



Tietosuojaseloste

Rekisteröidyn informoimiseksi

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

Päivitetty pvm: 25.10.2021

1. Rekisterin nimi

Sosiaalihuollon asiakasrekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Liedon kunta, sosiaali- ja terveyslautakunta

3. Rekisterin vastuhenkilö

Toimialajohtaja, Krista Ryödi

Sosiaali- ja terveyspalvelut, PL 24, 21421 Lieto.

Sähköposti: etunimi.sukunimi(at)lieto.fi. Puhelin: +358 (0)2 4873 300 (vaihde)

4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

- Iäkkäiden palvelut (hoivapalvelut); hoito- ja hoivapalvelupäällikkö Sari Maajuuri
- Lapsiperheiden palvelut; palvelukoodinaattori Maija Winqvist
- Lastensuojelu; vs. johtava sosiaalityöntekijä Terhi Lavonius
- Perheoikeudelliset palvelut; vs. perhe- ja sosiaalipalvelujohtaja Paula Laukamo
- Mielenterveys- ja päihdehuolto; vs. perhe- ja sosiaalipalvelujohtaja Paula Laukamo
- Työikäisten palvelut; vs. johtava sosiaalityöntekijä Terhi Lavonius
- Vammaispalvelut; vammaispalvelupäällikkö Sari Pönkä

Sosiaali- ja terveyspalvelut, PL 24, 21421 Lieto.

Sähköposti: etunimi.sukunimi(at)lieto.fi. Puhelin: +358 (0)2 4873 300 (vaihde)

5. Tietosuojavastaava

Senja Väänänen

Tietosuojavastaava, PL 24, 21421 Lieto.

Sähköposti: tietosuoja(at)lieto.fi. Puhelin: +358 (0)2 4873 300 (vaihde)

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus

Miksi käsittelemme henkilötietoja:

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on sosiaalihuollon asiakkaan lakisääteisten palvelujen arviointi, suunnittelu, järjestäminen, toteutus ja raportointi.

Tietoja voidaan hyödyntää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämisen-, tilastointi- ja tutkimustarpeisiin.

Sosiaalihuollon rekisteriin kuuluvat seuraavat palvelut:

- Iäkkäiden palvelut (hoivapalvelut)
- Lapsiperheiden palvelut
- Lastensuojelu
- Perheoikeudelliset palvelut
- Päihdehuolto
- Työikäisten palvelut
- Vammaispalvelut

Miksi saamme käsitellä henkilötietoja (perusteet):

Sosiaalihuollon asiakasrekisterin perusteena on sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 22 §. Rekisteriin merkittäviä tietoja käsitellään sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyä ohjaavien lakien mukaisesti.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c- ja 1 e-kohdat: tietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi ja rekisterinkäyttäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.

Keskeiset lait:

- Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki viranomaisten 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)

Käytämmekö päätöksenteossa automaattista profilointia:

Emme käytä päätöksenteossa automaattista profilointia.

7. Rekisterin tietosisältö

Mitä henkilötietoja käsittelemme:

Rekisteriin merkitään tietoja, joita syntyy asiakkaan palvelujen järjestämisessä, suunnittelussa, toteuttamisessa ja seurannassa.

Rekisteriin merkittäviä henkilötietoja ovat:

- Asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero
- Perhesuhde, lähiomainen, yhteyshenkilö, huoltaja, laillinen edustaja

Asiakkaan palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät tiedot:

- 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 (toteuttamissuunnitelmat)
- Asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasprosesseissa syntyvät asiakirjat

Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevana tietoina käsitellään sosiaalihuollon tarvetta koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuojaasetuksen 9 artiklan 1 h-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- tai sosiaalihuollossa.

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

Kuinka pitkään säilytämme henkilötietoja (säilyttämisaajan määrittämiskriteerit):

Tietoja säilytetään Liedon kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti perustuen sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) liitteeseen säilytysajoista sekä Arkistolaitoksen päätökseen (AL/20064/07.01.01.03.01/2014).

Mistä käsittelyssä tarvittavat henkilötiedot saadaan (tietolähteet):

Tiedot saadaan Digi- ja väestöviraston väestötietojärjestelmästä, asiakkaalta itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan, sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja toteuttavalta henkilöstöltä sekä viranomaisiltahenkilöltä itseltään tai hänen edustajaltaan, muilta viranomaisilta tai kansalaisilta.

Tiedot saapuvat paperisina, sähköisen järjestelmän kautta tai suullisesti. Paperisina saapuneet asiakirjat skannataan asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaan palvelun suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi tai arvioimiseksi tarvittavia tietoja voidaan pyytää muista sosiaali- tai terveydenhuollon organisaatioista tai muilta viranomaisilta (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015).

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset (henkilötietojen vastaanottajat / vastaanottajaryhmät)

Säännönmukaiset siirrot ja luovutukset:

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.

Asiakkaan tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai siihen oikeuttavan lain-säännöksen nojalla. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella edustajan toimivallan mukaisesti (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000/812, 3. luku).

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 asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään.

Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää.

Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisten myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.

Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle ja sen perusteet:

Ei tietojen siirtoa.

9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet

A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät:

ProConsona

Hilka toiminnanohjausjärjestelmä

Lifecare (sosiaalihuollon lomakkeet)

B. Manuaalinen aineisto:

Manuaalinen aineisto pidetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa. Tämän aineiston saatavuus on ainoastaan yksikön henkilöstöllä.

Tietojen suojausten periaatteet:

A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät:

Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Liedon kunnan suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty. Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse.

Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä palvelutehtävittäin.

Tietojen käyttö on mahdollista joko käyttäjätunnus/salasana-yhdistelmällä tai toimikortti/PIN-koodi-kirjautumisella. Tietojen käyttöä valvotaan Liedon kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikan mukaisesti.

Katselu- lisäys-, muutos-, tulostus- ja poistotoiminnot, jotka kohdistuvat asiakastietoihin, tallentuvat käyttölokiin. Lokitietojen seuranta kaksi kertaa vuodessa, satunnaisotanta.

B. Manuaalinen aineisto:

Manuaalinen sosiaalihuoltolain mukainen arkisto. Lukittava työhuone, lukittavat kaapit / asinamukaiset arkistotilat.

10. Rekisteröidyn oikeudet

Sinulla on oikeus:

- tarkastaa itseäsi koskevat tiedot
- pyytää tietojesi oikaisemista
- vaatia tietojesi poistamista (ei koske lakisääteisiä tehtäviä)
- vaatia henkilötietojesi käsittelyn rajoittamista
- vastustaa henkilötietojesi käsittelyä
- pyytää itse toimittamiesi henkilötietojen siirtämistä rekisterinpitäjältä toiselle
- oikeus peruuttaa antamasi suostumus, mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

11. Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt

Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät pyynnöt osoitetaan:

Liedon kunnan kirjaamo, PL 24, 21421 Lieto

Tarkastuspyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa Liedon kunnan asiointipisteestä ja internetsivuilta (www.lieto.fi). Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetulla tai vastaavalla tavalla varmennetulla lomakkeella.

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan sitä koskevaa lainsäädäntöä.

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.

Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Liedon kunnanhallituksen päätökseen.

12. Rekisteröidyn informointi

Tietosuojaseloste on nähtävissä Liedon kunnan internet-sivuilla.