

Rekisteriseloste ja asiakkaan informointi

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

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11.3§, 12-13§, 20.2§ ja 21.1§

Päivitetty 31.05.2022

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Nimi: Hämeenlinnan kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta
Vastuuhenkilö: Sosiaali- ja terveysjohtaja, **Paasikoski-Junninen Marika**, 036212909
marika.paasikoski@hameenlinna.fi

2. Yhteyshenkilö/henkilöt rekisteriä koskevissa asioissa

Tehtävä/nimi: **Ylätalo Taija**, perhe- ja sosiaalipalveluiden johtaja
Puhelinnumero: 03-621 2469
Sähköpostiosoite: taija.ylatalo@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 (Effica Yksilö- ja Perhehuolto). Sen erillisinä osarekistereinä ovat:

- LASTENSUOJELUN MAAKUNNALLINEN PERHEHOITAJIEN SEKÄ HÄMEENLINNALAISTEN LÄHEIS- JA SUKULAISJOITUSPERHEIDEN REKISTERI

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

4. Rekisterin käyttötarkoitus

Rekisteriä käytetään sijaisperheiden valmennukseen ja valvontaan liittyvien tietojen tallentamiseen sekä lastensuojelun palvelujen järjestämiseen. Hallinnossa rekisteriä käytetään maksu- ja tilastointitehtävissä.

Henkilötietojen käsittelyn yleinen edellytys on asiakassuhde. Palvelujen järjestämisestä säädetään seuraavissa laeissa ja niistä annetuissa asetuksissa:

Lastensuojelulaki (417/2007)
 Perhehoitajalaki (312/1992)
 Sosiaalihuoltolaki (710/1982, 1301/2014)
 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
 Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992)

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c- ja 1 e-kohdat: tietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi ja rekisterinkäyttäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.

5. Asiakasrekisteriin tallennetut tiedot

Rekisteriin tallennetuista perheistä seuraavat tiedot:

- Sijais- ja tukiperheiden henkilötiedot
- Hämeenlinnalaisten läheis- ja sukulaissijoitusperheiden henkilötiedot
- Sijais- ja tukiperheiden asiakasasiakirjat (asiakaskertomukset, suunnitelmat jne.)

Perheisiin sijoitettujen lasten nimet, henkilötunnukset ja sijoittajakunta. Hämeenlinnalaisten lasten osalta lisäksi sijoitukseen liittyvät tiedot (sijoituksen laatu, kesto ja sijoitukseen liittyvä maksuliikenne)

Rekisterin henkilötiedot perustuvat Hämeenlinnan kaupungin asukkaiden osalta väestörekisteritietoihin. Muiden kuntien asukkaiden osalta perheiden ja sijoittajakunnan antamiin tietoihin.

Rekisteriin tallennetaan seuraavat henkilötiedot:

Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, kansalaisuus, äidinkieli, kommunikointikieli, siviilisääty, ammatti, osoitteen turvakielto
 Henkilön perhetiedot

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 tarkoitettulle 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. Asiakastietojen luovuttaminen

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 Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle. Etujen maksua varten tarvittavat tiedot siirretään yhteenvetomuodossa KuntaPro Oy:n kautta pankkijärjestelmään. 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. Tietojen tarkastusoikeus, EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15

Tarkastusoikeuden sisältö:

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.

Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheutonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.

Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko

- a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai

- b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

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, näyttöruudulla 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:

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee tai poistaa ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.

Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.

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 tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Tietosuojavaltuutetun toimiston osoite on, PL 800, 00521 Helsinki.

Lisätietoja tarkastusoikeudesta: www.tietosuoja.fi

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa.

Toteuttaminen ja organisointi:

Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntö 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.