



Helsinki

## Tietosuojaseloste

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

## Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tietosuojaseloste

### Rekisterinpitäjä

Sosiaali- ja terveyslautakunta. Rekisterinpitäjän tehtävät on delegoitu sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtajalle (sosiaali- ja terveyslautakunnan päätös, 26.2.2019, 32 §)

Yhteystiedot:

Sosiaali-, terveys – ja pelastustoimiala

Toinen linja 4 A

PL 6000

00099 HELSINGIN KAUPUNKI

### Miksi ja millä perusteella käsittelemme henkilötietojasi?

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävien mukaisesti asiakkaiden asioiden käsittely, suunnittelu, järjestäminen sekä tilastointi ja raportointi (Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista 739/2023).

Käsittelyyn liittyy myös erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvien tietojen käsittelyä. Näiden tietojen käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 momentin g-kohdan perusteella, jonka mukaan käsittely on tarpeen tärkeää yleistä etua koskevasta syystä unionin oikeuden tai jäsenvaltion lainsäädännön nojalla.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c –kohta, jonka mukaan käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.

Henkilötietoja käsitellään ja tallennetaan lain potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista 11 § mukaisesti. Yleistä neuvontaa annettaessa rekisteröidään tarvittavat henkilötiedot lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 27 § mukaisesti.

### **Keskeinen lainsäädäntö**

- Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista (739/2023)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Tietosuoja laki (1050/2018)
- Hallintolaki (434/2003)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)

### **Mitä henkilötietojasi käsittelemme?**

Yleistä neuvontaa annettaessa tallennetaan kuvaus pyydetystä neuvonnasta, annettu neuvonta ja muut toimenpiteet sekä muut palvelujen antamiseen liittyvät välttämättömät tiedot. Lisäksi rekisteröidään yhteydenotosta ilmenevät henkilötiedot (nimi, puhelinnumero, sähköposti, osoite), siltä osin, kuin niitä tarvitaan palvelun antamiseksi ja yhteydenoton yksilöimiseksi.

Annettaessa muuta kun yleistä neuvontaa rekisteröidään seuraavat henkilötiedot tarvittavilta osin:

- 1) henkilön nimi, henkilötunnus tai, jollei se ole tiedossa, hänet väliaikaisesti yksilöivä tunnus tai syntymäaika;
- 2) laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen nimi ja toimivalta;
- 3) henkilön äidinkieli ja asiointikieli;
- 4) tieto alaikäisen tietojaan koskevasta luovutuskiellosta;
- 5) potilasasiavastaavalle ja sosiaaliasiavastaavalle saapuneen asiakirjan saapumisajankohta;

6) asiakirjan laatijan nimi sekä tehtävä toimintayksikössä;

7) asiakirjan laatimisaikajankohta.

Muuta kuin yleistä neuvontaa annettaessa tallennetaan myös kuvaus pyydetyistä neuvonnasta, annettu neuvonta ja muut toimenpiteet sekä muut palvelujen antamiseen liittyvät välttämättömät tiedot.

Eryyisiä henkilöryhmiä koskevat tiedot käsitellään terveys- ja sosiaalihuoltoa koskevia tietoja siltä osin, kun tiedot liittyvät pyydettyyn ja annettuun neuvontaan.

Raportointi sisältää tietoa asiavastaaville tulleiden yhteenottojen sisällöstä ilman asianosaisen tunnistetietoja. Sosiaali- ja potilasasiavastaavien toiminnan asiakirjat pidetään erillään rekisterinpitäjän muista asiakirjoista.

### **Miten keräämme henkilötietoja?**

Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä taikka hänen toimivaltaiselta lailliselta edustajalta, omaiselta tai läheiseltään puhelimitse, sähköisesti tai henkilökohtaisesti tavattaessa. Lisäksi potilas- ja sosiaaliasiavastaavalla on oikeus saada Digi- ja väestötietovirastolta sekä sosiaali- ja terveystietopalveluja tuottavalta tai järjestävältä taholta välttämättömät tiedot laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen toimivallan sekä alaikäisen kielto-oikeuden varmistamiseksi (13 §). Kerätyt tiedot talletetaan sosiaali- ja potilasasiavastaavien tiedonhallintajärjestelmään.

### **Kenelle luovutamme henkilötietojasi?**

Henkilötietoja ei luovuteta säännönmukaisesti

### **Siirretäänkö henkilötietojasi EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle?**

Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## **Kuinka pitkään säilytämme henkilötietojasi?**

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan toiminnan asiakirjat ja lokitiedot säilytetään 12 vuotta asian käsittelyn päätyemisestä. Sosiaali- ja potilasasiavastaava arvioi asian käsittelyn päättymisajankohdan.

## **Automaattinen päätöksenteko ja profilointi**

Rekisterin tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.

## **Oikeutesi liittyen henkilötietojesi käsittelyyn**

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät osoitteesta:

<https://www.hel.fi/fi/paatoksenteko-ja-hallinto/tietoa-helsingista/tietosuoja-ja-tiedonhallinta/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet-ja-niiden-toteuttaminen>

## **Tietojen tarkastusoikeus (oikeus saada pääsy tietoihin, artikla 15)**

Sinulla on oikeus tietää, mitä henkilötietoja sinusta käsitellään ja mitä tietoja sinusta on tallennettu. Kaupunki toimittaa tiedot ilman aiheetonta viivytystä, viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella, jos pyyntö on poikkeuksellisen laaja ja monimutkainen. Jos määräaikaa jatketaan, kaupunki ilmoittaa tietojen pyytäjälle asiasta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä syyt viivästymiselle.

## **Oikeus tietojen oikaisemiseen (artikla 16)**

Sinulla oikeus vaatia, että kaupunki oikaisee häntä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä. Lisäksi puutteelliset tiedot on oikeus saada täydennetyiksi. Tietojen mahdollinen puutteellisuus ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Jos kaupunki ei hyväksy henkilön vaatimusta tiedon oikaisemisesta, se antaa asiasta kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Samassa yhteydessä kerrotaan mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

## **Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (artikla 18)**

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi, jos henkilö kiistää tietojensa paikkansapitävyyden, jolloin niiden käsittelyä rajataan siksi ajaksi, kun kaupunki tarkistaa niiden paikkansapitävyyden.

## **Oikeus tehdä valitus viranomaiselle (artikla 77)**

Sinulla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos katsot, että henkilötietojesi käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi sinulla on oikeus käyttää muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja sekä oikeussuojakeinoja.

[Tietosuojavaltuutetun toimisto](#)

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4

Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

Sähköposti: [tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi)

Puhelinvaihde: 029 56 66700

## **Miten voit ottaa yhteyttä tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä?**

### **Tietosuojavastaavan yhteystiedot**

Helsingin kaupungin tietosuojavastaava

[tietosuoja@hel.fi](mailto:tietosuoja@hel.fi)

09 310 1691 (puhelinvaihde)

### **Vastuhenkilö**

Yksikön päällikkö, sosiaali- ja potilasasiavastaavien palvelu

Tove Munkberg, [tove.munkberg@hel.fi](mailto:tove.munkberg@hel.fi)

### **Yhteystiedot**

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala

Toinen linja 4 A

PL 6060

00099 HELSINGIN KAUPUNKI

Puhelinnumero: 09 310 433 55

Helsingin kaupungin vaihde: 09 310 5015

Tämä tietosuojaseloste on päivitetty 15.1.2025