

**TIETOSUOJASELOSTE**

- yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §**Laatimispvm:** 12.12.2016**Lue täyttöohjeet** ennen tietosuojaselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

| | |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Rekisterinpitäjä | <p>Nimi Kemin kaupunki/ Sosiaali- ja terveyslautakunta</p> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, fax, sähköposti) Keskuspuistikatu 30, 94100 Kemi puh. 016-259111 (vaihde)</p> |
| 2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö | <p>Nimi Sosiaalityön johtaja Arto Alajärvi</p> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, fax, sähköposti) Sosiaali- ja talousneuvoja Samuli Virtasalo puh. 016-259111 (vaihde) Fax: 016-259500 samuli.virtasalo@kemi.fi</p> |
| 3. Rekisterin nimi | Sosiaalisen luotonuksen rekisteri/ Abilita, Status |
| 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/ rekisterin käyttötarkoitus | <p>Asiakastietojärjestelmää käytetään sosiaalisen luoton hakemuksen valmistelussa. - asiakassuhteen hoitaminen, (sisältää dokumentoinnin)</p> <ul style="list-style-type: none">- Laki sosiaalisesta luotonuksesta 1133/2002- Sosiaalihoitolaki (1301/2014)- Laki sosiaalihoiton asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)- Henkilötietolaki (523/1999)- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007)- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) |
| 5. Rekisterin tietosisältö | <p>Rekisteriin merkitään asiakkaan palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. Asiakasrekisteriin sisältyy paperisten asiakirjojen lisäksi atk-perusteinen asiakastietojärjestelmä, jolla tarkoitetaan asiakkaan palvelun järjestelyyn ja dokumentointiin käytettävien tietojärjestelmien muodostamaa kokonaisuutta.</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakkaan ja perheenjäsenten henkilötiedot ja yhteystiedot- tulo- ja varallisuustiedot sekä velkaluettelot- sosiaalisen luoton hakemus ja päätös- sosiaalisen luotonuksen velkakirja ja maksusuunnitelmat- laskutus tapahtuu kuukausittain Status -ohjelmalla- luovutettavat asiakasmäärien ja prosessien seurannan tilastotiedot <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Säännönmukaiset tietolähteet | <p>- Asiakas itse tai hänen edustajansa tai asiakkaan suostumuksella muut viranomaiset, palveluntuottajat tai yksityiset henkilöt.</p> <p>- Muilta viranomaisilta Sosiaalihuoltolain ja erityislakien tiedonsaantioikeuden perusteella.</p> <p>- Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä.</p> <p>- Verohallinto luovuttaa verotuslain 80a 1:n momentin nojalla kunkin verovuoden verotustiedot kirjallisesti.</p> |
| 7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle | <p>Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p> <p>Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojaan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.</p> |
| 8. Rekisterin suojauksen periaatteet | <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia, mikä jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Sosiaalisen luototuksen asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä asian käsittelyyn osallistuvat henkilöt</p> <p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen)</p> <p>Aineistot säilytetään aluksi työhuoneessa lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti arkistoholviin niille varattuihin kansioihin ja säilytetään laissa määrätyn ajan.</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)</p> <p>Sähköinen tietojärjestelmä sijaitsee Kemin kaupungin palvelimella ja sitä käytetään työntekijöiden omilta työasemiltaan. Järjestelmän palvelin säilytetään lukituissa tiloissa. Työntekijöiden käyttöoikeudet rajataan salasanoin vain työtehtäviin liittyviksi.</p> |
| 9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen | <p>Rekisteröidyllä on Henkilötietolain 26 §:n mukainen tarkastusoikeus omiin tietoihinsa. Tarkastuspyynnön voi esittää henkilökohtaisesti tai kirjallisesti kohdassa 2 mainitulle vastuuhenkilölle.</p> |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen (HetiL 29 §) | <p>Rekisterissä havaittu virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto voidaan oikaista oma-aloitteisesti.</p> <p>Rekisteröity voi myös vaatia tiedon korjaamista. Korjausvaatimus on tehtävä kirjallisesti perusteluineen kohdassa 2 mainitulle vastuuhenkilölle. Mikäli korjausvaatimukseen ei suostuta, annetaan tästä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi viedä asian tietosuojavaltuutetun käsittelyyn.</p> |
| 11. Muut mahdolliset oikeudet | <p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää käsittelemästä häntä koskevia tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten (HetiL 30 §).</p> |
| 12. Päiväys ja allekirjoitus | <p>14.12.2016</p> <p>Sosiaalityön johtaja Arto Alajärvi</p> |