

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

1a Rekisterinpitäjä	Nimi Sosiaalilautakunta Osoite Välskärintie 2 C, PL 20, 23501 Uusikaupunki Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. (02) 845 151 e-mail: uusikaupunki@uusikaupunki.fi
2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Vanhustyön johtaja Kirsi Routi-Pitkänen Terveystie 4, 23500 Uusikaupunki Puh. 050 597 7588, kirsi.routi-pitkanen@uusikaupunki.fi Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Hallintosihteeri Maritta Myllynen PL 20, 23501 Uusikaupunki puh. 050 408 5810, tietosuojavastaava@uusikaupunki.fi
3 Rekisterin nimi	Vanhustyön asiakas- ja palvelurekisteri
4 Henkilötietojen kä- sittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeus- perusta	Säännöllisesti tai tilapäisesti vanhustyön, omaishoidon tai palvelutalon palveluita tarvitsevan asiakkaan sijoituspaikan ja hoitotarpeen määrittely. Palvelupäätökset, viranhaltijapäätökset ja maksupäätökset. Palveluiden käytön seuranta, laskutus ja tilastointi. Uusikaupunki tarjoaa vanhustenpalveluita seuraavissa kohteissa: Kalannin palvelukeskus, Merililjakoti, Merituulikoti, Kalannin vanhainkoti ja osasto Kuunari sekä kotihoitoon avulla. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste perustuu lakiin tai kaupungin itsehallintoon perustuvaan tehtävään.
5 Rekisterin tietosisältö	Asiakkaan ja mahdollisen yhteyshenkilön/omaisen/asioidenhoitajan/edunvalvojan: — nimi — henkilötunnus — osoite — puhelinnumero Asiakkaan: — kotikunta, siviilisäätty, hoitoyksikkö, vakuutusyhtiö, äidinkieli — terveystietoja — asiakaskertomukset — laskutustiedot, tulotiedot, tilinumero — myönnetty palvelu tai päätös ja asiakasmaksu Palveluiden tuottajat:

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

	— perustiedot
6 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Väestötiedot väestörekisterikeskukselta.</p> <p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen ja toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>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, jos tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä.</p>
7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Vanhusten hoito- ja palvelusuunnitelmat.</p> <p>Viranhaltijapäätöksistä tieto asiakkaalle ja laskutukseen.</p> <p>Palvelutalojen asukasluettelot.</p> <p>Vuosittain THL:lle kotihoidon asiakaslaskentatiedot.</p> <p>Vuosittain kuntakohtainen yhteenveto tilastokeskukselle vanhusten laitoshoidosta, kotipalveluista ja muista palveluista.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
8 Tietojen säilytysajat	Asiakaskohtaisia tietoja säilytetään järjestelmän aktiivitetokannassa niin kauan kuin asiakassuhteen hoitaminen edellyttää, jonka jälkeen tiedot siirtyvät arkistoon
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Asiakastiedot säilytetään lukituissa tiloissa arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisesti.</p> <p>B Sähköisesti talletetut tiedot Tietoja käsittelevät tai katselevat Uudenkaupungin kaupungin sosiaali- ja terveyskeskuksen asiakkaan hoitoon tai asiakassuhteeseen perustuvat työntekijät ovat sallassapito- ja vaitiolovelvollisia. Sallassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Asiakasrekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.</p> <p>Järjestelmä rekisteröi lokitietokantaan automaattisesti tietojen muutoksista tietoryhmäkohtaisesti sisältäen muutoksentehtävän käyttäjätunnuksen.</p>

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

	<p>Järjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttäjätunnuksia pyydetään erikseen nimetyltä pääkäyttäjältä kirjallisesti. Käyttöoikeudet myönnetään työntekijöille rekisterin vastuuhenkilön ohjeiden mukaisesti siinä laajuudessa, kuin kunkin henkilön työtehtävät edellyttävät.</p>
<p>10 Tietojen tarkastus- oikaisu- ja poista- misoikeus (EU:n yleisen tietosuoja- asetuksen artiklat 15 - 17)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta.</p> <p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Tarkastus-, oikaisu- ja poistamispyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kaupungin internet-sivuilta: http://www.uusikaupunki.fi/rekisteriselosteet tai vierailemalla henkilökohtaisesti kaupunginvirastolla.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta rekisterinpitäjän on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p>
<p>11 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Vanhustyön asiakirjat asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille muutoin kuin asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella tai siihen oikeutavan lainsäädännön nojalla. Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan etuusasian käsittelyyn tai palvelun toteutukseen osallistuvat. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin henkilön työtehtävät sitä edellyttävät. Tietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja.</p>
<p>12</p>	

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

Sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa, kuten profilointia?	Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.
13 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat	Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko: — periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset — kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
14 Rekisteröidyn valitusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanottuna kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.