



TIETOSUOJASELOSTE

seloste käsittelytoimista(30 artikla) ja rekisteröidyn informointi (12-14 artikla)

EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (2016/679), Tietosuoja laki, (2018 /1050)

Laatimispäivä: 9.7.2019

1. Rekisterin nimi	Aikuissosiaalityön asiakasrekisteri
2. Rekisterin pitäjä	Nimi: Rovaniemen kaupungin perusturvalautakunta Osoite: Koskikatu 27, PL 8216, 96100 Rovaniemi Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Puhelinvaihe 016 - 32221
3. Rekisteri asioista vastaavat/ hoitavat henkilöt	Nimi: vs. palvelualuepäällikkö Marjut Eskelinen Osoite: Rovakatu 1, 96100 Rovaniemi Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Puh. 040-4802839, marjut.eskelinen(at)rovaniemi.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa. Palveluesimies Johanna Alajoutsijärvi Osoite Rovakatu 1, PL 8216, 96101 Rovaniemi Muut yhteystiedot etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi , 016 - 3226661
5. Tietosuoja vastaava	Teija Karvonen PL 8216, 96100 Rovaniemi Puh. 016 322 4244 teija.karvonen(at)rovaniemi.fi
6. Rekisterin käyttötarkoitus ja peruste	Käyttötarkoitus: Aikuissosiaalityön palveluiden järjestämistä ja toteuttamista koskevat tiedot <ul style="list-style-type: none">• Aikuissosiaalityön suunnittelu, toteutus ja seuranta• Sosiaalisen kuntoutuksen suunnittelu, toteutus ja seuranta• Kuntouttavan työtoiminnan ja monialaista työllistymistä edistävästä monialaisen yhteispalvelujen (TYP) suunnittelu, toteutus ja seuranta Peruste: Henkilötietojen käsittelyn peruste on rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen toteuttaminen. Keskeinen lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none">• EU-tietosuoja-asetus 2016 /679, Tietosuoja laki 1050/2018• Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)• Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001)• Laki monialaisesta työllistymistä tukevasta yhteispalvelusta (1369/2014)• Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1099) 24 §• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)14 – 15 §• Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007).
7. Rekisterin tietosisältö	Asiakkaan yksilöinti ja yhteystiedot - nimi, henkilötunnus, osoite ,puhelinnumero, perhesuhteet - lähiomainen/yhdyshenkilö ja hänen yhteystiedot - palvelutarpeen arvioinnit, tilanneselvitykset, annetut palvelut ja tuet - asiakassuunnitelmat ja päätökset



	<p>Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Rovaniemi on tehnyt ostopalvelusopimuksen kuntouttavan työtoiminnan palvelujen ja sosiaalisen kuntoutuksen tuottamisesta. Rovaniemi toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.</p>
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakas itse Asiakkaan suostumuksella muilta sosiaalihuollon rekisterinpitäjiltä</p> <p>Väestötietojärjestelmästä. Jos asiakkaalla on ns. turvakielto eli maistraatin määräys siitä, ettei hänen yhteystietojaan saa luovuttaa muille kuin viranomaisille Tiedot pyydetään suoraan maistraatista, Tämä tehdään siinä tapauksessa, että tietoja ei saada asiakkaalta itseltään. Kaupungilla on oikeus tietoihin väestötietolain (507/1993) perusteella.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20§:ssä määritellyt viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt.</p> <p>Kansaneläkelaitoksen Kuntien sosiaali- ja terveystoimen tietojärjestelmästä, jonka käyttö perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 21 §:ään.</p>
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)• Tietosuojalaki 6§ 1050/2018• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15 § (812/2000) <p>Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>asiakkaan nimenomaisella suostumuksella</i>, joka on vapaaehtoinen, informoitu, yksilöity ja kirjallinen. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.• ilman asiakkaan suostumusta sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 - 18§:n tai muun erityislainsäädännön nojalla• rekisterinpitäjänä toimiva viranomainen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28§)• lakiin sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskusten tilastotoimesta (409/2001) perustuva valtakunnallinen rekisteri. <p>Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin:</p> <ul style="list-style-type: none">• ei yhdistetä. <p>Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjaan merkintä.</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Pääsääntöisesti rekisteritietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan tason EU- tietosuojasetuksen 2016 /679 artiklat 44-46 mukaisesti.</p>
11. Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista.	<p>Tietojen suojauksen periaatteet Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi ja asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille. Asiakastietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja.</p> <p>Manuaalinen aineisto:</p> <ul style="list-style-type: none">• paperiasiakirjat• asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa ja niiden käyttöä valvotaan



