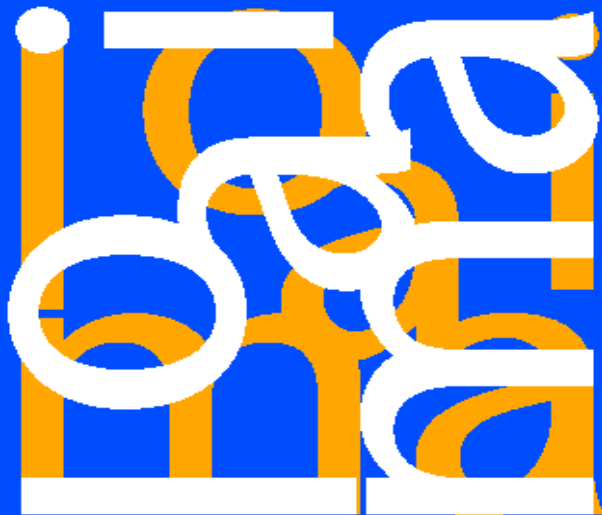


Laatija Teho-it	pvm 25.10.2017
Päivittäjä Sari Koistinen	pvm 16.6.2019 Versio 2
Hyväksyjä Teho-It	pvm 25.10.2017
Asiakirjan sijainti: L:\Sosiaali ja terveystalvelukeskus\Sote Yhteiset \TIETOTURVA\ASIAKASREKISTERIEN INFORMOINTILOMAKKEET	

**LOIMAAN KAUPUNGIN SOSIAALI- JA TERVEYS-
PALVELUKESKUKSEN SOSIAALIHUOLLON
HENKILÖREKISTERIN (ASIAKASASIAKIRJAT)
INFORMOINTILOMAKE**

Tällä lomakkeella ovat sekä rekisteriselosteen tiedot että rekisteröidylle annettava informaatio henkilötietojen käsittelystä.



SISÄLLYS

- 1. Rekisterinpitäjä**
- 2. Rekisteriasioista vastaava henkilö**
- 3. Rekisterin nimi**
- 4. Rekisterin käyttötarkoitus**
- 5. Rekisteriin talletetut tiedot**
Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet
- 6. Asiakastietojen luovuttaminen**
Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen / luovutuksensaajaryhmät
- 7. Asiakastietojen käyttö ja suojaamisen yleiset periaatteet**
- 8. Rekisteröidyn tarkastusoikeus**
- 9. Tiedon korjaaminen**
- 10. Suostumuksen antamista ja kielto-oikeutta koskevia säännöksiä**
- 11. Asianosaisen tiedonsaantioikeus**

Noudatettavat säädökset

1. REKISTERINPITÄJÄ

Loimaan kaupunki
Sosiaali- ja terveystalvelukeskus
Vareliuksenkatu 1
32200 Loimaa

2. REKISTERIASIOISTA VASTAAVA HENKILÖ

PRO CONSONA:

Lastensuojelun osalta
Eija Littunen
Sosiaalityöntekijä-lastenvalvoja
Vareliuksenkatu 1
32200 Loimaa
puh 02 761 2111
email eija.littunen@loimaa.fi

Aikuissosiaalityön osalta
Heli Kaskiluoto
Sosiaalityön johtaja
Vareliuksenkatu 1
32200 Loimaa
puh 02 761 2130
email heli.kaskiluoto@loimaa.fi

PEGASOS:

Sari Koistinen
Johtava ylilääkäri
Loimaan kaupunki
Sosiaali- ja terveystalvelukeskus
Vareliuksenkatu 1
32200 Loimaa
puh 02 761 2101
e-mail sari.koistinen@loimaa.fi

REKISTERIASIOITA HOITAVIA HENKILÖITÄ, JOIHIN REKISTERÖITY / ASIAKASREKISTERIASIOISTA VASTAAVIEN HENKILÖIDEN LISÄKSI VOI OTTAA YHTEYTTÄ HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVISSA ASIOISSA:

PRO CONSONA SOSIAALITYÖ JA LASTENSUOJELU

Outi Friberg
Palvelusihteeri
Loimaan kaupunki
Sosiaali- ja terveystalvelukeskus
Vareliuksenkatu 1
32200 Loimaa
puh 02 761 2141
email outi.friberg@loimaa.fi

LASTENVALVOJA/AJAVARAUS

Outi Friberg
Palvelusihteeri
Loimaan kaupunki
Sosiaali- ja terveystalvelukeskus
Vareliuksenkatu 1
32200 Loimaa
puh 02 761 2141
email outi.friberg@loimaa.fi

PEGASOS:
 Anni Lintula
 Johtava hoitaja / tietosuojavastaava
 Loimaan kaupunki
 Sosiaali- ja terveystieteiden keskus
 Vareliuksenkatu 1
 32200 Loimaa
 puh 02 761 2220
 email anni.lintula@loimaa.fi

3. REKISTERIN NIMI

Loimaan kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden keskuksen sosiaalihuollon asiakasrekisteri, joka koostuu Pro Consona-tietojärjestelmästä, ja omaishoidon tuessa, ikäihmisten palveluasumisesta sekä kehitysvammaluvuissa Pegasos-tietojärjestelmästä.

Pegasoksen osalta rekisteriselostetiedot ja informointi on sisällytetty Loimaan kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden keskuksen terveydenhuollon henkilökunnan rekisterin informointilomakkeeseen.

Lisäksi lastenvalvojan palvelussa käytetään käyttöyhteyttä Pro Economicaan (asiakaslaskutus Pro Economicassa).

4. ASIAKASREKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Järjestelmässä olevia asiakkaan tietoja käytetään asiakkaan sosiaalipalvelujen suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin sekä laskuttamiseen.

Järjestelmän tietoja käytetään rekisterinpitäjän palveluiden tuottamiseen ja laskuttamiseen sekä toiminnan tilastointiin ja suunnitteluun.

Asiakasrekisteritietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Asiakasrekisteritietoja voidaan käyttää kuitenkin luvanvaraisesti tieteelliseen tutkimukseen ja rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu- ja tilastointitarpeisiin.

Asiakasrekisterin tietosisältö:

- Ajanvaraus
- Toimeentulotuki
- Välitystilat
- Aikuis- ja perhetyö (lapsiperheiden kotipalvelu, vammaispalvelut, asumispalvelut, päihdehuolto, lomatoiminta)
- Lastensuojelu ja perhetyö
- Lastenvalvojan palvelut

5. ASIAKASREKISTERIIN TALLETETUT TIEDOT

Pro Consonassa:

- Sukunimi ja etunimet, henkilötunnus, sukupuoli, perhesuhde, yhteystiedot, kotikunta, äidinkieli, käyttökieli, kansalaisuus, sosioekonominen asema, työnantaja, asuinkunta, kotikunta, huoltaja/edunvalvoja, väestörekisterinpitäjä, osoite, puhelinnumero, tarvittaessa pankkitilinumero(t),
- Asiakkaan palvelujen kannalta tarpeelliset sosiaalista, taloudellista ja terveydellistä tilannetta koskevat tiedot ja muut palvelun kannalta välttämättömät tiedot

Sosiaalihuollon asiakasrekisterin sisältämät muut rekisterit:

- Käyttäjärekisteri: henkilökunnan rekisteri, johon tallennetaan asiakashallintorekisterejä käyttävien henkilöiden suku- ja etunimet, tunnus (käyttäjätunnus), työpisteet, titteli, ammattinimike, yhteystiedot

- Ennen asiakashallintojärjestelmien käyttöönottoa syntyneet asiakasasiakirjat ovat edelleen paperilla kunkin rekisteröidyn henkilökohtaisissa kansioissa päätekeskusarkistossa. Asiakirjoja säilytetään sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen (298/09) mukaisesti.

5 a. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Asiakkaan tiedot hankitaan ensisijaisesti asiakkaalta itseltään.

Henkilötietojen tarkistamista varten tietolähteenä on väestörekisteri.

Henkilöt voidaan tallentaa rekisteriin myös henkilön lähiomaisen antamalla tiedoilla.

Rekisterinpitäjän henkilökunta: Sosiaalitoimen järjestelmän tietoja saadaan ja niitä ylläpidetään palveluyksiköissä syntyvän tiedon perusteella (palvelun suunnittelun ja palvelun toteuttamisen tai etuusasian käsittelyn yhteydessä muodostuneet tiedot).

