

Tietosuojaseloste / Sosiaalihuollon asiakasrekisteri

1.4.2022

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista.

EU:n yleinen tietosuojasetus (GDPR) 679/2016.

Tietosuojaseloste	
1. Rekisterin nimi	Sosiaalihuollon asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Kuopion kaupunki Y-tunnus 0171450-7 Postiosoite: Kirjaamo, PL 228, 70101 Kuopio Puhelinvaihde: 017 182 111 Sähköposti: kirjaamo(at)kuopio.fi https://www.kuopio.fi/fi/etusivu https://www.kuopio.fi/fi/henkilotietojen-kasittely
3. Rekisterinpitäjän edustaja	Vanhuspalvelut: Ylilääkäri Tuija Jääskeläinen Puhelin: 044 718 6701 Lapsiperhepalvelut ja aikuissosiaalityö sekä vammaispalvelut ja kehitysvammahuolto: Vs. perusturvajohtaja Heli Pärnänen Puhelin: 044 718 8420
4. Rekisterin yhteyshenkilöt	Vanhusten ja erityisryhmien palveluohjaus: Palveluohjauspäällikkö Hanna Jokinen Puhelin: 044 718 3303 Vammaispalvelut ja kehitysvammahuolto: Vammaispalvelupäällikkö Laura Eskanen Puhelin: 044 718 3400 Hoivapalvelut: Kotihoidon päällikkö Kaija Kokkonen Puhelin: 044 718 6407

Tietosuojaseloste	
	Aikuissosiaalityö: Vs. sosiaalityön päällikkö Sari Räsänen Puhelin: 044 718 5813 Lapsiperhepalvelut: Vs. sosiaalityön päällikkö Sari Räsänen Puhelin: 044 718 5813 Kasvatus- ja perheneuvonta sekä päihdehuolto 31.12.2005 saakka: Terveysjohtaja Pertti Lipponen Puhelin: 044 718 6271 Holhustoimi/Yleinen edunvalvonta 31.12.2006 saakka: Henkilöstö- ja hallintopäällikkö Kaija Kähkönen Puhelin: 044 748 8200
5. Tietosuojavastaava	Kuopion kaupunki Puhelin: 044 718 2854 Kuopion kaupungin sosiaali- ja terveydenhuolto Puhelin: 044 718 6103 Asiointisähköposti: tietosuojavastaava(at)kuopio.fi Sähköposti on tarkoitettu yleiseen neuvontaan, ja se ei tietosuojasyistä sovellu henkilökohtaisten asioiden käsittelyyn.
6. Käsittelyn tarkoitus	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on sosiaali- huollon asiakkaan lakisääteisten palvelujen järjestäminen, suunnittelu, toteutus, tilastointi ja raportointi. Henkilötietoja voidaan käsitellä alkuperäisen käyttötarkoituksen lisäksi yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia, tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten.
7. Käsittelyn oikeusperuste	Sosiaalihuollon asiakasrekisterin perusteena on sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 22 §. Rekisteriin merkittäviä tietoja käsitellään sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyä ohjaavien lakien mukaisesti.

Tietosuojaseloste	
	Lakiperusteet: - Lakisääteinen velvoite, EU 679/2016, artikla 6.1 kohta c ja e: tietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi ja rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi - Terveystietojen ja sosiaalihuolto, EU 679/2016, artikla 9.2 kohta h - Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 - Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain muuttamisesta 785/2021 - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 784/2021 - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 - Hallintolaki 434/2003 - Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003 - Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista 617/2009 - Laki väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista 661/2009 - Arkistolaki 831/1994 - Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 - Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 - Tietosuojalaki 1050/2018 - Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä 552/2019
8. Henkilötietojen salassa pito	Henkilötietoja ei saa käsitellä ilman käsittelyoikeutta. Lisäksi osa henkilötiedoista on erikseen lailla säädetty salassa pidettäväksi. Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys: Tiedot ovat salassa pidettäviä. Salassapidon peruste: - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 24.1 § kohta 25 - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 14 § ja 15 § - EU 679/2016, artikla 9

