



| | |
|--|--|
| 1. Rekisterinpitäjä | Jyväskylän kaupunki perusturvalautakunta Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 Jyväskylän kaupunki Vastuhenkilö Perusturvan toimialajohtaja Kati Kallimo Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ puh. 014 266 0000 |
| 2. Rekisterin yhteyshenkilö | Johtava talous- ja velkaneuvoja Kirsti Korkeakangas Keski-Suomen talous- ja velkaneuvonta Väinönkatu 6, 4. kerros 40100 JYVÄSKYLÄ puh. 014 266 0000 |
| 3. Tietosuojavastaava | Jyväskylän kaupungin perusturvapalvelut Irma Latikka PL 275, 40101 Jyväskylä puh. 014 336 6892 |
| 4. Rekisterin nimi | Talous- ja velkaneuvonnan asiakasrekisteri Asiakasrekisteri pitää sisällään talous- ja velkaneuvonnan sähköiset ja paperiset asiakirjat. Asiakasrekisteriä ylläpidetään Velkajärjestelijä tietojärjestelmän Knowledge Partners Oy ja Jyväskylän kaupungin suojatulla verkkoasemalla olevan rekisterin avulla. |
| 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus | Velkajärjestelijäohjelma toimii apuvälineenä talous- ja velkaneuvonnan asiakastyössä. Verkkoasemalle tallennetaan asiakkaalle laaditut kirjalliset lausumat, erilaiset laskelmat, ehdotukset sekä asiakkaan toimittamia liitteitä. Asiakastietoja hyödynnetään asiakasprosessissa sekä velkajärjestelyhakemuksen laadinnassa, maksuohjelman laadinnassa ja lisäsuoritusvelvollisuuden laskennassa. Asiakastietoja hyödynnetään myös tilastoinnissa. Perusteet Laki talous- ja velkaneuvonasta Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä Henkilötietolaki 523/1999 Sosiaalihuoltolaki 710/1982, 1301/2014 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 Laki sosiaalihuollon asiakirjoista 254/2015 |
| 6. Rekisterin tietosisältö | Talous- ja velkaneuvonnan velkajärjestelijän asiakasrekisterissä ovat Keski-Suomen talous- ja velkaneuvonnassa asioineet henkilöt. |

| | |
|---|--|
| | <p>Rekisteriin kirjataan asiakkaan henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi - osoite - kotikunta - henkilötunnus - puhelinnumero - siviilisääty ja muut perhetiedot - ammatti <p>Tiedot asiakkaan varallisuudesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tulot ja menot - omaisuus <p>Tiedot asiakkaan veloista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - velkojan yhteystiedot (nimi, puhelinnumero, osoite) - velan määrä ja myöntämispäivämäärä - lainan nostot? - lainan hoito ja nykytilanne - velkojen vakuustiedot (mm. kiinnitykset, panttikirjat, osakekirjat, jälkipantit, takaukset, kuolinpesäosuudet) <p>Tiedot asiakkuuden tapahtumista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - puhelut - asiakastapaamiset - asiakaskertomukset - asiakkaan kanssa tehdyt suunnitelmat ja sopimukset - kirjeet - lausunnot - lisäselvityspyynnöt - tiedot velkojen yhteydenotoista - asian käsittelyn vaiheet <p>Verkkoasemalle tallennetaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaalle laaditut kirjalliset lausumat, jotka pitävät sisällään asiakkaan yhteystiedot ja tietoja velkaantumisen syistä, perusteista ja velkamäärästä - lisäsuorituslaskelmat, jotka pitävät sisällään asiakkaan verotettavia ansiotuloja ja menotietoja - sovintoehdotuksia, jotka sisältävät tietoa asiakkaan velkaantumisen syistä ja varallisuudesta - selvittäjän laatimia maksuohjelmaehdotuksia, jotka sisältävät asiakkaan varallisuus- ja velkatietoja - asiakkaiden lähettämiä liitteitä velkajärjestelyhakemuksen laatimiseksi <p>Sähköisen asiakasrekisterin lisäksi asiakkaasta tallennetaan seuraavia paperisia asiakirjoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan ja työntekijän välinen kirjeenvaihto - asiakkaan laatimat selvitykset ja hakemukset - valtakirja - kopiot hakemuksista, lausumista, maksuohjelmaehdotuksista - käräjäoikeuden päätökset, velkojen vastaukset <p>Arkistoituja asiakirjoja säilytetään arkistokaapeissa ja arkistokansioissa.</p> |
| <p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p> | <p>Asiakastiedot kerätään asiakkuuden aikana asiakkaalta, velkojilta, ulosottovirastolta ja tuomioistuimelta. Kirjaukset tekee työntekijä asiakasprosessin aikana. Säännönmukaisia tietolähteitä ei ole.</p> |
| <p>8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tie-</p> | <p>Velkajärjestelijässä olevat tiedot ovat salaisia. Tietoja ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>tojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p> | <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Perusteet Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000</p> |
| <p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p> | <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä.</p> <p>Sähköiset rekisterit sijaitsevat Jyväskylän kaupungin palvelinlaitteistolla.</p> <p>Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeudet on rajattu vain työtehtäviin liittyviksi.</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja luki-tuissa arkistotiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään Jyväskylän kaupungin sosiaalitoimen arkistoissa.</p> <p>Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.</p> <p>Perusteet Laki talous- ja velkaneuvonnasta Laki yksityishenkilön velkajärjestelystä Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Arkistolaki (831/1994) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</p> |
| <p>10. Tarkastusoikeus</p> | <p>Asiakkaalla on oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on kirjattu henkilötietorekisteriin ja onko tietoja käsitelty asianmukaisesti. Henkilön tulee esittää tarkastuspyyntö, jossa tarkastettavat tiedot ovat yksilöityinä. Pyyntöjä varten on laadittu lomakkeet, jotka ovat saatavilla toimintayksiköistä sekä Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveyspalvelujen Internet - sivuilla (Asiakkaan ja potilaan oikeudet – Tietosuoja).</p> <p>Pyydetty tiedot pyritään antamaan viivytyksettä. Tarkastus toteutetaan ensisijaisesti henkilökohtaisen käynnin yhteydessä. Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin asiakirjoihin.</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, annetaan asiakkaalle asiasta kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa.</p> |
| <p>11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p> | <p>Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, oikaisee asiakastyöntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan kirjallisesta pyynnöstä. Asiakaan pyyntöä varten on laadittu lomake, joka on saatavilla toimintayksiköistä sekä Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveyspalvelujen Internet-sivuilla (Asiakkaan ja potilaan oikeudet – Tietosuoja).</p> <p>Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan ao. asiakkaalle todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hä-</p> |

| | |
|--|---|
| | nen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. |
|--|---|