



TIETOSUOJASELOSTE

seloste käsittelytoimista ja rekisteröidyn informointi (12-14 artikla)

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

Laatimispäivä: 10.6.2019

1. Rekisterin nimi	PERHENEUVOLAN 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 vastaava henkilö	Nimi: Palvelualuepäällikkö Mirja Kangas 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. Johtava psykologi Marja Nuortimo Osoite PL 8216 (Korkalonkatu 4, 4 krs) 96101 Rovaniemi Muut yhteystiedot etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
5. Tietosuoja- taava	Teija Karvonen PL8216, 96101 Rovaniemi yhteystiedot: p. 322 4244, etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
6. Rekisterin käyttötarkoitus ja peruste	Kasvatus- ja perheneuvonnan sekä perheasioiden sovittelun järjestäminen ja toteuttaminen. PERUSTEET: <ul style="list-style-type: none">• Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)• EU-tietosuoja-asetus 2016 /679, Tietosuoja laki 1050/2018• 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).• Avioliittolaki (234/1929) Osarekisterin muodostavat sosiaalihuollon toiminnassa syntyvät potilasasiakirjat: Lääkärin ja psykologin asiakirjat PERUSTEET: <ul style="list-style-type: none">- Terveydenhuoltolaki (1326/2010)- Erikoissairaanhoitolaki (1062/1989)- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (potilaslaki) 13§ (785/1992)- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)- Mielenterveyslaki (1116/1990) Muu lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none">- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä (298/2009)
7. Rekisteriin tietosisältö	Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot Kasvatus- ja perheneuvonnan sekä perheasioiden sovittelun suunnittelua, toteutusta ja seurantaa koskevat tiedot.



	<p>Tutkimusta ja hoitoa koskevat tiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- hoidon järjestämiseen liittyvät tiedot- asiakas- ja potilaskertomustiedot- tutkimustiedot <p>Jos palvelua hankitaan yksityiseltä palvelun tuottajalta rekisteriin 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. Rovaniemi toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.</p>
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakas itse.</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>Sosiaali- ja terveystietojen 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>Luovutus:</p> <ul style="list-style-type: none">-asiakkaan nimenomaisella suostumuksella-lain nimenomaisen säännöksen perusteella-tieteelliseen tutkimukseen asiakkaan luvalla tai ministeriön tai tutkimusluvan perusteella <p>Tietoja luovutetaan lakien velvoittamana sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisia rekistereitä pitävälle viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten sekä valvontaviranomaiselle.</p> <p>Tietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.</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 tiedon käsittelytapaan sekä suorittavan tietoturvan ja tietosuojan peruskurssin.</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">paperiasiakirjatasiakirjat säilytetään lukitussa tilassa ja niiden käyttöä valvotaan <p>Sähköinen aineisto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Yksilö- ja perhehuolto – järjestelmä Effica YPH• Terveys Effica• 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 asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädäntöön perustuvan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan.</p> <p>Kaikki sosiaalihuollon asiakasrekisterin asiakasasiakirjat 120 vuotta lapsen syntymästä, paitsi jos asiakkuus ei jatku tarpeen selvittämisen jälkeen, 30 vuotta selvittämisen päättymisestä.</p> <p>Perheasioidensovittelun kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.</p> <p>Terveydenhuollon potilasrekisterissä potilasasiakirjat säilytetään 12 vuotta kuolemasta, jonka jälkeen ne poistetaan. Jos ei ole tiedossa kuolin ajankohtaa, 120 vuotta syntymästä. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat 8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa.</p>
13. Rekisteröidyn informointi	<p>Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös suullisesti asiakaspalvelutilanteissa asiakkaan ensikontaktin yhteydessä.</p> <p>Rekisteröityä on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Tämä tietosuojaseloste on luotu potilaan /asiakkaan informointia varten.</p> <p>Tietosuojaseloste on saatavilla Rovaniemen kaupungin sivuilta https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet, kirjaamosta ja nähtävillä palvelupisteissä.</p> <p>Rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisesta päättää: Rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö.</p> <p>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• 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> <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 tietojen oikaisemiseen (16 art)</p> <p>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.</p>



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 varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.

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 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 käsittelyn rajoittamiseen (18 art)

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty

F. 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.

G. Oikeus saada tieto henkilötietoja koskevasta tietoturvaloukkauksesta (art 34)

H. Lokitiedot, tietojen käsittelyn laillisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007)

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää ketkä ovat käsitelleet tietojaan ja kenelle tietoja on luovutettu. Pyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitettulla "Lokitieto pyyntö"-lomakkeella.

A ja B kohdan tietopyynnot **osoitetaan** rekisterinpitäjälle /kohdassa 4. olevalle taholle

ja **lähetetään** osoitteella:

**Rovaniemen kaupunki /Kirjaamo/Perusturvapalvelut
PL 8216, 96101 Rovaniemi.**

tai **toimitetaan** osoitteeseen **Osviitta asiakaspalvelu, Rovaniemen Oikkari hyvinvointi- ja palvelupiste, Koskikatu 25, 2 krs, Rovaniemi**

H kohdan tietopyyntö osoitetaan tietosuojavastaavalle