

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Sosiaali- ja terveyslautakunta
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Nimi palvelupäällikkö Timo Turunen Yhteystiedot Riihimäen kaupunki sosiaali- ja terveystoimialan keskus, PI 125 11101 Riihimäki
3. Rekisterin nimi	Aikuissosiaalityön asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Aikuissosiaalityön järjestäminen ja toteuttaminen Riihimäen kaupungin aikuisten sosiaalisen hyvinvoinnin palveluissa PERUSTEET: - Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) - Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001) - Laki toimeentulotuesta (1412/1997) - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
5. Rekisterin tietosisältö	TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Tiedot ovat salassa pidettäviä Palvelua koskevat tiedot: - etuus- ja tukihakemukset - palvelusuunnitelmat - annetut palvelut ja myönnetyt etuudet ja tuet - asikaskertomus Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot: - nimi - henkilötunnus - osoite - puhelinnumero - sähköposti

	<p>PERUSTEET:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999) - Henkilötietolaki 11 § (523/1999) - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 § ja 15 § (812/2000). <p>Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ei yhdistetä.
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Väestörekisterikeskuksesta alueen väestörekisteritiedot. Tiedot pyydetään suoraan maistraatista, jos asiakkaalla on ns. turvakielto, eli maistraatin määräys siitä, ettei hänen yhteystietojaan saa luovuttaa muille kuin viranomaisille. Tämä tehdään siinä tapauksessa, että tietoja ei saada asiakkaalta itseltään. Kaupungilla on oikeus tietoihin lain väestötietojärjestelmästä ja väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009) perusteella. - asiakas itse tai hänen omaisensa/edunvalvojansa - Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20§:ssä määritellyt viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt. - Kansaneläkelaitoksen Kuntien sosiaalitoimen tietojärjestelmä (KELMU), jonka käyttö perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 21 §:ään. -Kuntouttavasta työtoiminnasta annetun lain (189/2001) 12 §:n mukaan aktivointisuunnitelman laatimiseen osallistuvilla ja suunnitelmaa laadittaessa asiantuntijoina käytettävillä henkilöillä on oikeus salassapitosäännösten estämättä saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen aktivointisuunnitelman laatimiseksi henkilöä koskevat välttämättömät tiedot. Aktivointisuunnitelma talletetaan kunnan sosiaalihuollon henkilörekisteriin ja työvoimapalvelujen henkilörekisteriin.
<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Lakisäätteiset valtakunnalliset sosiaalihuollon rekisterit</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso henkilötietolain (523/1999) 22 §:n perusteella.</p> <p>Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.</p>

<p>9. Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT: - Pro Consona aikuis- ja perhetyö/aikuissosiaalityö - toimeksiantosopimuksen tehneiden palveluntuottajien tietojärjestelmät ja tiedostot</p> <p>B. MANUAALINEN AINEISTO: - paperiasiakirjat</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET: Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojajohteuksella.</p> <p>A. Sähköinen aineisto Rekisterin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla.</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Arkistoissa ja toimintayksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p>
<p>10. Tarkastusoikeus</p>	<p>PERUSTEET: Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §: Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tiedon korjaaminen, henkilötietolaki 29 §: Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla tarkastuspyyntölomakkeella. Lomake toimitetaan henkilökohtaisesti Riihimäen kaupungin Tietotupaan, käyntiosoite Et.Asemakatu 2 (Matkakeskus, 1. krs).</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>

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<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 palvelupäällikölle. Pyyntössä tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheellinen tieto on saatu tai jolle tieto on luovutettu.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä annetaan kirjallinen todistus, jossa mainitaan syy, jonka vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	