

*Kuusankosken Vanhainhuoltoyhdistys ry  
Kettumäentie 2  
45700 Kuusankoski*

## **KETTUMÄEN PALVELUKESKUKSEN HOITO -, HOIVA -JA SOSIAALI- PALVELUIDEN TIETOSUOJASELOSTE**

### **1. REKISTERINPITÄJÄ**

Tämä tietosuojaseloste koskee niitä Kettumäen palvelukeskuksen tuottamien hoito-, hoiva- ja sosiaalipalveluiden asiakkaita, joiden osalta Kettumäen palvelukeskus toimii rekisterinpitäjänä.

Kuusankosken Vanhainhuoltoyhdistys ry  
Kettumäentie 2  
45700 Kuusankoski  
Y-tunnus 0225899-6

Mikäli asiakassuhde perustuu hyvinvointialueen toimeksiantoon tai asiakkaalle on myönnetty palveluseteli, toimii rekisterinpitäjänä hyvinvointialue. Näiden asiakastietojen osalta noudatetaan rekisterinpitäjän tietosuojaselostetta ja siinä kuvattuja toimintamalleja. Edellä mainittujen rekistereiden osalta pyydämme olemaan yhteydessä suoraan sijoittavaan hyvinvointialueeseen.

### **2. YHTEYSHENKILÖ REKISTEREITÄ KOSKEVISSA ASIOISSA**

Kettumäen palvelukeskuksen tietosuojavastaavana ja rekisteröityjen yhteyshenkilönä toimii taloussihteeri Lea Helminen, [lea.helminen@vhy.fi](mailto:lea.helminen@vhy.fi), puh. 05 8401 400 tai 044 722 5044.

### **3. ASIAKASREKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS JA TIETOJEN KÄSITTELYN PERUSTE**

Asiakastietojen käsittely perustuu lakiin tai asiakkaan suostumukseen. Asiakasrekisteriin tallennettuja tietoja käytetään asiakkaan hoidon, hoivan ja kuntoutuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin sekä muihin lain ja suostumusten mukaisiin käyttötarkoituksiin.

Hyvinvointialueen ollessa rekisterinpitäjä säilytetään nämä asiakastiedot erillisenä ja ne luovutetaan rekisterinpitäjälle asiakassuhteen päätyttyä arkistoitavaksi.

## **4. ASIAKASREKISTERIIN TALLENNETUT TIEDOT**

Asiakkaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot.

Asiakkaan nimeämä lähiomainen, asiakkaan laillinen edustaja sekä mahdolliset muut asiakkaan antamat yhteyshenkilöt - /tahot.

Asiakkaan hoidon, hoivan ja kuntoutuksen järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot, kuten tutkimuksessa, hoidossa ja hoivassa syntyvät tapahtuma -ja terveystiedot sekä esitiedot.

Tiedot palvelun kestosta, palvelun laskutustiedot ja laskutusosoitteet

Muut hoidon kannalta välttämättömät tiedot, esim. sairaanhoitajan, ravitsemusterapeutin, fysioterapeutin, psykologin ym. työtehtävissä laatimat tiedot.

Mahdolliset tietojen luovutuksia koskevat tiedot ja luovutusten perusteet.

Asiakkaan hoitoa ja kuntoutusta toteuttaneen henkilön tiedot.

Kaikki asiakasrekisteritiedot muodostavat loogisen kokonaisuuden. Asiakkaan hoitoon ja kuntoutukseen osallistuvan terveydenhuollon ammattihenkilöiden kirjaamat tiedot talletetaan samaan rekisteriin sen osarekistereiksi.

Sähköisen rekisterin lisäksi voidaan ylläpitää osarekisterinä erillisiä paperilla olevia rekistereitä, jotka voivat sisältää mm. tietoja asiakkaan antamista suostumuksista ja kielloista asiakastietojen luovuttamiseen, allekirjoitettuja vuokra- ja palvelusopimuksia, lääkelistan, ulkoilulistan, nestelistan ja muita vastaavia listoja, joilla varmistetaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista.

### **4.1. Säännönmukaiset tietolähteet**

Asiakas, asiakkaan laillinen edustaja tai lähiomainen.

Hoitohenkilökunta ja terveyden -ja sosiaalihuollon ammattihenkilöt.

Asiakkaan suostumuksella tietoja voidaan saada myös toisilta sosiaalihuollon -tai terveydenhuollon toimintayksiköiltä tai ammattihenkilöiltä esimerkiksi kansallisen terveysarkiston (Terveydenhuollon Kanta) kautta.

### **4.2. Säilytysaika**

Asiakasrekisteriin tallennettujen henkilötietojen säilytysajoissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa sääntelyä tietojen säilytysajoista.

## **5. ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMINEN**

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus.

Asiakastietoja voidaan luovuttaa:

- asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella yksilöidyllä suostumuksella
- nimenomaisen lainsäännöksen nojalla.

Kun kyseinen palvelu annetaan hyvinvointialueen toimeksiantosopimuksella, toimii toimeksiantaja rekisterinpitäjänä. Tällöin hyvinvointialue päättää kaikesta tietojen luovutuksesta, myös silloin, kun siihen on lakisääteinen peruste.

### **5.1. Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen / luovutuksensaajaryhmät**

Terveydenhuollon valtakunnallisia rekistereitä ylläpitävälle Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) ja aluehallintovirastolle (AVI).

