

## Rekisteriseloste

1. Rekisterin nimi	Vammaispalvelujen 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 vastuuhenkilö	Vammaistyön johtaja
4. Rekisterin yhteyshenkilö	<p>Vammaisten sosiaalityön päällikkö          Vammaisten asumispalvelupäällikkö          Vammaisten työ- ja päivätoiminnan päällikkö          Vammaistyön ostopalvelupäällikkö          Talouden toiminnan suunnittelun toiminnansuunnittelija</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 vammaispalveluiden 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 laitokselle (THL) määräyksen 1/2017 mukaisesti.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b>          EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016), tietosuojalaki (1050/2018), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja</p>

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

28.8.2019

	<p>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) 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 tulosesitykset 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>Erityisiä henkilöryhmiä koskevinä tietoina käsitellään terveys- ja sosiaalihuoltoa koskevia tietoja. Käsittely 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 kirjanpitoluokkien tiedot sekä asiakaslaskutustiedot.</p>

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

28.8.2019

	<p>Helsingin kaupungin taloushallintopalvelujen yleisökassaan toimitetaan tiedot yleisökassan kautta maksettavista rahasuorituksista.</p> <p>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.</p> <p>Lakisääteisesti tietoja luovutetaan: Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) annetaan hoitoilmoitustiedot päättyneistä hoitokasoista 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 Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksesta (2008/668).</p> <p>Hoitotietoja luovutetaan asiakkaan kirjallisella luvalla tai lainsäädännön perusteella muihin terveyden- tai sosiaalihuollon organisaatioihin esim. asiakkaan siirtyessä kyseessä olevan palvelun piiriin.</p> <p>Tiedot valtionhallinnolle annetaan sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta annetun lain (733/1992) ja valtionavustuslain (688/2001) mukaisesti.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan lainsäädännön tai yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen lainsäädäntöä ja sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojaohteja.</p> <p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
8. Tietojen säilytysajat	<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>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>Rekisterin taloushallinnon tositeluonteisen aineiston osalta säilytysaika on pääsääntöisesti 10 vuotta tilikauden päättymisestä.</p>
9. Henkilötietojen tietolähteet	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin Helsingin kuntarekisteristä ja Väestörekisterikeskuksen väestörekisteristä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.</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.</p> <p>Asiakkaaseen liittyviä tietoja saadaan tarvittaessa manuaalisesti tai sähköisesti muilta viranomaisilta ja palveluntuottajilta joko asiakkaan suostumuksen perusteella tai lain perusteella.</p>