

Tietosuojaseloste

Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Laatimispäivä: 18.5.2018

Päivitetty: 22.12.2020

1. Rekisterinpitäjä	Paraisten kaupunki, sosiaali- ja terveystoimi Rantatie 28, 21600 Parainen pargas(at)pargas.fi
2 a. Rekisterin vastuhenkilö	Sosiaali- ja terveysjohtaja Miia Lindström Rantatie 28, 21600 Parainen miia.lindstrom(at)parainen.fi
2 b. Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa	Sosiaalihuollon tietosuojavastaava Miia Lindström Rantatie 28, 21600 Parainen miia.lindstrom(at)parainen.fi
2 c. Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tiedonhallinta-asiantuntija Sari Eriksson-Lumikko Paraisten kaupunki, hallintopalvelut Rantatie 28 21600 Parainen sari.eriksson-lumikko(at)parainen.fi
3. Rekisterin nimi	Asiakasrekisteri, asiakastietojärjestelmä Pro Consona (aikuis- ja perhetyö)
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	<p>Asiakkaan tarpeen kartoittaminen, hakemusten käsittely sekä päätösten ja maksusitoumusten tekeminen ja tiedoksianto. Asiakaspalvelun dokumenttien laadinta, palveluiden toteuttamisen seuranta, asiakastietojen keruu, lakisääteisten tilitysten ja tilastojen tuottaminen, palvelujen järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät kertomustiedot ja suunnitelmat.</p> <p>Tietojen käsittely perustuu asiakkaan tietoja koskeviin lakeihin ja asetuksiin: henkilötietolaki, arkistolaki, laki ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöstöstä, laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista, STM:n asetus asiakasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot: nimi ja henkilötunnus, perhetiedot kotikunta, osoite, puhelinnumero, mahdollinen sähköpostiosoite, asiakkaan nimeämä yhteyshenkilö, tarvittaessa alaikäisen huoltajan tai asiakkaan laillisen edustajan yhteystiedot, asiakkaan äidinkieli/asiointikieli, kansalaisuus, osoitteen turvakielto, huoltajuus, ammatti, koulutus, sosioekonominen asema, palveluja koskevat hakemukset ja päätökset, asiakaskertomus, asiakassuunnitelmat, pankkiyhteystiedot, maksatustiedot, etuuksien perimistiedot.</p> <p>Asiakkaan hoidon kannalta välttämättömät tiedot, hoitosuunnitelmia, hoitovälisuositus, ajanvaraus- ja asiakaspäiväkirjoja sekä asiakkaiden suostumuksella tarvittaessa muita hoito-, tutkimus- ja kuntoutuslaitoksilta tai ammattihenkilöiltä saatuja tietoja.</p>

	Asiaksmaksuasoiden käsittelyssä tarvittavia, sekä tilastoinnin ja tutkimuksen kannalta välttämättömiä tietoja.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Väestörekisterikeskuksesta Paraisten väestörekisteritiedot, maistraatista jos asiakkaalla ns. turvakielto 2. Asiakas itse tai hänen laillisen edustajan ilmoittamat tiedot 3. Työnantaja 4. Asiakkuuden aikana muodustuneet asiakastyöntekijän kirjaamat tiedot 5. Asiakkaan suostumuksella muut sosiaalihuollon rekisterin pitäjät. 6. Viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt. laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt 7. Tieto asiakkaana olevan ulkomaan kansalaisen oleskeluluvasta ja statuksesta tarkastetaan maahanmuuttovirastosta tai se saadaan asiakkaalta asioinnin yhteydessä.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosiaalihuollon valtakunnallisiin lakisääteisiin rekistereihin teknisen käyttöyhteyden avulla (tutkimus-, suunnittelu- ja tilastointitarkoitukset) 2. Viranomaisille ja muille, joille on lakiin perustuva oikeus tietojen saantiin paperitulosteena 3. Asiakkaan tai hänen laillisen edustajan vapaaehtoisella ja yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella: teknisen käyttöyhteyden avulla tai paperitulosteena 4. Laskuihin liittyvissä maksuhäiriötapauksissa tiedot toimitetaan perintätoimenpiteiden hoitajalle paperitulosteena
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Sähköiset aineistot: Tiedot on suojattu Paraisten kaupungin tietoturvakäytänteiden mukaisesti. Henkilökohtaiset käyttöoikeudet henkilötietojen käsittelyyn annetaan rajoitetusti työtehtävien mukaan. Työtehtävien muuttuessa tai työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan. Henkilöstöllä on salassapitovelvollisuus.</p> <p>Paperiset aineistot: Henkilötietoja käsittelevät ainoastaan ne henkilöt, joilla on siihen oikeus työnsä puolesta. Henkilötietoja säilytetään lukituissa tiloissa.</p>
10. Tietojen säilytysaika	Säilytetään voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015.
11. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU:n tietosuojasetuksen artiklojen 15-22 mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tietojen tarkastusoikeus - tietojen oikaiseminen - tietojen poistaminen - tietojen käsittelyn rajoittaminen - tietojen siirto-oikeus - vastustamisoikeus <p>Yhteyshenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava.</p>