

2018

# ASIAKKAAN ASIAKIRJATIETOJEN KÄSITTELY JA ARKISTOINTI



## SISÄLLYSLUETTELO

1. Mihin tarkoitukseen Autismisäätiö kerää henkilötietoja? .....	2
1.1. Käsiteltävät henkilötietoryhmät .....	2
1.1.1. Lisäksi asiakkaan suostumuksella kerätään tietoa .....	2
1.2. Miten tietoja käsitellään? .....	2
1.3. Miten pyydämme tai luovutamme tarpeellisia tietoja? .....	3
1.4. Miten saan itseäni koskevat tiedot nähdäkseni? .....	3
1.5. Mitä itseäni koskeville tiedoille tehdään asiakkuuden päätyttyä? .....	3
1.6. Palvelua tuottaessa syntyy aineistoa asiakkaan ja Autismisäätiön käyttöön. ....	3
2. Yhteystiedot .....	4

## ASIAKIRJA- JA REKISTERITIEDOT, SEKÄ MATERIAALIT

### 1. Mihin tarkoitukseen Autismisäätiö kerää henkilötietoja?

Tiedon kerääminen perustuu aina lakiin, oikeutettuun etuun, palvelun tilaajan kanssa laadittuun palvelusopimukseen ja henkilön tai hänen laillisen edustajansa suostumukseen.

Keräämme tietojasi koska meille on tärkeää, että palvelusi voidaan järjestää mahdollisimman turvallisesti ja ilman häiriöitä.

Keräämme tietoja, että voimme toteuttaa, suunnitella palvelusi ja laskuttaa sen palvelun tilaajalta.

Emme kerää palvelun toteuttamisen kannalta tarpeettomia tietoja. Työntekijöillä on salassapitovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelun päätyttyä.

#### 1.1. Käsiteltävät henkilötietoryhmät

- Henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, lähiomaisen yhteystiedot)
- Lainsäädännön mukaiset asiakirjat kuten asiakkaan/potilaan hoidon- tai palvelun kannalta tärkeät terveys- ja tutkimustiedot
- Asiakassuunnitelma, Palvelu- hoito ja/tai kuntoutussuunnitelma
- Asiakkaan, kuntoutujan tai potilaan päivittäiskirjaukset ja kokousmuistiot
- Lausunnot, palautteet ja yhteenvedot
- Terveystila, sairaudet, tutkimisen ja hoidon suunnittelutiedot
- Potilaan / asiakkaan hoidon kannalta tärkeät terveydentilatiedot
- Muut hoidon kannalta välttämättömät tiedot
- Ajanvaraustiedot
- Laboratorio- ja röntgen- yms. Tiedot
- Lähetteet
- Psykologin, toimintaterapeutin yms. Tallentamat tiedot
- Tuloksellisuuden seurannan tiedot
- Palvelun laskuttamiseen ja taloudenhallintaan liittyvät tiedot
- Palvelusopimukset
- Vuokrasopimukset

##### 1.1.1. Lisäksi asiakkaan suostumuksella kerätään tietoa

- Palvelun vaikutuksista, esimerkiksi tavoitteiden saavuttamisesta.
- Asiakaskokemuksesta (esimerkiksi kyselyin kerättävät palautteet, jotka tallennetaan asiakastietojärjestelmään)

Näitä tietoja voidaan käyttää henkilötietoja julkistamatta, tavoitteiden saavuttamisen tason arvioimiseksi tai asiakastyytyväisyyden ja paremman palvelukokemuksen kehittämisessä.

### 1.2. Miten tietoja käsitellään?

- Kerättyjä henkilötietoja käsitellään Autismisäätiön työntekijöiden toimesta, palvelun tuottamisen suunnittelun ja toteuttamisen yhteydessä.
- Arkaluontoiset tiedot, kuten terveystiedot ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjat käsitellään pääsääntöisesti käyttöoikeuksin suojatussa asiakas- tai potilastietojärjestelmässä.
  - Manuaalinen aineisto säilytetään lukittavissa arkistoissa, joihin pääsy on vain niillä henkilöillä, joilla on siihen oikeus salassapitomääräysten mukaan.
- Henkilökunnalla on katselu- tai käyttöoikeus ainoastaan työtehtävien edellyttämiin tietoihin. Tietoja saa käsitellä vain tehtävän edellyttämässä laajuudessa.
  - Potilastietoja voivat käsitellä vain hoitoon ja kuntoutukseen kulloinkin osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt ja heidän avustajansa.

