



VIITASAAREN KAUPUNKI Perusturva

SOSIAALIHUOLLON ASIAKASREKISTERI

TIETOSUOJASELOSTE: Yhdistetty informointi ja seloste käsittelytoimista
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (TsA) 2016/679 13-14 JA 30 art.

Laatimisajankohta: 9/2021

Päivitys: Tietosuojayhdyshenkilöt 24.9.2021

Hyväksytty: 27.10.2021 Marja Laurila, perusturvan toimialajohtaja

1. Rekisterinpitäjä	Viitasaaren kaupunki Keskitie 10 44500 Viitasaari viitasaaren.kaupunki@viitasaari.fi
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Perusturvan toimialajohtaja Marja Laurila 044 459 7256 marja.laurila@viitasaari.fi
3. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	Sosiaalipalvelut: Vastaava sosiaalityöntekijä Kirsi Alonen 044 459 6850 Perhe- ja mielenterveyspalvelut: Vs. perhe- ja mielenterveyspalvelujohtaja Tuula Mäntylä 044 459 7253 Koti- ja asumispalvelut: Koti- ja asumispalvelujohtaja Anni Sagulin-Raatikainen 040 860 0786 Vammaispalvelut: Vammaispalvelujohtaja Saila Kainulainen 044 459 7399
4. Tietosuojavastaava, tietosuojaryhmä ja perusturvan tietosuojavastaavat	Tietosuojavastaava: Talous- ja tietohallintojohtaja Ari-Jukka Käsmä, 044 459 6820, ari-jukka.kasma@pihtipudas.fi Wiitaunionin tietosuojaryhmä: tietosuojaryhma@pihtipudas.fi Perusturvan tietosuojayhdyshenkilöt: Anne Tavaststjerna 044 4596750, anne.tavaststjerna@pihtipudas.fi



	<p>Tanja Mehtonen 014 4596 733, tanja.mehtonen@pihtipudas.fi</p> <p>Saila Kainulainen 044 457399, saila.kainulainen@viitasaari.fi</p>
5. Rekisterin käyttötarkoitus ja pitämisen perusteet	<p>Rekisterin henkilötietojen käyttötarkoituksena on sosiaalihuollon asiakkaan lakisääteisten palvelujen järjestäminen, suunnittelu, toteutus, tilastointi ja raportointi.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakasrekisterin perusteena on sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 22 §. Rekisteriin merkittäviä tietoja käsitellään sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyä ohjaavien lakien mukaisesti.</p> <p>LAKIPERUSTEET:</p> <ul style="list-style-type: none">• EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c- ja 1 e-kohtat: tietojen käsittely on tarpeen rekisteripitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi ja rekisterinpitäjälle 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>Viitasaaren kaupungin perusturva voi hankkia järjestämisvastuullaan olevia palveluja myös ostopalveluina yksityisiltä palveluntuottajilta sekä kunnilta ja kuntayhtymiltä.</p> <p>Palvelujen tuottamisesta sovitaan sopimuksilla, joilla varmistetaan sopimusosapuolten rekisterinpidon vastuut ja tietosuojasta huolehtiminen. Ostopalveluiden osalta Viitasaaren kaupungin perusturva toimii rekisterinpitäjänä.</p>
6. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä	<p>Sosiaalihuollon asiakkaat eri palvelutehtävissä ja niihin sisältyvissä sosiaalipalveluissa.</p> <p>Asiakkaiden yhteyshenkilöt/omaiset/huoltajat/edunvalvojat.</p>
7. Rekisterin tietosisältö ja henkilötietojen tietolähteet	<p>Asiakasrekisteri on käyttötarkoituksensa perusteella yhteen kuuluvista tiedoista koostuva looginen kokonaisuus, joka sisältää sähköisessä muodossa (atk) ylläpidettävän asiakastietojärjestelmän ja paperimuodossa olevat asiakaskertomukset sekä asiakastietoja sisältävät erilliset tietojärjestelmät.</p>



Viitasaaren kaupungin perusturva asiakastietorekisteriin sisältyy osarekistereitä sosiaalihuollon palvelutehtävittäin tai omana palvelun osarekisterinä kuten esim. sosiaalihuollossa syntyvät potilastiedot. Tiedot voivat olla useissa eri järjestelmissä ja myös paperimuodossa.

Sosiaalihuollon palvelutehtävät (7 kpl):

- Lastensuojelu
- Lapsiperheiden palvelut
- Työikäisten palvelut
- läkkäiden palvelut
- Vammaispalvelu
- Päihdehuolto
- Perheoikeudelliset palvelut

Rekisteriin merkitään tietoja, joita syntyy sosiaalihuollon yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuen asiakkaan palvelujen järjestämisessä, suunnittelussa, toteuttamisessa ja seurannassa.

Rekisteriin merkittäviä henkilötietoja ovat:

- Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteyshenkilö/omainen/hoitaja)
- Sosiaalihuoltoon vireille tulleiden asioiden tiedot (hakemukset ja yhteydenotot sekä niiden käsittelytiedot)
- Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot (palvelutarpeen arvioinnit)
- Palvelujen suunnittelua koskevat tiedot (asiakas- ja palvelusuunnitelmat)
- Palvelujen järjestämistä koskevat tiedot (päätökset, maksusitoumukset, lausunnot, lähetteet, virka-apupyynnöt)
- Palvelujen toteuttamista koskevat tiedot (hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat)
- Asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasprosesseissa syntyvät asiakirjat

Erityisiä henkilötietoryhmiä eli arkaluontoisia henkilötietoja koskevana 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.

