



1. Rekisterinpitäjä	Järvenpään kaupunki Hallintokatu 2, PL 41, 04401 Järvenpää
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Kotona asumista tukevien palvelujen johtaja Johanna Sinkkonen, puh. 040 315 2084 Yhteyshenkilö omais- ja lyhytaikaishoidon päällikkö Katri Kakko puh. 040 315 2275, Myllytie 11, katri.kakko@jarvenpaa.fi
3. Rekisterin nimi	Omaishoidon tuen rekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyntarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Omaishoidon tuen ja sen tukipalvelujen</p> <ul style="list-style-type: none"> – omaishoidon asiakashakemusten ja palvelutarpeiden käsittely, asiakaspäätökset sekä avustusten määräytyminen – omaishoidettavan hoito- ja palvelusuunnitelma – päivittäisen avun ja palvelun raportointi – omaishoidon tukipalvelujen laskutus – omaishoitajien palkkion maksatus – tilastointi <p>Ostopalvelujen osalta Järvenpään kaupungin Ikääntyneiden ja toimintarajoitteisten lautakunta toimii rekisterin pitäjänä. Palvelutuottajien ylläpitämät rekisterit ovat omaishoidon tuen osarekistereitä.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sosiaalihuoltolaki (710/1982) – Laki omaishoidon tuesta (973/2005) – Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvetaista (980/2012) – Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) – Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987) – Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987) – Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992) – Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999) – Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)
5. Rekisterin tietosisältö	Sähköisesti tallennetut tiedot tallennetaan Pegasos-asiakastietojärjestelmään omaishoidon piiriin hakeutuvien ja sen piirissä olevat asiakkaiden osalta: <ul style="list-style-type: none"> – omaishoidettavan henkilötiedot – omaishoidettavan ja omaishoitajan yhteystiedot

	<ul style="list-style-type: none"> – asiakaskontaktit, yhteydenotot ja toimenpidetiedot – asiakkaalle laadittu hoito- ja palvelusuunnitelma sekä muut asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot, suunnitelmat ja sopimukset – asiakkaasta tehdyt arvioinnit <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> • hakemukset ja niiden liitteet • päätökset • sopimukset • hoito- ja palvelusuunnitelma • paperilomakkeen avulla toteutettavat asiakkaan ja omaisen arvioinnit • asiakkaan suostumukset <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000) – Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007) – Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 4 luku (785/1992) – SosTMA potilasasiakirjoista (298/2009)
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> – asiakkaan ja / tai hänen omaisensa ilmoittamat tiedot – palvelun aikana syntyvät tiedot – viranomaisilta ja muilta asiakasta hoitavilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai lain säännösten perusteella saadut tiedot <p>Tietoja pyydetään ensisijaisesti asiakkaalta itseltään.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000) – Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) – Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 4 luku (785/1992) – Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)
7. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	<p>Tietoja käytetään asiakaslaskutuksessa sekä omaishoidon avustuksen maksatuksessa (henkilöstöhallinnon web-tallennus). Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai lain säännöksen perusteella.</p> <p>Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen</p>

	<p>edustajansa suostumuksella.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008) – Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 4 luku (785/1992) – Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) – Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) – Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <p>- Henkilötietolaki 5 ja 8 luku (523/1999)</p>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Manuaalinen aineisto:</p> <p>Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti niille varattuihin kansioihin.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto:</p> <p>Järvenpään kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti, jonka tietoturvasta vastaa tietohallinnon palvelukeskus. Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukainen käyttöoikeus sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat tulee vaihtaa säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialalla on nimettynä seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava</p>

	<p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Henkilötietolaki 7 luku 32 § (523/1999) <p>Ostopalvelut</p> <p>Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta, huolehditaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> – palveluntuottajan tulee toimittaa rekisteriseloste oman toimintansa osalta. – rekisteriselosteesta tulee ilmetä, että sopimuksen piiriin kuuluvien asiakkaiden asiakastiedot ovat erillään palveluntuottajan muusta rekisteristä ja että tietoja käyttävät vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä palvelujen toteuttamiseksi. – palveluntuottaja huolehtii rekisterinpidosta ostopalvelun osalta kaupungin lukuun. – Järvenpään ikääntyneiden ja toimintarajoitteisten lautakunta rekisterinpitäjänä päättää järvenpäästä koskevien tietojen käsittelyssä noudatettavasta menettelystä ja tietojen luovuttamisesta – rekisteröidyn tiedon toteutuksesta vastaavat kotona asumisen tuki ja palveluntuottaja kumpikin omalta osaltaan – palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluja annettaessa ja toiminnassa muutenkin noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja -turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä – palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tietoliikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut – palveluntuottaja sitoutuu siihen, että sopimuksen päättyessä tai purkautuessa potilastiedot siirretään Järvenpään kotisairaanhoidon tai kotipalvelun rekisteriin. Kuolleitten asiakkaitten asiakirjat tulee siirtää kuitenkin viimeistään kuolinvuoden lopussa. – jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajalla tulee olla nimettynä tietosuojavastaava
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja asiakasrekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu.</p> <p>Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä allekirjoitetulla erillisellä</p>

	<p>lomakkeella kaupungintalon asiakaspisteeseen, jossa kirjataan vastaanotetuksi ja toimitetaan rekisterinpitäjälle.</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin toimintayksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)
<p>11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan.</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. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilötietolaki 6 luku 29 § (523/1999)