



Helsingin Seniorisäätiö

TIETOSUOJASELOSTE

Asiakasrekisteri

30.11.2021

SISÄLTÖ

1	REKISTERIN NIMI
2	REKISTERINPITÄJÄ
3	REKISTERIN VASTUUHENKILO
4	REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILO
5	REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
6	REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE
7	REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ
8	REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
9	SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET
10	TIETOJEN KÄYTTÖ
11	REKISTERIN YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT JA SUOJAUKSEN PERIAATTEET
12	REKISTERÖIDYN INFORMOINTI
13	TARKASTUSOIKEUS
14	TIEDON KORJAAMINEN
15	KIELTO-OIKEUS
16	REKISTERIHALLINTO
17	SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS



1. REKISTERIN NIMI

Asiakas- ja potilastietorekisteri

2. REKISTERINPITÄJÄ

Helsingin Seniorisäätiö
Schildtinpolku 6
000440 HELSINKI

3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Marika Metsähonkala, toimitusjohtaja

4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Sanna Nummela	tietosuojavastaava (erityisasiantuntija)
Sari Rätty	varatietosuojavastaava (talouspäällikkö)

Hoitoyksiköt:

Antinkoti	Kivitaskuntie 1, 00780 Helsinki
Kannelkoti	Vanhaistentie 15, 00420 Helsinki
Mariankoti	Schildtinpolku 6, 00440 Helsinki
Pakilakoti	Suovakuja 1, 00660 Helsinki

Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta

5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Potilaan tutkimuksen, hoidon ja kuntoutuksen suunnittelu, järjestäminen ja seuranta sekä tilastointi ja laadun valvonta.

Perusteet:

- Suomen perustuslain yksityiselämän suojaa koskeva säännös (731/1999)
- Tietosuoja-asetus (679/2016)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)

Antinkoti
Kivitaskuntie 1
00780 Helsinki

Kannelkoti
Vanhaistentie 15
00420 Helsinki

Mariankoti
Schildtinpolku 6
00440 Helsinki

Pakilakoti
Suovakuja 1
00660 Helsinki

Terveystietojen lainsäädäntö henkilötietojen käsittelyssä:

- Terveystietolaki (1326/2010)
- Erikoissairaanhoidonlaki (1062/1989),
- Kansanterveyslaki (66/1972)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (potilaslaki) 13§ (785/1992)
- Laki sosiaali- ja terveystietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki sähköisestä lääkemääräyksestä (61/2007)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Laki terveystietojen ammattihenkilöistä (559/1994)
- Mielenterveyslaki (1116/1990)

Muu lainsäädäntö:

- Arkistolaki (831/1994)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laattimisesta ja säilyttämisestä (298/2009)

Lisäksi lukuisiin erityislakeihin liittyy potilastietojen luovuttamiseen liittyviä säädöksiä

6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Asiakassuhde

7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

- Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot (asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite, kotikunta, sähköpostiosoite ja yhteystietojen tiedot)
- palvelun tuottajan tiedot
- sisään kirjaus- ja taustatiedot
- toimintakykyä ja terveyttä koskevia tietoja
 - kognitio
 - kommunikaatio ja kuulo
 - näkö
 - mieliala ja käyttäytyminen
 - psykososiaalinen hyvinvointi
 - fyysinen toimintakyky
 - pidätyskyky
 - diagnoosit ja terveydentila
 - suun ja hampaiden terveys
 - ravitsemus
 - ihon kunto
 - lääkitys
- aktiivisuus ja harrastaminen, tottumukset
- tutkimusta ja hoitoa koskevat tiedot
- omaisten ja läheisten muodostama tukijärjestelmä
- hoidosta poistuminen (uloskirjaustiedot)

TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:



Tiedot ovat salassa pidettäviä

Perusteet:

- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)
- Tietosuojasetus (2016/679)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13§ (785/1992)

Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin:

- Tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.

8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot syntyvät asiakkuuden aikana hoitotiimin jäsenten kirjaamina. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla. Hoitotietoja voidaan saada myös muista terveyden- tai sosiaalihuollon organisaatioista asiakkaan suostumuksella.

9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietoa voidaan luovuttaa terveydenhuollon valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten (laki terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä (556/89), tartuntatautilaki (589/86).

Potilaan antamalla ja potilasasiakirjoihin merkityllä suostumuksella voidaan luovuttaa tietoja potilaan yksilöimälle toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle.

Potilas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.

10. TIETOJEN KÄYTTÖ

Tietoja käytetään Helsingin Seniorisäätiön hoitoyksiköissä. Asiakkaan hoitoon osallistuvat työntekijät käyttävät Hilikka- asiakaspalvelujärjestelmää ja RAI-laaturjärjestelmää asiakkaiden tutkimus- kuntoutus- ja hoitotietojen sekä toimintakyvyn arviointiin ja dokumentointiin. Käytössä on myös manuaalisesti kirjattua tietoa.

11. REKISTERIN YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT JA SUOJAUKSEN PERIAATTEET

A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT

- Hilikka asiakaspalvelujärjestelmä
- RAI-laaturjärjestelmä

B. MANUAALINEN AINEISTO

- Paperiasiakirjat

TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointiohjeella.

A. Sähköinen arkisto

Rekisterin atk:lle talletetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

B. Manuaalinen aineisto

Asiakirjoja säilytetään tietoturvaohjeiden mukaisesti.

Arkistoissa ja hoitoyksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Osastoilla asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Arkistoidut asiakirjat lähetetään säilytettäväksi Helsingin kaupungin Sosiaali- ja Terveysviraston arkistoon.

12. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Informointi suoritetaan suullisesti asiakassuhteen alkaessa.

13. TARKASTUSOIKEUS

Perusteet:

Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §:

Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.

Tarkastuspyyntö osoitetaan ko. palveluissa asiakasta viimeksi palvelleeseen yksikköön. Tarkastuspyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa hoito-osastoilta. Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen, hoitotyön johtajan allekirjoittama todistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.



14. TIEDON KORJAAMINEN JA TIEDON KORJAAMISEN TOTEUTTAMINEN

Perusteet:

Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §:

Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

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. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuoja-valtuutetun käsiteltäväksi.

Virheen korjaamispyyntö osoitetaan ko. palveluissa asiakasta viimeksi palvelleeseen yksikköön.

15. KIELTO-OIKEUS

Kaikki rekisterissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole ao. asiakkaan suostumusta tai lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

16. REKISTERIHALLINTO

Rekisterinpitäjä on Helsingin seniorisäätiö. Rekisterin vastuuhenkilön tehtävistä vastaa toiminnanjohtaja. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt vahvistetaan toiminnanjohtajan päätöksellä.

Rekisteriasioita hoitavat henkilöt huolehtivat

- rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen
- periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja tietoja luovutetaan
- rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä
- järjestelmän palvelevuudesta, tehokkaasta ja oikeellisesta käytöstä sekä johdon ja käyttäjien tiedontarvetta vastaavasta raportoinnista
- kehittämistarpeiden oikeasta priorisoinnista sekä järjestelmän koordinoitua ja kustannustehokkaasta kehittämisestä
- tietosuojaselosteen (sisältää rekisteriselosteen) laatimisesta



Hilkka asiakaspalvelujärjestelmän kehittämisestä, järjestelmän teknisestä ylläpidosta ja käyttöpalvelusta huolehtii Fastroi Oy.

RAI laatujärjestelmän kehittämisestä, järjestelmän teknisestä ylläpidosta ja käyttöpalvelusta huolehtii Raisoft Oy.

17. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Hilkka asiakaspalvelujärjestelmää ja RAI laatujärjestelmää käyttävillä on käytettävissään säätiossa laaditut ohjelmien käyttöohjeet sekä ohjelmiston toimittajien erilliset ohjeet.

Ohjelmien pääkäyttäjät tuottavat, päivittävät ja jakavat ajankohtaisia ohjeita sekä huolehtivat yhdessä esimiesten kanssa käyttäjien koulutuksesta. Lisäksi työntekijät perehdyttävät uudet työntekijät järjestelmien käyttöön muun työhön perehdyttämisen yhteydessä. Käyttäjien koulutusta järjestetään säännöllisesti organisaation sisällä.