



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

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

Laatimispäivä: 4.6.18

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Rekisterin nimi</b>                                | <b>Toimeentulotuen asiakasrekisteri</b>  |
| <b>2. Rekisterin pitäjä</b>                              | Nimi:<br>Rovaniemen kaupungin perusturvalautakunta<br>Osoite:<br>PL 8216, 96101 Rovaniemi<br>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite):<br>kirjaamo   |
| <b>3. Rekisteri asioista vastaavat/hoitavat henkilöt</b> | Nimi:<br>Aikuisten ja työikäisten palveluiden vs. Palvelualuepäällikkö Marjut Eskelinen<br>Osoite:<br>Rovakatu 1, 96100 Rovaniemi<br>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite):<br><a href="mailto:etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi">etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi</a>   |
| <b>4. Rekisterin yhteyshenkilö</b>                       | Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa.<br><br>Palveluesimies Susanna Lauhava<br>Osoite<br>Rovakatu1 ,<br>96100 Rovaniemi<br>Muut yhteystiedot<br><a href="mailto:etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi">etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi</a>   p. 016-322 6715   |
| <b>5. Tietosuojavastava</b>                              | Teija Karvonen<br>Hallituskatu 7, PL 8216 , 96100 Rovaniemi<br>Yhteystiedot: puh 016 322 4244, teija.karvonen@rovaniemi.fi   |
| <b>6. Rekisterin käyttötarkoitus ja peruste</b>          | Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on toimeentulotukilain mukaisten asiakas asioiden hoitaminen.<br><br>Perusteet:<br>Asiakassuhde ja toimintaa ohjaava lainsäädäntö.<br><br>Henkilötietojen käsittelyn ensisijaisena perusteena on asiakkaan ja toimintayksikön välinen asiakassuhde, asiakkaan suostumus, asiakkaan antama toimeksianto tai muu asiallinen yhteys.<br><br>Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, joka on sille määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.<br><br>Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavissa käyttötarkoituksissa: <ul style="list-style-type: none"><li>• asiakassuhteen suunnittelu, toteutus, seuranta ja arviointi</li><li>• toiminnan suunnittelu, tilastointi, seuranta ja arviointi sekä mahdollinen tutkimustoiminta erillisen tutkimusluvan perusteella</li><li>• ammattihenkilöiden toiminnan valvonta järjestelmään syntyvien lokitietojen avulla.</li></ul> <b>Keskeinen lainsäädäntö:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• EU-tietosuoja-asetus 2016 /679, Henkilötietolaki (523/§1999)</li><li>• Laki toimeentulotuesta</li><li>• Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)</li><li>• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</li><li>• A viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2. luku (1030/1999)</li></ul>   |
| <b>7. Rekisterin tietosisältö</b>  | <p>Henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot)<br/>Päätös-, laskelma- ja maksatustiedot<br/>Asiakaskirjaukset (asiakaskertomukset, dokumentit ja päiväkirjamerkinnot)</p> <p>Tiedot voivat olla sähköisiä, manuaalisia ja/tai kuvataallenteita.<br/>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävän mukaisin käyttöoikeus rajoituksin.</p>  |
| <b>8. Säännönmukaiset tietolähteet</b>                                   | <p>Asiakkaan, omaisen tai edunvalvojan antamat tiedot.<br/>Väestörekisterikeskuksen tiedot alueen väestöstä.<br/>Asiakkaan suostumuksella / lain perusteella saadut tiedot eri viranomaisilta</p>   |
| <b>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>                           | <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella:<br/>Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)<br/>Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999)<br/>Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15 § (812/2000)</p> <p><b>Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa</b><br/><i>asiakkaan nimenomaisella suostumuksella</i>, joka on vapaaehtoinen, informoitu, yksilöity ja kirjallinen. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.<br/>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§)<br/>lakiin sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskusten tilastotoimista (409/2001) perustuva valtakunnallinen rekisteri.</p>  |
| <b>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>                   | <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- tietosuoja-asetuksen 2016 /679 artiklat 44-46 mukaisesti.</p>  |
