

SOSIAALIHUOLLON ILMOITUSREKISTERI

TIETOSUOJASELOSTE: Yhdistetty informointi ja seloste käsittelytoimista

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (TsA) 2016/679 13-14 JA 30 art.

Laatimisaikajankohta: 11/2020

Päivitys:

Hyväksytty: 23.2.2021 Heli Vertanen, Saarikan palvelujohtaja

1. Rekisterinpitäjä	Perusturvaliikelaitos Saarikka Sivulantie 11 43100 Saarijärvi toimisto@saarikka.fi
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Palvelujohtaja Heli Vertanen Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen palvelut/Arjen Tuen palvelut 044 4597840
3. Yhdyshenkilöt rekisteriasioissa	Perhe- ja sosiaalipalvelut: Palveluvastaava Tiina Mankonen 044 459 8327 Palveluohjaus: Palvelujohtaja Heli Vertanen 044 4597840 Koti- ja asumispalvelut: Palvelupäällikkö Anu Kinnunen 044 459 8332 Vammaispalvelut: Palveluvastaava Merja Koskela 044 459 8468
4. Tietosuojavastaavat	Ulla Lamberg Saarijärven kaupungintalo, PL 13, 43101 Saarijärvi 040 172 2819 Ritva Jääskeläinen Kyyjärven terveysasema, Honkalehdontie 9, 43700 Kyyjärvi 040 157 8948 Tietosuojavastaavien suojattu sähköposti: tietosuoja@saarikka.fi

<p>5. Rekisterin käyttötarkoitus ja pitämisen perusteet</p>	<p>Rekisterin perusteena on sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) 22§, lastensuojelulain (417/2007) 25b §, sosiaalihuoltolain (1301/2014) 35§ sekä vanhuspalvelulain (980/2012) 25§.</p> <p>Rekisteri on perustettu Perusturvaliikelaitos Saarikan sosiaalipalvelujen käyttöä varten. Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on sosiaalihuollon asiakkaan lakisääteisten palvelujen järjestäminen, suunnittelu, toteutus, tilastointi ja raportointi.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain mukaan sosiaalihuollon viranomaisen on talletettava sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriin yksityisen henkilön palveluntarpeen selvittämiseksi tehdyt ilmoitukset ja pyynnöt sekä niiden käsittelyä koskevat tiedot. Lastensuojelulain mukaan sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen on pidettävä rekisteriä lastensuojeluilmoituksista sekä niiden sisällöstä. Lisäksi huomioidaan sosiaalihuoltolain ja vanhuspalvelulain asettamat velvoitteet.</p> <p>LAKIPERUSTEET:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c- ja 1 e-kohdat: tietojen käsittely on tarpeen rekisteripitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi ja rekisteripitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi • Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) • Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) • Hallintolaki (434/2003) • Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) • Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) • Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009) • Arkistolaki (831/1994) • Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
<p>6. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä</p>	<p>Henkilöt, joita ilmoitukset ja yhteydenotot koskevat. Yhteyshenkilöt/omaiset/huoltajat/edunvalvojat</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Rekisteri koostuu sosiaalihuoltolain (1301/2014) 35 §:n mukaisista ilmoituksista ja yhteydenotoista, lastensuojelulain 25 §:n mukaisista lastensuojeluilmoituksista ja vanhuspalvelulain 25§:n mukaisista ilmoituksista sekä näiden käsittelyä koskevista tiedoista.</p> <p>Rekisteriin merkittäviä henkilötietoja ovat mm.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteyshenkilö/omainen/huoltaja)

	<ul style="list-style-type: none"> • Sosiaalihuollon ilmoituksina ja yhteydenottoina tulleiden asioiden tiedot (ilmoitukset ja yhteydenotot ja niiden käsittelytiedot) • Ilmoitukseen ja yhteydenottoihin liittyvät asiakaskertomusmerkinnät sekä muut ilmoitusten ja yhteydenottojen käsittelyn prosesseissa syntyvät asiakirjat <p>Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevana tietoina eli arkaluontoisina tietoina käsitellään sosiaalihuollon tarvetta koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuojasetuksen 9 artiklan 1 h-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- tai sosiaalihuollossa.</p> <p>SALASSAPIDON PERUSTEET: Tiedot ovat salassa pidettäviä</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 14§ ja 15 § • Julkisuuslaki 621/1999; 24§ <p>HENKILÖTIETOJEN TIETOLÄHTEET: Tiedot saadaan Väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmästä, asiakkaalta itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan, sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja toteuttavalta henkilöstöltä sekä viranomaishenkilöltä itseltään tai hänen edustajaltaan, muilta viranomaisilta tai kansalaisilta. Tiedot saapuvat paperisina, sähköisen järjestelmän kautta tai suullisesti. Paperisina saapuneet asiakirjat skannataan asiakastietojärjestelmään.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan tietoja palvelujen käytön yhteydessä. Asiakkaan palvelun suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi tai arvioimiseksi tarvittavia tietoja voidaan pyytää muista sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioista tai muilta viranomaisilta, (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015).</p> <p>Pyydettäessä tietoja ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta tulee määritellä säädös, jonka mukaan tietojen pyytäjällä on oikeus saada tiedot. Tietojen saamisesta tehdään merkinnät asiakastietojärjestelmään. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015),</p>
<p>8. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Rekisteriin merkitylle henkilölle tiedot luovutetaan pyynnöstä (ks. kohta 12).</p> <p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille rekisteröidyn suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 3.luku).</p> <p>Alaikäinen voi, huomioon ottaen hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja</p>

	<p>lailliselle edustajalleen, jollei kieltäminen ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoon koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on oikeus tiedon saantiin siten kuin Julkisuuslain 11§:ssä säädetään.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastointitarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisten myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</p>
<p>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p>10. Henkilötietojen säilytysajat</p>	<p>Sähköisesti arkistoidut tiedot säilytetään pysyvästi Kelan Kanta-palvelujen asiakastiedon arkistossa (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 § 27). Sähköiseen muotoon muutetut paperiasiakirjat säilytetään sähköisen tallentamisen jälkeen vuoden ajan.</p> <p>Ainoastaan paperimuodossa olevia tietoja säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) liitteen sekä Arkistolaitoksen päätöksen (AL/20064/07.01.01.03.01/2014) mukaisesti.</p>
<p>11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT: Rekisteriin kuuluvia tietoja ylläpidetään seuraavissa järjestelmissä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pro Consona - OMNI360 Sosiaalipalvelut <p>MANUAALINEN AINEISTO: Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa Saarikan sosiaalihuollon toimipaikoissa ja arkistotiloissa.</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>Sähköinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Saarikan suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty. • Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse. • Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä käyttäjäryhmittäin. • Tietojen käyttö on mahdollista joko käyttäjätunnus/salasana-yhdistelmällä tai toimikortti/PIN-koodi-kirjautumisella. • Tietojen käyttöä valvotaan Saarikan tietosuojapolitiikan mukaisesti. <p>Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja /lukittavissa kaapeissa.

12. Rekisteröidyn oikeudet

A. Rekisteröidyn informointi

Tietosuojaseloste on www.saarikka.fi sivuilla.

B. Oikeus saada pääsy henkilötietoihin (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15; tarkastusoikeus)

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 aiheetonta 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 tietosuojasetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15-22 ja 34 artiklaan pohjautuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.

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

- periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai
- kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Tietopyyntö toimitetaan Saarikan arkistosihteerille. Kirjaamisen jälkeen pyyntö kohdistetaan Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen/Arjen Tuen palvelualueiden palvelujohtajalle, joka tekee päätöksen tietojen luovuttamisesta.

C. Oikeus tietojen oikaisemiseen tai poistamiseen (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikkelit 16 ja 17)

	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee tai poistaa ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>On huomioitava, että rekisterinpitäjällä voi olla lakisääteinen oikeus olla poistamatta pyydettyä tietoa.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö toimitetaan Saarikan arkistosihteerille. Kirjaamisen jälkeen pyyntö kohdistetaan taholle, joka tekee päätöksen asiassa.</p> <p>D. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta.</p> <p>Suomen tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot: Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Vaihde: 029 56 66700</p>
--	---