

1. Rekisterin nimi	Lahden Vanhainkotiyhdistys r.y.:n Johanna-kodin asiakasrekisteri	20.5.2018
2. Rekisterinpitäjä	Lahden Vanhainkotiyhdistys r.y. Johanna-koti Kariniemenkatu 22 15140 Lahti Puhelin: +358 44 2615162 johanna.koti@saunalahti.fi	
3. Rekisterinpitäjän vastuuhenkilö	Johtaja Auli Sorsa Puhelin: +358 44 261 5162 johanna.koti@saunalahti.fi	
Tietosuojavastaava	Johtaja Auli Sorsa Puhelin: +358 44 261 5162 johanna.koti@saunalahti.fi	
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Asiakkaalle sovittujen sosiaalipalvelulain alaisten palveluiden järjestäminen: ikäihmisten tuettu ja ympärivuorokautinen (tehostettu) palveluasuminen.	
5. Rekisterin pitämisen peruste	<p>Rekisteröityjen henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on Lahden Vanhainkotiyhdistys r.y.:n ja rekisteröidyn välinen sopimussuhde, joka perustuu Lahden Vanhainkotiyhdistys r.y.:n tarjoamien palveluiden tilaamiseen. Henkilötietojen käsittely ja säilyttäminen perustuu myös lakisääteisiin velvoitteisiin: sosiaalilainsäädäntöön, potilaslainsäädäntöön, lakisääteisiin raportointivelvoitteisiin sekä kirjanpitovelvoitteisiin.</p> <p>Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/92) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009) Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvä säilytys 2014: Arkistolaitoksen päätös 1.12.2014 (AL/20064/07.01.01.03.01/2014)</p>	

Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakasrekisteriin tallennetaan rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja kohdassa 4 mainittujen palvelujen järjestämiseksi.</p> <p>Tallennettavia tietoja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Asiakkaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot</li><li>Asiakkaan lähiomaisten/yhteyshenkilöiden nimet ja yhteystiedot</li><li>Mahdolliset edunvalvonnan tiedot ja yhteystiedot</li><li>Asiakkaan terveydentilaan ja hoitoon vaikuttavat tiedot</li><li>Tarvittavat tiedot asiakkaan elämänhistoriasta</li><li>Maksun määräytymiseen liittyvät tiedot</li><li>Toiminnassa saadut palvelujen järjestämisen edellyttämät tarpeelliset tiedot</li><li>Asiakkaan terveydentilaan, voimavaroihin ja palvelujen järjestämiseen liittyvät seurantatiedot</li><li>Asiakkaan antama kuvauslupa</li><li>Muut asiakkaan palveluiden kannalta välttämättömät tiedot</li></ul>
Rekisteriä käyttävät tietojärjestelmät	<ul style="list-style-type: none"><li>Hilkka-järjestelmä / Fastroi</li><li>Tunstall -hoitajakutsujärjestelmä</li></ul>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakas: asiakkaan ja hänen omaistensa ilmoittamat tiedot Asiakkaan mahdollisen edunvalvojan antamat tiedot Henkilökunta: palvelun antamisen yhteydessä muodostuneet tiedot Lääkäripalvelut: palveluiden yhteydessä muodostuneet tiedot</p> <p>Muualta säännönmukaisesti hankittavat tiedot ja peruste: Muualta tietoja voidaan hankkia vain asiakkaan tai hänen edustajansa nimenomaisella suostumuksella tai sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain (812/2000; myöh. asiakaslaki) 20 – 21 §:ien tai jonkun muun nimetyn lainsäädännön nojalla.</p>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Asiakasjärjestelmän tiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. Säännönmukaisesti tietoja luovutetaan ainoastaan pyynnöstä esimerkkinä tilastojen laatimisen kannalta välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskukseen.</p> <p>Yksittäisen asiakkaan asiakasrekisteritietoja voidaan luovuttaa vain: asiakkaan nimenomaisella suostumuksella. Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, informoitu ja yksilöity ja se tulee antaa kirjallisena. Milloin asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Asiakas tai hänen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.</p> <p>Asiakasjärjestelmän tiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus, johon he ovat sitoutuneet allekirjoittamalla tietosuoja-</p>

