

1. Rekisterin nimi	Sosiaalihuollon ilmoitusrekisteri
2. Rekisterin pitäjä	Janakkalan kunta Sosiaalipalvelut Juttulantie 1 14200 Turenki
3. Rekisterinpitäjä, vastuhenkilöt ja tietoturvavastaava	Perhe- ja sosiaalipalveluiden johtaja Sanna Kortesoja Juttulantie 1 14200 Turenki Ikääntyneiden ja vammaisten palveluiden johtaja Raila Lahtinen Tapailanpiha 11 14200 Turenki Tietosuojavastaava Mirja Laine Juttulantie 1 14200 Turenki
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterin perusteena on lastensuojelulain (417/2007) 25 b § ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 254/2015 22 §. Rekisteri on perustettu sosiaalipalveluiden käyttöä varten. Rekisterin henkilötietojen käyttötarkoitus on sosiaalihuollon asiakkaan lakisääteisten palveluiden palvelutarpeen arviointi, järjestäminen, suunnittelu, toteutus, raportointi ja tilastointi. Sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen on pidettävä rekisteriä lastensuojeluilmoituksista (25 b §) sekä niiden sisällöstä. Sosiaalihuollon viranomaisen on talletettava sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriin yksityisen henkilön palvelutarpeen selvittämiseksi tehdyt ilmoitukset ja pyynnöt sekä niiden käsittelyä koskevat tiedot. Lakiperusteet: <ul style="list-style-type: none">• EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c ja 1 e kohdat: tietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi ja rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi• Tietosuojalaki (1050/2018)• Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjosta (254/2015)

Janakkalan kuntaKunnanvirasto
Juttulantie 1
14200 TurenkiPuh. (03) 68 011 tai (019) 75 801
Fax (03) 680 1209 tai (019) 758 0209
kirjaamo@janakkala.fi

	<ul style="list-style-type: none">• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)• Hallintolaki (434/2003)• Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)• Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisestä allekirjoituksesta (617/2009)• Laki väestötietojärjestelmästä ja Digi- ja väestötietoviraston varmennepalveluista (661/2009)• Arkistolaki (831/1994)• Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvveluista (980/2012) 25 §
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteri koostuu sosiaalihuoltolain (1301/2014) 35 §:n mukaisista ilmoituksista ja yhteydenotoista. Lastensuojelulain 25 §:n mukaisista lastensuojeluilmoituksista sekä näiden käsittelyä koskevista tiedoista.</p> <p>Asiakasrekisteri perustuu Janakkalan kunnan asukkaiden väestörekisteritietoihin.</p> <p>Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot: Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti, kotikunta, kansalaisuus, äidinkieli, kommunikointikieli, siviilisääty, ammatti, osoitteen turvakielto, henkilön perhetiedot, omainen/edunvalvoja</p> <p>Sosiaalihuoltoon tulleet ilmoitukset ja yhteydenotot ja niiden käsittelytiedot. Asiakaskertomusmerkinnät jotka liittyvät ilmoitukseen ja yhteydenottoihin ja muut prosesseissa syntyvät asiakirjat.</p> <p>Eriyisten henkilöryhmien koskevien tietojen käsittely. Yleinen tietosuoja-asetus EU:n artikla 9. Käsittely on luvallista sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi 1 h- kohdan perusteella.</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 14 § ja 15 §).</p> <p>Käytön seurannan lokilista Kanta asiakastyötä tekevistä henkilöstöstä Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajoituksin</p>

6. Henkilötietojen tietolähteet	<p>Tarvittavat tiedot saadaan pääosin asiakkaalta tai hänen lailliselta edustajaltaan. Lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 12§:n mukaan, sosiaalihuollon asiakkaan ja hänen holhoojansa on annettava tiedot, jotka ovat välttämättömiä sosiaalihuollon toteuttamisessa.</p> <p>Tietoja saadaan Väestörekisterikeskukselta ja sen väestötietojärjestelmästä, sosiaali- ja terveystietojärjestelmästä, viranomaisilta ja kansalaisilta.</p> <p>Väestötiedot päivitetään viikoittain. Turvakiellossa olevien henkilöiden osoitetiedot eivät päivity asiakastietojärjestelmään. Väestötietolaki 507/1993.</p> <p>Tiedot saapuvat sähköisen järjestelmän kautta, suullisesti tai paperisina. Paperiset asiakirjat skannataan tai kirjataan asiakastietojärjestelmään. Suullisesti tulleet tiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan tietoja palvelujen käytön yhteydessä. Tietoja voidaan pyytää muilta sosiaali- tai terveydenhuollon organisaatioista tai muilta viranomaisilta.</p> <p>Pyydettyä tietoa ilman asiakkaan suostumusta tulee määrittää säädos, jonka mukaan tietojen pyytäjällä on oikeus saada tiedot. Tietojen saamisesta tehdään merkinnät asiakastietojärjestelmään.</p> <p>Väestötietolaki 26§ Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 § Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015.</p>
7. Säännönmukaisten tietojen luovutukset	<p>Henkilökunnalla on vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus. Pääsääntöisesti rekisteristä ei luovuteta tietoja. Salassa pidettäviä asiakastietoja luovutetaan ainoastaan tietojen kohteen suostumuksella, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetyin edellytyksin tai jos tietojensaantioikeuksista on erikseen lailla säädetty. Rekisteristä luovutetaan tietoja tilastointitarkoitukseen Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle.</p> <p>Alaikäinen voi, huomioon ottaen hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syytä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei kieltäminen ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoon koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään.</p> <p>Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11–14§ Laki Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksesta, 668/2008 Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 22–24§, 26–30§</p>

