



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

1a Rekisterinpitäjä	Nimi Sosiaalilautakunta Osoite Koulutie 2, 32500 Oripää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 044 7625 300 e-mail: <a href="mailto:kirjaamo@oripaa.fi">kirjaamo@oripaa.fi</a>
2 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava	Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot: Sosiaalijohtaja Koulutie 2, 32500 Oripää puh. 050 5728 053 e-mail: <a href="mailto:sosiaalitoimisto@oripaa.fi">sosiaalitoimisto@oripaa.fi</a> Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Oripään kunnan tietosuojavastaava puh. 044 7625 304 e-mail: <a href="mailto:tietosuojavastaava@oripaa.fi">tietosuojavastaava@oripaa.fi</a>
3 Rekisterin nimi	Pro Consona Vanhustyön rekisteri
4 Henkilötietojen kä- sittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeus- perusta	Säännöllisesti tai tilapäisesti vanhustyön, omaishoidon tai palvelutalon palveluita tarvitsevan asiakkaan hoitotarpeen määrittely. Viranhaltijapäätökset ja maksupäätökset. Palveluiden tarve ja käytön seuranta, laskutus ja tilastointi. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste perustuu lakiin tai kunnan itsehallintoon perustuvaan tehtävään.
5 Rekisterin tietosisältö	<b>Asiakkaan ja mahdollisen yhteyshenkilön/omaisen/asioidenhoitajan/edunvalvojan</b> — nimi — henkilötunnus — osoite — puhelinnumero — sähköpostiosoite <b>Asiakas</b> — tulotiedot — omaishoitajan henkilötiedot + tilinumero — myönnetty palvelu tai päätös ja asiakasmaksu <b>Palveluiden tuottajat:</b> — perustiedot



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

<p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Väestötiedot (CGI Facta-väestö ohjelmasta)</p> <p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Kotihoidon työntekijöiden tekemä palvelusuunnitelman liite, joka on perusteena kotihoidon maksun määrittelemiseksi.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä. (Asiakkaan tai hänen edustajansa toimittamassa tuloksetyöselvityslomakkeessa asiakas suostuu tietojen tarkistamiseen. Lomakkeet säilytetään lakisääteisen ajan, muuta merkintää ei normaalitapauksissa tehdä).</p>
<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Omaishoitajien palkanlaskentaan liittyvät tulosteet ja laskutukseen liittyvät tulosteet.</p> <p>Viranhaltijapäätöksen tieto asiakkaalle, laskutukseen ja palkanlaskentaan.</p> <p>Listatuloste päivittäiseen käyttöseurantaan tukipalveluista.</p> <p>Excel-taulukko kuukausittaisesta kotihoidon toteumasta.</p> <p>Laskut pdf-tiedostona.</p> <p>Vuosittain THL:lle kotihoidon asiakaslaskentatiedot.</p> <p>Vuosittain kuntakohtainen yhteenveto tilastokeskukselle vanhusten laitoshoidosta, kotipalveluista ja muista palveluista.</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>8 Tietojen säilytysajat</p>	<p>Asiakaskohtaisia tietoja säilytetään järjestelmän aktiivitetokannassa niin kauan kuin asiakassuhteen hoitaminen edellyttää. Asiakassuhteen päättyessä asiakas voidaan passivoida. Tietoja ei voi poistaa laskutuksen osalta (kirjanpitolakiin perustuva).</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaaliasiakirjat säilytetään lukollisissa tiloissa niissä toimintayksiköissä, joissa ne ovat syntyneet.</p>



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

	<p>B Sähköisesti talletetut tiedot Käyttöliittymä suojataan käyttäjä- ja salasanan tunnuksin. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanan tunnuksin.</p> <p>Tietojen ylläpito rekisteröi tietokantaan automaattisesti tietoryhmäkohtaisesti tiedon ja rekisteröijän käyttäjätunnuksen.</p>
<p>10 Tietojen tarkastus, oikaisu ja poistamis-oikeus (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artiklat 15 - 17)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilötietojärjestelmään sisältyviä henkilötietoja, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojenkäsittelyn ja -keruun tarkoituksen osalta.</p> <p>Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Tarkastus, oikaisu ja poistamispyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kunnan internet-sivuilta: <a href="https://oripaa.fi/hallinto/rekisteriselosteet">https://oripaa.fi/hallinto/rekisteriselosteet</a> tai vierailemalla henkilökohtaisesti kunnanvirastolla.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta rekisterinpitäjän on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p>
<p>11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Vanhustyön asiakirjat asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille muutoin kuin asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella tai siihen oikeutetavan lainsäädännön nojalla. Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan etuusasian käsittelyyn tai palvelun toteutukseen osallistuvat. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille asiakasrekisteritietoiin siinä laajuudessa kuin henkilön työtehtävät sitä edellyttävät. Tietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja.</p>



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) artiklat 12 - 20.

12 Sisältyykö henkilö- tietojen käsittelyyn automaattista pää- töksentekoa, kuten profilointia?	Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.
13 Muut henkilö- tietojen käsittelyyn liittyvät asiat	Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko: — periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset — kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea  Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.
14 Rekisteröidyn vali- tusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja- asetuksen artikla 77)	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanottun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.