Muualta tietoja voidaan hankkia vain asiakkaan tai hänen edustajansa nimenomaisella suostumuksella tai sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 20-21 § tai jonkin muun nimetyn lain säädöksen nojalla.

Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakaskirjaan merkintä.

6. ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMINEN

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.

Asiakastietoja voidaan luovuttaa (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

- Asiakkaan suostumuksella. Jos asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. (16§)
- Nimenomaisen lainsäännöksen nojalla. (11§, 17§, 18§)
- Toimintayksikön / THL:n luvalla tieteellistä tutkimusta varten.

6 a. Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen / luovutuksensaajaryhmät

Sosiaalihuollon valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten (Laki sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen tilastotoimesta (409/2001) 2§, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 18§ 5 mom.)

Sosiaalihuollon valtakunnallisia rekistereitä ovat tällä hetkellä THL:n ylläpitämät:

- sosiaalihuollon hoitoilmoitusrekisteri ja kotihoidon asiakaslaskenta
- lastensuojelurekisteri
- toimeentulotukirekisteri

THL voi luovuttaa sosiaalihuollon rekisterien tietoja jotka eivät sisällä tunnistetietoja, yhteiskuntaoloja koskevia tieteellisiä tutkimuksia ja tilastollisia selvityksiä varten. Ei tietosuojavaltuutetun kuulemisvelvoitetta.

Sosiaalihuollon salassa pidettävään asiakirjaan sisältyvien tietojen antamisesta tieteellistä tutkimusta varten säädetään julkisuuslaissa ja henkilötietolaissa. Lisäksi THL voi antaa luvan tietojen saamiseen yksittäistapauksessa, kun tieteellistä tutkimusta varten tarvitaan tietoja useamman kuin yhden sosiaalihuollon palveluja tuottavan kunnan tai kuntayhtymän asiakasta koskevista asiakirjoista, sekä yhdenkin yksityisesti sosiaalihuoltoa järjestävän palveluntuottajan asiakasta koskevista asiakirjoista.

6 b. Alaikäisen asiakkaan tietojen antamista koskeva kielto-oikeus

Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavista syistä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11§:ssä säädetään (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11,1§).

7. ASIAKASTIETOJEN KÄYTTÖ JA SUOJAAMISEN YLEISET PERIAATTEET

Asiakasrekisteriä käytetään lakisääteisten tehtävien hoitamiseen. Rekisterin käyttötarkoitus ilmenee kohdasta 4. Järjestelmien avulla hoidetaan asiakkaan etuuksien valmistelu ja päättäminen, asiakaskertomus- ja ajanvaraustietojen ylläpito, palveluiden tuottaminen, niiden suunnittelu, laskutus ja tilastointi.

ProConsona-asiakasrekisteriin on ulkoinen verkkoyhteys. Verkkoyhteys on luotu sosiaalipäivystyksen tarpeisiin. Sosiaalipäivystyksestä huolehtii Turun kaupunki, joka tarvitsee asiakastietoja ProConsonasta päivystystietojen hakemiseen ja lastensuojeluilmoitusten kirjaamiseen sekä mahdollisten päätösten tekemiseen.

Asiakasrekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.

Asiakasrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja ei luovuteta sivullisille. Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan asiakkaan palveluun tai etuuteen tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat Loimaan sosiaali- ja terveyspalvelukeskuksen työntekijät. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus.

Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista ja siitä, miten käyttöoikeudet asiakasrekisteritietoihin annetaan työntekijöille siinä laajuudessa kuin työntekijän työtehtävät sitä edellyttävät.

Käyttöoikeuden saaminen Pro Consona -käyttöjärjestelmään edellyttää työntekijöiltä käyttäjäsitoumuksen allekirjoittamista. Loimaan kaupungin viranhaltijan ja työntekijän tietosujoaohje ja -sitoumus on tämän informointilomakkeen liitteenä.

Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Järjestelmien käyttö edellyttää vahvaa tunnistautumista: henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä.

Tietojen käyttäminen perustuu asiakassuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen.

