

AIKUISSOSIAALITYÖN ASIAKASREKISTERIN REKISTERISELOSTE JA ASIAKKAAN
INFORMOINTI

Laatimispäivä / päivitetty: 12.4.2012

SISÄLTÖ:

1. REKISTERIN NIMI
2. REKISTERINPITÄJÄ
3. REKISTERIN VASTUHENKILÖ
4. REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ
5. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE
6. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
7. REKISTERIIN TALLENNETUT TIEDOT
8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
9. ASIAKASTIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET
10. KIELTO-OIKEUS
11. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET
12. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS
13. TIEDON KORJAAMINEN

1. Rekisterin nimi	Aikuissosiaalityön asiakasrekisteri - Pro Consona -aikuissosiaalityön sovellus
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Naantalin kaupunki / sosiaali- ja terveyslautakunta Postiosoite: Käsityöläiskatu 2, 21100 Naantali Puhelin: 02 434 5111
3. Rekisterin vastuhenkilö	Nimi: Jutta Merilahti Tehtävä: Sosiaalityön johtaja Puhelin: 02 434 5
4. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt	Naantalin kaupungin sosiaali- ja terveysviraston aikuissosiaalityötä tekevät työntekijät. ----- Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, asiakkaan informoinnista ja tarkistusoikeuden toteuttamisesta.
5. Rekisterin pitämisen peruste	Lakisääteinen: <ul style="list-style-type: none">• Sosiaalihuoltolaki (710/1982)• Päihdehuoltolaki (41/1986)• Mielenterveyslaki (1116/1990)• Laki toimeentulotuesta (1412/1997)• Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001)• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992), 14 §• Henkilötietolaki (523/1999), 10 §, 24 §• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), 11.3 §, 12-13 § ja 21.1 §
6. Rekisterin käyttötarkoitus	<ul style="list-style-type: none">• Asiakassuhteen hoito• Yllämainittujen laissa säädettyjen velvoitteiden toteuttaminen• Tilastointi• Lakiperusteet löytyvät kohdasta 5. <p>-----</p> <p>Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Tietoja voidaan käyttää rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnitteluun ja tilastointitarpeisiin.</p>
7. Rekisteriin tallennetut tiedot	Pro Consona -aikuissosiaalityön sovellus <ul style="list-style-type: none">• Sosiaalihuollolliset asiakirjat<ul style="list-style-type: none">○ Toimeentulotukiasiakirjat○ Vällitystiliasiakirjat○ Aktivointisuunnitelmien asiakirjat○ Kuntouttavan työtoiminnan asiakirjat○ Päihdehuoltopalveluiden hakemukset ja päätökset○ Mielenterveyspalveluiden hakemuksen ja päätökset○ Asumispalveluihin liittyvät asiakirjat (palveluasuminen, tukiasuminen)• Lomakkeet: selvitykset sosiaalisista olosuhteista, palvelutarpeen arviointi• Aikuissosiaalityön palvelusuunnitelma<ul style="list-style-type: none">○ Asiakkaan henkilötiedot ja yhteystiedot○ Perhetiedot○ Tiedot hakijan/perheen tuloista, menoista ja mahdollisista veloista○ Pankkitiedot○ Tiedot asiakkuuden alkamisesta, jatkumisesta ja päättymisestä○ Asiakaskertomukset○ Asiakassuunnitelmat○ Asiakasta koskevat päätössiakirjat liitteineen○ Asiakkaan antamat tiedot ja selvitykset○ Viranomaisen hankkimat selvitykset○ Lausunnot○ Muut asiakkaita koskevat tiedot• Viranhaltijapäätökset <p>Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p>

