

## Rekisteriseloste

1. Rekisterin nimi	lääkäiden palvelujen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	<p>Sosiaali- ja terveyslautakunta. Rekisterinpitäjän tehtävät on delegoitu sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtajalle (sosiaali- ja terveyslautakunnan päätös, 26.2.2019, 32 §).</p> <p>Yhteystiedot:          Sosiaali- ja terveystoimiala          Toinen linja 4 A          PL 6000          00099 HELSINGIN KAUPUNKI</p>
3. Rekisterin vastuhenkilö	Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelujen johtaja
4. Rekisterin yhteyshenkilö	<p>Arviointitoiminnan johtaja          Etelän palvelualueen johtaja          Idän palvelualueen johtaja          Lännen palvelualueen johtaja          Pohjoisen palvelualueen johtaja          Helsingin sairaalan johtajalääkäri</p> <p>Yhteystiedot:          Sosiaali- ja terveystoimiala          Toinen linja 4 A          PL 6000          00099 HELSINGIN KAUPUNKI</p>
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on ikääntyneiden asiakkaiden sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen arviointi, järjestäminen ja toteuttaminen.</p> <p>Käsittelyn oikeusperuste:          EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan c ja e alakohdat, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi, käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimialan asiakas- ja potilastietojärjestelmissä tietojen käyttöoikeudet sekä tietojen näkyvyys määräytyvät työntekijän työtehtävän sekä (soveltuvin osin) Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) määräyksen 1/2017 mukaisesti.</p>

EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
(2016/679)

28.8.2019

	<p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b> Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (679/2016), tietosuojalaki (1050/2018), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992), asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (912/1992), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015), mielenterveyslaki (1116/1990), laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012), laki toimeentulotuesta (1412/1997), laki omaishoidon tuesta (937/2005), laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009), päihdehuoltolaki (41/1986), laki asuinhuoneiston vuokrauksesta (481/1995), hallintolaki (434/2003), laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) ja kotikuntalaki (201/1994).</p>
<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Asiakkaan väestörekisteri-, henkilö- ja perhetiedot Asiakkaan yhteyshenkilö- ja omaistiedot sekä asumis- ja elämäntilannetiedot Palvelun hakemustiedot ja yhteydenotot Palvelutarpeen selvittämistä koskevat tiedot Asiakaskohtaiset suunnitelmat, arvioinnit ja seurantatiedot Tutkimus- ja hoito-ohjelmat Palvelu- ja avustuspäätökset ja niiden tiedoksiantotiedot Palvelusopimukset Asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit Asiantuntija-/viranomaislausunnot ja lääkärintodistukset Hoidon ja palvelun järjestämistiedot Palvelun toteuttamiseen liittyvät asiakas- ja hoitotiedot, lääkitystiedot Maksusitoumukset, palvelusetelit Asiakkaiden tulokset asiakasmaksupäätöstä varten Asiakasmaksulaskelmat ja –päätökset ja niiden tiedoksiantotiedot Asiakaslaskutuksen ja taloudellisen avustamisen tiedot Asiakasvarojen hoitotiedot Vuokranmaksuun liittyvät tiedot Asumishistoria ja nykyistä asumista koskevat tiedot</p> <p>Rekisterin tietoja ylläpidetään sosiaali- ja terveystoimialan tietojärjestelmissä ja manuaalirekistereissä. Lisäksi tietoja ylläpidetään toimeksiantosopimukseen perustuvien ostopalvelutuottajien tietojärjestelmissä ja manuaalirekistereissä.</p> <p>Osarekisterit: 1. Sosiaalihuollon rekisterin sisällä oleva terveydenhuollon potilasrekisteri: Sisältää terveydenhuollon ammattihenkilön tekemät terveydentilaa-, sairauden arvioimista, hoidon suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan tarvittavat tiedot. 2. Omaishoidon rekisteri: Sisältää omaishoidon suunnittelua, seuranta ja toteutusta varten tarvittavat tiedot. Lisäksi sisältää omaishoitajan ja</p>

