



TIETOSUOJASELOSTE

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

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

Laatimispäivä: 9.7.2019

1. Rekisterin nimi	Toimeentulotuen asiakasrekisteri
2. Rekisterin pitäjä	Nimi: Rovaniemen kaupungin perusturvalautakunta
	Osoite: Koskikatu 27, PL 8216, 96101 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh: 016 3221
3. Rekisteri asioista vastaavat/ hoitavat henkilöt	Nimi: Aikuisten ja työikäisten palveluiden vs. Palvelualuepäällikkö Marjut Eskelinen
	Osoite: Rovakatu 1, 96100 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
4. Rekisterin yhteishenkilö	Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa. Palveluesimies Susanna Lauhava
	Osoite Rovakatu1 ,PL 8216, 96101 Rovaniemi 96100 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi p. 016-322 6715
5. Tietosuojavastava	Teija Karvonen PL 8216 , 96100 Rovaniemi Yhteystiedot: puh 016 322 4244, teija.karvonen@rovaniemi.fi
6. Rekisterin käyttötarkoitus ja peruste	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on toimeentulotukilain mukaisten asiakasasioiden hoitaminen. Perusteet: Henkilötietojen käsittelyn peruste on rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen toteuttaminen. Asiakassuhde ja toimintaa ohjaava lainsäädäntö. Henkilötietojen käsittelyn ensisijaisena perusteena on asiakkaan ja toimintayksikön välinen asiakassuhde, asiakkaan suostumus, asiakkaan antama toimeksianto tai muu asiallinen yhteys. Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, joka on sille määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavissa käyttötarkoituksissa: <ul style="list-style-type: none">• asiakassuhteen suunnittelu, toteutus, seuranta ja arviointi• toiminnan suunnittelu, tilastointi, seuranta ja arviointi sekä mahdollinen tutkimustoiminta erillisen tutkimusluvan perusteella• ammattihenkilöiden toiminnan valvonta järjestelmään syntyvien lokitietojen avulla. Keskeinen lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none">• Laki toimeentulotuesta• Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)• Yleinen tietosuoja-asetus (679/2016).• Tietosuoja laki 1050/2018• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 6 luku• Arkistolaki (831/1994)



	<ul style="list-style-type: none">• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)• Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)• A viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2. luku (1030/1999)
7. Rekisterin tietosisältö	Henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot) Päätös-, laskelma- ja maksatustiedot Asiakaskirjaukset (asiakaskertomukset, dokumentit ja päiväkirjamerkinnot) Tiedot voivat olla sähköisiä, manuaalisia ja/tai kuvatallenteita. Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävän mukaisin käyttöoikeus rajoituksin.
8. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaan, omaisen tai edunvalvojan antamat tiedot. Väestörekisterikeskuksen tiedot alueen väestöstä. Asiakkaan suostumuksella / lain perusteella saadut tiedot eri viranomaisilta
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella: Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999) Tietosuojalaki 6§ (1050/2018) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15 § (812/2000) Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa <i>asiakkaan nimenomaisella suostumuksella</i> , 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.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Pääsääntöisesti rekisteritietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. 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.
11. Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista.	Työntekijä sitoutuu Rovaniemen kaupungin tietoturvaliikkeen sekä sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittely tapaan. Tietoja käsittelevillä työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus ja käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta sekä tietoturvasitoumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päättymisen jälkeen. Työntekijä suorittaa tietosuojakoulutuksen aloittaessaan työsuhteen. Koulutuksen hyväksytyt suorittamisen jälkeen työntekijälle myönnetään käyttöoikeus asiakastietoja sisältävään ohjelmistoon. Koulutus uusitaan kolmen vuoden välein. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeuden passivoidaan. Esimies vastaa käyttöoikeuden myöntämisestä ja poistamisesta. Tietojärjestelmiin tallennetut tiedot: Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi. Rekisterin järjestelmään tallennetut tiedot on suojattu tietoturvalisillä niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojen käyttö perustuu asiakassuhteeseen tai muuhun perusteltuun yhteyteen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitehtävien avulla tietosuojan seuranta- ja valvontasuunnitelman mukaisesti. Järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasalla, minkä järjestelmä vaatii vaihtamaan määräajoin.



	<p>Järjestelmä sijaitsee Laplt Oy:n palvelimella ja sitä käytetään omilla työasemilla. Järjestelmän palvelin, työasemat ja tulostimet säilytetään suojattuna ja lukituissa tiloissa.</p> <p>Manuaalinen aineisto: 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>
12. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	<p>Sosiaalihuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädäntöön perustuvan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan.</p> <p>Kaikki asiakirjat säilytetään 12 vuotta palvelun päättymisestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18., ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.</p>
13. Rekisteröidyn informointi	<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 https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet ja kirjaamosta ja sosiaalipalvelukeskuksen infosta.</p> <p>Rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisesta päättää: Rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö. Rovaniemi.fi –sivuilta löytyvät Tietopyyntölomakkeet</p>
14. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<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• 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 vaatia tiedon korjaamista (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 tarkoitettuun ”Rekisteritietojen korjaamisvaatimus”-lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, joka sisältää tarpeelliset tiedot. Pyyntösi asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Asiakkaan henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</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:</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asian korjaamisesta.</p> <p>D. Oikeus poistaa tiedot (17 art)</p> <p>Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisäateisissä 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 tietojään ja kenelle tietoja on luovutettu. Pyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitettuun ”Lokitieto pyyntö”- lomakkeella.</p> <hr/> <p>A ja B kohdan tietopyynnot osoitetaan rekisterinpitäjälle /kohdassa 4. olevalle taholle</p> <p>ja lähetetään osoitteella:</p> <p>Rovaniemen kaupunki /Kirjaamo/Perusturvapalvelut PL 8216, 96101 Rovaniemi.</p> <p>tai toimitetaan osoitteeseen Osviitta asiakaspalvelu, Rovaniemen Olkkari hyvinvointi- ja palvelupiste, Koskikatu 25, 2 krs, Rovaniemi</p> <p>H kohdan tietopyyntö osoitetaan tietosuojavastaavalle.</p>
