

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä  
7.5.2018

<b>1a</b> <b>Rekisterinpitäjä</b>	<p>Nimi Kittilän kunta/vanhus- ja vammaispalvelut, Y-tunnus 0191406-6</p> <p>Osoite Valtatie 15, 99100 Kittilä</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) vaihe puh. 0400 356 500</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi hoivapalvelupäällikkö Katja Hietanen</p> <p>Osoite Lanssitie 5, 99100 Kittilä</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 0400 330 655, katja.hietanen@kittila.fi</p>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Vanhus- ja vammaispalvelujen asiakasrekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Asiakasrekisteri, palvelupäätökset, laskutustiedot</p> <p>Tarkoituksena on asiakassuhteiden hoitaminen, päätöksenteko, kirjaaminen</p> <p>Turvapuhelinasiakasrekisteri on myös Stella Oy:llä</p> <p>Perustuu lakiin; sosiaalihuoltolaki, potilaslaki</p>
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Effica kotihoito; kotihoidon asiakkaat, palveluasumisen asiakkaat, SHI - kuljetuspalveluasiakkaat, kotihoidon päätökset, laskutustiedot, palveluasumisen päätökset, laskutustiedot, omaishoidon tuen asiakkaat</p> <p>Effica osastonhallinta; pitkäaikaisen laitoshoidon laskutustiedot, asiakkaiden terveystiedot</p> <p>Pro Consona sosiaalitoimi; vammaispalveluasiakkaiden asiakastiedot, kehitysvammahuolto, asiakaspäätökset</p> <p>Semel sotekortti-ohjelma; kuljetuspalveluasiakkaiden matkojen ja laskutuksen seuranta, voimassaolot</p> <p>RAI-ohjelmisto; asiakkaiden toimintakyvyn arvioinnit, terveystiedot</p> <p>Kotihoidon Hilka-ohjelma; sisältää asiakastietoja/käyntitietoja</p>
<b>6</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Tiedot rekisteröidyiltä itseltään</p> <p>Rekisterinpitäjän omat tietolähteet</p> <p>Luovutukset muista henkilörekistereistä asiakkaan kirjallisella suostumuksella</p>

<b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b>	Asiakkaalle kirjallisesta pyynnöstä Viranomaisille Tilastointiin (mm. ikäjakauma, asiakasmäärä, myönnetyt palvelut, sukupuoli)
<b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	-
<b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b>	A Manuaalinen aineisto Säilytetään lukitussa tilassa ja lukitussa kaapistossa, arkistossa arkistointilain mukaisen ajan.  B ATK:lla käsiteltävät tiedot Suojattu salasanoin ja käyttöoikeudet on määritelty organisaatioittain, lokitietojen tarkistus tarvittaessa. Asiakas pyytää lokitiedot kirjallisesti. Kirjallinen hakemus toimitetaan hoivapalvelupäällikölle, Lanssitie 5, 99100 Kittilä.
<b>10</b> <b>Tarkastus-</b> <b>oikeus</b>	Asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot. Tätä pyydetään kirjallisesti. Kirjallinen hakemus toimitetaan hoivapalvelupäällikölle, Lanssitie 5, 99100 Kittilä. Pyydetty tiedot toimitetaan joko postitse asiakkaalle tai asiakas voi hakea ne itse tai tarkistaa tiedot paikanpäällä.
<b>11</b> <b>Oikeus vaatia</b> <b>tiedon</b> <b>korjaamista</b>	Asiakkaalla on oikeus vaatia kirjallisesti korjattavaksi itseään koskevat virheelliset tiedot. Kirjallinen vaatimus toimitetaan hoivapalvelupäällikölle, Lanssitie 5, 99100 Kittilä. Virheelliset tiedot pyritään korjaamaan välittömästi.
<b>12</b> <b>Muut henkilö-</b> <b>tietojen käsit-</b> <b>telyyn liitty-</b> <b>vät oikeudet</b>	Asiakkaalla on oikeus kirjallisesti perua suostumuksensa tietojen tarkistamiseen eri viranomaisilta, huomioitavaa on, että tämä voi hidastaa asiakkaan asian etenemistä ja käsittelyä vanhus- ja vammaispalveluissa ellei asiakas ole itse toimittanut asianmukaisia liitteitä ja tietoja.