



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

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

Laatimispäivä: 28.05.2018

| | |
|--|---|
| 1. Rekisterin nimi | PERHESOSIAALITYÖN ASIAKASREKISTERI |
| 2. Rekisterin pitäjä | Nimi: Rovaniemen kaupungin perusturvalautakunta |
| | Osoite: Postiosoite: Rovaniemen kaupunki PL 8216 96101 Rovaniemi |
| | Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Käyntiosoite: Hallituskatu 7, 96100 Rovaniemi Puhelinvaihte: 016 – 3221 |
| 3. Rekisteri asioista vastaavat/hoitavat henkilöt | Nimi: Palvelualuepäällikkö Ritva Olsen |
| | Osoite: Postiosoite: Rovaniemen kaupunki PL 8216 96101 Rovaniemi Käyntiosoite: Hallituskatu 7 96100 Rovaniemi Puhelinvaihte: 016-3221 |
| | Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): |
| 4. Rekisterin yhteyshenkilö | Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa. Lapsiperheiden sosiaalityö: vs. palveluesimies Alajoutsijärvi Johanna Rovakatu 1, PL 8216, 96100 Rovaniemi Puhelin: 040 723 5709 etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi |
| | Ennalta ehkäisevä perhetyö ja lapsiperheiden kotipalvelu: Johtava perhetyöntekijä Ronkainen Raili Korkalonkatu 4, 2 krs PL 8216, 96101 Rovaniemi Puhelin: 0400 695 005 etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi |
| 5. Tietosuoja-vastaava | Teija Karvonen Hallituskatu 7, 2 krs, PL 8216, 96101 Rovaniemi 96100 Rovaniemi yhteystiedot: p. 322 4244, etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi |
| 6. Rekisterin käyttötarkoitus ja peruste | Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on lapsiperheiden sosiaalihoitolain mukaisten palvelujen järjestäminen ja kiireellisten lastensuojelu asioiden käsittely. Henkilötietojen käsittelyn ensisijaisena perusteena on asiakkaan ja toimintayksikön välinen asiakassuhde, asiakkaan suostumus, asiakkaan antama toimeksianto tai muu asiallinen yhteys. Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Rovaniemi on tehnyt toimeksiantosopimuksen tai ostopalvelusopimuksen lastensuojelun palvelujen tuottamisesta. Rovaniemi toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta. PERUSTEET: EU:N tietosuoja-asetus 2016/679 ,Henkilötietolaki (523/1999) |



