



Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista, EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) artikkelit 12–22.

1 Rekisterin nimi	Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen työikäisille suunnattuihin palveluihin sisältyvä henkilötietojen rekisteri
2 Rekisterinpitäjä	Nimi Vantaan ja Keravan hyvinvointialue
	Osoite PL 1000, 01300 Vantaa
	Muut yhteystiedot <a href="mailto:kirjaamo@vakehyva.fi">kirjaamo@vakehyva.fi</a>
3 Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava	Rekisterin vastuuhenkilö: Aikuissosiaalityön ja vammaispalvelujen toimialajohtaja
	Tietosuojavastaava ja yhteystiedot: Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen tietosuojavastaava <a href="mailto:tietosuojavastaava@vakehyva.fi">tietosuojavastaava@vakehyva.fi</a>
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperusta	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on asiakkaiden sosiaali- ja terveydenhuollon mukaisten palvelujen arviointi, järjestäminen ja toteuttaminen.</p> <p>Tietoja käsitellään, jotta Vantaan ja Keravan hyvinvointialue voi tarjota tarvittavia sosiaalihuollon palveluja. Aikuissosiaalityössä tällaisia palveluja voivat olla palvelujen koordinointi ja palveluohjaus, neuvonta, ohjaus ja tukeminen elämän pulmatilanteissa, ohjaus tarpeellisten tukitoimien piiriin, suunnitelmien tekeminen ja verkostotyö. Asumispalveluissa tietoja käsitellään palvelu- ja tukiasumisen järjestämiseksi, hoidon ja sosiaalityön suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin.</p> <p>Kotipalvelussa tietoja käsitellään, jotta voidaan tarjota apua jokapäiväiseen elämään kuuluvissa tehtävissä ja toiminnoissa. Liikkumista tukevilla palveluilla tietoja käsitellään tietoja, jotta voidaan tarjota liikkumista tukevia palveluja tilanteissa, jossa ei pystytä käyttämään itsenäisesti julkisia liikennevälineitä sairauden, vamman tai muun vastaavanlaisen syyn takia. Lisäksi tietoja voidaan käyttää palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Henkilötietojen käsittely on välttämätöntä järjestöavustushakemusten käsittelyn, avustuspäätösten tekemisen ja järjestöyhteistyön kannalta.</p>



	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaisia perusteita henkilötietojen käsittelylle ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 6 artiklan 1 kohdan c alakohta, jonka mukaan henkilötietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi, ja</li><li>- 6 artiklan 1 kohdan e alakohta, jonka mukaan henkilötietojen käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi.</li></ul> <p>Lainsäädännön lisäksi Vantaan ja Keravan hyvinvointialue noudattaa Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sisäisiä ohjeita ja linjauksia.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakkaan väestörekisteri-, henkilö- ja perhetiedot Asiakkaan yhteyshenkilö- ja omaistiedot sekä asumis- ja elämäntilannetiedot Palvelun hakemustiedot ja yhteydenotot Palveluntarpeen selvittämistä koskevat tiedot Asiakaskohtaiset suunnitelmat, arvioinnit ja seurantatiedot Tutkimus- ja hoito-ohjelmat Palvelu- ja avustuspäätökset ja niiden tiedoksiantotiedot Palvelusopimukset Asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit Asiantuntija-/viranomaislausunnot ja lääkärintodistukset Hoidon ja palvelun järjestämistiedot Palvelun toteuttamiseen liittyvät asiakas- ja hoitotiedot, lääkitystiedot Maksusitoumukset, palvelusetelit Asiakkaiden tulokset asiakasmaksupäätöstä varten Asiakasmaksulaskelmat ja -päätökset ja niiden tiedoksiantotiedot Asiakaslaskutuksen ja taloudellisen avustamisen tiedot Asiakasvarojen hoitotiedot Vuokranmaksuun liittyvät tiedot Asumishistoria ja nykyistä asumista koskevat tiedot</p>
6 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</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>
7 Tietojen säännönmukaiset	



<p>luovutukset sekä tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Rekisterin sisältämiä tietoja käsittelevät vain ne Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen palveluksessa olevat henkilöt, joiden tehtävät sitä edellyttävät. Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti kolmansille osapuolille, ainoastaan mahdollisten lainsäädännöllisten velvoitteiden näin vaatiessa.</p> <p>Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa tapauskohtaisesti niitä pyytävälle taholle viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Viranomaisen tiedot ja asiakirjat ovat julkisia, ellei niitä ole nimenomaisesti lailla säädetty salassa pidettäväksi.</p> <p>Käsittely tapahtuu Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen tiedonhallintajärjestelmässä, joka sijaitsee EU/ETA-alueella. Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>8 Tietojen säilytysajat</p>	<p>Vantaan ja Keravan hyvinvointialue säilyttää tietojasi vain niin kauan, kuin laki velvoittaa säilyttämään tiedot. Säilytysajan päätyttyä tiedot hävitetään.</p> <p>Sairauksiasi ja hoitoasi koskevia tietoja säilytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen. Säilytysajoista määrätään laissa. Pääsääntöisesti tiedot säilytetään 12 vuoden ajan asiakkaan kuolemasta tai 30 vuoden ajan palvelun päättymisen jälkeen.</p> <p>Sähköiset, Kelan Kanta-arkistoon siirtyvät asiakirjat säilytetään pysyvästi. Pysyvästi säilytetään 8., 18., ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. Tarkempia tietoja tietojen säilytysajoista voit pyytää sosiaali- ja terveystoimen tietosuojavastaavalta.</p> <p>Säilytys toteutetaan hyvinvointialueen tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Avustusprosessin päätyttyä avustusasiakirjat on arkistoitava arkistolain mukaisesti ja henkilöä koskevat tiedot on poistettava rekisteristä ja tietoverkosta.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Mahdollinen manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa kaapissa tai muussa tilassa, johon pääsy määräytyy virkatehtävien perusteella.</p> <p>B Sähköisesti talletetut tiedot Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan. Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen.</p>



10 Rekisteröidyn  
oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- tarkastaa itseään koskevat tiedot
- pyytää tietojensa oikaisemista
- vaatia tietojensa poistamista (ei koske lakisääteisiä tehtäviä)
- vaatia henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista
- vastustaa henkilötietojensa käsittelyä
- pyytää itse toimittamiensa henkilötietojen siirtämistä rekisterinpitäjältä toiselle
- oikeus peruuttaa antamansa suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi.

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.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.

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.

Rekisteröidyllä on oikeus olla johtumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta.

Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa, oikaista tai poistaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö ensisijaisesti asiaa koskevalla lomakkeella, joka on tulostettavissa Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen verkkosivuilta ja toimipisteillä. Pyyntö toimitetaan henkilökohtaisesti toimipisteelle tai Vantaan tai Keravan asiointipisteeseen.

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.

Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt toimitetaan edelleen Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen kirjaamoon, josta ne välitetään edelleen rekisterinpitäjälle. Kirjaamon osoite:

Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen kirjaamo  
PL 1000 13010 Vantaa



<p>11 Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.</p>
<p>12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat</p>	<p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset, tai</li><li>- kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea.</li></ul> <p>Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p>
<p>13 Rekisteröidyn valitusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 77 artikla)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun yhteystiedot: Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki. Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki. Puh. 029 56 66700. Sähköposti: <a href="mailto:tietosuoja@om.fi">tietosuoja@om.fi</a></p>