



SUONENJOEN KAUPUNKI

Sosiaalipalvelut

Sosiaalipalvelujen asiakasrekisteri

TIETOSUOJASELOSTE

Rekisteröidyn informoimiseksi

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Laadittu: 11.1.2021

1. Rekisterin nimi	Sosiaalipalvelujen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä ja vastuhenkilö	Suonenjoen kaupunki / sosiaalilautakunta PL 13 / Keskuskatu 3 77601 Suonenjoki Suonenjoen kaupungin sosiaalijohtaja https://www.suonenjoki.fi/kuntainfo/yhteystiedot_ja_asiointi
3. Rekisterin yhteyshenkilö	Suonenjoen kaupungin johtava sosiaalityöntekijä ja kehitysvammalautakunnan esimies https://www.suonenjoki.fi/kuntainfo/yhteystiedot_ja_asiointi
4. Tietosuojavastaava	Suonenjoen kaupungin tietosuojavastaavan sekä sosiaalipalveluiden tietosuojavastaavan tavoittaa sähköpostilla osoitteesta tietosuoja@suonenjoki.fi Tietosuojavastaavien tarkemmat yhteystiedot löytyvät osoitteesta https://www.suonenjoki.fi/kuntainfo/tietosuoja .
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on sosiaalihuollon asiakkaan (työikäisten palvelut, lapsiperheiden palvelut, perheoikeudelliset palvelut, vaikeavammaisten palvelut, kehitysvammalautakunnan palvelut, päihdehuolto, lastensuojelu, kuntouttava työtoiminta, toimeentuloturva ja sosiaalinen kuntoutus) lakisääteisten palvelujen järjestäminen, suunnittelu, toteutus, tilastointi ja raportointi.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakasrekisterin perusteena on sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 22 §. Rekisteriin merkittäviä tietoja käsitellään sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyä ohjaavien lakien mukaisesti.</p> <p>Oikeusperusteet Suomen perustuslain yksityiselämän suojaa koskeva säännös EU Yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) Tietosuojalaki (2018/1050) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta (2000/812) Sosiaalihuoltolaki (2014/1301) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (2007/159) Arkistolaki (1994/831) Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (1992/734) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (2015/254) Hallintolaki (2003/434) Laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (2003/13) Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009) Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä (552/2019)</p> <p>Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019)</p> <p>Lisäksi sosiaalihuollon yleis- ja erityislainsäädäntö</p>



<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteriin merkitään tietoja, joita syntyy sosiaalihuollon yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuen asiakkaan palvelujen järjestämisessä, suunnittelussa, toteuttamisessa ja seurannassa.</p> <p>Rekisteriin merkittäviä tietoja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none">- Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteyshenkilö/omainen/huoltaja)- Sosiaalihuoltoon vireille tulleiden asioiden tiedot (hakemukset sekä niiden käsittelytiedot)- Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot (palvelutarpeen arvioinnit)- Palvelujen suunnittelua koskevat tiedot (asiakas- ja palvelusuunnitelmat)- Palvelujen järjestämistä koskevat tiedot (päätökset, sijoituspaikkatiedot, maksusitoumukset, palvelusetelit, lausunnot, lähetteet, virka-apupyynnöt, suostumukset, kuulemisasiakirjat)- Palvelujen toteuttamista koskevat tiedot (toteuttamissuunnitelmat)- Asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasprosesseissa syntyvät asiakirjat- <p>Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevana tietoina käsitellään sosiaalihuollon tarvetta koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 h-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- tai sosiaalihuollossa.</p> <p>Tietojen salassa pidettävyys ja julkisuus</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 14§ ja 15 §).</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Asiakas itse tai hänen omaisensa/edunvalvojansa✓ Lapsen huoltajat tai lapsen lailliset edustajat✓ Asiakkaan suostumuksella muut sosiaali- ja terveydenhuollon rekisterinpitäjät✓ Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä mainitut viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt✓ Kansaneläkelaitoksen Etuustietojärjestelmä (Kelmu), jonka käyttö perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 21 §:ään✓ Digi- ja väestötietoviraston väestötietojärjestelmä <p>Rekisteriin tallennetaan tietoja palvelujen käytön yhteydessä. Asiakkaan palvelun suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi tai arvioimiseksi tarvittavia tietoja voidaan pyytää muista sosiaali- tai terveydenhuollon organisaatioista tai muilta viranomaisilta. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015/254).</p> <p>Pyydettyä tietoja ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta tulee määrittellä säädös, jonka mukaan tietojen pyytäjällä on oikeus saada tiedot. Tietojen saamisesta tehdään merkinnät asiakastietojärjestelmään. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015)</p>



