

**Rekisterinpitäjä**

Vehkoonranta Oy:n henkilökisteriseloste Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §, Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679

**Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö**

Asumispalveluyksikön johtaja: Ritva Peräaho

Yhteyshenkilö: Ritva Peräho (tietosuojavastaava) Vehkoon asunnot, Vehkoontie 156, 42600 Multia  
[ritva.peraaho@vehkoo.fi](mailto:ritva.peraaho@vehkoo.fi), puh. 050-437 2302

**Rekisterin nimi ASUMISPALVELUYKSIKÖN ASIAKASREKISTERI****Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja rekisterin käyttötarkoitus**

Rekisteri koskee Vehkoon asuntojen asumispalvelun piirissä asuvia asukkaita ja asumispalveluyksikön tukiasunnoilla asuvia asukkaita sekä asumispalvelu yksikön päiväkeskusasiakkaita. Asiakkaille (mielenterveys- ja päihdekuntoutujat) tuotetaan kuntouttavia asumispalveluita.

Palveluasumisella tarkoitetaan palveluasunnossa tai tukiasunnolla järjestettävää asumista ja kuntouttavia asumispalveluja. Kotikuntoutusta voidaan antaa myös asiakkaan omaan kotiin. Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä kuntouttava toiminta, ateria-, vaa-  
tehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut.

Asumispalveluja toteutettaessa on huolehdittava siitä, että henkilön yksityisyyttä ja oikeutta osallistumiseen kunnioitetaan ja että hän saa tarpeenmukaiset kuntoutus- ja terveydenhuollon palvelut.

Rekisteriä käytetään palvelu- ja tukiasumisen järjestämiseksi, asiakkaan hoidon, kuntoutuksen, ja sosiaalityön suunnitteluun, toteutukseen, arviointiin ja seurantaan. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.

**Rekisterin tietosisältö**

Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.

Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö:

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/22.9.2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsitte-  
lystä (159/2007)

Sosiaalihuoltolaki 17.9.1982/710

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvueluista

Vehkoonranta Oy

014 755 655

Y-tunnus

vehkoon.asunnot@vehkoo.fi

0680653-1

Vehkoon Asunnot

www.vehkoonhoitokoti.fi

Vehkoontie 156

42600 MULTIA

28.12.2012/980

Mielenterveyslaki (1116/1990)

Terveydenhuoltolaki (1326/2010)

Potilasasiakirja-asetus (298/2009)

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Laki ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1984, 564/1994)

Arkistolaki (841/1994)

Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, 2. luku (1030/1999)

Asumispalveluyksikössä on omassa käytössä oleva erillinen HILKKA - asiakastietojärjestelmä, jonka avulla rekisterin pito toteutetaan. HILKKA asiakastietojärjestelmä on suunniteltu asumispalveluiden tarpeisiin ja sen tiedot ovat erillään palveluntuottajan muista tiedoista. HILKKA on luokiteltu sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmäluokkaan A ja se kuuluu asiakastietojärjestelmänä Valviran rekisteröinnin piiriin. Asukkaista tehdään asiakastietojärjestelmään kirjauksia päivittäin. HILKKA-asiakastietojärjestelmä sisältää asukkaan/asiakkaan:

- Henkilötiedot (koko nimi, henkilötunnus)
- Yhteystiedot (osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite)
- Kotikunta, oma terveysasema
- Edunvalvojan nimi, yhteystietoineen
- Lähiomaisten nimet, näiden yhteystiedot
- Tietoja asukkaan/asiakkaan terveydestä ja sosioekonomisesta taustasta, toimintakyvystä ja kuntoutustarpeista.

Jokaisella asukkaalla on myös erillinen asukaskansio, jossa säilytetään terveyden- ja sosiaalihuollon asiakirjoja. Asukaskansiot säilytetään lukitussa kaapissa, jotka ovat lukitussa huoneessa.

Lisäksi asumispalvelun asukkaisiin/asiakkaisiin liittyen ylläpidetään asiakaslaskutukseen liittyviä tietoja (asiakasmaksut, maksusitoumukset ja maksun määräytymiseen liittyvät tiedot). Laskutukseen liittyviä tietoja käsittelee yritykselle nimetty kirjanpitäjä tilitoimisto Tähtituloksessa. Erillinen laskutustietojen pohjalta rakennettu rekisteri sijaitsee Procounter -nimisessä taloushallinnon ohjelmassa. Procounter taloushallinnon ohjelmaan on kirjanpitäjällä pääkäyttäjätunnukset.

### Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen laillisen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä yksikössä syntyvien tietojen perusteella. Asumispalveluyksikössä syntyviä asiakastietoja rekisteriin kirjaavat terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöt. Asiakastietoja 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. Terveyskeskuksen tai sairaalan potilasrekisteristä tietoja saadaan asiakkaan antaman suostumuksen perusteella.

