



TIETOSUOJASELOSTE

seloste käsittelytoimista (30 artikla) ja rekisteröidyn informointi (12 - 14 artikla)

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

Laatimispäivä: 14.10.2020

1. Rekisterin nimi	Erityisryhmien asumispalvelujen asiakasrekisteri
2. Rekisterin pitäjä	Nimi: Rovaniemen Kaupungin perusturvalautakunta
	Osoite: Rovaniemen Kaupunki PL 8216 Koskikatu 27 96100 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Puhelinvaihte 016 -3221
3. Rekisteri asioista vastaavat/ hoitavat henkilöt	Nimi: Perhe- ja sosiaalipalveluiden palvelualuepäällikkö Mirja Kangas
	Osoite: Rovakatu 1 96100 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): etunimi.sukunimi(at)rovaniemi.fi , 016 322 4071
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa. Erityisryhmien asumispalveluiden palveluesimies Piia Vartio
	Osoite Valtakatu 16 96100 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot etunimi.sukunimi(at)rovaniemi.fi 016 322 6632
5. Tietosuojavastaava	Perusturvan tietosuojavastaava Teija Karvonen PL 8216, 96101 Rovaniemi p. 016 322 4244, etunimi.sukunimi(at)rovaniemi.fi , tietosuojavastaava@rovaniemi.fi
6. Rekisterin käyttötarkoitus ja peruste	Sosiaalihuoltolain ja vammaispalvelulain mukaisten asumispalveluiden järjestäminen. PERUSTE: Henkilötietojen käsittelyn peruste on rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen toteuttaminen (6 artikla 1c) Keskeinen lainsäädäntö: EU-tietosuoja-asetus 2016 /679, Tietosuojalaki 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). Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 621/1996)



	<p>Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista(812/2000) Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta (988/1977)</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-Palvelupäätökset-Annetut palvelut ja myönnetyt etuudet ja tuet <p>Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Rovaniemi on tehnyt toimeksiantosopimuksen tai ostopalvelusopimuksen sosiaalihuoltolain tai kehitysvammahuoltolain mukaisten palveluiden tuottamisesta. Rovaniemi toimii tietosuojalainsäädännön 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 Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20§:ssä määritellyt viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt.</p>
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)- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15 § (812/2000) <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 17 - 18§:n tai muun erityislainsäädännön nojalla- Rekisterinpitäjänä toimiva viranomais- 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>Tietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.</p> <p>Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso voimassa olevan tietosuojalainsäädännön perusteella.</p>



	Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjaan merkintä.
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 suojaaminen ja säilyttämistapa: Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi ja asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille. Asiakastietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja. Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella.</p> <p>Sähköinen rekisteri: Rekisteritietoja käsitellään YPH-Effica järjestelmässä</p> <ul style="list-style-type: none">- Yksilö- ja perhehuolto – järjestelmä- Asumis- ja päivätoimintapalveluiden laitososio <p>Hilkka-toiminnanohjausjärjestelmä Lifecare-potilastietojärjestelmä</p> <p>Rekisterin järjestelmään tallennetut tiedot ovat suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojen käyttö perustuu asiakassuhteeseen tai muuhun perusteltuun asiayhteyteen. Tietojärjestelmiin pääsee vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasalla. Järjestelmä vaatii salasanan vaihdettavaksi määräajoin. Järjestelmä sijaitsee Lapit Oy:n palvelimella ja sitä käytetään omilla työasemilla. Järjestelmän palvelin, työasemat ja tulostimet säilytetään suojattuna ja lukituissa tiloissa. Käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista salassapito- ja käyttäjäsitoumusta. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokietietojen avulla tietosuojan seuranta- ja valvontasuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Manuaalinen osarekisteri: Toimintayksikössä asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukittavissa kaapeissa.</p> <p>Jokainen rekisterin tietoja käyttävä sitoutuu Rovaniemen kaupungin tietoturvapoliittikkaan -sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan.</p>
12. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	<p>Sosiaalihuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädäntöön perustuvan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakasrekisterin asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta, jonka jälkeen ne poistetaan.</p> <p>Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28 päivänä syntyneiden päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset.</p>
13. Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisteröityä (asiakasta) on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Tämä tietosuojaseloste on luotu potilaan /asiakkaan informointia varten.</p> <p>Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan suullisesti asiakaspalvelutilanteissa asiakkaan ensi kontaktin yhteydessä.</p>



	<p>Tämä tietosuojaseloste on saatavilla Rovaniemen kaupungin sivuilta www.rovaniemi.fi/Tietosuojaselosteet , kirjaamosta ja nähtävillä palvelupisteissä</p> <p>Rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisesta päättää: Rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö.</p> <p>Rovaniemi.fi –sivuilta löytyvät Tietopyyntölomakkeet</p>
<p>14. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>A. Oikeus saada pääsy tietoihin / rekisteritietojen tarkastusoikeus (15 art)</p> <p>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• 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>Jos tarkastusoikeus evätään, annetaan asiakkaalle peruste/syy kieltäytymiselle.</p> <p>Palveluyksiköissä työntekijä voi pyynnöstä tulostaa asiakkaalle/potilaalle ko. yksikön käyntikirjaukset lyhyeltä aikajaksolta esim. yksittäinen palvelutapahtuma, seurantalomake jne., jolloin tehdään merkintä luovutuksesta potilaskertomusjärjestelmään.</p> <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> <p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <p>Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitettulla ”Rekisteritietojen korjaamisvaatimus ”-lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, joka sisältää tarpeelliset tiedot. Pyyntöissä asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Asiakkaan henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p> <p>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</p>



<p>nimen, aseman sekä päiväyksen tulee ilmetä potilasasiakirjoista. (Sosiaali- ja terveysministeriön asiakasasiakirjojen laatimista koskevat määräykset 1993:7).</p> <p>C. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 art)</p> <p>Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus kieltäytymisen perusteesta. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00531 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asian korjaamisesta.</p> <p>D. Oikeus poistaa tiedot (17 art)</p> <p>Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p> <p>E. Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 art)</p> <p>Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty</p> <p>F. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 art)</p> <p>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.</p> <p>G. Oikeus saada tieto henkilötietoja koskevasta tietoturvaloukkauksesta (art 34)</p> <p>H. Lokitiedot, tietojen käsittelyn laillisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää ketkä ovat käsitelleet tietojaan ja kenelle tietoja on luovutettu. Pyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitetulla Lokitieto pyyntö- lomakkeella.</p> <hr/> <p>A ja B kohdan tietopyynnot osoitetaan rekisterinpitäjälle /kohdassa 4. olevalle taholle.</p> <p>H kohdan tietopyyntö osoitetaan tietosuojavastaavalle.</p> <p>ja lähetetään osoitteella:</p> <p style="text-align: center;">Rovaniemen kaupunki /Kirjaamo/Perusturvapalvelut PL 8216, 96101 Rovaniemi.</p> <p>tai toimitetaan osoitteeseen Asiakaspalvelupiste Osviitta, Koskikatu 25, 2 krs, Rovaniemi</p>