- Käytössä oleva sähköinen potilastietojärjestelmä edellyttää salasanan vaihtamisen säännöllisesti.
- Potilastietojen käyttöä valvotaan.
- Asiakkaan suostumukseen ei oikeuta käsittelemään sellaisia henkilötietoja, joita ei voida pitää tarpeellisina käsittelyn tarkoituksen kannalta.
- Myös viranomaisella tulee olla laissa säädetty peruste saadaakseen tai luovuttaakseen tiedot.
- Autismisäätiö järjestää sisäisesti henkilöstölleen tietosuojakoulutusta.
- Henkilötietoja, joita tarvitaan toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen turvallisesti ja asiakaslähtöisesti, kirjataan myös yksikön toimintaa ohjaaviin asiakirjoihin. Tällaisia voivat olla esimerkiksi yksikön kokousmuistiot, lukujärjestykset, yksikön viikko-ohjelmat, aikataulut, kalenterit, taksiaikataululistat, poistumisturvallisuus- ja evakuointiohjeet, haku- ja vientilistat sekä keittiössä säilytettävä allergialista.
  - Näihin kirjataan vain välttämättömät tiedot, kuten nimi- tai nimikirjaimet ja sekä tarvittaessa yhteystiedot.
- Oikeutettuun etuun perustuen esimerkiksi järjestelmien vaihtuessa voidaan tiedot siirtää toiseen järjestelmään.
- Tietosuojadokumenttien käsittely- ja ylläpitovastuu on tietosuojaryhmällä.
  - Tietosuojavastaava tarkistaa oikeudellisuuden ja allekirjoittaa päätökset.

### 1.3. Miten pyydämme tai luovutamme tarpeellisia tietoja?

- Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus myöntää tai kieltää niiden tietojen pyytäminen tai luovuttaminen, joiden luovuttamiseen lainsäädäntö ei velvoita.
  - Asiakkaan tai hänen laillisen edustajan kirjallisella suostumuksella, tietoja voidaan tarvittaessa pyytää kolmannelta osapuolelta (esimerkiksi viimeisimmän HOJK-suunnitelman pyytäminen oppilaitokselta asiakkaan aloittaessa työtoiminnan).
- Tietoja ei luovuteta kolmannelle osapuolelle ilman asiakkaan kirjallista suostumusta.

### 1.4. Miten saan itseäni koskevat tiedot nähdäkseni?

Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus esittää pyyntö saada tietää, tai tarkastaa kaikki itseään koskevat tiedot ja vaatia niiden korjaamista tai poistamista.

- Mikäli haluat tietojasi nähtäväksi, esitä pyyntösi henkilökunnallemme.
  - Tietosuojaryhmä käsittelee pyynnöt ja varmistaa tietojen oikeellisuuden. Saat vastauksen pyyntöosi 30 päivän kuluessa.
    - Tarvittaessa henkilökunta antaa lisätietoja ja avustaa asiakasta tietojensa käsittelyyn liittyvissä asioissa.
    - Tietojen pyytäminen on maksutonta kerran vuodessa.
- Tarkastuspyyntö voidaan hyväksyä tai hylätä, osittain tai kokonaan.
  - Päätös tulee perustella kirjallisella lomakkeella.
    - Asiakkaalla on oikeus saattaa tietojen tarkastamista koskeva asia tietosuojavaltuutetun toimiston käsiteltäväksi.

### 1.5. Mitä itseäni koskeville tiedoille tehdään asiakkuuden päättyttyä?

Asiakkuuden tai ostopalvelusopimuksen päättymisen jälkeen kaikki asiakasasiakirjat luovutetaan palveluntilaajalle, ellei sopimuksessa toisin määritellä.

- Tietojen säilytysaika määritellään laissa säädetyissä säilytysajoissa tai toimialojen säännöissä.
  - Muutoin tietojen säilyttämiseen määritellään tapauskohtaisesti.
  - Asiakkaan asiakirjoja säilytetään tietoturvalisissä paikoissa, tietosuojatuin menetelmin.

### 1.6. Palvelua tuottaessa syntyy aineistoa asiakkaan ja Autismisäätiön käyttöön.

- Säätiön toiminnassa voidaan tuottaa kirjallista tai visuaalista materiaalia.
  - valokuvia, videoita, taidetta, kirjallisia tai muita teoksia.

- Kuvia joista asiakas voidaan tunnistaa, ei julkaista ilman kirjallista lupaa.
  - Autismisäätiön tiloissa ja toiminnassa asiakkaiden tai henkilökunnan kuvaaminen omilla tallennusvälineillä on kielletty.
    - Luvaton kuvaaminen ja kuvien julkaiseminen voidaan ilmoittaa viranomaisille.

## 2. Yhteystiedot

### **Rekisterinpitäjä**

Autismisäätiö sr  
Jämsänkatu 2, 00520 Helsinki  
Puhelinvaihte 044 765 4300  
info@autismisaatio.fi  
www.autismisaatio.fi

### **Tietosuojavastaava**

Arja Behm-Himanka  
Jämsänkatu 2, 00520 Helsinki

### **Tietosuojavaltuutetun toimisto**

Ratapihantie 9, 00520 Helsinki  
www.tietosuoja.fi