	<p>Sähköinen aineisto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Yksilö- ja perhehuolto – järjestelmä Effica YPH• Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan.• Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.• Jokainen käyttäjä allekirjoittaa vaitiolosituksen ja järjestelmän käyttöä koskevat ehdot käyttöoikeuden saadessaan.• Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tietoturvalinjan sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan sekä suorittavan tietoturvan ja tietosuojan kurssin.
12. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	<p>Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.</p> <p>Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakirjat.</p>
13. Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisteröityä on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Tämä tietosuojaseloste on luotu rekisteröidyn informointia varten.</p> <p>Tietosuojaseloste on saatavilla Rovaniemen kaupungin sivuilta https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet ja kirjaamosta.</p> <p>Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös suullisesti asiakaspalvelutilanteissa asiakkaan ensi kontaktin yhteydessä.</p> <p>Rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisesta päättää: Rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö. Rovaniemi.fi –sivuilta löytyvät Tietopyyntölomakkeet</p>
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>A. Oikeus saada pääsy tietoihin / rekisteritietojen tarkastusoikeus (15 art)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa mitä häntä koskevia tietoja on asiakasrekisteriin tallennettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeuden sisältö:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot• Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat Rovaniemen kaupunginhallituksen päätökseen.• Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa, esimerkiksi jos tiedon antamisesta on vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle, toiselle huoltajalle/vanhemmalle tai lapselle.• Ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta, vaikka häntä koskevia tietoja voi olla tallennettuna asiakasta koskeviin tietoihin. <p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <ul style="list-style-type: none">• Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä ajanvarauksella tai omakätisesti allekirjoitetulla ”Rekisteritietojen tarkastuspyyntö” – lomakkeella. (www.rovaniemi.fi).• Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö on ilmoitettava viipymättä rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.• Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. <p>B. Oikeus vaatia tiedon korjaamista (16 art)</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva,</p>



<p>käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto</p> <p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <p>Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitettulla ”Rekisteritietojen korjaamisvaatimus”-lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, joka sisältää tarpeelliset tiedot. Pyyntösi asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Asiakkaan henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p> <p>C. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 art)</p> <p>Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus kieltäytymisen perusteesta. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asian korjaamisesta.</p> <p>D. Oikeus poistaa tiedot (17 art)</p> <p>Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p> <p>E. Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 art)</p> <p>Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty</p> <p>F. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 art)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista.</p> <p>G. Oikeus saada tieto henkilötietoja koskevasta tietoturvaloukkauksesta (art 34)</p> <p>H. Lokitiedot, tietojen käsittelyn laillisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää ketkä ovat käsitelleet tietojaan ja kenelle tietoja on luovutettu. Pyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitettulla Lokitieto pyyntö- lomakkeella.</p> <hr/> <p>A ja B kohdan tietopyynnot osoitetaan rekisterinpitäjälle /kohdassa 4. olevalle taholle.</p> <p>H kohdan tietopyyntö osoitetaan tietosuojavastaavalle.</p> <p>ja lähetetään osoitteella:</p> <p>Rovaniemen kaupunki /Kirjaamo/Perusturvapalvelut PL 8216, 96101 Rovaniemi.</p> <p>tai toimitetaan osoitteeseen Osviitta asiakaspalvelu, Rovaniemen Olkkari hyvinvointi- ja palvelupiste, Koskikatu 25, 2 krs, Rovaniemi</p>