SALASSAPIDON PERUSTEET:

Tiedot ovat salassa pidettäviä (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 §:t 14 ja 15)

HENKILÖTIETOJEN TIETOLÄHTEET:

Tiedot saadaan Väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmästä, asiakkailta itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan, sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja toteuttavalta henkilöstöltä sekä muilta viranomaisilta tai kansalaisilta. Tiedot saapuvat paperisina, sähköisen



	<p>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 muita sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioista tai muilta viranomaisilta. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015).</p> <p>Pyydettyä tietoja ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta tulee määritellä säädös, jonka mukaan pyytäjällä on oikeus saada tiedot. Tietojen saamisesta tehdään merkinnät asiakastietojärjestelmään. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015).</p>
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<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 luku 3).</p> <p>Alaikäinen voi, huomioon ottaen hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei kieltäminen ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat osallisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu ja tilastotarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisten myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.</p>
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
10. Tietojen säilytysajat	<p>Sähköisesti arkistoidut tiedot säilytetään pysyvästi Kelan Kanta-palvelujen asiakastiedon arkistossa. Siirto sähköiseen arkistoon tapahtuu vaiheittain. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 § 27).</p> <p>Ainoastaan paperimuodossa olevia tietoja säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 8254/2015) 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:</p> <p>Rekisteriin kuuluvia tietoja ylläpidetään seuraavissa järjestelmissä:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pro Consana-OMNI360• Pegasos-potilastietojärjestelmä• Hilikka• Pro economica-lastenvalvojan ohjelma on käytettävissä vanhojen tietojen osalta, muuten ei käytetä• Dynasty-asianhallintajärjestelmä(historiatiedot)• Kassanhallintaohjelma (välitystiliasiakkaat) Pro economica• CGI:n ProEconomica Premium – taloushallinnon ohjelma• Basware – maksuliikenne <p>MANUAALINEN AINEISTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja luki-tuissa arkistotiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään keskitetyssä, suojatussa arkistossa. Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa Viitasaaren kaupungin perusturvan arkistotiloissa. <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>Sähköinen aineisto Sähköinen tietojärjestelmä sijaitsee Pohjoisen Keski-Suomen Verkkopalvelut Oy:n suojatuilla palvelimilla ja sitä käytetään omilta työasemilta. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeudet on rajattu vain työtehtäviin liittyviksi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Wiitaunionin suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty.• Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse.• Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä käyttäjärhmittäin.• Tietojen käyttö on mahdollista joko käyttäjätunnus/salasana-yhdistelmällä tai toimikortti/PIN-koodi-kirjautumisella.• Tietojen käyttöä valvotaan Wiitaunionin tietosuojapolitiikan mukaisesti. <p>Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none">• Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja luki-tuissa arkistotiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään keskitetyssä, suojatussa arkistossa.
<p>12. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>A. Rekisteröidyn informointi Tietosuojaseloste on www.viitasaari.fi sivuilla.</p> <p>B. Oikeus saada pääsy henkilötietoihin (EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15; tarkastusoikeus)</p>



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 pyynnot 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 Viitasaaren kaupungin arkistosihteerille.

Kirjaamisen jälkeen pyyntö kohdistetaan perusturvan toimialan rekisteriasioista vastaavalle toimintayksikön yhdyshenkilölle, joka tekee päätöksen tietojen luovuttamisesta.

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

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

On huomioitava, että rekisterinpitäjällä voi olla lakisääteinen oikeus olla poistamatta pyydettyä tietoa.

Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia,



	<p>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 Viitasaaren kaupungin 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><i>Suomen tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot:</i> Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Vaihde: 029 56 66700</p>
<p>Käytöstä poistuneet rekisterit</p>	<p>Tämä asiakasrekisteri korvaa ennen asiakasasiakirjalain voimaantuloa laaditus asiakasrekisterit.</p> <p>SOSIAALIPALVELUT: Ennaltaehkäisevän ja harkinnanvaraisen toimeentulotuen asiakasrekisteri Koulukuraattorin asiakasrekisteri Kunnan alueelle sijoitettujen lasten valvontarekisteri Lastensuojeluilmoitusten asiakasrekisteri Lastenvalvojan asiakasrekisteri Perhehoidon toimeksiantosopimusten rekisteri Välitystiliasiakkaiden asiakasrekisteri</p> <p>VANHUSPALVELUT: Kotihoidon asiakasrekisteri Omaishoidon rekisteri Päiväkeskuspalvelujen asiakasrekisteri SAS-työryhmän asiakasrekisteri Sotainvalidi- ja sotaveteraaniavustusten asiakasrekisteri Vanhusten asumispalveluiden asiakasrekisteri</p> <p>VAMMAISPALVELUT Henkilökohtaisen avun asiakasrekisteri Kehitysvammapalveluiden asiakasrekisteri</p>



VIITASAAREN KAUPUNKI Perusturva

	<p>Metsäkodon asukasrekisteri Metsäkodon käyttöpäivärekisteri Työtoiminnan asiakasrekisteri Vammaispalvelulain mukaisen kuljetuspalvelun asiakasrekisteri Wiitalinnan asukasrekisteri Wiitalinnan käyttöpäivärekisteri</p> <p>Käytöstä poistetut rekisterit on tallennettu ja arkistoitu Dynasty- asianhallintajärjestelmään</p>
--	---