



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

EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (2016/679)

Laatimispäivä: 11.6.2018

1. Rekisterin nimi	Vammaissosiaalityön asiakasrekisteri
2. Rekisterin pitäjä	Nimi: Rovaniemen kaupungin perusturvalautakunta
	Osoite: Hallituskatu 7 96100 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Puhelinvaihte 016 - 3221
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 Maija Tervo
	Osoite Rovakatu 1, 96100 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot Puh. 040-5826351 maiya.tervo(at)rovaniemi.fi
5. Tietosuojavastaaava	Teija Karvonen Hallituskatu 7 96100 Rovaniemi Puh. 040 480 7809 teija.karvonen(at)rovaniemi.fi
6. Rekisterin käyttötarkoitus ja peruste	Asiakasrekisterit: Vammaispalvelulain mukaisten palvelujen ja etuuksien järjestäminen ja toteuttaminen. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisten palveluiden toteuttaminen. Sosiaalihuoltolain mukaisen palveluiden toteuttaminen. Omaishoidon tuen palvelun toteuttaminen. Henkilökohtaisen avun saajat Omaishoidon tuen saajat Henkilökohtaisen apuun liittyvä palkanmaksu Erityishuollon matkakulujen maksatus Omaishoidon tuen hoitajan vapaapäivien maksatus Työosuusrahojen maksatus Kuljetuspalvelun omavastuun palautusten maksatus Keskeinen lainsäädäntö Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987) Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987) Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta (988/1977) Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Laki omaishoidon tuesta (937/2005)



	<p>EU-tietosuoja-asetus 2016 /679, Henkilötietolaki (523/§1999) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</p>
7. Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- nimi- henkilötunnus- osoite- puhelinnumero- sähköpostiosoite- yhteyshenkilön tiedot- palvelua koskevat tiedot- etuus- ja tukihakemukset- palvelusuunnitelmat- annetut palvelut ja myönnetyt etuudet ja tuet- rekisteri koostuu effica-järjestelmästä <p>Omaishoidontuen saajat</p> <ul style="list-style-type: none">- nimi, ikä, henkilötunnus, omaishoidon tuen palkkioryhmä, omaishoitajan nimi, henkilötunnus- rekisteri koostuu omaan sähköiseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä <p>Henkilökohtaisen avun saajat</p> <ul style="list-style-type: none">- nimi, henkilötunnus, ikä, henkilökohtaisen avun määrä, henkilökohtaisen avun järjestämistapa- rekisteri koostuu omaan sähköiseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä <p>Henkilökohtaisen apuun liittyvä palkanmaksu</p> <ul style="list-style-type: none">- työnantajan ja työntekijän nimet sekä henkilötunnukset- rekisteri koostuu omaan sähköiseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä <p>Erityishuollon matkakulujen maksatus</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite ja tilinumero- rekisteri koostuu omaan sähköiseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä <p>Omaishoidon tuen hoitajan vapaapäivien maksatus</p> <ul style="list-style-type: none">- omaishoitajan ja –hoidettavan nimi- rekisteri koostuu omaan sähköiseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä <p>Työosuusrahojen maksatus</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakkaan nimi ja tilinumero- rekisteri koostuu omaan sähköiseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä <p>Kuljetuspalvelun omavastuun palautusten maksatus</p> <ul style="list-style-type: none">- nimi- rekisteri koostuu omaan sähköiseen arkistoon tehdyistä merkinnöistä <p>Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Rovaniemi on tehnyt toimeksiantosopimuksen vammaispalveluiden tuottamisesta. Rovaniemi toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta</p>
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakas itse tai hänen omaisensa/edunvalvojansa</p> <p>Väestörekisterikeskuksesta väestörekisteritiedot. Tiedot pyydetään suoraan maistraatista, jos asiakkaalla on ns. turvakielto, eli maistraatin määräys siitä, ettei hänen yhteystietojaan saa luovuttaa muille kuin viranomaisille. Tämä tehdään siinä tapauksessa, että tietoja ei saada asiakkaalta itseltään.</p> <p>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>



	Asiakas itse hänen omaisensa/edunvalvojansa
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)• Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999)• 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 suojaamisen periaatteet</p> <p>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 vaitiolositoumuksen ja järjestelmän käyttöä koskevat ehdot käyttöoikeuden saadessaan.• Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tietoturvapoliittikan 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>
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).• Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle kohdassa 4. olevalle taholle ja toimitetaan osoitteella: Rovaniemen kaupunki / Kaupunginkirjaamo, PL 8216, Hallituskatu 7, 96101 Rovaniemi.• 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, 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. Pyyntöön asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Potilaan henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p> <p>Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle /kohdassa 4. olevalle taholle ja toimitetaan osoitteella:</p> <p>Rovaniemen kaupunki/ Kirjaamo, PL 8216, Hallituskatu 7, 96101 Rovaniemi.</p> <p>Tiedon korjaamisesta päättää:</p> <p>Rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö.</p> <p>C. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 art)</p> <p>Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle</p>



kirjallinen vastaus kieltäytymisen perusteesta. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asian korjaamisesta.

D. Oikeus poistaa tiedot (17 art)

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 art)

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.