Tietosuojaseloste	
	EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 679/2016, tietosuojalain 1050/2018, lain viranomaisien toiminnan julkisuudesta 621/1999, 24.1 § sekä erityislainsäädännön mukaiset henkilötietojen salassapitoa koskevat säädökset.
9. Rekisteröityjen ryhmät	Rekisterissä käsitellään sosiaalihuollon asiakkaan asiakastietoja.
10. Käsiteltävä henkilötieto	Rekisteriin merkitään tietoja, joita syntyy sosiaalihuollon yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuen asiakkaan palvelujen järjestämisessä, suunnittelussa, toteuttamisessa ja seurannassa. Rekisteriin merkittäviä henkilötietoja ovat: - asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteyshenkilö/omainen/huoltaja) - sosiaalihuoltoon vireille tulleiden asioiden tiedot (hakemukset, ilmoitukset ja yhteydenotot sekä niiden käsitteelytiedot) - palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot (palvelutarpeen arvioinnit) - palvelujen suunnittelua koskevat tiedot (asiakas- ja palvelusuunnitelmat) - palvelujen järjestämistä koskevat tiedot (päätökset, maksusitoumukset, lausunnot, lähetteet, virka-apupyynnöt) - palvelujen toteuttamista koskevat tiedot (toteuttamissuunnitelmat) - asiakaskertomusmerkinnät ja muut asiakasprosesseissa syntyvät asiakirjat
11. Henkilötietojen lähde	Tiedot saadaan Digi- ja Väestötietoviraston väestötietojärjestelmästä, asiakkaalta itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan, sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja toteuttavalta henkilöstöltä sekä viranomaisilta, muilta viranomaisilta tai kansalaisilta. Tiedot saapuvat paperisina, sähköisen järjestelmän kautta tai suullisesti. Paperisina saapuneet asiakirjat skannataan osittain asiakastietojärjestelmään. Rekisteriin tallennetaan tietoja palvelujen käytön yhteydessä. Asiakkaan palvelun suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi tai arvioimiseksi tarvittavia tietoja voidaan pyytää muista sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioista tai muilta viranomaisilta. (Laki

Tietosuojaseloste	
	sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015) Pyydettyäessä tietoja ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta tulee määritellä säädös, jonka mukaan tietojen pyytäjällä on oikeus saada tiedot. Tietojen saamisesta tehdään merkinnät asiakastietojärjestelmään. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015)
12. Henkilötietojen käsittelyn järjestelmät ja periaatteet	Rekisteriin kuuluvia tietoja ylläpidetään seuraavissa järjestelmissä: - Effic SoPa – sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä - Alue-Pegasos -potilastietojärjestelmä 1.5.2012 alkaen - Pegasos -potilastietojärjestelmä 30.4.2012 saakka - Hilkka -toiminnanohjausjärjestelmä - Ravatar -sovellus (toimintakykymittari) - Tunstall-sähkölukkojärjestelmä - interVIEW - kotihoidon turvapalvelujen hälytysten vastaanottojärjestelmä - Smooth – turvapalvelun tilaus- ja laiterekisteri - Living Lab -testausympäristö - Evondos lääkeannostelijan taustajärjestelmä - VideoVisit ja VideoHoiva -järjestelmät (virtuaalikutikäynnit ja Live) - Vaana -järjestelmä (palvelusetelit) - Sopa -tietojärjestelmä (riita- ja rikosasioiden sovittelu) - Mobirouter -tietojärjestelmä (kuljetuspalveluasiakkaiden matkatilaukset ja matkareittitiedot) - Oima (avustajakeskuksen freelancer avustajien työsopimus- ja verokorttitiedot sekä avustettavien avustajapäätökset) - SBM -prosessiohjausjärjestelmä (kotihoidon, lyhytaikaisen hoidon ja asumispalvelun palvelutarpeen arviointi ja sijoitustiedot) - UNA Tilannekuva ja Suostumus (sosiaalihuollon tietojen näkyminen terveydenhuollon ammattihenkilöille ja terveydenhuollon tietojen näkyminen sosiaalihuollon ammattihenkilöille asiakkaan suostumuksella) - Perheneuvos -asiakastietojärjestelmä, Prime -ajanvarausjärjestelmä ja Ekoutsi asiakkuus (perheasiain sovittelu)

