



1. Rekisterinpitäjä	Järvenpään kaupunki Sosiaali- ja terveystieteiden palvelut Hallintokatu 2, PL 41, 04401 Järvenpää p. keskus 09 21 797
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Jari Savola Aikuisten sosiaalipalveluiden johtaja <a href="mailto:jari.savola@jarvepaa.fi">jari.savola@jarvepaa.fi</a> , p. 040 315 3449  yhteyshenkilö: Aikuissosiaalityön päällikkö Tanja Bergman, p. 040-315 3414
3. Rekisterin nimi	<b>Kotoutumisen tuen rekisteri</b>
4. Henkilötietojen käsittelytarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Maahanmuuttajien vastaanotto toiminnan tarkoituksena on järjestää kotoutumista edistäviä ja tukevia toimenpiteitä ja palveluja maahanmuuttajille poikkihallinnollisesti yhteistyössä muiden kaupungin yksiköiden kanssa. (Laki kotoutumisen edistämisestä 6 d§)</p> <p>Työ- ja elinkeinotoimisto ja kunta järjestävät kotoutumista edistäviä ja tukevia toimenpiteitä ja palveluja.</p> <p>Järvenpään kotoutumisen tuen palvelut järjestää ”kotouttamislain” 7 §:n mukaisista palveluista ja tukitoimista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ohjausta, neuvontaa ja tiedottamista;</li> <li>- perehdyttämistä yhteiskuntaan ja sen toimintaan;</li> <li>- tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta edistäviä toimenpiteitä ja palveluja;</li> <li>- alaikäisten maahanmuuttajien erityistarpeiden vaatimia toimenpiteitä ja palveluja;</li> <li>- erityistä tukea tarvitseville ryhmille järjestettäviä toimenpiteitä ja palveluja;</li> <li>- muita toimenpiteitä ja palveluja, jotka kannustava maahanmuuttajaa omatoimisesti hankkimaan yhteiskunnassa tarvittavia tietoja ja taitoja</li> </ul> <p>Toimeentulotuen määrittelemiseksi tarvittavat tiedot ja päätökset tallennetaan sosiaaliturvan ja -ohjauksen rekisteriin.</p> <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on yllämainittujen tehtävien suorittaminen. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä opetus-, tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §).</p>

	<p>Ostopalveluiden osalta Järvenpään käyttämien palveluntuottajien ylläpitämät rekisterit ovat sosiaalityön osarekistereitä.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki kotoutumisen edistämisestä (1386/2010)</li> <li>- Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999)</li> <li>- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)</li> </ul>
5. Rekisterin tietosisältö	<p><b>Sähköisesti tallennetut tiedot</b>  Sosiaalitoimen asiakastietojärjestelmään (ProConsona) tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan henkilö-, perhe- ja yhteystiedot</li> <li>- asiakkaan vastaanottotiedot</li> <li>- asiakaskontaktit ja toimenpidetiedot</li> <li>- manuaalisista asiakirjoista asiakastietojärjestelmään tallennetut tiedot</li> <li>- asiakasta koskevat muistiinpanot: sosiaalityöntekijän ja sosiaaliyhdyntäjän muistiinpanot, muut sosiaalityön muistiinpanot</li> <li>- asiakasta koskevat sosiaalityön suunnitelmat sekä palvelutarpeen arviot ja (muut arvioinnit)</li> <li>- ajanvaraukset: asiakas-, työntekijä- ja toimistokohtaisesti varatut ajat</li> <li>- päätökset palveluista ja tukitoimista</li> <li>- maksatukseen liittyvät tiedot</li> <li>- pakolaistorvausten tilitysohjelmia ja tulkkauslaskutuksia varten tarpeelliset tiedot</li> </ul> <p><b>Manuaalisesti tallennettavat tiedot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Järvenpään vastaanottamien pakolaisten ja paluumuuttajien nimet, kansalaisuudet, henkilötunnukset, osoitteet, statukset ja valtionkorvausten alkamispäivämäärät (vastaanotetut pakolaiset ja paluumuuttajat).</li> <li>- lausunnot ja lähetteet</li> <li>- asiakkaan suostumukset</li> <li>- muut paperimuodossa olevat asiakirjat</li> </ul> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000)</li> <li>- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007)</li> </ul>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä 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 itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p>