	<p>mahdollisen sijaishoitajan kanssa tehdyn sopimuksen omaishoidon tuesta.</p> <p>Erityisiä henkilöryhmiä koskevinä tietoina käsitellään terveyttä ja sosiaalihuoltoa koskevia tietoja. Käsitely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 momentin h-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- ja sosiaalihuollossa.</p>
<p>7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Pankeille toimitetaan tiedot pankkien kautta asiakkaille tai asiakkaiden puolesta maksettavista rahasuorituksista.</p> <p>Helsingin kaupungin taloushallinto- ja laskutusjärjestelmään toimitetaan rahasuoritusten kirjanpitoluonnokset sekä asiakaslaskutustiedot.</p> <p>Tietoja siirretään toimialan sisäiseen tilastointijärjestelmään, jota käytetään tilastointi- ja raportointitietojen tuottamisen apuna.</p> <p>Lakisääteisesti tietoja luovutetaan: Kansaneläkelain perusteella luovutetaan Kansaneläkelaitoksen Helsingin paikallistoimistolle kuukausittain tiedot hoito-osastoille otetuista ja sieltä poistetuista asiakkaista.</p> <p>Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) annetaan hoitoilmoitustiedot päättyneistä hoitotapauksista sekä 31.12. tilanteen asiakaslaskentatiedot ympärivuorokautisen laitoshoidon ja palveluasumisen asiakkaiden osalta. Tietojen luovutus perustuu lakiin (Laki Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta 2008/668).</p> <p>Sosiaali- ja terveysministeriön 14.11.2006 päivitettyyn päätökseen tietojen luovuttamisesta perustuen asiakkaiden RAI-arviointitiedot siirretään kaksi kertaa vuodessa Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle.</p> <p>Kotikuntailmoitukset maistraattiin annetaan perustuen sosiaalihuoltolain 16 a §:ään sijoituspäätöksistä.</p> <p>Hoitotietoja luovutetaan asiakkaan kirjallisella luvalla tai lainsäädännön perusteella muihin terveyden- tai sosiaalihuollon organisaatioihin esim. asiakkaan siirtyessä ko. palvelun piiriin.</p> <p>Tiedot valtionhallinnolle annetaan sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta annetun lain (733/1992) ja valtionavustuslain (688/2001) mukaisesti.</p> <p>Tartuntatautilain (583/1986 ja sen muutokset) mukaan tartuntatauti-ilmoitukset lähetetään sairaanhoitopiirin alueelliseen tartuntatautirekisteriin, jonka pitäminen perustuu tartuntatautilain 23 a §:ään.</p>

	<p>Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa sosiaali- ja terveystoimialan myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan lainsäädännön tai yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen lainsäädäntöä ja sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojajohtoja.</p> <p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>8. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Rekisterin sosiaalihuollon tietojen osalta kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18., ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.</p> <p>Poikkeukset:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kotipalvelut ja omaishoidon tuki: Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset.</li> <li>- toimeentulotuki: Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 12 vuotta palvelun päättymisestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18., ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.</li> </ul> <p>Ennen 1.4.2015 kertyneet asiakasasiakirjat säilytetään 25 vuotta viimeisestä merkinnästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen säilytysaikojen perusteet: Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 27 § ja liite. Arkistolaitoksen päätös 1.12.2014 (AL/20064/07.01.01.03.01/2014): Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvä säilytys. Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, osa 5. Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat.</p> <p>Terveystoimialan potilasrekisterin osalta tietojen säilytysajat määräytyvät sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen potilasasiakirjoista (298/2009) liitteen mukaan. Potilasasiakirjat säilytetään pääsääntöisesti 12 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjat säilytetään pysyvästi. Ennen 1.5.1999 kertyneet tai ennen 1.5.1999 menehtyneitä potilaita koskevat potilasasiakirjat säilytetään pääsääntöisesti 100 vuotta syntymästä tai 20 vuotta kuolemasta. Tarkemmat asiakirjakohtaiset säilytysajat löytyvät potilasasiakirja-asetuksen liitteestä.</p> <p>Rekisterin taloushallinnon tositeluonteisen aineiston osalta säilytysaika on pääsääntöisesti 10 vuotta tilikauden päättymisestä.</p>
<p>9. Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin Helsingin kuntarekisteristä ja Väestörekisterikeskuksen väestörekisteristä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.</p>

EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
(2016/679)

28.8.2019

	<p>Asiakkaaseen liittyviä tietoja saadaan tarvittaessa manuaalisesti tai sähköisesti muilta viranomaisilta ja palveluntuottajilta joko asiakkaan/potilaan suostumuksen perusteella tai lain perusteella.</p> <p>Tieto asiakkaana olevan ulkomaan kansalaisen oleskeluluvasta ja statuksesta tarkistetaan maahanmuuttovirastosta tai se saadaan asiakkaalta asiointin yhteydessä.</p> <p>Rekisterissä on käytettävissä teknisen käyttöyhteyden avulla verohallinnon luovuttamat helsinkiläisten verotustiedot. Tietoja käytetään tulosidonnaisten asiakasmaksujen määrittelyssä ja taloudellisissa avustuspäätöksissä.</p>
--	---