



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

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

Laatimispäivä: 13.6.2018

1. Rekisterin nimi	MAAHANMUUTTAJAPALVELUIDEN ASIAKASREKISTERI
2. Rekisterin pitäjä	Nimi: Perusturvalautakunta
	Osoite: Rovaniemen kaupunki, PL 8216, 96101 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Käyntiosoite: Hallituskatu 7 Puhelinvaihte: 016 – 3221
3. Rekisteri asioista vastaavat/hoitavat henkilöt	Nimi: Aikuisten ja työikäisten palvelut / Palvelualuepäällikkö Marjut Eskelinen
	Osoite: Rovakatu 1, 96101 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa. Oma palvelutuotanto: Palveluesimies Kaisa Salmela Rovakatu 2, 96100 Rovaniemi p. 040 7312557, kaisa.salmela(at)rovaniemi.fi
	Ostopalvelut: Palvelualuepäällikkö Marjut Eskelinen Rovakatu 1, 96100 Rovaniemi Puh. (040) 4802839, marjut.eskelinen(at)rovaniemi.fi
	Muut yhteystiedot etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
5. Tietosuojavas-taava	Teija Karvonen Yhteystiedot: p. 322 4244, etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
6. Rekisterin käyttötarkoitus ja peruste	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on Maahanmuuttajapalvelujen järjestäminen ja toteuttaminen, Kotouttamispalvelut, Valtionkorvausten hakeminen ELY-keskukselta ja Tulkkauspalveluiden koordinointi eri toimijoille. Keskeinen lainsäädäntö : Laki kotoutumisen edistämisestä (1386/2010) Ohje kotoutumisen edistämisestä koskevan lain mukaisten kustannusten korvaamisesta kunnille Ohje kotoutumisen edistämisestä annetun lain soveltamisesta työ- ja elinkeinotoimistossa Valtioneuvoston asetus kotoutumisen edistämiseen liittyvästä alkukartoituksesta Ulkomaalaislaki (301/2004) Ulkomaalaisasetus (378/1991) Laki ulkomaalaisrekisteristä (1270/1997)(618/2007). Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) EU-tietosuoja-asetus 2016 /679, Henkilötietolaki (523/1999) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)



7. Rekisteriin tietosisältö	<p>Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot.</p> <p>Pakolaisten, myönteisen oleskeluluvan saaneiden turvapaikanhakijoiden ja paluumuuttajien vastaanoton koordinointi, sosiaali- ja terveyspalvelujen, tulkkipalvelujen sekä kotouttamistoimenpiteiden suunnittelua, toteutusta ja seurantaa koskevat tiedot.</p> <p>Alkukartoitusten ja kotoutumissuunnitelmien tekeminen.</p> <p>Kotouttamispalvelujen koordinointi niitä tarvitseville maahanmuuttajille.</p> <p>Jos palvelua hankitaan yksityiseltä palvelun tuottajalta asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Rovaniemi on tehnyt toimeksiantosopimuksen kasvatus- ja perheneuvonnan sekä perheasioiden sovittelun palvelujen tuottamisesta.</p> <p>Rovaniemi toimii EU -tietosuoja-asetuksen (2016 /679) mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.</p>
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakas itse.</p> <p>Asiakkaan suostumuksella muilta sosiaali- ja terveydenhuollon rekisterinpitäjiltä.</p> <p>Lisäksi asiakkaan suostumuksella Työ- ja elinkeinotoimistosta, Elinkeino-, liikenne-, ja ympäristökeskukselta, maahanmuuttovirastosta, poliisilta, maistraatilta, vastaanottokeskuksesta, Kansaneläkelaitokselta ja kolmannen sektorin toimijoilta.</p> <p>Asiakkaan oleskelulupa- ja matkustusasiakirjatiedot saadaan luovutuksena ulkomaalaisrekisteristä. Kunnan sosiaaliviranomaisella on ulkomaalaisen sosiaaliturvaa ja sosiaalihuoltoon liittyvää päätöksentekoa ja valvontaa varten saada tarvittavat tiedot.</p> <p>Yhteystiedot Rovaniemi saa väestötietojärjestelmästä. 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. Kaupungilla on oikeus tietoihin väestötietolain (507/1993) perusteella.</p>
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:</p> <p>Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille. Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan ao. asiakkaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat.</p> <p>Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asiakkaan nimenomaisella suostumuksella, joka on vapaaehtoinen, informoitu, yksilöity ja kirjallinen. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.• Ilman asiakkaan suostumusta sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain tai muun erityislainsäädännön nojalla.• Rekisterinpitäjänä toimiva viranomainen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten. <p>Tietojen ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.</p> <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>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa EU:n ja ETA:n ulkopuolelle vain rekisteröidyn nimenomaisella luvalla tai poikkeustapauksissa rekisteröidyn elintärkeän edun suojaamiseksi.</p>



11. Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista.	<p>Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tietoturvapoliittikan sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan. Tietoja käsittelevillä työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus ja käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista salassapito- ja käyttäjäsitoumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päättymisen jälkeen.</p> <p>Työntekijä suorittaa tietoturva- ja suojakoulutuksen aloittaessaan työsuhteen. Koulutuksen hyväksytyt suorittamisen jälkeen työntekijälle myönnetään käyttöoikeus asiakastietoja sisältävään ohjelmistoon. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeuden passivoidaan. Esimies vastaa käyttöoikeuden myöntämisestä ja poistamisesta.</p> <p>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">• Efficca YPH asiakastietojärjestelmän maahanmuuttajaosio• Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan.• Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.• Jokainen käyttäjä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen käyttöoikeuden saadessaan.
12. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	<p>Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas/potilastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädäntöön perustuvan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan. Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään pysyvästi.</p>
13. Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisteröityä /asiakasta on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Tämä tietosuojaseloste on luotu asiakkaan informointia varten.</p> <p>Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan suullisesti asiakaspalvelutilanteissa asiakkaan ensi kontaktin yhteydessä.</p> <p>Tietosuojaseloste on saatavilla Rovaniemen kaupungin sivuilta https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet , kirjaamosta ja nähtävillä palvelupisteissä.</p>
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>A) Oikeus saada pääsy tietoihin / rekisteritietojen tarkastusoikeus (15 artikla)</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• Huoltajalla tai henkilöllä, jolle on määrätty tiedonsaantioikeus, on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa lastaan 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>



- 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 / Kirjaamo,
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.

B. Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 artikla)

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

Toteuttaminen ja organisointi

Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitettulla ”Rekisteritietojen korjaamisvaatimus”-lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, joka sisältää tarpeelliset tiedot. Pyyntöä asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Asiakkaan henkilöllisyydestä varmistetaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.

Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle/kohdassa 4. olevalle taholle ja toimitetaan osoitteella:

**Rovaniemen kaupunki/ Kirjaamo,
PL 8216, Hallituskatu 7,
96101 Rovaniemi**

Tiedon korjaamisesta päättää:

Rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö.

Mikäli asiakkaan vaatimus on oikeutettu, korjauksen tekee henkilö, jolla on asiakasrekisteritietojen korjauksen tekoon erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksen tekijän nimen, aseman sekä päiväyksen tulee ilmetä asiakasasiakirjoista. (Sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirjojen laatimista koskevat määräykset 1993:7).

C. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 artikla)

Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle 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 artikla)

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla)

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.