



PIEKSÄMÄEN KAUPUNKI

PERUSTURVA

TIETOSUOJASELOSTE

EU-tietosuoja-asetus 679/2016, 13 artikla

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty: 3.6.2020

Laatimispäivä: 4.6.2018

REKISTERIN NIMI	Perusturvan lapsiperheiden palvelujen asiakastietorekisteri
REKISTERIN PITÄJÄ	Pieksämäen kaupunki, perusturvalautakunta Kauppakatu 1, PL 125 76100 Pieksämäki puh. 015 788 2111 (vaihde)
REKISTERIN VASTUUNHENKILÖ	Perhepalvelujen tulosalue johtaja Tapparakatu 1-3, PL 101, 76101 Pieksämäki puhelin 040 549 5520
REKISTERIASIOIDEN YHTEYSHENKILÖT	Perhepalvelujen tulosalue johtaja Tapparakatu 1-3, PL 101, 76101 Pieksämäki puhelin 040 549 5520 Yksikön esimies puhelin 040 549 5520 Toimistos sihteeri puhelin 044 799 5355 Potilas- ja sosiaaliamies, puhelin 044 351 2828, arkisin klo 9-14 Tietosuojavastaava puhelin 044 799 5295 Rekisteriasioissa voi ottaa yhteyttä myös lapsi- ja perhesosiaalityön sosiaaliohjaajaan ja sosiaalityöntekijään sekä perheohjaajaan, tukihenkilöön ja lapsiperheiden kotipalvelun työntekijään.

<p>REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS JA PITÄMISEN PERUSTE</p>	<p>Asiakastietorekisteriin tallentuvia tietoja käytetään sosiaalihuollossa lapsiperheiden palvelujen suunnitteluun, järjestämiseen, toteuttamiseen, seurantaan ja valvontaan. Tietoja käytetään myös lapsiperheiden palveluihin liittyvään sähköiseen asiointiin, laskutukseen sekä toiminnan suunnitteluun ja tilastointiin. Lisäksi tietoja käytetään ammattihenkilöiden toiminnan valvontaan ja mahdollisten valitusten selvittämiseen.</p> <p>Rekisterin pitäminen perustuu asiakassuhteeseen ja rekisterin pitoa ohjaavia säädöksiä ovat muun muassa:</p> <p>Perustuslaki (731/1999) Tietosuojalaki 1050/2018 Tietosuoja-asetus (679/2016) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Hallintolaki (434/2003) Kotikuntalaki (201/1994) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Lastensuojelulaki (417/2007) Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983) Asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (556/1994) Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013) Laki toimeentulotuesta (1412/1997) Laki kotoutumisen edistämisestä (1386/2010) Laki omaishoidon tuesta (937/2005) Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009) Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992) Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (912/1992) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) Arkistolaki (831/1994)</p> <p>Asiakastietorekisterin tietoja käytetään vain siihen käyttötarkoitukseen, mihin ne on kerätty, eikä asiakastietorekisterin tietoja yhdistetä muihin rekistereihin.</p>
--	--

