

16.7.2018

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Aikuisten sosiaalipalvelujen ja toimeentulotuen asiakasrekisteri

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Aikuisten sosiaalipalvelujen järjestäminen ja toimeentulotukipalvelujen toteuttaminen.

3. Rekisterinpitäjä

Akaan kaupunki, y-tunnus 2050864-5

4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Elina Anttila, perusturvajohtaja

Akaan kaupunki,

PL 34, 37801 Akaa

puhelin (03) 569 1120 (kaupungin vaihde)

5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

samat kuin yllä

6. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei

Kyllä

tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

Akaan kaupungin toimeksiannosta ulkopuoliset sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajat käsittelevät henkilötietoja kaupungin lukuun sopimuksen edellyttämässä laajuudessa. Lisäksi rekisterin sähköisten tietojärjestelmien ja niiden palvelimien ylläpitotehtäviin ja sovellusasiantuntijatukeen liittyy toimeksiantoja.

7. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Laki toimeentulotuesta (1412/1997)
- Päihdehuoltolaki (41/1986)
- Päihdehuoltoasetus (653/1986)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- Laki talous- ja velkaneuvonnasta (713/2000)
- Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä (57/1993)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

- Suostumus
 Sopimuksen täytäntöönpano

B)

- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri
 Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei
 Kyllä

Mihin?

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

8. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot:

- henkilötunnus, nimi, kutsumanimi, sukupuoli, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, äidinkieli, asiointikieli, siviilisääty, osoitteen turvakielto, sähköposti ja muut tarpeelliset yhteystiedot
- henkilön perhetiedot (huoltaja, huollettava, alle 18-vuotiaiden lasten lukumäärä ja iät, asumistiedot, talouden koko)
- palvelun tarve
- hakemustiedot ja yhteydenotot
- asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit
- asiakaskohtaiset suunnitelmat
- palvelu- ja maksupäätökset ja niiden tiedoksianto
- laitosten päivittäistoimintaan liittyvät asiakastiedot
- asiakasmaksuihin liittyvät tiedot
- asiakkaan itse itsestään tuottama tieto tai tarjoama tieto
- kieltoja, rajoituksia, suostumuksia ja muita valintoja
- tiedon käsittelyyn liittyviä tietoja, kuten tallennuspäivämäärä ja tietolähde

Neuvontaa, palvelua ja huoltoa koskevat tiedot:

- ajanvaraus- ja käyntitiedot

- sosiaalihuollon ja palvelun järjestämiseen liittyvät tiedot, palvelun tarve
- yhteenvedot
- lausunnot
- annetut todistukset ja vapaamuotoisina kirjoitetut lausunnot

Muita rekisteriin muodostuvia tietoja:

- palvelun tilastotapahtumat
- palvelun laskutustiedot
- palvelun maksajaan ja maksun määräytymistä koskevat tiedot
- luettelo asiakastyöstä tekevistä henkilöistä ja tähän liittyvät tiedot
- lakisääteisiin valtakunnallisiin rekistereihin toimitettavat tiedot
- järjestelmän käytöstä syntyvät lokitiedot

Henkilö- ja perhetiedot

- väestörekisteristä saatavat henkilötiedot
henkilötunnus, nimi, entiset nimet, osoitteet, kotipaikkatunnus, edellinen kotikunta, siviilisääty, kansalaisuus, äidinkieli, perhesuhdetiedot, huoltajuus, edunvalvontatiedot, kuolinpäivä
- rekisterin asiakastiedot (mm. osoite, puhelin, siviilisääty, asuinkunta, asumismuoto, sosioekonomisen aseman koodi, pakolaisuutta ja paluumuuttoa koskeva erityistieto, tieto Akaan kaupungin Kelalle maksamasta työmarkkinatuesta)
- palvelua/avustusta koskevat hakemukset ja yhteydenotot
- laskelmat tuloista ja menoista
- asiakkaan taloudellista asemaa ja olosuhteita koskevat tiedot siten kuin sopimusneuvottelut velkojien kanssa tai laki yksityishenkilön velkajärjestelystä edellyttävät
- etuuksien perintätiedot
- maksatustiedot (laskut, maksusuoritukset, maksusitoumukset), tulot ja maksuliikenteen summatiedot, pankkiyhteystiedot sekä laskutusten maksajatiedot
- päätöksen tiedoksiantoa ja muutoksenhakua/valitusta koskevat tiedot
- asiakastyöhön liittyvät yhteydenotot ja muut kontaktit, muistiinpanot, suunnitelmat ja arvioinnit
- työntekijäkohtainen asiakkuuslistaus

9. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

- ProConsona Ajanvaraus
- ProConsona Sosiaalityö
- Tweb (Kenno) -asianhallintajärjestelmä

- Rondo -laskunmaksujärjestelmä

10. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

- Ei
 Kyllä

11. Rekisterin tietolähteet

- Väestörekisterikeskuksen tiedot alueen väestöstä
- Kansaneläkelaitos
- Asiakkaan, omaisen tai edunvalvojan antamat tiedot
- Työntekijän havaintoihin liittyvät asiakkaan hoitamiseen liittyvät tiedot
- Asiakkaan suostumuksella/lain perusteella saadut tiedot sosiaali- ja terveystoimen yksiköiltä tai työntekijöiltä, esim. sosiaalityö, lastensuojelu, päivähoido, lastenneuvola, verottaja, ulosotto, perintätoimistot

12. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus-suunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy Akaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen asiakas- ja potilastietojen salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.

13. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

- Ei
 Kyllä

Minne?

Tietoja luovutetaan sosiaalihuollon valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.

Tietojen luovutuksen peruste

- ohjaava lainsäädäntö ja määräykset

14. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

- Ei
 Kyllä Minne?

15. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti

16. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa mitä tietoja hänestä tai hänen huollossaan olevista lapsista on asiakasrekisteriin talletettu.

Tarkastusoikeuden sisältö:

- asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot

- asiakkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisina
- tarkastusoikeus tulee toteuttaa viivytystä
- tarkastusoikeuden käyttö on maksutonta kerran vuodessa
- tarkastusoikeus voidaan evätä vain poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antaminen saattaisi aiheuttaa vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille

Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan millaisen määräyksen maistraatti on hänelle antanut.

Tarkastuksen toteutus:

- tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona
- asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista

Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki

Oikeus vaatia tiedon korjaamista:

Korjauksen sisältö:

- rekisterinpitäjän on ilmaan aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto

Korjauksen toteuttaminen:

- korjauspyyntö tulee tehdä omakätisellä allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä siihen yksikköön, missä korjaus on tehty
- asiakkaan tulee pyynnössään yksilöidä ja perustella tarkasti mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään.

Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla siihen on oikeus. Virheellinen tieto siirretään ns. taustatietoon jotta sekä virheellinen että korjattu tieto ovat myöhemmin luettavissa.

Asiakastietoja voidaan korjata myös täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa mainitaan kieltäytymisen syyt. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki