

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

10.6.2021

1. Rekisterin nimi

Arkitekologia -palvelujen asiakasrekisteri
Ikääntyneiden tilannekuva-hanke, KATI-ohjelma

2. Rekisterinpitäjä

Etelä-Savon sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä, Essote
Porrassalmenkatu 35-37
50100 Mikkeli
p. 015 3511

3. Rekisterin vastuhenkilö

Sosiaalihuollon johtava viranhaltija
Porrassalmenkatu 35-37
50100 Mikkeli
p. 015 3511

4. Rekisteriasioita hoitava henkilö

Tapani Patosalmi
Omatori
Porrassalmenkatu 21
50100 Mikkeli
puh. 015 3511

kirjaamo(at)essote.fi

5. Tietosuojavastaava

Porrassalmenkatu 35-37
50100 Mikkeli
tietosuojavastaava(at)essote.fi
p. 015 3511

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelat 13 ja 14)

10.6.2021

6. Rekisterin käyttötarkoitus ja henkilötietojen käsittelyn peruste

Rekisterin käyttötarkoituksena on asiakkaan terveydentilaan liittyvien tietojen kerääminen ammattihenkilöiden toiminnan ja päätöksenteon tueksi Terveysteknologialaitteiden antaman tiedon perusteella sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö voi ennakoida asiakkaan terveydentilan muutoksia ja suunnitella kotihoidon palveluja asiakkaan tarpeita vastaavaksi. Laitteiden avulla turvataan asiakkaan itsenäistä elämää ja kodin turvallisuutta.

Lisäksi kerätyn tiedon avulla kehitetään sosiaali- ja terveyspalveluiden toimintaa. Palvelun antamaa tietoa voidaan käyttää myös toiminnan tilastointiin ja opetukseen. Omaisen/läheisen tietojen käsittelyn tarkoituksena mahdollistaa hänen osallistumisensa asiakkaan toimintakyvyn ja hoidon seurantaan ja toteutukseen. Asiakas antaa suostumuksen ja nimeää palveluun osallistuvat omaiset/läheiset.

Tietojen käsittelyn perusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c- ja 1 e- kohdat: tietojen käsittely on tarpeen rekisteripitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi ja rekisterinkäyttäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.

Keskeisimmät lait:

- Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) 6 artikla 1 c ja e kohta
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä (552/2019)
- Suomen perustuslain yksityiselämän suojaa koskeva säännös (731/1999)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Hallintolaki (434/2003)
- Arkistolaki (831/1994)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

10.6.2021

7. Rekisterin tietosisältö

Palvelun laitteet tallentavat tietoa asiakkaan hyvinvoinnista ja toiminnasta hänen kodissaan asiakkaan kanssa määritellyn yksilöllisen tarpeen mukaisesti. Laitteiden avulla voidaan kerätä tietoa asiakkaan arjen aktiivisuudesta ja terveydestä.

Kaksisuuntainen turvapuhelin antaa paikannustietoa, jota käytetään asiakkaan paikantamiseen tilanteessa, jossa asiakas on painanut hätäpainiketta ja asiakas ei itse voi kertoa sijaintiaan. Hätäpainikkeen painallus ohjaa asiakkaan turvapuhelun turvapuhelinpalveluun, josta päivystäjä ottaa puheyhteyden asiakkaaseen.

Turvapuhelinpalvelun päivystäjä käyttää paikannustoimintoa vain, mikäli asiakas ei itse voi kertoa sijaintiaan. Paikannustoiminnon avulla esimerkiksi pelastus- tai turva-auttajahenkilöstö voidaan ohjata asiakkaan luo. Paikannustoiminnon avulla kaukana asuva omainen voi tarkistaa asiakkaan sijainnin, mikäli ei saa läheiseensä yhteyttä ja näin on erillisessä sopimuksessa sovittu.

Palveluun tallennetaan:

*Asiakkaan tiedot:

- etunimi, sukunimi, osoite, puhelinnumero, omainen/läheinen, jolle asiakas antanut luvan luovuttaa hoivalaitteilla kerättyjä tietoja

Omaisien/läheisten tiedot:

- etunimi, sukunimi, puhelinnumero

*Hoito-organisaatioon kuuluvan työntekijän tiedot:

- etunimi, sukunimi, äidinkieli, sähköpostiosoite ja/tai puhelinnumero, käyttäjänimi, käyttäjärooli, lokitiedot liittyen käyttäjän tekemiin toimenpiteisiin (esim. lääkesäiliön täyttöön tai hälytyksiin vastaamisiin)

*Palvelun käyttöön liittyvät tiedot:

- Palvelun yleiset käyttöasetukset (laitetyyppi ja käyttötarkoitus), asiakkaan kanssa yksilöllisesti sovitut raja-arvot päivittäisille toiminnoille, joiden ylittyessä tai alittuessa laitteisto ilmoittaa asiakkaan kanssa sovitulle henkilölle.

* Tähdellä merkityt tiedot ovat pakollisia tietoja. Muut tiedot ovat vapaaehtoisia tarkentavia tietoja. Palvelun käyttö edellyttää, että tähdellä merkityt tiedot syötetään ja/tai tallennetaan rekisteriin.

