

Muokkaamispäivä
8.5.2018

Sisälllys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 2. Rekisterinpitäjä | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo |
| 3. Rekisterin vastuhenkilö | 14. Tarkastusoikeus |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle |
| 8. Rekisterin tietosisältö | 19. Muu informaatio |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet | 20. Rekisterihallinto |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | |

1. Rekisterin nimi	Toimeentulotuen ja aikuissosiaalityön asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	<small>Nimi</small> Kirkkonummen kunta, perusturvalautakunta
	<small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> Vaihde (09) 29671
3. Rekisterin vastuhenkilö	<small>Tehtävänimike</small> Johtava sosiaalityöntekijä, aikuissosiaalityö
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<small>Tehtävänimike</small> Johtava sosiaalityöntekijä, aikuissosiaalityö
	<small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> Vaihe (09) 29671
5. Kunnan tietosuojavastaava	<small>Tehtävänimike</small> Kunnan tietosuojavastaava
	<small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi

<p>6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Kunnan asiakas- ja potilastietojärjestelmät ovat viranomaiskäytössä, josta henkilö ei voi pyytää tietojensa poistamista. Henkilötietoja säilytetään kunnan tiedonohjaussuunnitelman sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) mukaan.</p>
<p>7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Toimeentulotukipalvelujen ja aikuissosiaalityön järjestäminen ja toteuttaminen. Toimeentulotuen ja aikuissosiaalityön rekisteri on apuväline seuraavien sosiaalihuollon toimintojen tuottamisessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakkaan avun tarpeen kirjaus, arviointi ja sosiaalihuollon suunnittelu • hakemusten käsittely • avustuspäätösten, asiakasmaksupäätösten ja sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseen • liittyvien päätösten tekeminen ja tiedoksianto • muiden asiakaspalvelun ja sosiaalityön dokumenttien laadinta • avustusten ja etuuksien maksatus • palvelujen toteutumisen seuranta • etuuksien perintä • velkomisesta luopuminen • asiakastilastotietojen keruu • lakisääteisten tilitysten ja tilastojen tuottaminen <p>Rekisterin pitämisen perusteena on asiakassuhde ja toimintaa ohjaava lainsäädäntö sekä mm. seuraavat lait ja niistä annetut asetukset:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 • Laki toimeentulotuesta 30.12.1997/1412 • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812 • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734 • Henkilötietolaki 22.4.1999/523 • Laki maahanmuuttajien kotouttamisesta ja turvapaikanhakijoiden vastaanotosta 493/1999 • Laki kotoutumisen edistämisestä 30.12.2010/1386 • Laki säilöön otettujen ulkomaalaisten kohtelusta ja säilöönottoyksiköstä annetun lain • muuttamisesta 1112/2016 • Ulkomaalaislaki 30.4.2004/301
<p>8. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteri sisältää seuraavia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilö- ja perhetiedot • väestörekisteristä saatavat henkilötiedot (Kirkkonummen kuntarekisteri ja väestörekisteri) • henkilötunnus, nimi, entiset nimet, osoitteet, kotipaikkatunnus, edellinen kotikunta, • siviilisääty, kansalaisuus, äidinkieli, perhesuhdetiedot, huoltajuus, edunvalvojatiedot, • kuolinpäivä • rekisterin asiakastiedot (mm. osoite, puhelin, siviilisääty, asuinkunta, asumismuoto, • ammatti, koulutus, sosioekonomisen aseman koodi, maahanmuuttoa koskevat tiedot, • pakolaisuutta ja paluumuuttoa koskeva eritystieto • palvelua /avustusta koskevat hakemukset ja yhteydenotot • yksilöhuollon päätösehdotukset ja päätökset (toimeentulotuki, pakolaisten ja • paluumuuttajien kotoutumistuki, turvapaikanhakijoiden vastaanottoraha ja käyttöraha, • vastaanottopalveluista perittävät maksut, päätös toimeentulotukimaksun velkomisesta • luopumisesta, kysely rahalaitokseen, pääsy asuntoon tai muuhun olinpaikkaan huollon • tarpeen selvittämiseksi)

	<ul style="list-style-type: none"> • laskelmat tuloista ja menoista • etuuksien perintätiedot • maksatustiedot (laskut, maksusuoritukset, maksusitoumukset), tulot ja maksuliikenteen • summatiedot, pankkiyhteystiedot sekä laskutusten maksajatiedot • päätöksiä koskevat toimeenpano-ohjeet • päätöksen tiedoksiantoa ja muutoksenhakua/valitusta koskevat tiedot • asiakastyöhön liittyvät yhteydenotot ja muut kontaktit, muistiinpanot, suunnitelmat ja • arvioinnit
9. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tiedot pyydetään aina ensisijaisesti asiakkaalta itseltään. Asiakkaan perustiedot saadaan väestötietojärjestelmästä.</p>
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Rekisteristä ei luovuteta säännönmukaisesti tietoja. Toimintakertomuksia ja tilastoja yms. varten järjestelmästä voidaan kerätä tilastotietoja, mutta ne eivät sisällä henkilötietoja.</p>
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei tapahdu</p>
12. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelusuhteen päätyttyä. Pääsy sähköisiin järjestelmiin on rajattu käyttäjien tehtävien ja roolin mukaisesti. Järjestelmien salasana on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>A Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja –asetuksen mukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Kirkkonummen kunnan ylläpitämät ja käyttämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti.</p> <p>Asiakastietojärjestelmää täydentävät sähköiset asiakirjat säilytetään suojatulla verkkoasemalla, jonne on pääsy ainoastaan työntekijöillä, joiden työtehtäviin kyseisten tietojen käyttäminen / seuraaminen kuuluu.</p>
13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	<p>Ei ole.</p>
14. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut tietonsa. Tarkastuspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.</p>

<p>15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista eli tietojen oikaisemista.</p> <p>Virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto oikaistaan, poistetaan tai täydennetään oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta. Rekisteröidyn on tehtävä oikaisupyynnö kirjallisesti. Pyynnössä tulee esittää mitä tietoa tarkalleen vaaditaan korjattavaksi ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Pyynnön voi toimittaa asiaa hoitavalle työntekijälle. Tiedon korjaamisesta päättää kyseisen tulosyksikön tai tulosalueen johtaja.</p> <p>Tieto korjataan ilman aiheetonta viivästystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
<p>16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Rekisteröity ei voi kieltää tietojen käyttöä viranomaistoiminnassa.</p>
<p>17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröity ei voi kieltää tietojen käyttöä viranomaistoiminnassa. Järjestelmästä ei luovuteta tietoja viranomaiskäytön ulkopuolelle kuten suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimuksia, henkilömatrikkeleita eikä sukututkimuksia varten.</p>
<p>18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
<p>19. Muu informaatio</p>	<p>Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla (www.kirkkonummi.fi/tietosuoja) sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Ervastintie 2, Kirkkonummi).</p>
<p>20. Rekisterihallinto</p>	<p>Perusturvalautakunta käyttää rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.</p> <p>Rekisterin vastuhenkilö huolehtii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä • periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja tietoja luovutetaan