

Laatimispäivä:

30.8.2018

1. Rekisterin nimi	Vammaispalvelun 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	<p>Rekisterin käyttötarkoituksena on vammaispalvelulain mukaisten palvelujen ja tukitoimien järjestäminen sisällöltään ja laajuudeltaan sellaisina, kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää. (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3 §)</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987) Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (759/1987) Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000, (Asiakaslaki) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Sosiaalitoimen asiakastietojärjestelmään (Pro Consona) tallennetaan seuraavat vammaispalvelun toiminnoista kertyvät tiedot: Henkilö- ja yhteystiedot, sosiaaliekonominen asema, palvelusuunnitelmat, päätökset palveluista ja tukitoimista ja asiakasmaksu tiedot. Manuaalisesti tallennetut tiedot: allekirjoitetut palvelusuunnitelmat, asiakkaan suostumukset, hakemukset ja hakemus liitteet.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)</p>

<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<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. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Askolan kunta / Askolan perusturvan sosiaalitoimi voi saada veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekisterissä olevia, lain 20 §:ssä tarkoitettuja salassa pidettäviä henkilötietoja asiakkaan suostumuksesta riippumatta maksun määräämistä ja tietojen tarkistamista varten. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 9.2.2007/159 21 §).</p> <p>Väestötietojärjestelmästä saadaan tarvittaessa henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §).</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</p>
<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p> <p>Laskutustiedot eivät ole vammaispalvelun rekisterin tietoja. Vammaispalvelunrekisterin tuottama asiakasmaksujen laskutusaineisto siirretään taloushallinnon laskutusjärjestelmään laskutuksen toimittamista varten.</p> <p>Kuljetuspalvelujärjestelmästä luovutetaan palveluntuottajalle (taksiyrittäjä) kuljetuspalvelun järjestämistä varten välttämättömät tiedot, kuten henkilön nimi, syntymävuosi, sukupuoli, osoitetiedot sekä tarvittavat tiedot päätöksestä.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään. Tarkemmat määräykset annetaan henkilötietolaissa.</p>

<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<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>
<p>10. Tietojen elinkaari</p>	<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 määräjän säilytettävät asiakirjat arkistonmuodostajan niille määräämien säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuoja on varmistettu. Asiakirjoja saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvän säilytysajan umpeuduttua. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen hävittämisessä.</p>
<p>11. Tarkastus-oikeus</p>	<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>
<p>12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<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>
<p>13. Oikeus vaatia tiedon poistamista</p>	<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	Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyillä 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.
--	--