

Laatimispäivä:

30.8.2018

1. Rekisterin nimi	Toimeentulotuen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi Askolan kunta
	Osoite Askolantie 30, 07500 Askola
	Muut yhteystiedot (esim.puhelin virka-aikana,sähköposti) askola@askola.fi, (019) 5291 00, Y-tunnus: 9000162-0
3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Perusturvatoimiala sihteeri
	Osoite Askolantie 30, 07500 Askola
	Muut yhteystiedot (esim.puhelin virka-aikana,sähköposti) etunimi.sukunimi@askola.fi, 040 5376 254
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Toimeentulotukiasioiden hoitaminen, sosiaaliohjaus ja neuvonta. Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö: Laki toimeentulotuesta (1412/1997), Sosiaalihuoltolaki (710/1982), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000).
5. Rekisterin tietosisältö	Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, kansalaisuus, äidinkieli, asiointikieli, siviilisääty, ammatti, sosiaaliekoniminen asema, osoitteen turvakielto, Henkilön perhekoonpano, Palvelun tarve, Hakemus- ja vireillepanotiedot, Tulo- ja varallisuustiedot, Maksatukseen liittyvät tiedot, Asiakasasiakirjat (asiakaskertomukset, asiakassuunnitelmat, tilanneselvitykset), Toimeentulotukipäätökset sekä niiden tiedoksianto. Järjestelmän käytön lokitiedot
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tarvittavat tiedot saadaan pääosin asiakkaalta. Lisäksi tietoja hankitaan Väestörekisterikeskuksesta, Kansaneläkelaitokselta, eri eläkelaitoksilta, verottajalta, ulosottoviranomaiselta, toisilta kunnilta, työttömyyskassoilta ja työvoimaviranomaisilta.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilökunnalla on vaihtolo- ja salassapitovelvollisuus. Rekisterin tietoja luovutetaan vain asiakkaan kirjallisella suostumuksella, erityislainsäädännönnoilla ja oikeuden päätöksellä. Rekisteristä laadittavia tilastotietoja luovutetaan Terveyden- ja Hyvinvoinnin laitokselle sekä aluehallintovirastolle. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812), Laki sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksesta (1992/1073), Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (1999/621)</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa asiakkaan tai lain mukaan hänen laillisen edustajansa suostumuksella ilman asiakkaan suostumusta sos.huollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17-18 §:ien tai muun erityislainsäädännön nojalla rekisterinpitäjänä toimiva viranomainen tai THL voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (julkisuuslaki 28§) valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus, suunnittelu ja tilastotarkoituksia varten (lakiin sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskusten tilastotoimesta 409/2001)</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</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaaliset asiakirjat säilytetään lukitussa arkistotilassa.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot Tietokoneella olevia tietoja käsittelevät vain ne joilla on oikeus siihen, käyttö on suojattu salasanoin ja käyttäjätunnuksin. Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.</p>
10. Tietojen elinkaari	<p>Askolan kunta noudattaa arkistonmuodostussuunnitelmaa asiakirjojen säilyttämisessä.</p> <p>Arkistolain (§ 8) mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja – tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa.</p> <p>Asiakirjojen hävittämisessä Askolan kunta noudattaa Arkistolakia.</p> <p>Arkistolaki (13 §) velvoittaa hävittämään määräajan säilytettävät asiakirjat arkistonmuodostajan niille määrittämien säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuojan on varmistettu. Asiakirjoja saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvän säilytysajan umpeuduttua. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen hävittämisessä.</p>
11. Tarkastus-oikeus	<p>Jokaisella on oikeus tarkastaa tallennetut tietonsa. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.</p>

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.</p>
13. Oikeus vaatia tiedon poistamista	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan tiedon poistamista. Pyyntö tehdään kirjallisesti käyttämällä siihen laadittua lomaketta, jonka saa rekisterinpitäjältä. Lomake palautetaan rekisterinpitäjälle jolloin tulee vielä todistaa henkilöllisyys virallisella henkilöllisyystodistuksella.</p>
14. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Rekisteröidyn oikeuksista voi olla säädetty myös muussa lainsäädännössä. Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittely, ilmoita rekisteröidylle hänen oikeuksistaan sekä miten niitä käytetään.</p>