<p>REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ</p>	<p>Asiakastietorekisteri on käyttötarkoituksensa perusteella yhteen kuuluvista tiedoista koostuva looginen kokonaisuus, joka sisältää sekä sähköisessä muodossa ylläpidettävän asiakastietojärjestelmän, paperimuodossa olevat asiakasasiakirjat ja mahdolliset tekniset tallenteet.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan asiakkaan henkilötietoja kuten nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kotiosoite, kotikunta, äidinkieli ja asiointikieli, ammatti, edunvalvoja ja edunvalvojan yhteystiedot, asiakkaan/hoitajan nimeämä valtuutettu, valtuutetun henkilötunnus ja yhteystiedot, palvelujen käyttöhistoria ja palvelun aikana syntyneet asiakastiedot sekä mahdollisesti tieto asiakkaan etnisestä alkuperästä. Asiakastiedot voivat sisältää myös taloudellisia tietoja kuten tulot, varallisuus, pankkitilinnumero ja laskut. Lisäksi asiakastietoihin voidaan tallentaa tieto vanhemman vapausrangaistuksesta, yhdyskuntapalvelun suorittamisesta ja terveydentilasta.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan käyttäjästä/työntekijästä henkilötietoja käyttäjätunnuksittain ja käyttäjäryhmittäin (nimi ja ammattinimike).</p>
<p>REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET</p>	<p>Asiakastietorekisteriin tallennetaan pääasiassa asiakkaalta ja hänen vanhemmiltaan/hoitajiltaan (myös sähköisesti saadut tiedot) sekä yhteistyötahoilta (esim. äitiys- ja lastenneuvola, varhaiskasvatus, koulu, oppilashuolto, nuorisotoimi, mielenterveys- ja päihdepalvelut) ja Kelan etuustietopalvelusta saatua tietoa. Väestörekisterin kautta asiakastietorekisteriin päivittyy esim. alueen väestön osoitetiedot, kotikunta, kansalaisuus ja äidinkieli. Yksityisiltä palveluntuottajilta tulee palvelun toteuttamiseen liittyvää asiakastietoa.</p> <p>Jos asiakkaalla on turvakielto ja asiakas ei ole itse luovuttanut yhteystietojaan ammattihenkilön välttämätöntä yhteydenottoa varten, asiakkaan yhteystiedot selvitetään Väestörekisteristä.</p>
<p>ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMINEN</p>	<p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja terveydentilatietojen osalta arkaluonteisia (kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin). Rekisterin ulkopuolelle tietoja luovutetaan vain asiakkaan/hoitajan suostumuksella tai tiedon pyytäjän esittämän lakiin perustuvan pyynnön perusteella. Alaikäinen asiakas voi kieltää asiakastietojen antamisen lailliselle edustajalleen painavasta syystä ikänsä, kehitystasonsa ja asian laadun perusteella. Luovutetun tiedon saaja ei saa käyttää tai luovuttaa tietoja edelleen muuhun tarkoitukseen.</p> <p>Asiakas/hoitaja voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen hankkimiseen ja luovuttamiseen.</p> <p>Terveyden- ja hyvinvoinnin laitoksen rekistereihin luovutetaan lakisääteisesti tilastointitietoa esimerkiksi lastensuojeluilmoitusten ja yhteydenottojen lukumääristä sekä käsittelyaikatietoa lastensuojeluilmoitusten/yhteydenottojen käsittelystä ja palvelutarpeen arviointien valmistumisesta. Vastaavan kaltaista tilastointitietoa kerää myös sosiaaliamies. Aluehallintovirastolle ja Valviralle luovutetaan tietoja lainsäädännön perusteella.</p> <p>Tietoja ei luovuteta Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ilman rekisteröidyn nimenomaista lupaa tai tiedon pyytäjän esittämää lakiin perustuvaa pyyntöä.</p>

ASIAKASTIETOJEN
KÄYTTÖ JA TIETOJEN
SUOJAAMINEN

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä saavat niiden esitysmuodosta riippumatta käsitellä vain ne henkilöt, jotka osallistuvat asiakkaan asian käsittelyyn tai muihin rekisterin käyttötarkoituksen mukaisiin tehtäviin työtehtäviensä tai erillisen toimeksiannon perusteella. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka koskee myös palvelusuhteen päättymisen jälkeistä aikaa.

Sähköiset asiakastiedot on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Tietojärjestelmäpalvelimet ja aktiivilaitteet sijaitsevat suojaetuissa ja valvotuissa tiloissa, ulkoisia yhteyksiä valvotaan palomurein.

Sähköisessä muodossa olevien rekistereiden käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Tietojen käyttöä valvotaan lokitietoja seuraamalla. Käyttäjätunnukset saadessaan työntekijä sitoutuu omalla allekirjoituksellaan noudattamaan perusturvan käyttäjäsitoumuksessa esitettyjä tietosuojan ja tietoturvan periaatteita. Käyttöoikeudet järjestelmiin rajataan työntekijän työtehtävien edellyttämän laajuuden mukaan.

Paperimuotoiset asiakasasiakirjat säilytetään lukituissa arkistotiloissa, joihin ei ole pääsyä ulkopuolisilla. Työposteissä asiakastiedot säilytetään valvonnan alaisina ja lukituissa tiloissa.

Rekisterin käyttäjille on laadittu erillisiä ohjeita ja henkilökuntaa koulutetaan tietosuojaa-asioissa.

Säilytysajat määräytyvät sosiaalihuollon asiakasasiakirja lain (254/2015) liitteen mukaisesti. Sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen, kotipalvelun ja omaishoidon tuen sekä opiskeluhuollon sosiaalityön ja kuraattoripalvelun osalta kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Toimeentulotuen osalta kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 12 vuotta palvelun päättymisestä. Lisäksi 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden osalta säilytetään pysyvästi kaikki toimeentulotuen ja sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen asiakasasiakirjat sekä kotipalvelun ja omaishoidon tuen osalta päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset. Kasvatus- ja perheneuvonnan osalta kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä. Jos asiakkuus ei kuitenkaan jatku palvelutarpeen selvittämisen jälkeen, säilytysaika on 30 vuotta selvittämisen päättymisestä. Myös lastensuojeluilmoitukset säilytetään 30 vuotta. Kotouttamisen edistämisen kaikki asiakirjat säilytetään pysyvästi. Sähköisesti sosiaalihuollon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon tallennettavat sosiaalihuollon asiakirjat säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tositteita.

