

## Sosiaalihuollon asiakasrekisteri

Laadittu 1.12.2020

Päivitetty 4.2.2022

### 1. Rekisterin nimi

Sosiaalihuollon asiakasrekisteri

### 2. Rekisterinpitäjä

Rauman kaupunki/Sosiaali- ja terveystoimiala  
PL 283  
26101 Rauma  
Käyntiosoite: Steniuksenkatu 2  
Sähköposti: kirjaamo.sote@rauma.fi  
puh. 02 834 11

### 3. Yhteyshenkilöt rekisteriä koskevissa asioissa

Sosiaalipalvelujen johtaja

Aikuis- ja perhetyön päällikkö

Lastensuojelutyön päällikkö

Vammaistyön päällikkö

Perhekeskuksen päällikkö

puh. 02 834 11 (vaihe)

### 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja rekisterin käyttötarkoitus

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on sosiaalihuollon asiakkaan (työikäisten palvelut, iäkkäiden palvelut, lapsiperheiden palvelut, perheoikeudelliset palvelut, vammaispalvelut, päihdehuolto, lastensuojelu, kuntouttava työtoiminta, toimeentuloturva ja sosiaalinen luototus) palvelutarpeen selvittäminen/arviointi, lakisääteisten palvelujen järjestäminen, suunnittelu, toteutus, tilastointi ja raportointi.

Sosiaalihuollon asiakasrekisterin perusteena on sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 22 § ja lastensuojelulain 25 b §. Rekisteriin merkittäviä tietoja käsitellään sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyä ohjaavien lakien mukaisesti.

## Oikeusperusteet

Suomen perustuslain yksityiselämän suojaa koskeva säännös  
EU Yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)  
Tietosuojalaki (2018/1050)  
Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621)  
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta (2000/812)  
Sosiaalihuoltolaki (2014/1301)  
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (2007/159)  
Arkistolaki (1994/831)  
Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (1992/734)  
Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (2015/254)  
Hallintolaki (2003/434)  
Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (2003/13)  
Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009)  
Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä (552/2019)  
Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta (306/2019)  
Lastensuojelulaki (417/2007)

Lisäksi muu sosiaalihuollon yleis- ja erityislainsäädäntö

## 5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin merkitään tietoja, joita syntyy sosiaalihuollon yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuen asiakkaan ilmoitusten ja yhteydenottojen käsittelystä, palvelutarpeen selvittämisestä, palvelujen järjestämisessä, suunnittelussa, toteuttamisessa ja seurannassa.

Rekisteriin merkittäviä tietoja ovat:

- Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteyshenkilö/omainen/huoltaja)
- Sosiaalihuoltoon ilmoituksina tai yhteydenottoina tulleiden asioiden tiedot (ilmoitukset ja yhteydenotot sekä niiden käsittelytiedot)
- Sosiaalihuoltoon vireille tulleiden asioiden tiedot (hakemukset sekä niiden käsittelytiedot)
- Palvelutarpeen arviointia koskevat tiedot (palvelutarpeen arvioinnit)
- Palvelujen suunnittelua koskevat tiedot (asiakas- ja palvelusuunnitelmat)
- Palvelujen järjestämistä koskevat tiedot (päätökset, sijoituspaikkatiedot, maksusitoumukset, palvelusetelit, lausunnot, lähetteet, virka-apupyynnöt, suostumukset, kuulemisasiakirjat)
- Palvelujen toteuttamista koskevat tiedot (toteuttamissuunnitelmat)
- Asiakaskertomusmerkinnät sekä muut asiakasprosesseissa syntyvät asiakirjat
- Asiakirjojen liitteet

Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevana tietoina käsitellään sosiaalihuollon tarvetta koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 h-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- tai sosiaalihuollossa.

## Tietojen salassa pidettävyys ja julkisuus

Tiedot ovat salassa pidettäviä (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 14 § ja 15 §).

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

- Asiakas itse tai hänen omaisensa/edunvalvojansa
- Lapsen huoltajat tai lapsen lailliset edustajat
- Asiakkaan suostumuksella muut sosiaali- ja terveydenhuollon rekisterinpitäjät
- Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä mainitut viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt
- Kansaneläkelaitoksen–Etuustietojärjestelmä (Keltu), jonka käyttö perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 21 §:ään
- Digi- ja väestötietoviraston väestötietojärjestelmä

Rekisteriin tallennetaan tietoja palvelujen käytön yhteydessä.

