

## Rekisteriseloste ja asiakkaan informointi

Henkilötietolaki (523/1999) 10§ ja 24§

Päivitetty 18.10.2017

### 1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Nimi: Hämeenlinnan kaupungin sivistys- ja hyvinvointilautakunta  
 Katuosoite: Raatihuoneenkatu 9, 4. krs  
 Postitoimipaikka: 13100 Hämeenlinna  
 Vastuuhenkilö: sivistys- ja hyvinvointijohtaja Päivi Raukko  
[paivi.raukko@hameenlinna.fi](mailto:paivi.raukko@hameenlinna.fi)  
 p. 03- 621 4661

### 2. Yhteyshenkilö/henkilöt rekisteriä koskevissa asioissa

Tehtävä/nimi: Opetustoimen johtaja, Mika Mäkelä  
 Puhelinnumero: 03-621 2741  
 Sähköpostiosoite: mika.makela@hameenlinna.fi

Tehtävä/nimi: Pääkäyttäjä / tietosuojavastaava, Esa Lepola  
 Puhelinnumero: 03-621 2782  
 Sähköpostiosoite: esa.lepola@hameenlinna.fi

Tehtävä/nimi: Varapääkäyttäjä, Virve Pimiä  
 Puhelinnumero: 03-621 5069  
 Sähköpostiosoite: virve.pimia@hameenlinna.fi

Järjestelmän ylläpidosta huolehtii vastuuhenkilö sekä pääkäyttäjä ja varapääkäyttäjä. Järjestelmän kehittämisestä vastaa vastuuhenkilö, pääkäyttäjä, varapääkäyttäjä ja käyttäjäyksiköiden edustajista muodostuva tiimi.

### 3. Rekisterin nimet

Perhehuoltojärjestelmä (Efficca Yksilö- ja Perhehuolto). Sen erillisinä osarekistereinä ovat:

- OPPILASHUOLLON ASIAKASREKISTERI (perusopetus)
- OPISKELIJAHUOLLON ASIAKASREKISTERI (2. aste)

Kaupunki hankkii palveluita yksityisiltä palveluntuottajilta ja näiden tietojen osalta palveluntuottajat pitävät asiakasrekisteriä kaupungin lukuun. Kaupunki on omien asiakkaidensa osalta rekisterinpitäjä.

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus

Rekisterit sisältävät oppilas- ja opiskelijahuollon järjestämisessä tarvittavat asiakastiedot.

Hallinnossa järjestelmää käytetään asiakasmaksu- ja tilastointitehtävissä.

Henkilötietojen käsittelyn yleinen edellytys on asiakassuhde (Henkilötietolaki 8§). Palvelujen järjestämisestä säädetään seuraavissa laeissa ja niistä annetuissa asetuksissa:

Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)  
 Terveysthuoltolaki (1326/2010)  
 Perusopetuslaki (628/1998)  
 Lukiolaki (629/1998)  
 Laki ammatillisesta peruskoulutuksesta (630/1998)  
 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

## 5. Rekisterin tietosisältö

Asiakasrekisteri perustuu Hämeenlinnan kaupungin asukkaiden väestörekisteritietoihin. Rekisteriin tallennetuista asiakkaista seuraavat tiedot:

Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, kansalaisuus, äidinkieli, kommunikointikieli, siviilisääty, ammatti, osoitteen turvakielto  
 Henkilön perhetiedot  
 Palvelun tarve  
 Hakemustiedot  
 Asiakasasiakirjat (asiakaskertomukset, suunnitelmat jne.)  
 Lausunnot ja tiedoksiannot  
 Asiakasmaksuihin liittyvät tiedot  
 Luettelo asiakastyötä tekevästä henkilöstöstä

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajoituksin.

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tarvittavat tiedot hankitaan pääosin asiakkaalta. Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 12§:n mukaan, sosiaalihuollon asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa on annettava sosiaalihuoltolain 6 §:ssä tarkoitetulle toimielimelle ne tiedot, joita tämä tarvitsee sosiaalihuollon järjestämisessä ja toteuttamisessa. Lisäksi tietoja hankitaan Väestörekisterikeskuksesta, Kansaneläkelaitokselta, toisilta kunnilta sekä tarvittaessa eläkelaitoksilta, verottajalta, poliisilta, sairaaloilta ja erilaisilta järjestöiltä.

## 7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Henkilökunnalla on vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus. Pääsääntöisesti rekisteristä ei luovuteta tietoja. Salassa pidettäviä asiakastietoja luovutetaan ainoastaan tietojen kohteen suostumuksella, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetyin edellytyksin tai jos tietojensaantioikeuksista on erikseen lailla säädetty. Rekisteristä luovutetaan tietoja tilastointitarkoitukseen Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle. Siirrettävät tiedot eivät sisällä henkilötietoja.

## 8. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Effica sosiaalitoimen järjestelmän käyttämä väestörekisteriaineisto päivittyy kerran viikossa Väestörekisterikeskuksen kautta ja on sama kaikissa käytössä olevissa asiakashallintajärjestelmissä. Henkilörekisteri on yhteinen niiltä osin kuin sitä käytetään Effica Yksilö- ja Perhehuollon asiakastyön tarpeisiin.

## 9. Tietojen siirrot EU:n ja ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## 10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä luovuteta sivullisille. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Työntekijöiltä pyydetään kirjallinen vaitiolositoumus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Asiakastietoja voivat käsitellä palvelun toteutukseen osallistuvat. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät.

Käytössä on Effica Yksilö- ja perhehuolto-ohjelmisto

- tietokoneella olevia tietoja käytetään käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla
- asiakastietojen käsittelyä valvotaan
- seuraamukset väärinkäytöksistä on määritelty
- asiakasrekisteriin ei ole ulkoista verkkoyhteyttä
- asiakasrekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä
- Manuaalisesti käsiteltävät asiakastiedot säilytetään lukitussa arkistossa.

## 11. Rekisteröidyn tarkastusoikeus

### ***Tarkastusoikeuden sisältö:***

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa häntä itseään koskevat asiakasrekisteritiedot siten kuin Henkilötietolaissa (523/1999) on säädetty. Tarkastusta koskeva pyyntö on tehtävä henkilökohtaisesti ja tarvittaessa todistettava henkilöllisyytensä. Tarkastuksen kohteena olevat tiedot annetaan pyydettyä kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.

Mahdollisesta tarkastusoikeuden epäämisestä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Kieltäytymistodistuksen saatuaan, tai jos rekisteröity ei saa kolmen kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä kirjallista vastausta rekisterinpitäjältä, hän voi saattaa asian kirjallisesti tietosuoja-valtuutetun käsiteltäväksi.

Tietosuoja-valtuutetun toimiston osoite on, PL 800, 00521 Helsinki.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa.

Henkilötietolaki § 26-28.

### ***Toteuttaminen ja organisointi:***

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Se osoitetaan yksikön esimiehelle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin manuaaliasiakirjoihin, näyttörüudulla oleviin tietoihin tai käytettävissä oleviin ATK-tulosteisiin tai asiakirjoihin, joilta tiedot on tallennettu. Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan. Tiedot pyydetään asiakkaan asioita hoitavalta henkilöltä.

## 12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

### ***Korjausoikeuden sisältö:***

Asiakkaalla on oikeus vaatia tiedoissa esiintyvän virheen korjaamista. Asiakkaan henkilöllisyys tarkastetaan tarvittaessa. Virheellinen tieto on yksilöitävä tarkasti, mitä vaaditaan korjattavaksi ja

mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto. Mahdollisten virheiden korjaamisesta vastaa ensisijaisesti rekisteriasioista vastaava tai rekisterin pitäjä. Tieto korjataan ilman viivytystä.

Mahdollisesta tietojen korjaamisesta kieltäytymisestä annetaan kirjallinen todistus. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

Tietosuojavaltuutetun toimiston osoite on, PL 800, 00521 Helsinki.

Henkilötietolaki 29§

***Toteuttaminen ja organisointi:***

Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyynnössä on yksilöitävä tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Se osoitetaan yksikön esimiehelle. Korjauksen tekee niin päätettäessä esimiehen määräämä, asiaa hoitava henkilö. Ohjelman lokitiedostoon jää yksilöity tieto korjauksen tekijästä ja ajankohdasta.