	<p>Järvenpään sosiaalityö saa veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekisterissä olevia salassa pidettäviä henkilötietoja. (Sosiaalihuollon asiakaslaki 21§).</p> <p>Järvenpään kotoutumisen tuen yksiköllä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada muilta valtion ja kuntien viranomaisilta sekä muulta turvapaikanhakijoiden vastaanoton järjestäjiltä tehtävien suorittamista varten tarpeellisia tietoja. Tiedot voidaan luovuttaa myös teknisen käyttöyhteyden avulla. (Laki kotoutumisen edistämisestä 61 §)</p> <p>Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29§).</p> <p>Mikäli tiedot hankitaan suoraan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki kotoutumisen edistämisestä 8 luku (1386/2010)</li> <li>- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000)</li> <li>- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007)</li> <li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</li> </ul>
7. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	<p>Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Viranomaisille, jolla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perustella tietoja pyytää.</p> <p>Kotoutumista edistäviä ja tukevia toimenpiteitä ja palveluja järjestäville tahoille tietoja voidaan luovuttaa kotoutumislain 87 §</p> <p>Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin.</p> <p>Työ- ja elinkeinokeskus maksaa laskennallisen korvauksen pakolaisten vastaanotosta, korvauksen kotoutumistuesta ja toimeentulotuesta sekä paluumuuttoavustuksesta ja korvauksen erityiskustannuksista kunnalle, Korvauksen saamista varten rekisteristä voidaan luovuttaa välttämättömiä henkilötietoja.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p> <p>Mikäli tietoja luovutetaan maahanmuuttajien kotoutumisen tuen rekisteristä teknisen käyttöyhteyden avulla muihin henkilörekistereihin, tulee tähän saada asiakkaan lupa tai sen tulee perustua luovuttamiseen oikeuttavaan lain säännökseen.</p>

	<p>Rekisterinpitäjä vastaa luovutusten lainmukaisuudesta.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki sosiaalihuolloin asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008)</li> <li>- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 2 luku (159/2007)</li> <li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</li> <li>- Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)</li> </ul>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilötietolaki 5 ja 8 luku (523/1999)</li> </ul>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>(Aikuis)sosiaalityön asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan asian käsittelyyn tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p> <p><b>Manuaalinen aineisto</b> Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin.</p> <p><b>Sähköisesti tallennettu aineisto</b></p> <p>Järvenpään kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Tipake (Keravan kaupungin Tietotekniikan palvelukeskus -liikelaitos) vastaa tietoturvan toteutumisesta Järvenpään kaupungin verkkoyhteyksien ja työasemien osalta. Sovellus- ja palvelinalustan käyttöpäalvelutoimittaja CGI vastaa sovelluksen ja palvelinten tietoturvasta.</p> <p>Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä ja viranhaltijoilla on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana. Järjestelmän salasana on vaihdettava säännöllisesti. Palvelussuhteen päättyessä tai keskeytyessä käyttöoikeudet poistetaan tai passivoidaan.</p> <p>Työntekijät ja viranhaltijat ovat hyväksyneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitehtävien avulla.</p>

	<p>Järvenpään kaupungissa on nimetty tietoturavastaava ja sosiaali- ja terveystoimissa on nimetty seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava.</p> <p><b>Ostopalvelut</b> Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajalta huolehditaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palveluntuottajan tulee toimittaa rekisteriseloste oman toimintansa osalta.</li> <li>• Rekisteriselosteesta tulee ilmetä, että sopimuksen piiriin kuuluvien potilaiden potilastiedot ovat erillään palveluntuottajan muusta rekisteristä ja että tietoja käyttävät vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä palvelujen toteuttamiseksi.</li> <li>• Palveluntuottaja huolehtii rekisterinpidosta ostopalvelun osalta Järvenpään kaupungin lukuun.</li> <li>• Järvenpään (aikuis)sosiaalityön yksikkö rekisterinpitäjänä päättää Järvenpäästä koskevien tietojen käsittelyssä noudatettavasta menettelystä ja tietojen luovuttamisesta.</li> <li>• Rekisteröidyn informoinnin toteutuksesta vastaavat sosiaali- ja terveystoiminnat ja palveluntuottaja kumpikin omalta osaltaan.</li> <li>• 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.</li> <li>• Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tietoliikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut.</li> <li>• Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että sopimuksen päättyessä tai purkautuessa potilastiedot siirretään Järvenpään (aikuis)sosiaalityön rekisteriin. Kuolleitten asiakkaitten asiakirjat tulee siirtää kuitenkin viimeistään kuolinvuoden lopussa.</li> <li>• Jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajalla tulee olla nimetty tietosuojavastaava.</li> </ul> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b> - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999) - Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999)</p>
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Henkilötietolain 26§:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja (aikuis)sosiaalityön rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan minkälainen määräys hänelle on annettu.</p> <p>Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon</p>

	<p>antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla erillisellä lomakkeella siihen yksikköön, missä pyynnön tekijä on asiakkaana.</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin toimintayksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa. Useammin pyytäminen on maksullista.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin/osarekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b> - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)</p>
<p>11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Henkilötietolain 29§:n mukaan aikuissosiaalityön rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä siihen toimintayksikköön, missä kirjaus on tehty. Pyyntöissä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b> - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)</p>