



TIETOSUOJASELOSTE

EU:n yhteinen tietosuoja-asetus 2016/679, ilmoitus käsittelystä
(Art 13 ja Art 14), Tietosuojalaki 1050/2018

Laatimis- ja päivityspvm. 26.2.2021

1 Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Taivalkosken kunta/sosiaali- ja terveyslautakunta</p> <p>Osoite Sairaalantie 8 A, 93400 Taivalkoski</p> <p>Muut yhteystiedot puh. 040 8609 002, sähköposti: taivalkoski.sostervltk@taivalkoski.fi</p>
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Johtava sosiaalityöntekijä</p> <p>Osoite Taivalkosken kunta Sosiaali- ja terveystieteiden Sairaalantie 8 B, 93400 Taivalkoski</p> <p>Muut yhteystiedot puh. 040 591 7237, sähköposti: etunimi.sukunimi@taivalkoski.fi</p>
3 Tietosuojavastaava ja yhteystiedot	<p>Taivalkosken kunta: Harri Huttu, puh. 040 702 6836 Taivalkosken sosiaali- ja terveystieteiden: Susanna Vääräniemi, puh. 040 860 8973</p>
4 Rekisterin nimi	Taivalkosken kunnan sosiaalihuollon YPH Effican henkilörekisteri
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Henkilörekisterin henkilötietoja käytetään lakisääteisten tehtävien hoitamiseen: palveluntarpeen arviointiin, tuen tarpeen suunnitteluun, toteutukseen ja seurantaan, sekä mahdollisen asiakasmaksun laskuttamiseen.</p> <p>Henkilörekisteriä käytetään Taivalkosken kunnan sosiaalihuollon toiminnan suunnitteluun, tilastointiin, seurantaan ja arviointiin, laadunvalvontaan sekä tieteelliseen tutkimus- ja opetustoimintaan.</p> <p>Keskeisin henkilötietojen käsittelyssä käytettävä tietojärjestelmä on Tiedon yksilö- ja perhehuollon tietojärjestelmä, Effican.</p>
6 Rekisteröityjen ryhmät ja henkilötietoryhmät (Rekisterin tietosisältö)	<p>Henkilörekisteri koostuu Taivalkosken kunnan YPHEffican -asiakastietojärjestelmään tallennettujen sosiaalihuollon asiakkaiden tiedoista.</p> <p>Henkilörekisterin muodostaa kaksi toisistaan Tiedon yksilö- ja perhehuollon tietojärjestelmässä (Effican) eroteltua erillistä rekisteriä:</p> <ul style="list-style-type: none">Sosiaalihuollon ilmoitusrekisteri, jossa on yksityisen henkilön palveluntarpeen selvittämiseksi tehdyt ilmoitukset ja pyynnöt sekä niiden käsittelyä koskevat tiedot.Sosiaalihuollon asiakasrekisteri, johon tallennetaan muut sosiaalihuollon asiakasasiakirjat. <p>Sosiaalihuollon asiakasrekisterissä asiakastiedot tallennetaan palvelutehtävittäin. Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan THL:n määräystä käyttöoikeuksien määrittelyn perusteista sosiaalihuollon asiakastietoihin (määräys 1/2017, THL 1676/5.09.00/2016).</p>

	<p>Henkilörekisteri koostuu sähköisistä tai manuaalisista asiakasasiakirjoista ja teknisistä tallenteista.</p> <p>Asiakkaasta tallennetaan henkilörekisteriin tarpeelliset ja riittävät tiedot, jotka syntyvät asiakkuuden aikana. Tällaisia tietoja voivat olla esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, äidinkieli, kommunikointikieli, siviilisääty, ammatti, osoitteen turvakielto • perhekoonpano, huoltajien tiedot • tiedot palvelun tarpeesta • hakemus- ja vireillepanotiedot • asiakasasiakirjat (asiakaskertomukset, suunnitelmat jne.) • päätös ja tiedoksianto • resurssirekisteritiedot (laitokset, sijaisperheet jne.) • asiakasmaksuihin liittyvät tiedot • toiminta- ja palveluysikkötiedot • tietoja asiakastyötä tekevästä henkilöstöstä • asiakkaan tietojen luovuttamista koskevat suostumukset ja tiedot • palveluntuottajien henkilö- ja yhteystiedot
7 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä Effica Asukas -järjestelmän kautta sekä Digi- ja väestöviraston (DVV) ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä. Tietoja täydennetään asiakkaan, hänen edustajansa tai palveluntuottajan kertomilla tiedoilla tai toimittamalla dokumenteilla sekä Kelan sosiaalitoimen etuuspalvelu Kelmun kautta sekä verottajan tulorekisteristä. Tietoja saadaan myös yhteistyöverkoston, kuten esim. hoitavan tahon kautta. Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana pääosin joko työntekijän kirjaamana tai eräajojen tuloksena.</p>
8 Käsittelyn oikeusperuste	<p>Käsittelyn oikeusperusteena oleva lainsäädäntö: sosiaalihuoltolaki (1301/2014), lastensuojelulaki (417/2007), vammaispalvelulaki (380/1987), laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992), tietosuojalaki (1050/2018), laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015).</p>
9 Tietojen säännönmukaiset luovutukset, henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät	<p>Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai erityislainsäädännön perusteella. Henkilötietoja luovutetaan asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella palvelun edellyttämässä laajuudessa muille julkisille ja yksityisille toimintayksiköille.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen yhtymän tietosuojaohteita.</p> <p>Maksatuksen yhteydessä siirretään maksatustietoja pankkijärjestelmään.</p> <p>Tilastotietoja annetaan viranomaisille lain edellyttämiin tarkoituksiin.</p>
10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Henkilörekisterissä olevia tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
11 Henkilötietojen profilointi ja automaattinen päätöksenteko	<p>Henkilörekisteriin kerättäviä henkilötietoja hyödynnetään asiakaskunnan palvelutarpeen arvioinnissa, asiakkaan voimien ja palvelutoiminnan laadun seurannassa. Varsinaista profilointia tai automaattista päätöksentekoa ei tämän henkilörekisterin ja sen osarekisterien kautta tapahdu.</p>