<p>8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tahot, joista tietoja säännönmukaisesti hankitaan ja mitä nämä tahot ovat:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asiakas itse• Kansaneläkelaitos• Työttömyyskassat• Työvoimatoimistot• Vakuutusyhtiöt• Terveysviranomaiset• Pankit• Verohallinto• Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 20 § nojalla hankitut tiedot. <hr/> <p>Valtion ja kunnan viranomainen sekä muu julkisoikeudellinen yhteisö, kansaneläkelaitos, eläketurvakeskus, eläkesäätiö tai muu eläkelaitos, vakuutuslaitos, koulutuksen järjestäjä, sosiaalipalvelujen tuottaja, terveyden- ja sairaudenhoitotoimintaa harjoittava yhteisö tai toimintayksikkö sekä terveydenhuollon ammattihenkilö ovat velvollisia antamaan sosiaalihuollon viranomaiselle sen pyynnöstä maksutta ja salassapitosäännösten estämättä hallussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset, jotka viranomaiselle laissa säädetyn tehtävän vuoksi ovat välttämättömiä asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi, sosiaalihuollon järjestämiseksi ja siihen liittyvien toimenpiteiden toteuttamiseksi sekä viranomaiselle annettujen tietojen tarkistamista varten (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 20 § 1 momentti)</p> <p>Edellä tarkoitettu velvollisuus koskee myös rahalaitosta, jos sosiaalihuollon viranomainen ei saa riittäviä tietoja ja selvityksiä edellä mainituilta tahoilta tai jos on perusteltua syytä epäillä asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa antamien tietojen riittävyttä tai luotettavuutta. Pyyntö tulee esittää kirjallisena rahalaitokselle ja pyynnön esittämistä koskevan päätöksen on oikeutettu tekemään sosiaalihuoltolain 6 §:ssä tarkoitettun toimielimen määräämä sosiaalihuollon viranhaltija. Ennen kuin pyyntö tehdään rahalaitokselle, on asiakkaalle annettava siitä tieto (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 20 § 2 momentti).</p> <p>Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä!</p>
<p>9. Asiakastietojen säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset</p>	<ul style="list-style-type: none">• Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille• Asiakastietoja luovutetaan asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen perusteella tai hänen tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädöksen perusteella• Nimitiedot pankkien kautta asiakkaille maksettavista rahasuorituksista sekä asiakaslaskutuksen laskutustiedot toimitetaan pankeille• Pyyntöstä terveydenhuollon ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) tilastojen laatimisen kannalta välttämättömät tiedot. <p>Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <hr/> <p>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asiakkaan nimenomaisella suostumuksella. Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, informoitu ja yksilöity. Suositeltavaa on pyytää suostumus kirjallisena. Milloin asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Asiakas tai hänen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.• Ilman asiakkaan suostumustakin sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17-18 §:ien tai muun erityislainsäädännön nojalla.• Rekisterinpitäjänä toimiva viranomainen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §). <p>Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjaan merkintä!</p> <p>Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</p>

10. Kielto-oikeus	Asiakasasiakirjoissa olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	Asiakastietojen käyttämisen valvonta <ul style="list-style-type: none">• Manuaalinen aineisto:<ul style="list-style-type: none">• Manuaalinen aineisto säilytetään valvonnan alaisena ja lukitussa tilassa.• ATK:lle tallennetut tiedot:<ul style="list-style-type: none">• Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä, muuttamisesta ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois hänelle määrätystä tehtävästä.• Palomuurisuojaus <hr/> Yleiset periaatteet <ul style="list-style-type: none">• Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu vielä palvelusuhteen päätyttyäkin.• Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille. <p>Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan palvelun toteutukseen osallistuvat. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille rekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät.</p>
12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Toteuttaminen ja organisointi: <ul style="list-style-type: none">• Tarkistusoikeuden toteuttamiseksi ja tiedon korjaamiseksi tulee ottaa yhteyttä rekisteriä hoitavaan henkilöön.• Tarkistuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.• Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.• Tietoja antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö. <p>Pyyntö osoitetaan: Sosiaalityöntekijät Tarkistusoikeudesta päättää: Sosiaalityön johtaja</p> <hr/> Tarkistusoikeuden sisältö: <ul style="list-style-type: none">• Asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat rekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.• Tarkistusoikeus toteutetaan viivytyksettä (30 pv:n kuluessa)• Tarkistusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa.• Tarkistusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.• Jos tarkistusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta (http://tietosuoja.fi/11151.htm) <p>Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.</p>
13. Tiedon korjaaminen	Toteuttaminen ja organisointi <ul style="list-style-type: none">• Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti.• Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan.• Pyyntöissä on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. <p>Pyyntö osoitetaan: Sosiaalityöntekijät Tarkistusoikeudesta päättää: Sosiaalityön johtaja</p>

Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta.

Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.

Tiedon korjaamisen sisältö:

- Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (henkilötietolaki 29 §).
- Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.
- Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta (<http://tietosuoja.fi/11151.htm>).

Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.