Tietosuojaseloste	
	- Pallas-kysely sisältäen Leo- ja Lep- sekä perhehuolto-ohjelman - Pro Consona (Juankosken vanhat asiakastiedot) - D360 asianhallintajärjestelmä (hallinnollisten asioiden osalta) - Pohjois-Savon alueen keskitetty tietovarasto - suojattu verkkolevy - e-lomake - Kanta sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto (arkistointi aloitettu vanhojen Effica-asiakastietojen osalta) - Microsoft Teams-kokous (asiakkaan suostumuksella) Rekisterissä on aineistoa myös paperimuodossa: - ennen sähköisten järjestelmien käyttöönottoa syntyneet asiakirjat - toiminnassa syntyneet manuaaliset asiakirjat - toisilta palveluntuottajilta tai viranomaisilta saadut asiakirjat Tietojen suojaus: Kaupunki huolehtii siitä, että sen sähköisissä järjestelmissä on tarvittava tietoturvasäilytys ja tietosuojatase. Järjestelmiä saa käyttää vain henkilö, jolla on siihen henkilökohtainen käyttöoikeus. Kaupunki säilyttää paperimuodossa olevan tiedon suojatuissa ja valvotuissa tiloissa, joissa on kulunvalvonta ja ovien lukitus.
13. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi	Henkilötietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.
14. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajaryhmät	Rekisteriin merkitylle henkilölle tiedot luovutetaan pyynnöstä. Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille rekisteröidyn suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 3. luku) Alaikäinen voi, huomioon ottaen hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei kieltäminen ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen

Tietosuojaseloste	
	edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään. Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisten myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan. Yhteistyökumppanit: Kaupungilla on useita yhteistyökumppaneita, jotka voivat käsitellä kaupungin henkilötietoa. Tällaisia ovat esimerkiksi ICT-palveluntuottajat ja laskutusta hoitavat tahot. Kaupunki varmistaa henkilötietojen käsittelyn periaatteet yhteistyökumppaneiden kanssa sopimuksella ja ohjeistuksella.
15. Henkilötietojen siirto EU/ETA-alueen ulkopuolelle, kolmansiin maihin tai kansainvälisiin järjestöihin	Henkilötietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle. Microsoft Teams-kokouksessa voi siirtyä henkilötietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle.
16. Henkilötietojen säilytys	Sähköisesti Kelan Kanta-palvelujen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon arkistoidut tiedot säilytetään pysyvästi (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, 27 §). 1.4.2015 jälkeen rekisteriin tallennettuja tietoja säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 254/2015 liitteen sekä Arkistolaitoksen päätöksen AL/20064/07.01.01.03.01/2014 mukaisesti. Ennen tätä syntyneisiin asiakirjoihin sovelletaan Valtion arkiston päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, Osa 5: Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat (vuodelta 1920 ja sen jälkeiseltä ajalta olevien asiakirjojen vähimmäissäilytysajat). Asiakas- ja potilastietojärjestelmään sähköisesti tallennetut paperiasiakirjat säilytetään Kantaan arkistoinnin jälkeen kahden vuoden ajan. Asianhallintajärjestelmään sähköisesti arkistoidut paperiasiakirjat säilytetään kahden vuoden ajan. Henkilötietojen säilytys ja hävitys:

