

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY KOTIHOIDON ASIAKASREKISTERI

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa Viitasaaren kaupungin rekisterinpitäjänä tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Kunnan verkkosivuillaan tarjoaman yleistiedon lisäksi, kunta kuvaa tässä dokumentissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

Rekisterinpitäjä	Viitasaaren kaupunki (isäntäkunta), Perusturvan toimiala, Vanhuspalvelut Sopijakunnat, joita rekisteri koskee: Viitasaari ja Pihtipudas
Y-tunnus	0208573 - 0
Osoite	Keskitie 10, 44500 Viitasaari
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. ▪ Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. ▪ Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).
Rekisterin yhteyshenkilö	Vanhuspalvelujohtaja Koti- ja asumispalvelujohtaja
Osoite	Keskitie 10, 44500 Viitasaari
Sähköposti	
Puhelin	040 860 0786 044 459 7331
Vastuut	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskeissa asioissa. ▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Kotihoidon asiakkuuksien hoitaminen; asiakkaaksi tuleminen, siihen liittyvät viranhaltijapäätökset sekä asiakasta koskevat hoitotiedot. Osarekisterit: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Päiväkeskuspalvelut: palveluiden käyttäjien rekisteröinti, hoitotapahtumien kirjaaminen, palveluiden laskutus. Ateriapalvelut: palvelun käyttäjien rekisteröinti, aterioiden laskutus.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen asiakassuhteeseen. ▪ Asiakassuhteen hoitaminen edellyttävää kohdassa 4 (Rekisteriin tallennettavat tiedot) kuvattujen henkilötietojen toimittamista.

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

Tietosisältö	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilöt (rekisteröidyt) ovat Viitasaaren kaupungin vanhuspalvelujen asiakkaita.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteröityjen ryhmät ▪ Henkilötietojen ryhmät 	

Rekisteriin tallennettavat tiedot	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asiakkaan hakemus kotihoitoon (henkilötiedot, tulotiedot, hoidon tarve, terveystiedot) ▪ SAS-työryhmän lausunto ▪ Viranhaltijapäätös asiakkaaksi ottamisesta / ottamatta jättämisestä ▪ Maksupäätös asiakkaan saamasta hoidosta ▪ Hoito- ja palvelusuunnitelma ▪ Kotikäyntien toteutuminen (käyntimäärät ja -ajat, käyntien sisältö)
Henkilötiedon elinkaari	Tiedot poistetaan rekisteristä 2 vuoden kuluttua sopimuksen päättymisestä. Tiedot arkistoidaan arkistolain säädösten mukaisesti.

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asiakas itse ▪ Omainen, asiakkaan luvalla ▪ Kela, asiakkaan luvalla ▪ Verohallinto, asiakkaan luvalla
Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Laskutusta hoitava kanslisti Tilastointi THL
Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

Manuaalinen aineisto	Sijaitsee lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa.
Tietojärjestelmällä käsiteltävä aineisto	Pääsyoikeudet tietoon on toteutettu kunnan pääsynhallintakäytäntöjen mukaisesti.
Käytön valvonta	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä. Tietojärjestelmällä käsiteltävän aineiston käyttö kirjautuu lokitietoihin, lokeja seurataan säännöllisesti. Käyttöoikeudet on rajattu.