

Sisällys

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

1 Rekisterin nimi	Sosiaaliasiavastaavan asiakasrekisteri Samra
2 Rekisterinpitäjä	Nimi Itä-Uudenmaan hyvinvointialue Osoite Tulliportinkatu 1, 06100 Porvoo Muut yhteystiedot Kirjaamo@itauusimaa.fi
3 Rekisterin vastuuhenkilö	tehtävänimike Sosiaaliasiavastaava
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Sosiaaliasiavastaava Osoite Tulliportinkatu 1, 06100 Porvoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Kirjaamo@itauusimaa.fi
5 Hyvinvointialueen tietosuojavastaava	Tehtävänimike Tietosuojavastaava Osoite Tulliportinkatu 1, 06100 Porvoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) tietosuojavastaava@itauusimaa.fi

6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Rekisterinpitäjän on säilytettävä sosiaaliasiavastaavien toiminnan asiakirjat ja lokitiedot 12 vuotta asian käsittelyn päättymisestä. Kun asiakirjojen säilytysaika on päättynyt eikä Kansallisarkisto ole määrännyt asiakirjaa pysyvästi säilytettäväksi, on rekisterinpitäjän huolehdittava siitä, että asiakirjat tuhotaan välittömästi. (Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista 739/2023 12 §)
7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on pyydetyn neuvonnan, annetun neuvonnan ja muiden toimenpiteiden sekä muiden sosiaaliasiavastaavan palvelujen antamiseen liittyvien välttämättömien tietojen dokumentointi. (Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista 739/2023 9-12 §).
8 Rekisterin tietosisältö	Rekisteriin tallennetaan asiakkaan yksilöintitiedoista nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti) sekä asian käsittelemiseksi välttämättömiä sosiaalihuollon/terveydenhuollon asiakkuuteen liittyviä tietoja. Tarvittaessa rekisteriin tallennetaan yhteydenoton kohteena oleva yksikkö/työntekijä, mahdolliset työntekijöiden antamat selvitykset sekä sosiaaliasiavastaavien toimenpiteet. Työntekijästä tallennetaan nimi ja työtehtävä. Rekisteriin voidaan kerätä henkilötietoja muistakin työntekijöistä, jotka liittyvät asiakkaan yhteydenottoon/selvitettävään asiaan. Rekisteriin tallennetaan myös terveyden-/sosiaalihuollon yhteistyökumppaneiden yhteystiedot sekä palvelutuottajien sosiaaliasiavastaavatoimintaa varten antamat tiedot palveluntuottajan oikeusturvamenettelystä (mm. muistutusmenettely ja tietosuoja-asiat). Rekisteriin tallennetaan palveluntuottajien vastuuhenkilöiden nimiä ja yhteystietoja (puhelin, sähköposti) ja tietoa työtehtävistä. Kaikki asiakasta koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Osa Itä-Uudenmaan hyvinvointialuetta/palveluntuottajaa koskevista tiedosta on julkisia, osa salassa pidettäviä.
9 Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaan tiedot saadaan asiakkaalta, hänen lailliselta edustajaltaan tai hänen omaiseltaan hänen itsensä/edustajansa suostumuksella. Palveluntuottajaan liittyvät tiedot saadaan palveluntuottajan edustajalta ja julkisista tietolähteistä.
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisteristä ei säännönmukaisesti luovuteta tietoja. Tietoja voidaan kirjallisesta pyynnöstä luovuttaa rekisteröidylle tai asianosaiselle. Palveluntuottajan

	nimenkirjoitusoikeudellisella henkilöllä tai palveluntuottajan nimeämällä vastuuhenkilöllä on oikeus tarkastaa vain palvelutuottajasta tallennetut tiedot. Viranomaisille tai yhteisöille, joilla on lakiin perustuva tiedonsaantioikeus, tietoja luovutetaan kirjallisen ja yksilöidyn pyynnön perusteella asian vaatimassa muodossa ja laajuudessa.
11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
12 Rekisterin suojauksen periaatteet	Pääosin tiedot käsitellään ja säilytetään 12 vuotta asian käsittelyn päättymisestä Samra-järjestelmässä, jonka palvelimet sijaitsevat Suomessa. Rekisterin käyttö edellyttää käyttöoikeuksien myöntämistä asianosaisille. Rekisterin käyttöoikeus perustuu henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin.
13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.
14 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto henkilötietojensa käsittelystä ja tarkastaa omat henkilötietonsa. Tiedonsaantiin, korjaamiseen tai poistamiseen liittyvät tiedustelut osoitteesta kirjaamo@itauusimaa.fi
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton tai puutteellinen tieto, se voidaan korjata tai poistaa.
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	EU:n yleisen tietosuojasetuksen 12 artiklan mukaan rekisteröityä on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Tämä tietosuojaseloste on luotu asiakkaan informointia varten. Tietosuojaseloste on saatavilla Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla www.itauusimaa.fi Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös asiakaspalvelutilanteessa, silloin kun asiakastietoja tallennetaan rekisteriin.
18 Rekisteröidyn	Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta

valitusoikeus valvontaviranomaiselle	tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
19 Muu informaatio	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.
20 Rekisterihallinto	Rekisteritoiminnot toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.