



Laatimispäivä:
4.6.2018

REKISTERIN NIMI	Perusturvan työikäisten 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 044 588 3300
REKISTERIASIOIDEN YHTEYSHENKILÖT	Perhepalvelujen tulosalue johtaja Tapparakatu 1-3, PL 101, 76101 Pieksämäki puhelin 044 588 3300 Yksikön esimies puhelin 040 642 9167 Aikuissosiaalityön neuvonnan toimistos sihteeri ma-pe klo 9-15 puhelin 044 799 5460 Työllisyyspalvelut (työtoiminta) puhelin 044 368 6846 Sosiaaliamies puhelin 044 588 2301, asiointit vain ajanvarauksella Tietosuojavastaava puhelin 044 799 5295 Rekisteriasioissa voi ottaa yhteyttä myös aikuissosiaalityön sosiaaliohjaajaan ja sosiaalityöntekijään sekä kuntouttavan työtoiminnan palveluohjaajaan.

REKISTERIN
KÄYTTÖTARKOITUS
JA PITÄMISEN
PERUSTE

Asiakastietorekisteriin tallentuvia tietoja käytetään sosiaalihuollossa työikäisten palvelujen suunnitteluun, järjestämiseen, toteuttamiseen, seurantaan ja valvontaan. Tietoja käytetään myös työikäisten palveluihin liittyvään sähköiseen asiointiin, laskutukseen sekä toiminnan suunnitteluun ja tilastointiin. Lisäksi tietoja käytetään ammattihenkilöiden toiminnan valvontaan ja mahdollisten valitusten selvittämiseen.

Rekisterin pitäminen perustuu asiakassuhteeseen ja rekisterin pitoa ohjaavia säädöksiä ovat muun muassa:

Perustuslaki (731/1999)

Henkilötietolaki (785/1992)

Tietosuoja-asetus (679/2016)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Hallintolaki (434/2003)

Kotikuntalaki (201/1994)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Sosiaalihoitolaki (1301/2014)

Laki toimeentulotuesta (1412/1997)

Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001)

Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (189/2001)

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)

Asiakastietorekisterin tietoja käytetään vain siihen käyttötarkoitukseen, mihin ne on kerätty, eikä asiakastietorekisterin tietoja yhdistetä muihin rekistereihin.

<p>REKISTERIN TIENTOSISÄLTÖ</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 nimeämä valtuutettu, valtuutetun henkilötunnus ja yhteystiedot, palvelujen käyttöhistoria ja palvelun aikana syntyneet asiakastiedot sekä mahdollisesti tieto asiakkaan etnisestä alkuperästä. Asiakastiedot voivat sisältää myös asiakkaan taloudellisia tietoja kuten tulot, varallisuus, pankkitilinumero, tiliote ja laskut. Lisäksi asiakastietoihin voidaan tallentaa tieto vapausrangaistuksesta, yhdyskuntapalvelun suorittamisesta ja terveydentilasta.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan käyttäjästä/työntekijästä henkilötietoja käyttäjätunnuksittain ja käyttäjäryhmittäin (nimi ja ammattinimike).</p> <p>Rekisteriin tallennetaan yhteistyötahojen (esim. asiakkaan läheiset, etsivät nuorisotyöntekijät, työtoimintapaikat) yhteyshenkilöiden henkilötietoja (nimi, ammattinimike ja yhteystiedot).</p>
<p>REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIELÄHTEET</p>	<p>Asiakastietorekisteriin tallennetaan pääasiassa asiakkaalta itseltään (myös sähköisesti saadut tiedot), yhteistyötahoilta (esim. asiakkaan läheiset, TE-toimisto, Kela, nuorisotoimi, mielenterveys- ja päihdepalvelut, työllisyyspalvelut) 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 suostumuksella tai tiedon pyytäjän esittämän lakiin perustuvan pyynnön perusteella. Luovutetun tiedon saaja ei saa käyttää tai luovuttaa tietoja edelleen muuhun tarkoitukseen.</p> <p>Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen hankkimiseen ja luovuttamiseen.</p> <p>Terveyden- ja hyvinvoinnin laitoksen rekistereihin luovutetaan lakisääteisesti mm. ruokakuntakohtaista tilastointitietoa toimeentulotuen kustannuksista sekä tietoa täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotukihakemusten käsittelyajoista. Vastaavan kaltaista tilastointitietoa ja tietoa päätösmääristä keräävät myös mm. Suomen Kuntaliitto ja 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 tietosuoja-asioissa.

Säilytysajat määräytyvät sosiaalihuollon asiakasasiakirja lain (254/2015) liitteen mukaisesti. Toimeentulotuen osalta kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 12 vuotta palvelun päättymisestä. Sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen, työttömien työllistymisen tukemisen, kotipalvelun ja omaishoidon tuen osalta kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. 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. Myös kotouttamisen edistämisen kaikki asiakirjat säilytetään pysyvästi. Sähköisesti sosiaalihuollon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon tallennettavat sosiaalihuollon asiakirjat säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tositteita.

REKISTERÖIDYN
OIKEUDET

Asiakasta informoidaan tietojen käsittelystä asiakassuhteen aikana. Asiakastietorekisterin tietosuojaseloste on nähtävillä Pieksämäen kaupungin Internet-sivuilla kohdassa Rekisteriselosteet. Tietosuojaselosteen saa pyydettyä tulostettuna toimipaikasta.

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

Kirjallinen, yksilöity, omakätisesti allekirjoitettu rekisteriin tallennettujen tietojen tarkastuspyyntö tehdään Pieksämäen kaupungin Internet-sivuilla kohdasta Sosiaali- ja terveystieteet/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 kanssa.

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytystä. 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 annetaan kirjallinen selvitys, jos tarkastusoikeus evätään. Asiakas voi halutessaan saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Tietosuojavaltuutetun yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutettu

PL 800

00521 Helsinki

Puhelinvaihe: 029 56667000

Sähköposti: tietosuoja@om.fi

REKISTERÖIDYN OIKEUDET	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Jos asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, annetaan asiakkaalle asiasta kirjallinen selvitys. Asiakas voi halutessaan saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Korjauspyynnön voi esittää ammattihenkilölle palvelua saadessaan tai sen voi tehdä kirjallisesti Pieksämäen kaupungin Internet-sivuilta kohdasta Sosiaali- ja terveyspalvelut/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 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 Sosiaali- ja terveyspalvelut/Asiakkaan ja potilaan oikeudet/Sosiaaliamies. Lomakkeen linkki on nimetty: Asiakastietorekisterin lokitietojen selvityspyyntö.</p>
---------------------------	--