

TIETOSUOJASELOSTE 5/2018

 yhdistetty rekisteriseloste ja
informointiasiakirja

 Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus
(EU) 2016/679

1. Rekisterinpitäjä	Loviisan kaupunki / Perusturvakeskus PL 77 07901 Loviisa Puh. (019) 555 1
2. Rekisteriasioita hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Lasten ja nuorten sosiaalipalvelut - johtava sosiaalityöntekijä Aikuisten sosiaalipalvelut – johtava sosiaalityöntekijä Loviisan perusturvakeskus, Öhmaninkatu 4 07900 Loviisa Puh. 019 5551 kaupunki(at)loviisa.fi
3. Rekisterin nimi	Pro Consona sosiaalityö
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Asiakassuhde Välitystiliasiakkuus Laki toimeentulotuesta Sosiaalihuoltolaki Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista Lastensuojelulaki Vammaispalvelulaki Laki kuntouttavasta työtoiminnasta Laki omaishoidon tuesta Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista Kehitysvammalaki Sosiaalityön ohjelma toimii apuvälineenä sosiaalihuollon lakisäätteisten palvelujen tuottamisessa: <ul style="list-style-type: none"> - toimeentuloturva - vammaispalvelu - lastensuojelu - välitystilitt - etuuksien maksatus - tilastointi - aikuissosiaalityö - lapsiperheiden sosiaalityö - perhetyö - kasvat- ja perheneuvonta (päätökset) - neuvolan perhetyö - päihde- ja mielenterveysasiakkaiden asumispalvelut - muut sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut

5. Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakastiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sukunimi, etunimet, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero - perhetiedot - asumista koskevat tiedot - asiakkaan asiakassuhteeseen vaikuttavia tietoja - omaisia koskevat tiedot tarvittaessa - maksuyhteystiedot - maksutiedot - maksetut etuudet - asiakassuunnitelma - asiakaskertomus - päätökset - erilaisia lomakkeita päätösten tueksi - lastensuojeluilmoitukset - yhteydenotot tuen tarpeen selvittämiseksi - palvelutarpeen arvioinnit <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS Tiedot ovat salassa pidettäviä</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä asiakassuhteessa syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta/omaiselta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksenperusteella.</p> <p>Etuustietoja saadaan myös Kelalta teknisen käyttöyhteyden avulla. Muissa palveluissa tiedot saadaan asiakkaalta itseltään.</p> <p>Lastensuojelussa voidaan tietoja saada myös muualta.</p> <p>Loviisalaisten ja Lapinjärveläisten asukkaiden henkilö- ja osoitetietoja saadaan väestörekisteristä viikoittain. Muut tarvittavat perustiedot kirjataan järjestelmään asiakassuhteen alkaessa.</p>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Viranomaisille, jolla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjä on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyydetään.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan yksilöidyn tietopyynnön perusteella, mikäli pyytäjällä on lakiin perustuva oikeus tietojen saamiseen. Henkilötietoja annetaan eri viranomaisille toimitettavien tietopyyntöjen yksilöimiseksi.</p> <p>Tiedot pankin kautta maksettavista rahasuorituksista toimitetaan pankeille. Tilastoja toimitetaan vuosittain THL:lle sekä Lapinjärven kunnalle heidän tietojen osalta heidän pyyntöjen mukaisesti. Muita tilastotietoja annetaan viranomaisille lain edellyttämiin tarkoituksiin.</p>
8. Tietojen siirto	<p>Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin</p>

EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	tarvitaan pääsääntöisesti potilaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelusuhteen päätyttyä. Tietoja saavat käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä asiakkaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistosuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella.</p> <p>Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja –asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisesti.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto Loviisan kaupungin ylläpitämät laitteisto ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana. Järjestelmän salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan. Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan salassapito/vaitiolovelvollisuus/käyttäjäsitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitehtävien avulla.</p> <p>Loviisan kaupungin perusturvakeskuksessa on nimetty tietosuojavastaava seuranta- ja valvontatehtävää varten. Tietosuojavastaavan yhteystiedot on saatavilla Loviisan kaupungin sivuilla www.loviisa.fi</p> <p>Ostopalvelut Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta, huolehditaan tietoturvan- ja tietosuojan vastuista ja toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluja annettaessa ja toiminnassa muutenkin noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja -turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä.</p>
10. Rekisteröidyn informointi	<p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 12 artiklan mukaan rekisteröityä on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Tämä tietosuojaseloste on luotu potilaan informointia varten. Tietosuojaseloste on saatavilla Loviisan kaupungin sivuilla www.loviisa.fi</p> <p>Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös asiakaspalvelutilanteessa asiakkaan ensikäynnin yhteydessä.</p>
11. Tarkastusoikeus	<p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p>

	<p>Alaikäisellä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot ja oikeus kieltää terveydentilaansa ja hoitoansa koskevien tietojen antaminen huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalleen, jos hän ikäänsä, kehitystasoonsa ja asian laatuun nähden ymmärtää asian merkityksen.</p> <p>Huoltajalla on oikeus tarkastaa hänen lapsiaan koskevat tiedot, jos lapsen ei voida katsoa iän ja kehitystason perusteella ymmärtävän asian merkitystä. Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvällä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöissä tulee yksilöidä mitä tietoja halutaan tarkastaa. Rekisteröity voi tarkastaa tietonsa maksutta kerran kalenterivuodessa. Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin sosiaalitoimistossa tai tieto annetaan kirjallisesti.</p> <p>Toistuvista ja ilmeisen perusteettomista ja kohtuuttomista tietopyynnöistä Loviisan kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa tietosuojasetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastus-oikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.</p>
<p>12. Tiedon korjaaminen</p>	<p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen artikla 16 mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä Loviisan kaupungin verkkosivulta löytyvältä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöissä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>