Muut mahdolliset luovutuksensaajat:

- Jatkohoitotilanteessa asiakkaan suullisella ja kirjallisella asiakasasiakirjoihin merkityllä suostumuksella voidaan luovuttaa tietoja asiakkaan yksilöimälle toiselle sosiaali -tai terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle.
- Asiakkaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tai toteuttamiseksi välttämättömiä tietoja voidaan luovuttaa terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle myös ilman potilaan suostumusta, jos potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida suostumuksen merkitystä eikä hänellä ole laillista edustajaa, taikka jos suostumusta ei voida saada asiakkaan tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi.
- Kansallinen terveystietokanta (Terveydenhuollon Kanta).
- Asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaan lainsäännöksen perusteella voidaan luovuttaa tietoja vakuutusyhtiölle.
- Asiakkaan laillinen edustaja sekä asiakkaan lähiomainen, jos asiakas on antanut tähän nimenomaisen yksilöidyn suostumuksensa.
- Lisäksi tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi hoidettavana olevan asiakkaan lähiomaiselle tai muulle hänen läheiselleen voidaan antaa tieto asiakkaasta ja hänen terveydentilastaan, jollei ole syytä olettaa, että asiakas kieltäisi näin menettelemästä.

## **6. ASIAKASTIETOJEN KÄYTTÖ JA SUOJAAMISEN YLEISET PERIAATTEET**

Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi, eikä niitä luovuteta sivullisille.

Asiakastietoja voivat käyttää ja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä edellyttävät ainoastaan asianomaisessa työyksikössä tai sen toimeksiantajasta asiakasta hoitavat tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista ja määrittää käyttöoikeustasoista, joita työntekijöille myönnetään. Käyttäjätunnusten saannin edellytyksenä on salassapitositoumuksen allekirjoittaminen.

Vanhat ja mahdollisesti sähköisen asiakastietojärjestelmän ohella syntyvät paperikortistot pidetään lukituissa ja valvotuissa tiloissa.

Sähköisesti käsiteltäviin tietoihin on pääsy vain siihen oikeutetun työntekijän henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Asiakastietojen käyttöä valvotaan lokitietoja seuraamalla.

## **7. REKISTERÖIDYN OIKEUDET**

### **7.1. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihinsa (tarkastusoikeus)**

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot. Tarkastuspyyntö tulee tehdä tämän tietosuojaselosteen kohdan 8 mukaisesti. Tarkastusoikeus voidaan evätä laissa säädetyin perustein. Tiedot antaa toimintayksikön vastuuhenkilö tai hänen määräämä muu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö, joka tekee merkinnän tarkastusoikeuden käyttämisestä asiakasrekisteriin. Tarkastusoikeuden käyttäminen on kerran vuodessa maksutonta.

Kun palvelu perustuu hyvinvointialueen toimeksiantoon tai sen myöntämään palveluseteliin, myöntää tarkastusoikeuden hyvinvointialueen viranhaltija kirjallisen pyynnön perusteella.

### **7.2. Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista**

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimukselta oikaistava, poistettava tai täydennettävä asiakasrekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen (asiakasrekisterin käyttötarkoitus) kannalta, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia rekisterinpitäjää rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä esimerkiksi siinä tilanteessa, kun rekisteröity odottaa vastausta tietojensa oikaisemista tai poistamista koskevaan pyyntöön.

Tiedon korjaamisen ja käsittelyn rajoittamisen toteuttaminen ja organisointi

- *Korjauspyyntö ja käsittelyn rajoittamista koskeva pyyntö tehdään kirjallisesti ja osoitetaan rekisterinpitäjälle tämän tietosuojaselosteen kohdan 8 mukaisesti sekä toimitetaan lisäksi aina henkilökohtaisesti toimintayksikköön. Asiakkaan henkilöllisyys varmennetaan luotettavalla tavalla.*
- *Mikäli asiakkaan vaatimus on oikeutettu, korjaukset ja mahdolliset toimenpiteet käsittelyn rajoittamiseksi tekee henkilö, jolla on asiakasrekisteritietojen korjauksen tekoon erityinen oikeus.*
- *Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan ja siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on luettavissa. Asiakirjoihin merkitään korjauksen tekijän nimi, tehtävänimike, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste.*

### **7.3. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

### **7.4. KANTA-arkistot**

Hoiva -ja sosiaalipalveluissa syntyvät, asiakasta koskevat asiakasasiakirjat, tullaan tallentamaan jatkossa sosiaalihuollon asiakastiedon KANTA-arkistoon. Kettumäen palvelukeskus otti käyttöönsä sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon (Sosiaalihuollon Kanta) liitetyn sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän 1.1.2023. Fysioterapiapalveluiden osalta Kettumäen palvelukeskus on liittynyt kansalliseen terveysarkistoon (Terveystietojärjestelmä Kanta) 31.10.2018.

## **8. YHTEYDENOTOT**

Kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä Kettumäen palvelukeskukseen postitse osoitteeseen: Kettumäen palvelukeskus/ Lea Helminen, Kettumäentie 2, 45700 Kuusankoski. Kettumäen palvelukeskus voi tarvittaessa pyytää rekisteröityä täsmentämään pyyntöään kirjallisesti ja rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan tarpeen vaatiessa varmentaa ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä.