

Sisällys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 2. Rekisterinpitäjä | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo |
| 3. Rekisterin vastuuhenkilö | 14. Tarkastusoikeus |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle |
| 8. Rekisterin tietosisältö | 19. Muu informaatio |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet | 20. Rekisterihallinto |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | |

1. Rekisterin nimi	Vammaispalvelujen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi Kirkkonummen kunta, perusturvalautakunta
	Osoite PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihde (09) 29671
3. Rekisterin vastuuhenkilö	Tehtävänimike Johtava sosiaalityöntekijä, vammaispalvelut
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Johtava sosiaalityöntekijä, vammaispalvelut
	Osoite PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihde (09) 29671
5. Kunnan tietosuojavastaava	Tehtävänimike Kunnan tietosuojavastaava
	Osoite PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi

<p>6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Kunnan asiakas- ja potilastietojärjestelmät ovat viranomaiskäytössä, josta henkilö ei voi pyytää tietojensa poistamista. Henkilötietoja säilytetään kunnan tiedonohjaussuunnitelman sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) mukaan.</p>
<p>7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on vammais- ja kehitysvammopalvelujen antaminen henkilölle, jolla on vamman tai sairauden johdosta pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoriutua tavanomaisista elämän toiminnoista tai jonka kehitys tai henkinen toiminta on estynyt tai häiriintynyt synnynnäisen tai kehitysiässä saadun sairauden, vian tai vamman vuoksi ja joka ei muun lain nojalla voi saada tarvitsemiaan palveluja. (Vammaispalvelulaki 2 § ja Kehitysvammalaki 1 §)</p> <p>Vammaiselle henkilölle annetaan kuntoutusohjausta ja sopeutumisvalmennusta sekä muita tämän lain tarkoituksen toteuttamiseksi tarpeellisia palveluja. Näitä palveluja voidaan antaa myös vammaisen henkilön lähiomaiselle tai hänestä huolehtivalle taikka muutoin läheiselle henkilölle.</p> <p>Kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle kohtuulliset kuljetuspalvelut niihin liittyvine saattajapalveluineen, päivätoimintaa, henkilökohtaista apua sekä palveluasuminen, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee palvelua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnoista. Kunnalla ei kuitenkaan ole erityistä velvollisuutta palveluasumisen eikä henkilökohtaisen avun järjestämiseen, jos vaikeavammaisen henkilön riittävää huolenpitoa ei voida turvata avohuollon toimenpitein. (Vammaispalvelulaki 8 §)</p> <p>Kehitysvammopalveluihin kuuluvat puolestaan mm. lääketieteelliset, psykologiset ja sosiaaliset tutkimukset, terveydenhuolto, tarpeellinen ohjaus, kuntoutus sekä toiminnallinen valmennus, työtoiminnan ja asumisen sekä henkilökohtaisten apuneuvojen ja apuvälineiden järjestäminen. (Kehitysvammalaki 2 §)</p> <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on näiden vammais- ja kehitysvammopalvelujen suorittaminen. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p>
<p>8. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Asiakastietojärjestelmään tallennetut tiedot (Pro Consona)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, taustatiedot / diagnoosi - Huoltajien ja mahdollisten hoitajien henkilötiedot ja yhteystiedot - Tehdyt päätökset, mahdolliset sijoitukset, maksutapahtumat, kertomustekstit, suunnitelmat, normilaskelmat sekä palvelut <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakaskohtaisissa kansioissa säilytetään mm. manuaalisesti allekirjoitetut asiakkaan hakemukset liitteineen, suostumukset sekä muut paperimuodossa olevat asiakirjat <p>Osarekisteri: Kuljetuspalvelukorttijärjestelmä (Likuma)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kuljetuspalvelukorttiasiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite sekä mahdollisesti myös puhelinnumero - Tehdyn päätöksen numero sekä päätöksen tekopäivä - Laki, johon päätös perustuu (VpL tai ShL) - Päätöksen voimassaoloaika (jatkuva tai mikäli määräaikainen, niin myös päättymispäivämäärä) - Matkaoikeuden tyyppi (asiointi- ja virkistysmatkat tai työ- ja opiskelumatkat) - Matkaoikeus (matkojen määrä / kk sekä jäljellä olevat matkat kuluvalle kuukaudelle) - Kortin tilauspäivämäärä ja päätöksen tekijä (sosiaalityöntekijä) - Apuvälineet, joita asiakas käyttää (esim. rollaattori, pyörätuoli) - Vamman laatu (esim. näkövamma, sydänsairaus jne.) - Mahdollinen palvelu- tai invalidisä

	<p>Tämän lisäksi kortilla ajetuista matkoista näkee seuraavaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Päivämäärä, ajon kesto sekä kellonaika, jolloin yksittäinen matka on tehty - Matkan pituus kilometreinä - Summa ja omavastuu - Palvelu- ja invalisä sekä odotusaika - Taksin mittarinumero ja kuitin numero <p>Osarekisteri: Henkilökohtaisen avun asiakkaiden ja heidän avustajiensa yhteystiedot (excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työnantajana toimivan asiakkaan nimi ja osoite - Avustajana toimivan henkilön nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja postiosoite - Myönnetty henkilökohtaisen avun tuntimäärä - Tieto, kuka toimii työnantajan avustajana - Tieto, kuka toimii avustajan työnantajana - Avustajan työhön vaikuttavat oleelliset tiedot - Tieto, jos avustajana toimiva henkilö on omainen - Asiakkaan luona käyvä palveluntuottaja (ostopalvelut) <p>Osarekisteri: Työ- ja päivätoiminnan toimintapalkkiot ja ateriakorvaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan perustiedot sisältäen henkilön nimen, henkilötunnuksen, osoitteen, perhesuhteet - Palvelusuunnitelma <p>Osarekisteri: Tukihenkilörekisteri (excel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tukihenkilön nimi sekä yhteystiedot - Pankkitili, jonne avustus maksetaan - Avustettavan henkilön nimi sekä yhteystiedot
<p>9. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<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. Tiedot pyydetään aina ensisijaisesti asiakkaalta itseltään. Asiakkaan perustiedot saadaan väestötietojärjestelmästä.</p>
<p>10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Rekisteristä ei luovuteta säännönmukaisesti tietoja. Toimintakertomuksia ja tilastoja yms. varten järjestelmästä voidaan kerätä tilastotietoja, mutta ne eivät sisällä henkilötietoja.</p>
<p>11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei tapahdu.</p>
<p>12. Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelusuhteen päätyttyä. Pääsy sähköisiin järjestelmiin on rajattu käyttäjien tehtävien ja roolin mukaisesti. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>A Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja –asetuksen mukaisesti.</p> <p>B ATK:illa käsiteltävät tiedot</p>

	<p>Kirkkonummen kunnan ylläpitämät ja käyttämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti.</p> <p>Asiakastietojärjestelmää täydentävät sähköiset asiakirjat säilytetään suojatulla verkkoasemalla, jonne on pääsy ainoastaan työntekijöillä, joiden työtehtäviin kyseisten tietojen käyttäminen / seuraaminen kuuluu.</p>
13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Ei ole.
14. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut tietonsa. Tarkastuspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.</p>
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista eli tietojen oikaisemista.</p> <p>Virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto oikaistaan, poistetaan tai täydennetään oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta. Rekisteröidyn on tehtävä oikaisupyyntö kirjallisesti. Pyynnössä tulee esittää mitä tietoa tarkalleen vaaditaan korjattavaksi ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Pynnön voi toimittaa asiaa hoitavalle työntekijälle. Tiedon korjaamisesta päättää kyseisen tulosyksikön tai tulosalueen johtaja.</p> <p>Tieto korjataan ilman aiheetonta viivästystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	Rekisteröity ei voi kieltää tietojen käyttöä viranomaistoiminnassa.
17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröity ei voi kieltää tietojen käyttöä viranomaistoiminnassa. Järjestelmästä ei luovuteta tietoja viranomaiskäytön ulkopuolelle kuten suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimuksia, henkilömatrikkeleita eikä sukututkimuksia varten.
18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.
19. Muu informaatio	Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla (www.kirkkonummi.fi/tietosuoja) sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Ervastintie 2, Kirkkonummi).

20. Rekisterihallinto	Perusturvalautakunta käyttää rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii: <ul style="list-style-type: none">• rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä• periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja tietoja luovutetaan
--------------------------	---