	<p>ja -turvasitoumus -lomakkeen kahtena kappaleena. Toinen jää työntekijälle ja toinen säilytetään työsopimuksen liitteenä.</p> <p>Rekisterinpitäjänä toimiva viranomaisen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/99) 28 § ja asiakaslaki 18 § 5 mom.).</p> <p>Palvelujen tilaajien (kuntayhtymä) asiakkuuksien osalta asiakastietojen luovuttamisen osalta noudatetaan kunkin tahon antamia ohjeistuksia. Näissä asiakassuhteissa Lahden Vanhainkotiyhdistys r.y. toimii henkilötiedon käsittelijänä.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Rekisteristä ei luovuteta tietoja EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.
9. Rekisterin henkilötietojen säilytysaika	<p>Kaikki ikääntyneiden palveluita käyttävien asiakkaiden asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.</p> <p>Muut henkilötiedot säilytetään niin pitkään kuin asiakassuhteen kannalta on tarpeellista. Lainsäädäntö voi velvoittaa säilyttämään henkilötietoja pidempään: esimerkiksi erityislainsäädäntö, kirjanpitovelvoitteet tai raportointivelvollisuuksiin liittyvät vastuut ja velvoitteet voivat edellyttää tietojen säilyttämistä.</p>
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterinpitämiseen käytettyjen tietojärjestelmien hallinnassa noudatetaan Lahden Vanhainkotiyhdistys r.y.:n tietoturvasäännöstöä ja -ohjeita. Teknisesti tietojärjestelmät ja niiden käyttöliittymät on suojattu mm. palomuurilla ja järjestelmien tiedoista otetaan säännöllisesti varmuuskopiot.</p> <p>Tietojärjestelmien käyttöoikeudet on käyttöoikeusryhmien avulla rajattu siten, että kullakin käyttäjällä on pääsy vain työtehtävissään tarvitsemiinsa tietoihin. Yrityksen työntekijät eivät saa työsuhteensa kestäessä käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan ammatti- tai liikesalaisuuksia (työsopimuslaki 3. luku 4 § ja Lahden Vanhainkotiyhdistys r.y.:n tietosuojaja sitoumus). Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä.</p> <p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille muutoin kuin asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella tai siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla. Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan palvelun toteutukseen osallistuvat ja niiden laskutusta hoitavat henkilöt laskutuksessa tarvittavien tietojen osalta. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä</p>

	<p>laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät. Jokaisella työntekijällä on järjestelmään omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.</p>
<p>11. Rekisteröityjen oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU tietosuoja-asetuksen mukaan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Oikeus saada tietoa henkilötiedoista (TsA 15 art).</li><li>2. Oikeus saada oikaista epätarkat ja virheelliset henkilötiedot (TsA 16 art).</li><li>3. Oikeus saada poistetuksi turhat henkilötiedot (TsA 17 art).</li><li>4. Oikeus rajoittaa henkilötietojen käsittelyä (TsA 18 art).</li><li>5. Oikeus tietyin edellytyksin saada siirtää henkilötiedot järjestelmästä toiseen (TsA 19 art)</li><li>6. Oikeus saada tietoa tietoturvaloukkauksesta (TsA 34 art).</li><li>7. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (TsA 77 art).</li></ol> <p>Asukkaiden läheiset saavat Lahden Vanhainkotiyhdistys r.y.:n Johanna-kodista uutiskirjeitä joko sähköisesti ilmoittamaansa sähköpostiosoitteeseen tai kirjeenä. Läheisillä on halutessaan milloin tahansa mahdollisuus ilmoittaa, mikäli eivät halua olla uutiskirjekelun piirissä.</p>
<p>12. Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen</p>	<p>Mikäli rekisteröity tai hänen laillinen edunvalvojansa haluaa rekisteriin tallennetut tietonsa tai edunvalvottavansa tiedot, ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä, pyyntö tulee esittää kirjallisesti, dokumentti allekirjoittaa ja henkilöllisyys todistaa kuvallisen henkilökortin avulla henkilökohtaisessa tapaamisessa Lahden Vanhainkotiyhdistys r.y. Johanna-kodilla.</p> <p>Dokumentaation toimitusaika on kuukausi.</p> <p>Yhteyshenkilö yleensä rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava, yhteystiedot selosteen alussa kohdassa 2c "Tietosuojavastaavan yhteystiedot".</p>
<p>13. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Valvontaviranomainen on Tietosuojavaltuutettu Reijo Aarnio. Enemmän tietoa valitusmahdollisuuksistasi löytyy tietosuojavaltuutetun toimiston sivuilta: <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p> <p><b>Tietosuojavaltuutetun toimisto</b></p> <p>Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Vaihe: 029 56 66700 Faksi: 029 56 66735 Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi</p>