

Potilas- ja asiakasrekisterinpito ja rekisterinpidon keskeiset periaatteet

1. Rekisterin nimi	Unelmakotipalvelu Oy:n asiakasrekisteri, yksityiset sosiaalihuollon asiakkaat, yksityiset terveydenhuollon asiakkaat.
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Unelmakotipalvelu Oy Osoite: Maapallonkuja 2B, 2krs, 02210, Espoo Muut yhteystiedot: vantaa@akson.fi
3. Yhteisrekisterinpitäjä, jos sellainen on	Nimi: Osoite: Muut yhteystiedot:
4. Henkilötietojen käsittelijät	Nimi: Francis Agbehiazie, Rogers Rotich
5. Rekisterin yhteyshenkilö	Nimi: Francis Agbehiazie Puhelin: +358 40 4155791 Sähköposti: francis@akson.fi
6. Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava	Nimi: Francis Agbehiazie Puhelin: 040 4155791 Sähköposti: francis@akson.fi
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn lainmukainen peruste (GDPR 6 ja 9 artiklat)	Lainmukainen peruste: • Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992); Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (94/2022) • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) 20§ 2 momentti • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (703/2023) 20§ 2 momentti Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämuotoisina asiakirjoina ja tallettamaan ne. Velvollisuus kirjata asiakastiedot alkavat, kun palveluntarjoaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan.

	Kirjaukset ovat tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty. Terveydenhuollon toimintayksikön tulee pitää jokaisesta terveydenhuollon palvelun asiakkaastaan jatkuvaan muotoon laadittua aikajärjestyksessä etenevää potilaskertomusta. Potilasasiakirjat tulee laatia ja säilyttää sellaisia välineitä ja menetelmiä käyttäen, että asiakirjoihin sisältyvien tietojen eheys ja käytettävyys voidaan turvata tietojen säilytysaikana. Terveydenhuollon ammattihenkilön tulee merkitä potilasasiakirjoihin potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. Terveydenhuollon toimintayksikön tulee säilyttää potilasasiakirjat hoidon järjestämisen ja toteuttamisen, hoitoon liittyvien mahdollisten korvausvaatimusten ja tieteellisen tutkimuksen edellyttämä aika. Tietojen käsittelyyn sisältyy myös yksityisen terveydenhuollon palveluntuottajan lakisääteinen velvollisuus siirtää rekisteröityjen terveydenhuollon palvelun yhteydessä syntyviä terveystietoja valtakunnalliseen potilastiedon arkisto -palveluun (KANTA).
8. Rekisterin tietosisältö (rekisteriin sisältyvät henkilötiedot sekä potilas-ja asiakastiedot)	Asiakasasiakirjoihin kirjataan seuraavat perustiedot: 1. asiakirjan nimi; 2. asiakkaan nimi, äidinkieli ja asiantikieli, yhteystiedot ja kotikunta sekä henkilötunnus tai, ellei se ole tiedossa, hänet väliaikaisesti yksilöivä tunnus tai syntymäaika; 3. jos asiakirja koskee alaikäistä asiakasta, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa nimi, yhteystiedot ja toimivalta sekä huoltajuudesta erotetun vanhemman mahdollinen tiedonsaantioikeus; 4. täysi-ikäiselle asiakkaalle määrätyn laillisen edustajan tai asiakkaan valtuuttaman henkilön nimi, yhteystiedot ja toimivalta; 5. tarvittaessa asiakkaan omaisen, läheisen tai muun asiakkaan hoitoon tai huolenpitoon osallistuvan henkilön nimi, yhteystiedot ja rooli asiassa; 6. palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja tarvittaessa palveluntoteuttajan nimi ja yksilöintitunnus; 7. asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi sekä virka-asema tai tehtävä toimintayksikössä; 8. asiakirjan laatimisen tai kirjaamisen ajankohta; sekä 9. mahdollinen tieto asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa yhteystietoja koskevasta turvakielestä.

	10. Palvelua koskevat laskutustiedot
--	--------------------------------------

9. Mistä henkilötiedot saadaan?	Henkilötiedot saadaan yksityisiltä asiakkailta suoraan palvelusopimusta tehtäessä. Mikäli tilaajana on kunta tai kaupunki, henkilötiedot voidaan saada tilaajan rekisteristä. Palveluseteliasiakkaiden kohdalla tiedot voidaan saada suoraan asiakkaalta tai tilaajalta.
10. Henkilötiedon säilytysaika ja säilytysajan määrittämisen kriteerit	Säilyttämisen kriteeri: • Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (94/2022) • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (703/2023) 20§ 2 momentti • Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (703/2023) 20§ 2 momentti Terveystieteiden ammattihenkilöillä on velvollisuus laatia potilasasiakirjamerkinnät kaikista potilaan palvelutapahtumista. Nämä merkinnät on säilytettävä potilasasiakirja-asetuksen liitteenä olevassa taulukossa määritellyn ajan. Laissa säädetty velvollisuus käsitellä (käytännössä säilyttää) potilastietoja sulkee pois mahdollisuuden poistaa kaikki potilastiedot. Määräaikaaisesti säilytetään suurinta osaa asiakirjoista. Pääsääntöinen määräaika potilasasiakirjojen säilytykselle on 12 vuotta potilaan kuolemasta tai jos kuolemasta ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. Alle 1 -vuotiaana kuolleiden tietoja säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä. Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset. Sähköisten potilastietojen käyttöön ja luovutukseen liittyvät sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 25 §:ssä tarkoitetut lokitiedot tulee säilyttää eheinä ja muuttumattomina vähintään 12 vuotta niiden syntymisestä. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat tai palvelutehtävä, jossa asiakasasiakirjat laaditaan Asiakkuusasiakirja ja asiakkaan perustiedot - 2 vuotta asiakkaan kuolemasta Työikäisten palvelutehtävä - 10 vuotta asian sulkemisesta lääkäiden palvelutehtävä - 10 vuotta asian sulkemisesta Vammaispalvelujen palvelutehtävä - 10 vuotta viimeisen asian sulkemisesta, kun vammaispalvelujen tarve on päättynyt

	Tositteet - 3 vuotta Asiakasmaksupäätökset ja tulokset asiakirjat - 12 vuotta päätöksen voimassaolon päättymisestä Asiakaskohtainen palveluun liittyvä yhteydenpito tai kirjeenvaihto - 3 vuotta viestin tai vastaavan päiväyksestä Kopiot muita tahoja varten laadituista lausunnoista ja -todistuksista - 5 vuotta todistuksen tai lausunnon laatimisesta Sosiaalipalveluissa kuvattavat video- ja äänitallenteet - Saa hävittää, kun käyttötarve on päättynyt ja tarvittavat kirjaukset on tehty asiakasasiakirjoihin
11. Henkilötietojen vastaanottajat (ne tahot, joille henkilötietoja luovutetaan)	Henkilötietoja käsittelevät yhtiön Francis Agbehidzie ja Rogers Rotich. Muut henkilötietoja käsittelevät työntekijät ovat yrityksen työntekijöitä, koulutukseltaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä, jotka saavat tietojen käsittelyä koskevan perehdytyksen. Henkilötietoja luovutetaan asiakkaalle tämän pyytäessä. Mikäli asiakas on hyvinvointialueen tai Helsingin kaupungin järjestämän palvelun asiakas, asiakkaan tulee esittää tietopyyntö asuinkuntansa hyvinvointialueelle, joka tekee tietopyynnön yritykselle. Tietoja luovutetaan myös asiakkaan edunvalvojalle tämän pyynnöstä. Mikäli edunvalvonnan kohteena oleva asiakas on hyvinvointialueen, edunvalvojan tulee esittää tietopyyntö hyvinvointialueelle, joka tekee tietopyynnön yritykselle. Tietoja luovutetaan lisäksi viranomaiselle tai asiakkaan hoidosta vastaavalle julkiselle toimijalle, jolla on laissa määritelty oikeus tietojen vastaanottamiseen. Luovutusta koskeva asiakkaan suostumus tulee kirjata asiakkaan tietoihin. Tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan suostumuksella tämän nimeämille tahoille. Tietoja voidaan luovuttaa myös ilman henkilön antamaa suostumusta, mikäli laki tai viranomaismääräys näin velvoittaa. Tietoja luovutetaan potilastiedon arkistoon (KANTA).
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei luovuteta

13. Rekisterin suojauksen periaatteet ja rekisterin säilytyspaikka - Lisäksi tieto siitä, sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa	A. Manuaalinen aineisto Säilytetään lukitussa toimitilassa, johon on pääsy ainoastaan yhtiön työntekijöillä. Osoite: Maapallonkuja 2B, 2krs, 02210, Espoo B. Sähköiset aineistot Sähköinen aineisto säilytetään Myneva Finland Oy Hilka-asiakastietojärjestelmässä, jonka tuottaa kolmas osapuoli. Tämä osapuoli vastaa tietojen asianmukaisesta salaamisesta. Tietojen keräämiseen ei liity automaattista päätöksentekoa. Osoite:
14. Rekisteröidyn oikeudet - Palveluntuottajan tulee kuvata, mitkä tietosuojasetuksen rekisteröidylle tarkoitettuista oikeuksista liittyvät rekisteriin ja millä tavalla rekisteröidyn oikeuksia toteutetaan	A. Oikeus saada pääsy tietoihin EU 2016/679:n 15. artikla. Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto itseään koskevista tiedoista, joita yhtiö on kerännyt ja säilyttää. Rekisteröity voi myös katsoa Omakanta-palvelussa potilastiedon arkistossa olevia tietojaan. Rekisteröity voi myös tehdä tietopyynnön kirjallisesti rekisterinpitäjälle. B. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle EU 2016/679:n 77. artikla Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, mikäli hän katsoo sen aiheelliseksi. Oikeus vaatia tiedon korjaamista EU 2016/679:n 16. artikla Rekisteröidyllä on oikeus vaatia itseään koskevan tiedon korjaamista, mikäli hän katsoo sen aiheelliseksi. C. Oikeus poistaa tiedot EU 2016/679:n 17. artikla Rekisteröidyllä on oikeus pyytää itseään koskevat tiedot poistettavaksi. Poistopyynnön hyväksymisessä on kuitenkin huomioitava terveydenhuollon palveluntuottajan lakisääteinen velvollisuus säilyttää tietoja määrääjän. Palveluntuottajan velvollisuus tietojen säilyttämiseen, ei kuitenkaan rajoita rekisteröidyn oikeutta pyytää itseään koskevan tiedon poistamista.

	D. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen EU 2016/679:n 20. artikla Rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, mikäli tämä ei aiheuta yhtiölle kohtuutonta taloudellista kustannusta. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tietoja järjestelmästä toiseen, ei kuitenkaan sovelleta lakisääteisissä rekistereissä. (sairauskertomusmerkinnät).
--	--