8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9. Asiakirjojen säilyttämisajat	Paperimuodossa olevia tietoja säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) liitteen mukaisesti. Arkistolaitos määrää arkistolain (831/1994) 8 §: n nojalla, mitkä sosiaalihuollon palvelutehtävistä kertyvistä asiakasasiakirjoista säilytetään pysyvästi.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Palvelutehtävään liittyvät tarpeelliset paperiset aineistot säilytetään lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Arkistoituja asiakirjoja säilytetään keskusarkistossa.</p> <p>B Sähköisesti käsiteltävät tiedot:</p> <p>Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Asiakastietoja voivat käyttää palvelun toteutukseen osallistuvat. Käyttöoikeudet määritellään työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät.</p> <p>Asiakastietojärjestelmä ProConsona sosiaalityön ohjelman käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttäjätunnus myönnetään, kun asianomainen henkilö käyttää työssään kyseessä olevaa rekisteriä. Käyttöoikeus päätetään, kun henkilö siirtyy pois työtehtävästä.</p> <p>Asiakasrekisteriin ei ole ulkoista yhteyttä. Palvelinlaitteet säilytetään palveluntarjoajan lukitussa tilassa, johon on pääsy vain nimetyillä henkilöillä joista palveluntarjoaja vastaa.</p> <p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella: Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999) Tietosuoja laki 1050/2018 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15 § (812/2000) Arkistolaki (831/1994) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</p>

Janakkalan kunta

Kunnanvirasto
Juttilantie 1
14200 Turenki

Puh. (03) 68 011 tai (019) 75 801
Fax (03) 680 1209 tai (019) 758 0209
kirjaamo@janakkala.fi

<p>11. Rekisteröidyn tarkastusoikeus ja informointi</p>	<p>Tarkastusoikeuden sisältö</p> <ul style="list-style-type: none">• Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot (Henkilötietolaki 26§). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.• Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.• Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.• Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.• Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. <p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <p>Tarkastuspyyntö on esitettävä rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona (Henkilötietolaki 28 §). Tietojen pyyntö lähetetään sähköpostitse: kirjaamo@janakkala.fi tai suoraan yksikön johtajalle.</p> <p>Tietosuojaseloste on saatavilla Janakkalan kunnan Internet-sivuilla sekä toimintayksiköissä. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös asiakaspalvelutilanteessa.</p> <p>Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin manuaaliasiakirjoihin, tai käytettävissä oleviin sähköisessä muodossa oleviin tulosteisiin tai asiakirjoihin, joilta tiedot on tallennettu. Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin niitä mahdollisesti luovutetaan</p> <p>Perusteet:</p> <p>Tietosuojalaki 1050/2018 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 13§</p>
<p>12. Tietojen korjaaminen</p>	<p>Korjauksen sisältö</p> <ul style="list-style-type: none">• Rekisterinpitäjä on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 29§ ja Hallintolaki 50–51§, 53§).• Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.• Tieto korjataan ilman aiheutonta viivytystä.

Janakkalan kunta

Kunnanvirasto
Juttilantie 1
14200 Turenki

Puh. (03) 68 011 tai (019) 75 801
Fax (03) 680 1209 tai (019) 758 0209
kirjaamo@janakkala.fi

- Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

Toteuttaminen ja organisointi

Oikaisupyynnötehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyynnössä on yksilöitävä tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Se osoitetaan yksikön esimiehelle. Korjauksen tekee niin päätettäessä esimiehen määräämä, asiaa hoitava henkilö. Ohjelman lokitiedostoon jää yksilöity tieto korjauksen tekijästä ja ajankohdasta.

Yhteystiedot tietojen korjausvaatimuksen esittämiseksi:
Päätöksentekijä tietojen korjaamista koskevissa asioissa:

Janakkalan kunta
Sosiaalityön johtaja
Sanna Kortesoja
Juttulantie 1
14200 Turenki)

Ikäänntyneiden ja vammaisten palveluiden johtaja
Raila Lahtinen
Tapailanpiha 11
14200 Turenki