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

10.6.2021

8. Käsitellyssä käytettävät järjestelmät

Rekisteriin kuuluvia tietoja ylläpidetään seuraavissa järjestelmissä:

A. sähköiset ylläpitojärjestelmät

- Palveluntuottajan Digihoiva-niminen järjestelmä
- Essoten turvapalvelujen järjestelmä

B. Manuaalinen aineisto

- Manuaalisesti käsitellään asiakkaan ja omaisen antamia suostumuksia ja mahdollisia arkitekologia hakemuksia, ml. turvaphelinhakemukset.

C. Muu aineisto

- Toiminnassa syntyviä laskutus- ja tilastotietoja käsitellään taloushallinnon järjestelmissä.

9. Rekisterin säännönmukaiset lähteet

Säännönmukaisia lähteitä ovat asiakkaan itsensä tai hänen laillisen edustajan ja omaisen/läheisen antamat tiedot sekä asiakas- ja potilasrekisteristä saadut tiedot.

10. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset, vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät

Ei säännönmukaista tietojen luovutusta ulkopuolisille.

Tietoja luovutetaan tilanteen mukaan:

- rekisteröidyille tai hänen lailliselle edustajalle
- viranomaisille, joilla on siihen lakisääteinen oikeus

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

10.6.2021

11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Asiakastietoja ei siirretä tai muutoin luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

12. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on seuraavat oikeudet (artikloilla viitataan EU:n yleiseen tietosuoja-asetuksen sisältämiin artikloihin):

- Oikeus saada pääsy henkilötietoihin (15 artikla)
 - Rekisteröity voi lähettää tietopyynnön kirjitse
- Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 artikla)
 - Rekisteröity voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen
- Oikeus tietojen poistamiseen (17 artikla)
 - Rekisteröity voi tehdä käyttötarkoituksen kannalta turhan tai väärän tiedon poistamista
- Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 artikla)
 - rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti
- Vastustamisoikeus (21 artikla)
 - rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla)
 - rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti

Tietyissä tilanteissa rekisterinpitäjä voi perustellusta syystä kieltäytyä toteuttamasta rekisteröidyn vaatimuksia. Tällainen syy voi olla esimerkiksi se, että tietojen säilytysajasta säädetään lailla.

Edellä mainittuja oikeuksia koskevat hakemukset tai vaatimukset toimitetaan Essoten kirjaamoon:

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä
Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli
kirjaamo(at)essote.fi

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

10.6.2021

13. Rekisteritietojen säilytys ja hävittäminen

Rekisteritietoa säilytetään niin kauan kuin rekisteröidyn asiakassuhde kestää tässä käyttötarkoituksessa. Tiedot poistetaan yllä kuvatussa tietojärjestelmästä kolmen kuukauden kuluessa käyttötarkoitusta koskevan tarpeen päättymisestä.

Sensorien tuottama havainnointitietoa säilytetään 30 vrk:n ajan, hälytysloki säilytetään yhden vuoden.

14. Rekisterin suojauksen periaatteet

Tietoja saadaan käyttää rekisterinpitäjän omassa toiminnassa, niitä ei saa luvattomasti luovuttaa tai muutoin ilmaista sivullisille.

Kukin työntekijä saa käsitellä rekisterin tietoja vain hänen työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Tietoja käsittelevät työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan Essoten asiakirjahallinnon suunnitelman mukaisesti sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella.

Manuaalinen aineisto:

Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin.

Sähköisesti tallennettu aineisto:

Essoten laitteistojen ja ohjelmistojen ylläpidosta huolehtii Essoten lisäksi usein tietojärjestelmätoimittaja ja se vastaa myös tältä osin tietoturvan toteutumisesta.

Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Käyttöoikeudet avataan työsuhteen alkaessa ja päätetään työsuhteen päättyessä.

Asiakastietojärjestelmien käyttöä valvotaan säännöllisesti lokitarkastuksin, valvontatehtävää varten on nimetty tietosuojavastaava.

Hankittaessa palveluja ulkopuoliselta palveluntuottajalta, varmistetaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutuminen palveluntuottajan kanssa tehtävällä sopimuksella. Tietoihin on pääsy sopimuksen perusteella palvelun toimittajalla ja tuottajalla ja tämän alihankkijoilla tuottaessaan tämän palvelun teknistä ylläpitoa esim. vikatilanteissa.

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

10.6.2021

15. Oikeus valittaa

Tietojensa käsittelystä voi kysyä asiain yhteydessä siltä henkilöltä ja siitä yksiköstä, jonka asiakkaana on. Myös rekisterin yhteyshenkilöiltä ja tietosuojavastaavalta saa tietoa omista oikeuksistaan ja niiden käyttämisestä.

Tietojensa käsittelyyn tyytymättömän toivotaan ottavan yhteyttä Essoteen asian selvittämiseksi ja tilanteen korjaamiseksi. Yhteystiedot löytyvät tämän tietosuojaselosteen sivulta 1.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän epäilee, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuoja ohjaavia lakeja ja asetuksia.

Valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun
toimisto
PL 800
00531 HELSINKI
Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4
00530 HELSINKI
Puh. 029 56 66700
[tietosuoja\(at\)om.fi](mailto:tietosuoja(at)om.fi)