

1. Rekisterinpitäjä	<p><i>Nimi:</i> Toivakan kunta / Perusturvatoimi</p> <p><i>Osoite:</i> Iltaruskontie 2, 41660 Toivakka</p> <p><i>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</i> (014) 267 4000, kirjaamo@toivakka.fi</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	<p><i>Nimi:</i> Kati-Marita Rissanen, Vanhuspalveluvastaava</p> <p><i>Osoite:</i> Iltaruskontie 4, 41660 TOIVAKKA</p> <p><i>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</i> 040 839 3489, kati-marita.rissanen@toivakka.fi</p>
3. Tietosuojavastaava	<p>Timo Kukkonen Iltaruskontie 2 41660 Toivakka 040 590 1081 timo.kukkonen@toivakka.fi</p>
4. Rekisterin nimi	Kotihoidon asiakasrekisteri
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Vanhusten palvelujen järjestäminen ja toteuttaminen; tukipalvelut, kotihoito (kotipalvelu ja kotisairaanhoido), tehostettu palveluasuminen sekä omaishoidontuki.</p> <p>Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö: Vanhuspalvelulaki (980/2012) Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Terveystieteiden laki (1326/2010) Kansanterveyslaki (66/1972) Sotilasvammalaki (404/1948, 481/1960) Laki omaishoidon tuesta (937/2005) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734 /1992) Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1995) Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (272/2005) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) Henkilötietolaki (523/1999) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Ym. lakeihin liittyvät asetukset</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakkaan yksilöinti ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi - henkilötunnus - osoite - puhelinnumero - perhesuhteet - lähiomainen ja hänen yhteystiedot - omahoitaja, korvaava hoitaja <p>Asiakkaan palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät tiedot:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - etuus- ja tukihakemukset ja päätökset - asiakkaan saaman eläkkeen laji ja määrä - voimavarojen kartoitus - asumista koskevat tiedot - hoito- ja palvelusuunnitelma (tavoitteet, auttamismenetelmät, palvelut, arviointi, asiakkaan luovuttamat avaimet, myönnetyt hoitotarvikkeet) - asiakas- ja palvelumaksupäätökset - myönnetyt etuudet ja tuet - omaishoidontukisopimus - tietojen luovuttaminen - palvelun toteutumiseen liittyvät tiedot - laskutukseen liittyvät tiedot - tilastointiin liittyvät tiedot <p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus <p>Perusteet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§(621/1999) - Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999) - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15§ (812/2000) - Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13§ (785/1992) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734 /1992) <p>Tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.</p>
7. Tietojen säilytysajat	Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistoviranomaisten kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakas itse - Kansaneläkelaitoksen Sosiaalitoimen etuustietopalvelu (Keltu), jonka käyttö perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 21 §:ään - Väestörekisterikeskus - Asiakkaan suostumuksella omaisilta ja hoitavalta yksiköltä - Terveyskeskuksen potilasrekisteri asiakkaan suostumuksella
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Lakisääteinen valtakunnallinen THL:n (terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen) hoitoilmoitusrekisteri <ul style="list-style-type: none"> - Terveyskeskuksen potilasrekisteri asiakkaan suostumuksella
10. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	Ylläpitojärjestelmät: <ol style="list-style-type: none"> 1. Manuaalinen aineisto <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaiden hoitoon liittyvät paperiset aineistot kuten hakemusasiakirjat - Asiakasvarojen käsittely 2. Digitaalinen aineisto <ul style="list-style-type: none"> - Kotihoidon tietojärjestelmä (Effic)

	<p>- Kotihoidon optimointijärjestelmä - Kotihoidon mobiili</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja tietosuoja- ja tietoturvaohjeistuksella.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto - Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B. ATK:lle tallennetut tiedot Asiakastietojärjestelmien käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin sekä salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään ammattinimike ja tehtäväkohtaisesti.</p>
<p>12. Tarkastusoikeus</p>	<p>Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §: Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista 11 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyin rajoituksin, jollei laissa toisin säädetä. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta § 12)</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona (Henkilötietolaki § 28, EU:n tietosuoja-asetus).</p>
<p>13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §: Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsitellyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki § 29, EU:n tietosuoja-asetus).</p> <p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö virheellisen tiedon korjaamisesta tulee tehdä kirjallisena kunnan tietosuojavastaavalle.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p>
<p>14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	

* HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.