

Henkilötietolain (523/99) mukainen, SOSIAALIASIAMIEHEN ASIAKASREKISTERIÄ KOSKEVA REKISTERISELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE

1. Rekisterinpitäjä	Nimi	Hyvinkään kaupunki, perusturvakuntayhtymä Karviainen, Lohjan kaupunki, Mustijoen sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistoiminta-alue ja Siuntion kunta
2. Rekisteriasioita hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi	sosiaaliasiamies Riikka Kainulainen, Sosiaalitalo Oy- Socialkompetens Ab
	Postiosoite	Seutulantie 3-5 A 04410 Järvenpää
	Käyntiosoite	Seutulantie 3-5 A 04410 Järvenpää
	Puhelin	0207 401 787
3. Rekisterin nimi	Sosiaaliasiamiehen asiakasrekisteri	
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Asiakassuhteen hoitaminen  Rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu ja tilastointitarve sekä vuosittaisen selvityksen antaminen kunnanhallituksille asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehityksestä (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 24 §)	
5. Rekisterin tietosisältö (rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)	Tarvittaessa asiakkaan nimi, kotikunta, osoite ja puhelinnumero  Tarvittaessa myös asiakkaan syntymäaika tai henkilötunnus, jos ne ovat välttämättömiä asiakastietojen yksilöimiseksi  Asiakkaan ilmoittamat ongelmat sosiaalihuollon palvelujärjestelmässä sekä tarvittaessa valituksen kohteena olevien työntekijöiden/yksiköiden nimet ja työntekijöiden antamat vastaukset asiakkaan asiassa sekä sosiaaliasiamiehen toimenpiteet asiassa	
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaan tai hänen edustajansa ilmoittamat tiedot  Tarvittaessa sosiaalihuollon henkilöstön asiakkaan suostumuksella antamat tiedot	
7. Säännönmukaiset	Otettaessa yhteyttä valituksen kohteena oleviin	

<p>tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>työntekijöihin/yksiköihin luovutetaan tarvittavia asiakasta koskevia tietoja asiakkaan suostumuksella</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <p>Sosiaalihuollon yksilö- ja perhetiedot on säädetty salassa pidettäväksi.</p> <p>Tiedot säilytetään sivullisilta suojattuna sosiaaliasiamiehen työhuoneessa lukituissa säilytystiloissa. Tiedot hävitetään, kun vuosittainen selvitys kunnanhallitukselle on käsitelty paitsi niiltä osin kuin asian hoitaminen on kesken. Siinä tapauksessa tiedot hävitetään asian hoitamisen loputtua.</p> <p>b. ATK:lle talletetut tiedot</p> <p>Atk:lle ei talleteta henkilötietoja</p>
<p>9. Rekisteröidyn tarkastusoikeus ja Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisteröidyllä asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot (henkilötietolaki 26§).</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle, joka päättää asiasta.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperuste voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p> <p>Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava,</p>

	<p>poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 29 §).</p> <p>Pyyntö korjaamisesta osoitetaan vastuuhenkilölle, joka asiasta päättää.</p> <p>Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Yhdistetty rekisteriseloste ja informointilomake ovat nähtävissä sosiaaliamiehen työtilassa ja Sosiaalitaidon kotisivuilla <a href="http://www.sosiaalitalo.fi">www.sosiaalitalo.fi</a></p>
--	---

REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.  
Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin.

Henkilörekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain 10 §:ssä. Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle tarkastusoikeuden käytön yhteydessä. Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:n informoitavilla tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan henkilöä, yhteisöä tai säätiötä, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai sen työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterin pitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin *nimettävä Suomessa oleva edustaja*. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä rekisteröidylle tarkempia tietoja ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.

3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai rekisterin käyttötarkoituksen. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.

4. Tähän kohtaan merkitään yksiselitteisesti, mitä rekisterinpitäjän tehtävää varten (henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus) rekisteri perustetaan (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty nimetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin

käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin: selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.

5. Henkilörekisterin tietosisältö on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että lukija tietää, mitä tietoja hänestä on talletettu. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, henkilötunnus, osoite, edellyttäen että kaikki tiedot ovat tarpeellisia. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Käytä tarpeen vaatiessa erillistä liitettä tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).

6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (keneltä, mitä tietoja ja millä perusteella /rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös).

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa luovuttamistapa (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarrat tai paperitulosteena tms.).

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jonkin poikkeustarpeen (23§) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojausten periaatteista, ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.