| <b>11. Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista.</b> | <p>Työntekijä sitoutuu Rovaniemen kaupungin tietoturvaliittimien sekä sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittely tapaan.<br/>Tietoja käsittelevillä työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus ja käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta sekä tietoturvasitoumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päättymisen jälkeen.</p> <p>Työntekijä suorittaa Granite Partners –koulutuksen aloittaessaan työsuhteen. Koulutuksen hyväksytyn suorittamisen jälkeen työntekijälle myönnetään käyttöoikeus asiakastietoja sisältävään ohjelmistoon. Koulutus uusitaan kolmen vuoden välein. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeuden passivoidaan. Esimies vastaa käyttöoikeuden myöntämisestä ja poistamisesta.</p> <p><b>Tietojärjestelmiin tallennetut tiedot:</b><br/>Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi. Rekisterin järjestelmään tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojen käyttö perustuu asiakassuhteeseen tai muuhun perusteltuun yhteyteen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokkitietojen avulla tietosuojan seuranta- ja valvontasuunnitelman mukaisesti. Järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasananalla, minkä järjestelmä vaatii vaihtamaan määräajoin.</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Järjestelmä sijaitsee Laplt Oy:n palvelimella ja sitä käytetään omilla työasemilla. Järjestelmän palvelin, työasemat ja tulostimet säilytetään suojattuna ja lukituissa tiloissa.</p> <p><b>Manuaalinen aineisto:</b><br/>Toimintayksikössä asiakirjat säilytetään sosiaalipalvelukeskuksen työntekijöiden lukituissa kaapeissa siihen saakka kunnes asia on käsitelty päätökseen. Arkistoitavat asiakirjat siirretään tämän jälkeen sosiaalipalvelukeskuksen arkistoon ja muut hävitetään.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 6 luku</li><li>• Henkilötietolaki (523/1999) 7 luku</li><li>• Arkistolaki (831/1994)</li><li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</li><li>• Yleinen tietosuojasetus (EU 2016/679).</li></ul>   |
| <b>12. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen</b> | <p>Sosiaalihuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädäntöön perustuvan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan.<br/>Kaikki asiakirjat säilytetään 12 vuotta palvelun päättymisestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18., ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.</p>  |
| <b>13. Rekisteröidyn informointi</b>                           | <p>Rekisteröityä (asiakasta) informoidaan rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin suullisesti asiakaspalvelutilanteissa asiakkaan ensi kontaktin yhteydessä.. Tämä tietosuojaseloste on luotu asiakkaan informointia varten.</p> <p>Tietosuojaseloste on saatavilla Rovaniemen kaupungin verkkosivuilta <a href="https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet">https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet</a> ja kirjaamosta ja sosiaalipalvelukeskuksen infosta.</p>  |
| <b>14. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</b>                       | <p><b>A. Oikeus saada pääsy tietoihin / rekisteritietojen tarkastusoikeus 15 art</b><br/>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"><li>• Asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot</li><li>• Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat Rovaniemen kaupunginhallituksen päätökseen.</li><li>• Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa, esimerkiksi jos tiedon antamisesta on vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle, toiselle huoltajalle/vanhemmalle tai lapselle.</li><li>• Ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta, vaikka häntä koskevia tietoja voi olla tallennettuna asiakasta koskeviin tietoihin.</li></ul> <p><b>Toteuttaminen ja organisointi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä ajanvarauksella tai omakätisesti allekirjoitetulla ”Rekisteritietojen tarkastuspyyntö” – lomakkeella. (<a href="http://www.rovaniemi.fi">www.rovaniemi.fi</a>).</li><li>• Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle kohdassa 4. olevalle taholle ja toimitetaan osoitteella:<br/>Rovaniemen kaupunki / Kaupunginkirjaamo,<br/>PL 8216, Hallituskatu 7,<br/>96101 Rovaniemi.</li><li>• 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.</li></ul> |



- Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.

## **B. Oikeus vaatia tiedon korjaamista (16 art)**

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. Pyynnössä asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Asiakkaan henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.

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

**Rovaniemen kaupunki  
Kaupunginkirjaamo,  
PL 8216, Hallituskatu 7,  
96101 Rovaniemi.**

### **Tiedon korjaamisesta päättää:**

Rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö.

## **C. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 art)**

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 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.