



TIETOSUOJASELOSTE

seloste käsittelytoimista ja rekisteröidyn informointi (12 - 14 artikla)

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

Laatimispäivä: 21.5.2018

1. Rekisterin nimi	Erityisryhmien asumispalvelujen asiakasrekisteri
2. Rekisterin pitäjä	Nimi: Rovaniemen Kaupungin perusturvalautakunta Osoite: Rovaniemen Kaupunki PL 8216 96101 Rovaniemi Hallituskatu 7 96100 Rovaniemi Puhelinvaihte 016 -3221 Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Puhelinvaihte 016 -3221
3. Rekisteri asioista vastaavat/ hoitavat henkilöt	Nimi: Palvelualuepäällikkö Marjut Eskelinen Osoite: Rovakatu 1 96100 Rovaniemi Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): 016 322 6034 etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
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 piia.vartio(at)rovaniemi.fi 016 322 6632
5. Tietosuojavastaaava	Sosiaali- ja terveyspalveluiden tietosuojavastaaava Teija Karvonen 016 322 4244
6. Rekisterin käyttötarkoitus ja peruste	Sosiaalihuoltolain ja vammaispalvelulain mukaisten asumispalveluiden järjestämiseen. PERUSTEET: Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 621/1996) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista(812/2000) Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta (988/1977)
7. Rekisterin	Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot



tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">-Nimi-Henkilötunnus-Osoite-Puhelinnumero-Sähköpostiosoite-Yhteystietojen tiedot-Palvelua koskevat tiedot-Etuus- ja tukihakemukset-Palvelusuunnitelmat-Palvelupäätökset-Annetut palvelut ja myönnettyt 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 henkilötietolain 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)- Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999)- 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 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>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 henkilötietolain (523/1999) 22 §:n perusteella.</p> <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 tason EU- tietosuoja-asetuksen 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>Rekisterin järjestelmään tallennetut tiedot ovat suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojen käyttö perustuu asiakassuhteeseen tai muuhun perusteltuun asiayhteyteen.</p> <p>Tietojärjestelmiin pääsee vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. 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.</p> <p>Käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista salassapito- ja käyttäjäsitoumusta. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>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>Tietosuojaseloste on saatavilla Rovaniemen kaupungin sivuilta https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet , kirjaamosta ja nähtävillä palvelupisteissä.</p>
14. Rekisteröidyn oikeudet	<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>



Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.

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.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa, esimerkiksi jos tiedon antamisesta on vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai jonkun muun oikeuksille.

Toteuttaminen ja organisointi

- 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/ Kirjaamo
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.

Jos tarkastusoikeus evätään, annetaan asiakkaalle peruste/syy kieltäytymiselle.

Palveluyksiköissä työntekijä voi pyynnöstä tulostaa asiakkaalle/potilaalle ko. yksikön käyntikirjaukset lyhyeltä aikajaksolta esim. yksittäinen palvelutapahtuma, seurantalomake jne., jolloin tehdään merkintä luovutuksesta potilaskertomusjärjestelmään.

B. Oikeus tietojen oikaisemiseen (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 tarkoitettuun "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/ Kirjaamo
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 potilasasiakirjoista. (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 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.

Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.