



Muokkaamispäivämäärä

18.6.2018

Sisällys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisteriasioista vastaavahenkilö ja yhteystiedot
4. Kunnan tietosuojavastaava
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
6. Rekisterin tietosisältö
7. Säännönmukaiset tietolähteet
8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset
9. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
11. Rekisterin suojauksen periaatteet
12. Mahdollisen automaattisen päätöksen olemassaolo
13. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen
14. Tiedon korjaaminen ja korjaamisen toteuttaminen
15. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
17. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
18. Muu informaatio
19. Rekisterihallinto

1. Rekisterin nimi	Aikuisten sosiaalipalvelujen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Keski-Uudenmaan Sote-kuntayhtymä <i>Järvenpään kaupunki toimii henkilötietolain (523/1999) tarkoittamina rekisterinpitäjinä tuottamiensa palveluiden osalta toimeksiannosta kuntayhtymän lukuun.</i>
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Jari Savola Aikuisten sosiaalipalvelujen johtaja PL 41 Hallintokatu 2 04401 Järvenpää Puhelinvaihte 09 27 191 etunimi.sukunimi@jarvenpaa.fi
4. Kunnan tietosuojavastaava	Tietosuojavastaavan ajantasaiset yhteystiedot on saatavissa Järvenpään kaupungin verkkosivuilta www.jarvenpaa.fi , hakusanalla "tietosuojavastaava".



<p>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Henkilötietoja tallennetaan aikuisten sosiaalipalvelujen asiakastietorekisteriin</p> <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on sosiaalihoitolain, vammaispalvelulain, kehitysvammaisten erityishoitolain, kotouttamislain ja kuntouttavasta työtoiminnasta annetun lain mukaisten tehtävien suorittaminen.</p> <p>Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä opetus-, tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EU:n tietosuoja-asetus 2018 • Hallintolaki (434/2003) • Sosiaalihoitolaki (1301/2014) • Sosiaalihoitoasetus 29.6.1983/607 • Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987) • Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987) • Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) • Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) • Toimeentulotukilaki (1412/1997) • Laki toimeentulotuesta annetun lain muuttamisesta (815/2015) • Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014) • Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001) • Laki sosiaalisesta luototuksesta 1133/2002 • Laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010 • Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) • Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999) • Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999) • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992) • Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) • Laki asuinhuoneiston vuokrauksesta 31.3.1995/481
<p>6. Rekisterin tietosivaltö</p>	<p>Rekisteriin kootaan asiakkaan perustietoja, palvelutarpeen arvioimiseen liittyviä tietoja, asiakassuunnitelmien sisällään pitäviä tietoja, palvelujen järjestämiseen ja päätöksentekoon liittyviä hallinnollisia sekä muita tarvittavia</p>

	<p>tietoja.</p> <p>Asiakkaan perustietoja ovat henkilö-, yhteys- ja omaistiedot. Asiakassuunnitelmiin, palvelujen järjestämiseen ja päätöksen tekoon liittyviä tietoja ovat tiedot, joita syntyy aikuisten sosiaalipalvelujen toimintayksiköissä sekä rekisterin pitäjän lukuun toimivissa ostopalveluissa. Rekisteritiedoista käy ilmi asiakastyötä suorittaneiden ja merkintöjä tehneiden tekijöiden nimi- ja virkai toimitiedot.</p> <p>Aikuisten sosiaalipalvelujen asiakasrekisteri muodostuu seuraavista osarekistereistä:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vammaispalvelu • Kehitysvammaisten erityishuolto • Vanhussosiaalityö • Kuntouttava työtoiminta • Sosiaalinen kuntoutus • Työ- ja päivätoiminta • Asumispalvelut • Aikuissosiaalityö • Kotoutumisajan sosiaalityö • Toimeentulotuki • Sosiaalinen luototus • Välitystilat <p>Ostopalveluiden osalta Järvenpään käyttämät palveluntuottajien ylläpitämät rekisterit ovat sosiaalityön osarekistereitä.</p> <p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä palveluyksiköissä syntyvien tietojen perusteella.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä palveluyksiköissä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakasta tulee informoida, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008) • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsitte-