<p>12 Säilytysaika ja poistamisen määräajat</p>	<p>Sähköisesti Taivalkosken kunnan asiakastietojärjestelmä YPHEffican -tietokantoihin tallennetut asiakasasiakirjat tullaan arkistoitamaan Kelan Kanta-arkistoon.</p> <p>Sähköisesti arkistoidut tiedot säilytetään pysyvästi Kelan Kanta-palvelujen asiakastiedon arkistossa (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 27 §). Sähköiseen muotoon muutetut paperiasiakirjat säilytetään sähköisen tallentamisen jälkeen vuoden ajan.</p> <p>Ainoastaan paperimuodossa olevia tietoja säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) liitteen sekä Arkistolaitoksen päätöksen (AL/20064/07.01.01.03.01/2014) mukaisesti.</p>
<p>13 Rekisteröidyn informointi</p>	<p>Rekisteröityä on informoitava rekisterin pidosta sekä hänen oikeuksistaan asiakastietoihin. Tietosuojaselosteet löytyvät Taivalkosken kunnan kotisivulta https://www.taivalkoski.fi/taivalkosken-kunta/tietoturva-tietosuoja-ja-saavutettavuus/ sekä kunnan infopisteestä.</p>
<p>14 Itseään koskeviin henkilötietoihin pääsy/tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä tietoja hänestä on henkilörekisteriin talletettu tai sen, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Jos tietojen antamisesta kieltäydytään, annetaan rekisteröidylle kirjallinen todistus, jossa mainitaan ne syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietoonsa lokitietoihin perustuen, kuka on käyttänyt tai kenelle on luovutettu häntä koskevia asiakastietoja.</p> <p>Tietopyynnöt on esitettävä rekisterinpitäjälle kirjallisena.</p> <p>Tietopyyntöjä otetaan vastaan Taivalkosken kunnan infopisteestä tai suoraan rekisterin vastuuhenkilöltä.</p> <p>Toimenpiteet ovat maksuttomia, ellei rekisteröidyn pyynnöt ole ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti. (tietosuoja-asetus 12 artikla kohta 5)</p>
<p>15 Oikeus tietojen oikaisemiseen, poistamiseen, käsittelyn rajoittamiseen, käsittelyn vastustamiseen tai oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</p>	<p>Rekisterinpitäjän on oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn pyynnöstä oikaistava, täydennettävä tai poistettava henkilötietorekisteristä vanhentunut, virheellinen, puutteellinen tai tarpeeton tieto.</p> <p>Tiedon korjaamisvaatimus tehdään kirjallisena Taivalkosken kunnan infopisteelle tai rekisterin vastuuhenkilölle.</p> <p>Sosiaalihuollon henkilötiedon kirjaaminen ja käsittely on lakisääteistä, joten henkilön mahdollisuudet käsittelyn vastustamiseen tai oikeudet tietojen siirtämiseen järjestelmästä toiseen ovat rajatut.</p> <p>Toimenpiteet ovat maksuttomia, ellei rekisteröidyn pyynnöt ole ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti. (tietosuoja-asetus 12 artikla kohta 5)</p>
<p>16 Oikeus peruuttaa suostumus</p>	<p>Jos asiakkaan henkilötietojen keruu on perustunut suostumukseen eikä siihen ole ollut lakisääteistä perustetta, asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tai kiellon.</p>
<p>17 Oikeus tehdä ilmoitus valvontaviranomaisille</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.</p> <p>Valvontaviranomaisena oikeusministeriön yhteydessä on tietosuojavaltuutettu.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto Ratapihantie 9, 6.krs., 00520 Helsinki / PL 800, 00521 Helsinki</p>

	<p>Puhelinneuvonta ma-ke klo 9.00-16.00 puh. 029 56 66777 Sähköposti: tietosuoja@om.fi www.tietosuoja.fi</p>
18 Tietojen antamisen pakollisuus	<p>Asiakasrekisterin pitäminen perustuu lakiin ja ilman henkilötietoja rekisteröidylle ei voida tarjota hänen tarvitsemaansa tukea ja palvelua.</p>