<p>8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Rekisteriin merkitylle henkilölle tiedot luovutetaan pyynnöstä (ks. kohta 10).</p> <p>Asiakastietoja luovutetaan asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen perusteella. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 16 §). Tietoja voidaan luovuttaa myös ilman asiakkaan suostumusta sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 17-18 §:n perusteella tai muun erityissäännöksen perusteella.</p> <p>Alaikäinen voi, huomioon ottaen hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jolle kieltäminen ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään.</p> <p>Kuntouttavasta työtoiminnasta annetun lain (189/2001) 12 §:n mukaan aktivointisuunnitelman laatimiseen osallistuvilla ja suunnitelmaa laadittaessa asiantuntijoina käytettävillä henkilöillä on oikeus salassapitosäännösten estämättä saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen aktivointisuunnitelman laatimiseksi henkilöä koskevat välttämättömät tiedot.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisten myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p> <p>Laskutustiedot luovutetaan kirjanpitoon ja kuntalaskutukseen sekä tarvittaessa asiakkaan kotikunnan viranomaisille tai maksuhäiriöiden yhteydessä ulosotto toiminteitä suorittaville.</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle eikä luovuteta suoramarkkinointiin.</p>
<p>9. Rekisterin sähköiset ylläpitojärjestelmät ja suojausperiaatteet</p>	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät Asiakastietojärjestelmät Asianhallintajärjestelmä Lisäksi sopimuksen tehneiden palveluntuottajien tietojärjestelmät ja tiedostot.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Asiakkaan toimittamat tai muiden tahojen toimittamat asiakasta koskevat asiakirjat ja tulosteet.</p> <p>Tietojen suojausperiaatteet: Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja Suonenjoen kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeistuksella (KH 4.6.2018 § 121).</p> <p>A. Sähköinen aineisto Sähköiset tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee käsittelemään vain siihen oikeutettu työntekijä siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät. Järjestelmiin pääsee vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla, joiden käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten käyttöoikeus on myönnetty. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan lokitiedostoin.</p>



	<p>B. Manuaalinen aineisto Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa. Aineistoa käsitellään huolellisesti ja säilytysajan jälkeen se hävitetään asianmukaisesti.</p>
10. Rekisteröidyn oikeudet	<p>10.1 Tarkastusoikeus Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on kirjattu henkilörekisteriin ja onko tietoja käsitelty asianmukaisesti.</p> <p>Pyyntö tehdään yksilöidysti sähköisellä ”Tietopyyntö” lomakkeella, joka löytyy kaupungin www-sivuilta. Rekisteröity voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Tiedot luovutetaan joko kasvatusten tai kirjatulla kirjeellä, jotta henkilöllisyys voidaan todeta (henkilöllisyys varmennetaan aina ennen tietojen luovutusta).</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, annetaan rekisteröidylle asiasta kirjallinen selvitys, josta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.</p> <p>10.2 Oikeus vaatia tiedon korjaamista tai poistamista Rekisteröidyllä on oikeus vaatia omien henkilötietojensa korjaamista tai poistamista, jos tieto on virheellistä, tarpeetonta, puutteellista tai vanhentunutta.</p> <p>Pyyntö tehdään yksilöidysti ”Henkilötietojen korjaamisvaatimus” lomakkeella, joka löytyy kaupungin www-sivuilta. Lomake toimitetaan Suonenjoen kaupungin kirjamoon omakätisellä allekirjoituksella varustettuna.</p> <p>Jos pyyntöä ei hyväksytä, annetaan rekisteröidylle asiasta kirjallinen selvitys, josta ilmenevät eväämisen syyt.</p> <p>10.3 Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä Rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä, jos käsittely perustuu hänen nimenomaiseen suostumukseen. Pyyntö tehdään yksilöidysti ja pyytäjän pitää pystyä todentamaan henkilöllisyytensä.</p> <p>10.4 Muut oikeudet Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Vaihde: 029 56 66700</p>