	<p>lystä 3 luku (159/2007)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) • Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)
8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	<p>Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2008) 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>Rekisterin tietoja luovutetaan niille viranomaisille, joilla on lain nojalla niihin oikeus. Tiedot luovutetaan viranomaisen pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille-tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EU:n tietosuojasetus 2018 • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2008) • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) • Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) • Henkilötietolaki (523/1999) <p>Julkisuuslain (621/1999) 12 §:n ja Henkilötietolain (523/1999) mukaan asiakkaalla on oikeus saada tieto itseään koskevan viranomaisen asiakirjasta.</p> <p>Asiakasmaksujen laskutusaineisto siirretään taloushallinnon palvelukeskusten toiminnanohjausjärjestelmään laskutusta varten.</p>
9. Henkilörekisterin sisältämien henkilö-tietojen säilytysaika	<p>Säilytysaika määrittyy voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilötietolaki (523/1999) • Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) • Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) • Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999) • Arkistolaki (831/1994)
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulko-	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>

puolelle	
<p>11. Rekisterin suo- jauksen periaatteet</p>	<p>Rekisteri muodostuu ja sitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä palveluyksiköissä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakasta tulee informoida, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</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>Asiakastietoja saavat käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan palveluihin tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p> <p>Manuaalinen aineisto</p> <p>Aineisto säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti ja säilytetään laissa määrätyn ajan.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto</p> <p>Järvenpään kaupungin käyttämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu kaupungin oman ja palvelutoimittajien tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukainen käyttöoikeus sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat tulee vaihtaa säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokietojen avulla.</p> <p>Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialalla on nimettyä seuranta- ja valvonta-tehtävää varten tietosuojavastaava.</p> <p>Ostopalvelut</p> <p>Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta tietoturvan ja tietosuojan toteutumisesta sovitaan palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palveluntuottaja huolehtii rekisterinpidosta ostopalvelun osalta Järvenpään kaupungin lukuun

	<ul style="list-style-type: none"> • Palveluntuottajan tulee toimittaa tarvittavat tietosuojaselosteet oman toimintansa osalta Järvenpään kaupungille • Rekisterinpitäjä päättää asiakkaita koskevien tietojen käsittelyssä noudatettavasta menettelystä ja tietojen luovuttamisesta • Rekisteröidyn informoinnin toteutuksesta vastaavat Aikuisten sosiaalipalvelujen henkilökunta ja palveluntuottaja kumpikin omalta osaltaan • 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 • Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tietoliikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut • Palveluntuottaja sitoutuu, että sopimuksen päättyessä tai purkautuessa asiakkaiden asiakirjat siirretään Järvenpään kaupungin asiakastiedon arkistoon. Kuolleiden asiakkaiden asiakirjat tulee siirtää kuitenkin viimeistään kuolinvuoden lopussa <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilötietolaki (523/1999) • Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) • Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
12. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Ei automaattista päätöksentekoa.
13. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus saada asiakastietojärjestelmästä pyytäessään viimeisin kirjaus tai päätös tulostettuna. Pyyntö tulee kohdistaa yksikköön, jossa kirjaus tai päätös on laadittu.</p> <p>Alaikäisellä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot ja oikeus kieltää palveluja koskevien tietojen antaminen huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalleen, jos hän ikäänsä, kehitystasoonsa ja asian laatuun nähden ymmärtää asian merkityksen.</p> <p>Huoltajalla on oikeus tarkastaa hänen lapsiaan koskevat tiedot, mikäli lapsen</p>

	<p>ei voida katsoa iän ja kehitystason perusteella ymmärtävän asian merkitystä. Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälaiset valtuudet hänelle on annettu.</p> <p>Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Yksilöity tietojen tarkastuspyyntö tulee osoittaa Järvenpään kaupungille omakätisesti allekirjoitetulla lomakkeella. Tietoja luovuttaminen edellyttää henkilöllisyyden vahvistamisen. Tarkastusoikeus toteutetaan viipymättä, ja sen käyttäminen on kerran vuodessa maksutonta.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin/osarekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt epäämiselle. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilötietolaki (523/1999)
<p>14. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Henkilötietolain 29 § mukaan rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö osoitetaan omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä siihen palveluyksikköön, jossa kirjaus on tehty. Pyyntöön tulee yksilöidä tiedot, joita vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä. Virheen korjaamisesta ilmoitetaan asianosaisille.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilötietolaki (523/1999)
<p>15. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Jos asiakas on antanut suostumuksen tietojen vaihtamiseen viranomaisten tai muiden tahojen välillä, on hänellä oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa. Suostumuksen peruuttaminen kirjataan asiakastietojärjestelmään.</p>

16. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.</p>
17. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
18. Muu informaatio	<p>Sosiaaliamies https://www.tuusula.fi/sivu.tpl?sivu_id=1946</p> <p>Tietosuojavaltuutettu www.tietosuoja.fi</p>
19. Rekisterihallinto	<p>Viranhaltijat vastaavat virkavastuulla rekisterinpidosta hallintosäännön mukaisesti.</p>