REKISTERÖIDYN
OIKEUDET

Asiakasta ja vanhempia/hooltajia informoidaan tietojen käsittelystä asiakassuhteen aikana. Asiakastietorekisterin tietosuojaseloste on nähtävillä Pieksämäen kaupungin internet-sivuilla kohdassa Tietosuoja- ja rekisteriselosteet. Tietosuojaselosteen saa pyydettyä tulostettuna toimipaikasta.

Asiakkaalla/hooltajalla on oikeus tarkastaa asiakkuutta koskevat rekisteritiedot. Helpoin ja nopein tapa saada asiakastiedot, on esittää tietopyyntö suullisesti asioinnin yhteydessä. Tietoja voi tällöin katsoa järjestelmästä ammattihenkilön kanssa tai pyytää niistä tulostetta. Tietopyyntö on julkisuuslakiin perustuva pyyntö. Asiakas/hooltaja voi tehdä myös tarkastuspyynnön, joka on rekisteriin kohdistuva EU:n tietosuoja-asetukseen perustuva pyyntö. Tarkastusoikeuspyyntöä käsitellään hallinnollisin menettelyin, joten se on hitaampi tapa saada asiakastietonsa tarkastettavaksi. Kummallakin pyynnöllä pyytävä saa asiakastiedot pyyntönsä mukaisesti joko nähtäväkseen tai tulosteina itselleen.

Kirjallinen, yksilöity, omakätisesti allekirjoitettu rekisteriin tallennettujen tietojen tarkastuspyyntö tehdään Pieksämäen kaupungin internet-sivuilla kohdasta Terveys ja hyvinvointi/Asiakkaan ja potilaan oikeudet/Sosiaaliamies saatavalla lomakkeella. Lomakkeen linkki on nimetty: Asiakastietorekisterin tarkastuspyyntö.

Tiedot voi pyytää saada suoraan tulosteina tai nähtäväksi ja jäljennettäväksi viranomaisen luona (aika tapaamiselle sovitaan erikseen). Jos tarkastuksen kohteena olleista tiedoista on kysyttävää, voidaan myös tietojen läpikäymistä varten sopia tapaaminen tai puhelinkeskustelu asiakkaan/hooltajan kanssa.

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa. Jos siitä, kun asianomainen on edellisen kerran saanut tarkistettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän aikaa kuin yksi vuosi, rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen. Asiakirjoista perittävä maksu perustuu Pieksämäen kaupunginhallituksen päätökseen (19.6.2007, § 151).

Tarkastusoikeus voidaan evätä, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille. Asiakkaalle/hooltajalle annetaan kirjallinen selvitys, jos tarkastusoikeus evätään. Asiakas voi halutessaan saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Tietosuojavaltuutetun yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

Puhelinvaihe: 029 566 6700

Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi

REKISTERÖIDYN OIKEUDET	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan/hoitajan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Jos asiakkaan/hoitajan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, annetaan asiakkaalle/hoitajalle asiasta kirjallinen selvitys. Asiakas/hoitaja voi halutessaan saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Korjauspyynnön voi esittää ammattihenkilölle palvelua saadessaan tai sen voi tehdä kirjallisesti Pieksämäen kaupungin internet-sivuilta kohdasta Terveys ja hyvinvointi/Asiakkaan ja potilaan oikeudet/Sosiaaliamies saatavalla lomakkeella. Lomakkeen linkki on nimetty: Asiakastietorekisterin korjaamista koskeva pyyntö.</p> <p>Kirjallinen pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle. Mikäli asiakkaan vaatimus on aiheellinen, korjauksen tekee henkilö, jolla on oikeus tietojen korjaamiseen. Kun asiakastietojen sisältämä virhe korjataan, asiasta ilmoitetaan mahdollisuuksien mukaan myös niille tahoille, joille virheellistä tietoa on ehditty luovuttaa. Ilmoittamisvelvollisuutta ei ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa. Korjauspyynnön esittäneelle asiakkaalle/hoitajalle ilmoitetaan, kun korjaus on tehty.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus saada tieto siitä, kuka hänen tietojaan on käyttänyt tai kenelle tietoja on luovutettu. Lokitietojen tarkastuspyyntölomake löytyy Pieksämäen kaupungin internet-sivuilta kohdasta Terveys ja hyvinvointi/Asiakkaan ja potilaan oikeudet/Sosiaaliamies. Lomakkeen linkki on nimetty: Asiakastietorekisterin lokitietojen selvityspyyntö.</p>
---------------------------	--