Asiakkaan palvelun suunnittelemiseksi, toteuttamiseksi tai arvioimiseksi tarvittavia tietoja voidaan pyytää muista sosiaali- tai terveydenhuollon organisaatioista tai muilta viranomaisilta. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015/254).

Pyydettyä tietoa ilman asiakkaan nimenomaista suostumusta tulee määrittellä säädös, jonka mukaan tietojen pyytäjällä on oikeus saada tiedot. Tietojen saamisesta tehdään merkinnät asiakastietojärjestelmään. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015)

## 7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Rekisteriin merkitylle henkilölle tiedot luovutetaan pyynnöstä (ks. kohta 9).

Asiakastietoja luovutetaan asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen perusteella. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 16 §)

Tietoja voidaan luovuttaa myös ilman asiakkaan suostumusta sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 17-18 §:n perusteella tai muun erityissäännöksen perusteella.

Alaikäinen voi, huomioon ottaen hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei kieltäminen ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään.

Kuntouttavasta työtoiminnasta annetun lain (189/2001) 12 §:n mukaan aktivointisuunnitelman laatimiseen osallistuvilla ja suunnitelmaa laadittaessa asiantuntijoina käytettävillä henkilöillä on oikeus

salassapitosäännösten estämättä saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen aktivointisuunnitelman laatimiseksi henkilöä koskevat välttämättömät tiedot.

Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisten myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.

Laskutustiedot luovutetaan tarvittaessa kirjanpitoon ja kuntalaskutukseen sekä tarvittaessa asiakkaan kotikunnan viranomaisille tai maksuhäiriöiden yhteydessä ulosottoimenpiteitä suorittaville.

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle eikä luovuteta suoramarkkinointiin

Omni360 sovelluksen osalta noudatetaan toimittajan kanssa sopimuksen yhteydessä hyväksyttyä tietojen käsittelyn tietosuojaliitettä.

## **8. Rekisterin ylläpito- järjestelmät ja suojauksen periaatteet**

### **A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät**

Pro Consona Sosiaalityö-Omni360 (sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmät)

Pro Consona Lastenvalvoja (Perheoikeudellisten palvelujen asiakastietojärjestelmä)

Nappula (sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä)

Lifecare (potilastietojärjestelmä)

Vaana (palvelusetelijärjestelmä)

Erno (kuntouttavan työtoiminnan paikkajärjestelmä)

Movit (Kuljetuspalvelun hallinnointi)

HJ Perhehuolto

Lisäksi sopimuksen tehneiden palveluntuottajien tietojärjestelmät ja tiedostot.

### **B. Manuaalinen aineisto**

Asiakkaan toimittamat tai muiden tahojen toimittamat asiakasta koskevat asiakirjat. Tulosteet.

#### **Tietojen suojauksen periaatteet:**

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella.

### **A. Sähköinen aineisto**

Rekisterin sähköiseen järjestelmään tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan lokiseurannalla ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai Vrk-varmennekortilla.

### **B. Manuaalinen aineisto**

Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan. Asiakirjat hävitetään tietoturvajätteenä.

## 9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 15 artikla ja tietosuojalaki 34 §.

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.

Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Rekisterinpitäjä perii tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.

Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta saattaa asia tietosuojavaletun käsiteltäväksi.

Tarkastuspyyntö osoitetaan kirjallisesti kohdan 3 rekisteriasioiden yhteyshenkilölle. Tarkastuspyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa Rauman sosiaali- ja terveystoimialan toimipisteistä ja Rauman kaupungin Internet-sivuilta.

## 10. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 16 ja 17 artikla.

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiinsa.

Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaletun käsiteltäväksi.

Korjaamispyyntö osoitetaan kirjallisesti kohdan 3 rekisteriasioiden yhteyshenkilölle. Lomakkeita on saatavissa Rauman sosiaali- ja terveystoimialan toimipisteistä ja Rauman kaupungin Internetsivuilta.

Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.

## 11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 77 artikla:

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, tämän kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakekeinoja tai oikeussuojakeinoja.