Tietosuojaseloste	
	Kaupunki säilyttää henkilötietoja ainoastaan sen ajan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista. Kaupunki säilyttää ja hävittää sähköiset ja paperilla olevat tiedot tietoturvallisesti ja tietosuojahuomioiden arkistolain (831/1994) ja tiedonhallintalain (906/2019) mukaisesti.
17. Henkilön oikeudet	Henkilöllä on useita oikeuksia, jotka voivat vaihdella eri tilanteissa. Lisää tietoa oikeuksista saa tietosuojavastaavalta ja Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta. - Henkilöllä on oikeus saada tieto siitä, että henkilöä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. - Henkilöllä on oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä. - Henkilöllä on oikeus saada pääsy tietoihin eli tarkastaa henkilötiedot ja saada niistä jäljennös. - Henkilöllä on oikeus oikaista epätarkat tai virheelliset henkilötiedot. - Henkilöllä on oikeus saada tiedot poistettua ja "tulla unohdetuksi". Tätä oikeutta ei ole muun muassa silloin, jos käsittely tapahtuu lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi. - Henkilöllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjää rajoittamaan tietojen käsittelyä. - Henkilöllä on oikeus saada tiedot siirretyksi toiselle rekisterinpitäjälle jäljennöksen avulla tai suoraan, jos se on teknisesti mahdollista. - Henkilöllä on oikeus vastustaa tietojen käsittelyä. Tämä koskee myös profilointia, joka tarkoittaa henkilöä koskevien ominaisuuksien automaattista käsittelyä. - Henkilöllä on oikeus olla joutumatta sellaisen päätöksen kohteeksi, joka perustuu pelkästään automaattiseen tietojen käsittelyyn ja jolla on henkilölle merkittäviä vaikutuksia. Tämä koskee myös profilointia, joka tarkoittaa henkilöä koskevien ominaisuuksien automaattista käsittelyä.

Tietosuojaseloste	
	- Henkilöllä on oikeus perua suostumus, jos henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen. - Henkilöllä on oikeus saada tieto henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta, jos loukkaus aiheuttaa korkean riskin henkilön yksityisyyden suojalle. - Henkilöllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos henkilö katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta. - Henkilöllä on oikeus saada terveydenhuollon ja sosiaalihuollon aloilla omien tietojen käsittely- eli lokitiedot.
18. Oikeuksien käyttäminen	Tietoa henkilötietojen käsittelystä saa Kuopion kaupungin tietosuojaselosteista. Lisäksi kaupungin henkilökunta ja tietosuoja-vastaava antavat tietoa henkilötietojen käsittelystä. Kaupunkiin kannattaa olla yhteydessä myös silloin, jos havaitsee epäkohdan henkilötietojen käsittelyssä. Henkilö voi tehdä kaupungille henkilötietopyynnön sähköisesti tai paperilomakkeella. Sähköinen palvelu ja tulostettava paperilomake ovat kaupungin verkkosivuilla. Paperilomakkeen voi pyytää myös kaupungin henkilökunnalta tai tietosuojavastaavalta. Henkilötietopyynnot Kuopion kaupungille: https://www.kuopio.fi/fi/henkilotietojen-kasittely Tietopyynnot ovat yleensä maksuttomia. Kaupunki voi periä maksun, jos tietopyyntö on kohtuuton, usein toistuva tai henkilö pyytää useita jäljennöksiä tiedoista. Kaupunki vastaa tietopyyntöön kuukauden kuluessa tai ilmoittaa viivästyksestä. Kaupunki voi kieltäytyä tietopyynnöstä, jos siihen on lakisääteinen ja perusteltu syy. Kieltäytyminen voi perustua tietosuoja-asetukseen (EU 679/2016), tietosuojalakiin (1050/2018), julkisuuslakiin (621/1999) tai eri alojen erityislainsäädäntöön. Tietosuojavaltuutetun toimisto on valvontaviranomainen, joka valvoo henkilötietojen käsittelyä Suomessa. Henkilöllä on oikeus

Tietosuojaseloste	
	tehdä ilmoitus ja valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa. Ilmoituksen ja valituksen voi tehdä esimerkiksi silloin, jos henkilö ei hyväksy henkilötietopyynnöstä kieltäytymistä tai havaitsee epäkohdan henkilötietojen käsittelyssä. Henkilöllä voi olla myös muita laissa säädettyjä hallinnollisia muutoksenhakukeinoja sekä oikeussuojakeinoja. Valvontaviranomaisen yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki Puhelinvaihte: 029 566 6700 https://tietosuoja.fi/etusivu https://tietosuoja.fi/yhteystiedot