| | |
|--|--|
| | <p>Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista(812/2000) Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Lastensuojelulaki (417/2007)</p> |
| 7. Rekisterin tietosisältö | <p>Perhesosiaalityön asiakasrekisteriin kirjataan palvelutarpeen arvioinnin, lapsiperheiden sosiaalityön, - kotipalvelun ja perhetyön asiakastiedot</p> <ul style="list-style-type: none">• asiakkaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot• lapsen ollessa asiakkaana huoltajien nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot• asiakkaan perhetiedot• tiedot asiakkuuden alkamisesta, jatkumisesta ja päättymisestä palvelutarpeen arvioinnin yhteenvedot• asiakassuunnitelmat• asiakaskertomukset• palvelu- ja maksupäätökset ja niiden tiedoksianto <p>muut asiakkuutta koskevat välttämättömät tiedot pyydetyt lausunnot</p> |
| 8. Säännönmukaiset tietolähteet | <p>Henkilötiedot saadaan asiakkaalta. Asiakkaiden 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. Lapselta ja huoltajalta itseltään saadut tiedot, muilta tahoilta asiakkaan suostumuksella hankitut tiedot. Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan 20§:n nojalla hankitut tiedot. Tietojen hankkimisesta ulkopuoliselta tehdään asiakirjaan merkintä.</p> |
| 9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | <p>Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. 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 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>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) |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15 § (812/2000) <p>Alaikäisen asiakkaan tietojen antamista koskeva kiello-oikeus Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, on laillisella edustajalla oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11§:ssä säädetään. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11§, 1 mom.)</p> <p>Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen, luovutuksensaajat ja luovutuksen perusteet</p> <ul style="list-style-type: none">• lapsen muuttotilanteissa uuden kunnan sosiaaliviranomaisille (LSL 25§ 5 mom.)• poliisille (LSL 25§ 6 mom.)• lastensuojelutarpeen selvittämiseksi välttämättömiä tietoja toiselle viranomaiselle, asiakkaan lailliselle edustajalle tai muulle henkilölle tai yhteisölle (Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 - 18§) <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 taso EU:n yleinen tietosuojasäädös, (679/2016) perusteella.</p> |
| 11. Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista. | <p>Tietojen suojaaminen ja säilyttämistapa: Sähköinen aineisto /Atk- rekisteri:</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> rekisteritietoja käsitellään automaattisen tietojenkäsittelyn (ATK) avulla <ul style="list-style-type: none">• Efficca – YPH <ul style="list-style-type: none">• Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> tietokoneella olevia tietoja käytetään käyttäjätunnuksilla• Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Tietojen käyttö perustuu asiakassuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen. <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> salasanoilla <ul style="list-style-type: none">• Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan. <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> ohjelmaan on palvelussuhteittain rajatut käyttöoikeudet <ul style="list-style-type: none">• Jokainen käyttäjä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen ja järjestelmän käyttöä koskevat ehdot käyttöoikeuden saadessaan. <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä /suojauksesta vastaa |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tietoturvapoliitikan sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan sekä suorittavan tietoturvan ja tietosuojan peruskurssin.• Rovaniemen kaupungin sosiaalihuollon käyttämät laitteet ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu kaupungin tietoturvanperiaatteiden mukaisesti. <p>Manuaalinen rekisteri:</p> <ul style="list-style-type: none">• paperiasiakirjat säilytetään lukitussa tilassa ja niiden käyttöä valvotaan |
| 12. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen | <p>Lapsiperheiden sosiaalityö Lastensuojeluilmoitukset säilytetään 30 vuotta. Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.</p> <p>Kotipalvelun tilauskirjat arkistoidaan 6 vuotta. Palvelusuunnitelma, tarveselvitys, päätös palvelun myöntämisestä / eväämisestä, perhetyön / kotipalvelun toteutus, loppuarviointi 31.12.2014 ennen 25 vuotta viimeisestä merkinnästä ja 1.1.2015 jälkeen kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytettävä on 8, 18 ja 28 päivänä syntyneiden kaikki asiakirjat.</p> |
| 13. Rekisteröidyn informointi | <p>Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös suullisesti asiakaspalvelutilanteissa asiakkaan ensi kontaktin yhteydessä.</p> <p>Rekisteröityä / asiakasta on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan saada tietoa mitä tietoja on tallennettu hänestä rekisteriin . Tämä tietosuojaseloste on luotu osaltaan edistämään asiakkaan informointia.</p> <p>Tietosuojaseloste on saatavilla Rovaniemen kaupungin sivuilta https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet , kirjaamosta ja nähtävillä toimipisteissä.</p> |
| 14. Rekisteröidyn oikeudet | <p>A. Oikeus saada pääsy tietoihin / rekisteritietojen tarkastusoikeus 15 art Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja asiakasrekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat Rovaniemen kaupunginhallituksen päätökseen.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa, esimerkiksi jos tiedon antamisesta on vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <ul style="list-style-type: none">• Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla ”Rekisteritietojen tarkastuspyyntö” - lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, josta ilmenee tarpeelliset tiedot• 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.

Palveluyksiköissä työntekijä voi pyynnöstä tulostaa asiakkaalle ko. yksikön käyntikirjaukset lyhyeltä aikajaksolta esim. yksittäinen palvelutapahtuma, asiakirja jne., jolloin tehdään merkintä luovutuksesta asiakaskertomusjärjestelmään.

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. Pyyntöä 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.

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 asiakasasiakirjojen 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 tiedon korjaamisesta.

D. Oikeus poistaa tiedot (17 art)

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisäätteisissä 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.

Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisäätteisissä rekistereissä.