## **Evästeiden (cookies) käyttö verkkosivuilla**

Sivustolla käytetään evästeitä (cookies). Eväste on pieni, käyttäjän tietokoneelle lähetettävä ja siellä säilytettävä tekstitiedosto. Evästeet eivät vahingoita käyttäjien tietokoneita tai tiedostoja. Evästeiden avulla pystytään tarjoamaan parempi käyttäjäkokemus asiakkaalle.

Voit estää evästeiden tallentamisen laitteellesi, rajoittaa evästeiden käyttöä tai poistaa evästeet selaimesi asetuksista. On hyvä ottaa huomioon, että evästeet voivat olla tarpeellisia joidenkin palveluiden asianmukaiselle toimimiselle.

## **Säännönmukaiset tietojen luovutukset**

Asiakas- ja potilaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asukkaan/asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Jos tietoja luovutetaan sähköpostitse, niin asiakastiedot lähetetään joko pdf- tai excel-tiedostona joka suojataan tapauskohtaisesti asiakaskohtaisella salasanalla tai vastaamalla turvasähköpostiin.

Asumispalveluyksikön rekisteristä tietoja luovutetaan terveyskeskukseen asiakkaan suostumuksella. Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Asiakasmaksujen laskutusaineisto toimitetaan talouspäällikölle laskutuksen toimittamista varten.

Ostopalvelu- ja toimeksiantosopimuksella asumispalveluyksikössä olevien asiakkaiden kohdalla asumispalveluyksikön asiakasrekisteri on myös osa oman kunnan asiakasrekisteriä ja asumispalveluyksikkö pitää tällöin asiakasrekisteriä kotikunnan lukuun. Asumispalveluyksikkö on velvollinen siirtämään hoidon ja kuntoutumisen kannalta oleelliset tiedot pyynnöstä tilaajalle/kotikuntaan. Asumispalveluyksikkö on velvollinen toimittamaan sopimuksen päättyessä tai purkaantuessa asiakastiedot kotikunnan asiakasrekisteriin. Tietojen käsittelyssä ja salassapidossa noudatetaan voimassaolevaa lainsäädäntöä ja säädöksiä.

## **Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle**

Ei toteuteta

## **Rekisterin suojauksen periaatteet**

Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi, eikä niitä luovuteta sivullisille.

Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma kuuluu henkilökunnan perehdytykseen. Salassapitovelvollisuudesta tehdään työntekijöiden kanssa kirjallinen sopimus, jonka he allekirjoittavat osana työsopimustaan. Uusien työntekijöiden kanssa käydään henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät asiat läpi perehdytysvaiheessa ohjelman mukaisesti. Asiakastietoja käyttävät asumis-

palveluyksikössä vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä palveluiden toteuttamiseksi. Asumispalveluyksikön työntekijöille määritellään heidän työtehtä-viensä mukaiset käyttöoikeudet HILKKA-asiakastietojärjestelmään.

Asumispalveluyksikössä huolehditaan ja vastataan siitä, että palveluja annettaessa noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja -turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä. Vehkoonranta Oy huolehtii ja vastaa siitä, että asumispalveluyksikön tietoliikenneyhteydet ovat suojattuja.

Asiakastietojärjestelmän käyttäjien salasanat ja käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia. Salasanat vaihdetaan määräväleihin järjestelmän vaatien salasanan vaihdot. Sijaisuuksia hoitaville ne annetaan tietyksi määräajaksi.

HILKKA- asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjät myöntävät, muuttavat ja poistavat käyttöoikeuksia työtehtävien laajuuden ja tarpeen mukaan. HILKKA-asiakastietojärjestelmä ei ole yhdistettynä muihin rekistereihin.

Asiakastietojärjestelmän tiedot säilytetään rekisterissä ja tarpeen mukaan tulosteina asiakkaan arkistokansiossa. Asiakasasiakirjojen säilytyksessä noudatetaan Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen mukaisia säilytysaikoja. Rekisteritiedot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin.

### **Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteutus sekä virheellisen tiedon korjaus**

Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus tarkastaa henkilörekisteritiedot. Tiedot antaa pyynnöstä asumispalveluyksikön vastuuhenkilö tai hänen määräämä muu sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö, joka tekee merkinnän tarkastusoikeuden käyttämisestä asiakasrekisteriin. Tarkastusoikeus toteutetaan varaamalla rekisteröidylle tilaisuus tutustua paikan päällä em. tietoihin. Pyydettyä tiedot annetaan myös kirjallisesti.

Järjestelmän käyttäjä huolehtii virheellisen tiedon korjaamisesta. Korjauksesta tehdään merkintä rekisteriin. Henkilötietolain 29 §:n mukaan laitoshuollon rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä. Potilasasiakirjojen korjaamisesta on säädetty potilasasiakirja-asetuksen 20 §:ssä.

Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa tarvittaessa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. [Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)]

Kun palvelu perustuu kunnan toimeksiantoon/ostopalveluun, asumispalveluyksikkö on yhteydessä kuntaan ja tarkastusoikeuden myöntää ko. kunnan/kuntayhtymän viranhaltija.