatoimiala sihteeri
	Osoite Askolantie 30, 07500 Askola
	Muut yhteystiedot (esim.puhelin virka-aikana,sähköposti) etunimi.sukunimi@askola.fi, 040 5376 254
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaan erityishuoltoa annetaan henkilölle, jonka kehitys tai henkinen toiminta on estynyt tai häiriintynyt synnynnäisen tai kehitysiässä saadun sairauden vian tai vamman vuoksi ja joka ei muun lain nojalla voi saada tarvitsemiaan palveluksia. Erityishuollon tarkoituksen on edistää henkilön suoriutumista päivittäisistä toiminnoista, hänen omintakeista toimeentuloaan ja sopeutumistaan yhteiskuntaan sekä turvata hänen tarvitsemansa hoito ja muu huolenpito. (L kehitysvammaisten erityishuollosta 1 §)</p> <p>Lain 2 §:n mukaisia erityishuoltoon kuuluvia palveluksia ovat, sen mukaan kuin asetuksella tai tämän lain nojalla muutoin säädetään tai määrätään:</p> <ol style="list-style-type: none">1) tutkimus, joka käsittää erityishuollon yksilöllisen suunnittelun ja toteuttamisen edellyttämät lääketieteelliset, psykologiset ja sosiaaliset selvitykset sekä soveltuvuuskokeet;2) terveydenhuolto;3) tarpeellinen ohjaus, kuntoutus sekä toiminnallinen valmennus;4) työtoiminnan ja asumisen järjestäminen sekä muu vastaava yhteiskunnallista sopeutumista edistävä toiminta;5) henkilökohtaisten apuneuvojen ja apuvälineiden järjestäminen;6) yksilöllinen hoito ja muu huolenpito;7) henkilön aviopuolison, vanhempien ja muiden perheenjäsenten, muun huoltajan tai hänelle muuten läheisen henkilön ohjaus ja neuvonta;8) tiedotustoiminnan harjoittaminen erityishuoltopalveluksista;9) kehityshäiriöiden ehkäisy; sekä10) muu vastaava erityishuollon toteuttamiseksi tarpeellinen toiminta. Rekisterin käyttötarkoituksena on yllämainittujen tehtävien suorittaminen. <p>Kehitysvammahuollon terveydenhuollon palvelut järjestetään terveyskeskuksen toimesta ja potilastiedot kirjataan terveyskeskuksen potilasrekisteriin. Myös ostopalveluina toteutetut kehitysvammahuollon lääkäripalvelut ja niissä syntyvät kirjaukset kuuluvat terveyskeskuksen potilasrekisteriin. Ostopalveluissa hoitajien kirjaamat tiedot kuuluvat kehitysvammahuollon rekisteriin.</p>

	<p>Ostopalveluiden osalta Vantaan sosiaali- ja terveystalokunta toimii rekisterinpitäjänä. Palveluntuottajien ylläpitämät Vantaata koskevat rekisterit ovat vammaispuvelun rekisterin osarekistereitä.</p> <p>Kehitysvammahuollon rekisteriä käytetään lisäksi palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <p>Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (381/2016) Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (785/1992) Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)</p>
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot:</p> <p>Sosiaalitoimen asiakastietojärjestelmään (Proconsona) tallennetut tiedot: asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot asiakasta koskevat muistiinpanot asiakasta koskevat palvelusuunnitelmat päätökset palveluista ja tukitoimista asiakasmaksupäätökset ja maksun määräytymiseen liittyvät tiedot maksatustiedot ja maksatuksen määräytymiseen liittyvät tiedot.</p> <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot:</p> <p>Kehitysvammahuollon asiakaskohtaisissa kansioissa säilytetään mm. manuaalisesti allekirjoitetut palvelusuunnitelmatulosteet, kuntoutussuunnitelmatulosteet, testipöytäkirjat, maksusitoumuspyynnöt, palvelupyynnöt, asiakkaan suostumukset, hakemukset, hakemusten liitteet sekä työntekijän käsin tehdyt muistiinpanot.</p> <p>POTILASTIETOJEN OSAREKISTERI Ostopalveluissa hoitajien kirjaamat potilastiedot kuuluvat kehitysvammahuollon rekisteriin osarekisterinä.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 4 luku (785/1992) SosTMA potilasasiakirjoista (298/2009)</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Terveyskeskuksen potilasrekisteristä tietoja saadaan asiakkaan antaman suostumuksen mukaisesti. 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 lainsäännöksen perusteella.</p> <p>Säännönmukaisesti tietoja saadaan Väestörekisteristä, Kelasta ja Verohallinnosta. Mikäli tietoja hankitaan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 4 luku (785/1992) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</p>

<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Terveydenhuollon palveluja järjestetään terveyskeskuksen toimesta. Kehitysvammahuollon rekisteristä tietoja luovutetaan terveyskeskukseen asiakkaan suostumuksella.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä asiakasrekisteriin.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Laskutustiedot eivät ole kehitysvammahuollon rekisterin tietoja. Kehitysvammahuollon rekisterin tuottama asiakasmaksujen laskutusaineisto siirretään taloushallinnon palvelukeskukseen (Proeconomicaa/Proconsona/Populus??) toimittamista varten.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään. Tarkemmat määräykset annetaan henkilötietolaissa.</p>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaaliset asiakirjat säilytetään lukitussa arkistotilassa.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Tietokoneella olevia tietoja käsittelevät vain ne joilla on oikeus siihen, käyttö on suojattu salasanoin ja käyttäjätunnuksin. Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.</p>
<p>10. Tietojen elinkaari</p>	<p>Askolan kunta noudattaa arkistonmuodostussuunnitelmaa asiakirjojen säilyttämisessä.</p> <p>Arkistolain (§ 8) mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja – tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa.</p> <p>Asiakirjojen hävittämisessä Askolan kunta noudattaa Arkistolakia.</p>

	<p>Arkistolaki (13 §) velvoittaa hävittämään määräajan säilytettävät asiakirjat arkistonmuodostajan niille määräämien säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuojat on varmistettu. Asiakirjoja saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvän säilytysajan umpeuduttua. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen hävittämisessä.</p>
<p>11. Tarkastus-oikeus</p>	<p>Jokaisella on oikeus tarkastaa tallennetut tietonsa. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.</p>
<p>12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.</p>
<p>13. Oikeus vaatia tiedon poistamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan tiedon poistamista. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.</p>
<p>14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisteröidyn oikeuksista voi olla säädetty myös muussa lainsäädännössä. Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittelyä, ilmoita rekisteröidylle hänen oikeuksistaan sekä miten niitä käytetään.</p>