



Rekisteriseloste

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

28.8.2019

Vammaispalvelujen asiakasrekisteri

1. Rekisterinpitäjä

Sosiaali- ja terveyslautakunta. Rekisterinpitäjän tehtävät on delegoitu sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtajalle (sosiaali- ja terveyslautakunnan päätös, 26.2.2019, 32 §).

Yhteystiedot:

Sosiaali- ja terveystoimiala

Toinen linja 4 A

PL 6000

00099 HELSINGIN KAUPUNKI

2. Rekisterin vastuhenkilö

Tehtävänimike

Vammaistyön johtaja

3. Rekisterin yhteyshenkilö

Tehtävänimike

Vammaisten sosiaalityön päällikkö
Vammaisten asumispalvelupäällikkö
Vammaisten työ- ja päivätoiminnan päällikkö
Vammaistyön ostopalvelupäällikkö
Talouden toiminnan suunnittelun toiminnansuunnittelija

Yhteystiedot

Sosiaali- ja terveystoimiala
Toinen linja 4 A
PL 6000
00099 HELSINGIN KAUPUNKI

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste

Käsittelyn tarkoitukset

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on vammaispalveluiden järjestäminen ja toteuttaminen.

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.

Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimialan asiakas- ja potilastietojärjestelmissä tietojen käyttöoikeudet sekä tietojen näkyvyys määräytyvät työntekijän työtehtävän sekä

(soveltuvin osin) Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) määräyksen 1/2017 mukaisesti.

Keskeinen lainsäädäntö

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- tietosuojalaki (1050/2018)
- 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 kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)
- laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)
- laki omaishoidon tuesta (937/2005)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- laki toimeentulotuesta (1412/1997)
- kansanterveyslaki (66/1972)
- laki asuinhuoneiston vuokrauksesta (481/1995)
- hallintolaki (434/2003)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- kotikuntalaki (201/1994).

5. Rekisterin tietosisältö

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

Rekisterin tietoja ylläpidetään sosiaali- ja terveystoimialan tietojärjestelmissä ja manuaalirekistereissä. Lisäksi tietoja ylläpidetään toimeksiantosopimukseen perustuvien ostopalvelutuottajien tietojärjestelmissä ja manuaalirekistereissä.

Erityisiä henkilöryhmiä koskevana tietoina käsitellään terveys- ja sosiaalihuoltoa koskevia tietoja. Käsitteleminen on luvallista EU:n yleisen tietosuojasetuksen 9 artiklan 2 momentin h-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- ja sosiaalihuollossa.

6. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset

Pankeille toimitetaan tiedot pankkien kautta asiakkaille tai asiakkaiden puolesta maksettavista rahasuorituksista.

Helsingin kaupungin taloushallinto- ja laskutusjärjestelmään toimitetaan rahasuoritusten kirjanpito- ja asiakaslaskutustiedot sekä asiakaslaskutustiedot.

Helsingin kaupungin taloushallintopalvelujen yleisökassaan toimitetaan tiedot yleisökassan kautta maksettavista rahasuorituksista.

Tietoja siirretään toimialan sisäiseen tilastointijärjestelmään, jota käytetään tilastointi- ja raportointitietojen tuottamisen apuna. Tarvittaessa rekisterin avustustietoja poimitaan sisäisen tarkastuksen tarpeisiin erilliseen tarkastuksen rekisteriin.

Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa sosiaali- ja terveystoimialan myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.

Lakisääteisesti tietoja luovutetaan:

Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) annetaan hoitoilmoitustiedot päättyneistä hoitjaksoista kehitysvammahuollon ja vaikeavammaisten laitoshoidon ja palveluasumisen asiakkaiden osalta sekä 31.12. tilanteen asiakaslaskentatiedot em. ryhmien lisäksi kehitysvammahuollon ohjatun asumisen ja tukiasumisen asiakkaiden osalta. Tietojen luovutus perustuu lakiin Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta (2008/668).

Hoitotietoja luovutetaan asiakkaan kirjallisella luvalla tai lainsäädännön perusteella muihin terveyden- tai sosiaalihuollon organisaatioihin esim. asiakkaan siirtyessä kyseessä olevan palvelun piiriin.

Tiedot valtionhallinnolle annetaan sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta annetun lain (733/1992) ja valtiovastustilain (688/2001) mukaisesti.

Henkilötietoja luovutetaan lainsäädännön tai yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen lainsäädäntöä ja sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojaohteja.

Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

7. Tietojen säilytysajat

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.

Ennen 1.4.2015 kertyneet asiakasasiakirjat säilytetään 25 vuotta viimeisestä merkinnästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat.

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 holhustoimen asiakirjat.

Rekisterin taloushallinnon tositeluonteisen aineiston osalta säilytysaika on pääsääntöisesti 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

8. Henkilötietojen tietolähteet

Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin Helsingin kuntarekisteristä ja

Väestörekisterikeskuksen väestörekisteristä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.

Tieto asiakkaana olevan ulkomaan kansalaisen oleskeluluvasta ja statuksesta tarkistetaan maahanmuuttovirastosta tai se saadaan asiakkaalta asioinnin yhteydessä.

Rekisterissä on käytettävissä teknisen käyttöyhteyden avulla verohallinnon luovuttamat helsinkiläisten verotustiedot.

Asiakkaaseen liittyviä tietoja saadaan tarvittaessa manuaalisesti tai sähköisesti muilta viranomaisilta ja palveluntuottajilta joko asiakkaan suostumuksen perusteella tai lain perusteella.