

TIETOSUOJASELOSTE

Muokkaamispäivä
28.5.2020

Sisällys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 2. Rekisterinpitäjä | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo |
| 3. Rekisterin vastuuhenkilö | 14. Tarkastusoikeus |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle |
| 8. Rekisterin tietosisältö | 19. Muu informaatio |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet | 20. Rekisterihallinto |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | |

1 Rekisterin nimi	Asiakastietorekisteri
2 Rekisterinpitäjä	Nimi Sipoon kunta, sosiaali- ja terveystieteiden valtiokunta Osoite Sipoon kunta, Lukkarinmäentie 2, PL 7, 04131 Sipoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09 23531
3 Rekisterin vastuuhenkilö	Tehtävänimike Sosiaali- ja terveystieteiden johtaja Leena Kokko, Sosiaali- ja terveystieteiden osasto
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Palvelujohtaja/Lasten, nuorten ja perheiden palvelut Osoite Nikkilän sosiaali- ja terveystieteiden keskus, PL 7, 04131 Sipoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09 23531, bodil.gron@sipoo.fi
5 Kunnan tietosuojavastaava	Tehtävänimike Tietosuojavastaava Osoite Sipoon kunta, Lukkarinmäentie 2, PL 7, 04131 Sipoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 09 23531, tietosuojavastaava@sipoo.fi

6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Noudatetaan laeissa määriteltyjä säilytysaikoja. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 Arkistolaki 831/1994
7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Tietojen käsittely perustuu lakisääteisten tehtävien hoitamiseen. Rekisterin pitämisen peruste: Asiakassuhde Rekisteri sisältää sosiaalihuollon asiakkaiden tilanteeseen, tuen suunnitteluun, järjestämiseen ja seurantaan liittyvät tarpeelliset tiedot. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun ja opetus- sekä tutkimustarkoituksiin, tilastointiin ja laskutukseen. Toimintaa ohjaavat keskeiset lait: – EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016 – Tietosuoja laki 1050/2018 – Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 – Hallintolaki 434/2003 – Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 – Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 – Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 – Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 – Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012 – Lastensuojelulaki 417/2007 – Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987 – Tilastolaki 280/2004 – Arkistolaki (831/1994)
8 Rekisterin tietosisältö	Sähköisesti tallennetut tiedot 1. ProConsona Sosiaalitoimi -järjestelmään tallennetut tiedot Perustiedot: Sukunimi, etunimet Henkilötunnus Osoitetiedot ja kotikunta Puhelinnumerot Henkilön itsensä nimeämä lähiomainen ja/tai yhteyshenkilö, alaikäisen henkilön huoltaja ja näiden yhteystiedot Perhetiedot Asumista koskevat tiedot Maksuyhteystiedot Vammaispalvelun erityistiedot Lastensuojelun erityistiedot Päihdehuollon erityistiedot Maksetut etuudet Asiakaskertomustiedot

	Käyttöloki Tiedot asiakkaan tietoja käsittelevistä henkilöistä Käyttöoikeuden saaneiden henkilöiden tiedot Hakemusten käsittely, tukien maksatus ja perintä. Välitystiliasiakkaiden maksuliikenne. Toimeentulotukiasiakkaiden tulo- ja menotiedot sekä päätökset. Aikuis- ja perhetyö - sovellus Lapsiperheiden palveluiden hakemukset, palvelupäätökset, asiakaskirjaukset. Työikäisten palveluiden hakemukset, palvelupäätökset, asiakaskirjaukset. Päihdehuollon asumispalvelupäätökset, tukitoimet, maksatus ja perintä. Vammaispalveluiden osalta tiedot Ikääntyneiden- ja vammaispalveluiden tietoturvaselosteessa. Lastensuojelu-sovellus Lastensuojelun avohuollon, huostaanoton ja sijaishuollon toimenpiteet sekä maksuliikenne ja perintä. Toimeentuloturva-sovellus Toimeentulotukihakemukset, tarvittavat tulo- ja menotiedot, päätökset, asiakaskirjaukset ja maksuliikenne. Vammaispalvelun vanhat ohjelmat – ei käytössä, asiakkaiden vanhat tiedot Päihdehuollon vanhat ohjelmat – ei käytössä, asiakkaiden vanhat tiedot Lastensuojelun vanhat ohjelmat – ei käytössä, asiakkaiden vanhat tiedot 2. ProConsona Lastenvalvoja-järjestelmään tallennetut tiedot Lasten, vanhempien, huoltajien ja mahdollisten isien: nimi, syntymäaika ja yhteystiedot (osoite, puh. nro, sähköposti) Sopimukset, elatuslaskelmat (tulotiedot) Isyysasiain koskevat asiakirjat Asiakaskertomus 3. ProConsona Ajanvaraus Asiakkaiden ajanvaraukseen liittyvät tiedot Erillistiedostot Erilliselle palvelimelle tai työasemalle tallennetut tiedot, rajoitetut oikeudet, salasanoitin suojattu Koosteita, joiden käyttötarkoitus on seurata asioita kootusti. Tiedot löydettävissä myös asiakastietojärjestelmästä. Vain ennalta sovittujen henkilöiden käytössä. Tuhotaan käytön jälkeen. Manuaalinen aineisto Asiakaskohtaisissa kansioissa säilytetään mm. manuaalisesti allekirjoitetut todistukset, lausunnot ja päätökset sekä muut paperimuodossa olevat asiakirjat. Kaikki tiedot ovat salassa pidettäviä.
9 Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä yksikössä syntyvien tietojen perusteella. Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko potilaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää

	asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Sipoolaisten henkilö- ja osoitetietoja saadaan väestörekisteristä viikoittain. Turvakiellossa olevien henkilöiden osoitetiedot eivät päivity järjestelmään. Muut tarvittavat perustiedot kirjataan järjestelmään asiakassuhteen alkaessa.
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Sosiaalihuollon asiakirjat ovat salassa pidettäviä eikä niitä tai niiden kopiota tai tulostetta saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 §14 Salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoja asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai niin kuin laissa erikseen säädetään (§16). Sosiaalihuollon asiakirjoista voidaan luovuttaa salassapitovelvollisuuden estämättä tietoja, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, järjestämiseksi tai toteuttamiseksi tai toimeentulon edellytysten turvaamiseksi. Tai jos: 1) se, jota asiakirja koskee, on hoidon tai huollon ilmeisessä tarpeessa terveytensä, kehityksensä tai turvallisuutensa vaarantumisen vuoksi eikä hoidon tai huollon tarvetta muutoin voida selvittää taikka hoidon tai huollon toimenpiteitä toteuttaa; 2) tieto on tarpeen lapsen edun vuoksi; tai 3) tieto on tarpeen asiakkaan välttämättömien etujen ja oikeuksien turvaamiseksi eikä asiakkaalla itsellään ole edellytyksiä arvioida asian merkitystä. Tilastotiedot Terveystieteiden- ja hyvinvoinninlaitokselle
11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Henkilötietojen luovutukseen Euroopan unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.
12 Rekisterin suojauksen periaatteet	Rekisterin sisältämien tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella. Rekisteriin talletetut henkilötiedot 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 hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto (paperiasiakirjat) säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan. Arkistointi tapahtuu arkistolain mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin.

	B ATK:lla käsiteltävät tiedot Tiedot kerätään sähköisiin tietokantoihin, jotka ovat palomuuerein, salasanojin sekä muin teknisin keinoin suojattuja. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti ja käyttäjillä on salassapitovelvollisuus. Jokainen käyttäjä allekirjoittaa tietosuojasopimuksen. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan. Salassapitovelvollisuus säilyy myös työsuhteen päättymisen jälkeen. Rekisterin sisältämien tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella. Rekisteriin talletetut henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakkaat voivat käyttää internetin kautta tiettyjä sähköisiä asiointipalveluja (esimerkiksi sähköiset lomakkeet) vahvaa tunnistautumista käyttäen. Ostopalvelut Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta huolehditaan tietoturvan ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävällä sopimuksella. 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.
13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Ei ole
14 Tarkastusoikeus	EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa kahdella kuukaudella. Toistuvista ja ilmeisen perusteettomista ja kohtuuttomista tietopyynnöistä Sipoon kunta voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltutetun ratkaistavaksi. Rekisteröidyllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa tietojen tarkastamiseen. Tietopyyntö osoitetaan Sipoon kunnan kirjaamoon.

	ERITYISHUOMIOT: Alaikäisellä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot ja oikeus kieltää hoitoansa koskevien tietojen antaminen huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalleen, jos hän ikäänsä, kehitystasoonsa ja asian laatuun nähden ymmärtää asian merkityksen. Huoltajalla on oikeus tarkastaa 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.
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 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. Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on eväty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaaltuutetun ratkaistavaksi. Rekisteröidyllä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa vaatia tietojen oikaisemista, poistamista tai täydentämistä.
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	Rekisteritietojen käsittely ei perustu suostumukseen vaan lakisääteisen tehtävän hoitamiseen.
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	Oikeus tietojen poistamiseen (Tietosuoja-asetus artikla 17) Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (Tietosuoja-asetus artikla 18) ja Vastustamisoikeus (Tietosuoja-asetus artikla 21) Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa, jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan). Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (Tietosuoja-asetus artikla 20) Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 77). Tietosuojavaaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu Osoite: PL 800, 00531 Helsinki Puh. 029 566 6700 http://www.tietosuoja.fi/fi/

19 Muu informaatio	Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä Sipoon kunnan verkkosivuilla ja kirjaamossa.
20 Rekisterihallinto	Juridisena rekisterinpitäjänä henkilörekisterien osalta toimii sosiaali- ja terveysvaliokunta, jonka järjestämisvelvollisuuden piiriin palvelu kuuluu. Sosiaalipalveluiden osalta valiokunta on siirtänyt toimivaltansa julkisuuslain mukaisesta päätöksenteosta asiakastietojen osalta Lasten, nuorten ja perheiden palveluiden palvelujohtajalle tai hänelle nimetylle sijaiselle.