Käyttöoikeudet myönnetään työntekijöille rekisterin vastuuhenkilön ohjeiden mukaisesti siinä laajuudessa, kuin kunkin henkilön työtehtävät edellyttävät. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on käyttöoikeus myönnetty. Samalla poistetaan kyseiset käyttöoikeudet järjestelmistä.

Asiakasjärjestelmän käyttöä valvotaan määräajoin suoritettavilla pistokokeilla. Väärinkäytöksen seuraamukset on sanktioitu.

Edelleen olemassa olevia manuaalisia asiakasasiakirjoja säilytetään valvonnan alaisena pääterveysaseman arkistossa taikka työpisteissä lukituissa arkistotiloissa (6/2011 vanhemmat päättäneet asiakkuudet on arkistoitu kaupungintalon päätearkistoon). Asiakirjoja säilytetään STM:n asetuksen (298/09) ohjeiden mukaisesti.

8. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS

- Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot.
- Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.
- Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna samoihin tietoihin.
- Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheutonta viivytystä.
- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antaminen saattaisi aiheuttaa vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.

TARKASTUSOIKEUDEN TOTEUTTAMINEN JA ORGANISOINTI

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

Pyyntö osoitetaan kyseisen asiakasrekisterin vastuuhenkilölle, joka päättää tarkastusoikeuden toteuttamisesta taikka sen epäämisestä.

Asiakkaan henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Tietojen tarkastaminen toteutetaan kulloinkin tarkoituksenmukaisella tavalla rekisterin vastuuhenkilön päätöksen mukaisesti. Tietoja voi tuon päätöksen mukaisesti luovuttaa tarkoituksenmukainen Loimaan kaupungin sosiaali- ja terveystalvvelukeskuksen palveluksessa työskentelevä sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö.

Lomakkeet: Rekisteritietojen tarkastuspyyntö (asiakkaan käyttöön)
 Todistus tarkastusoikeuden epäämisestä (sosiaali- ja terveysjohtajan päätöslomake)

9. TIEDON KORJAAMINEN

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä asiakasrekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

TIEDON KORJAAMISEN TOTEUTTAMINEN JA ORGANISOINTI

Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti. Pyyntö on yksilöitävä ja perusteltava tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, ja mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Asiakkaan henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.

Pyyntö osoitetaan asiakasrekisterin vastuuhenkilölle, joka päättää tiedon korjaamisesta tai pyynnön epäämisestä.

Mikäli asiakkaan vaatimus on oikeutettu, korjauksen tekee rekisteriasioista vastaavan tai tämän valtuuttaman henkilön läsnä ollessa henkilö, jolla on asiakasrekisteritietojen korjauksen tekoon erityinen oikeus.

Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä ovat myöhemmin luettavissa. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta. Korjauksen tekijän nimi, asema sekä korjauksen päiväys merkitään asiakasasiakirjoihin.

Lomakkeet: Tiedon korjaamisvaatimus (asiakkaan käyttöön)
 Todistus tiedon korjaamista koskevan vaatimuksen epäämisestä (sosiaali- ja terveysjohtajan päätöslomake)

11. ASIANOSAISEN TIEDONSAANTIOIKEUS

Julkisuuslain 11 §:n mukaan asianosaisella on oikeus saada tieto ”muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn” em. pykälässä mainituin rajoituksin.

Tällaista tietoa pyydetään kirjallisesti. Pyyntö osoitetaan sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on, tai jos viranomaiselta pyydetään asiakirjaa, johon 25 §:n mukaisesti on ollut velvollisuus tehdä turvallisuusluokkaa koskeva merkintä ja jonka muu viranomainen on laatinut, viranomaisen on siirrettävä asia asiakirjan latineen viranomaisen ratkaistavaksi.

Lomakkeet: Asianosaisen tiedonsaantioikeus (asiakkaan käyttöön)
 Päätös asianosaisen tiedonsaantioikeutta koskevaan pyyntöön (sosiaali- ja terveysjohtajan päätöslomake)

NOUDATETTAVAT SÄÄDÖKSET:

[Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista](#)

[Tietosuojalaki](#)

[EU:n tietosuoja-asetus](#)

[Laki sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen tilastotoimesta](#)

[Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#)

[Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta](#)