



JYVÄSKYLÄN KAUPUNKI

Sosiaali- ja terveystalvet
Perheiden ennaltaehkävisevät talvet

TIETOSUOJASELOSTE
Rekisteröidyn informoimiseksi

EU:n yleinen tietosuojatasetus
Tietosuojalaki

Laatimispäivä: 1.5.2011, päiv. 29.5.2020

1. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystalvet Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ Y-tunnus 0174666-4 Vastuushenkilö Sosiaali- ja terveystalvetuiden toimialajohtaja Kati Kallimo Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ puh. 014 266 0000
2. Rekisterin yhteishenkilö	Palvelujohtaja Päivi Kalilainen Perheiden ennaltaehkävisevät talvet puh. 014 266 0000
3. Tietosuojavastaava	Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystalvet Irma Latikka PL 275, 40101 Jyväskylä puh. 014 336 6892
4. Rekisterin nimi	Jyväskylän perheneuvolan asiakasrekisteri (Pääjärjestelmänä Lifecare)
5. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	Rekisteriä ylläpidetään lakisäateisten velvoitteiden perusteella. OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ: Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Lastensuojelulaki (417/2007) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Laki ja atetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992)
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötiedoista muodostuu rekisteri. Rekisteritietoja käytetään lakisäateisten tehtävien hoitamiseen: - asiakassuhteen suunnittelu, toteutus, seuranta, arviointi ja laskutus - asiakastietoja hyödynnetään asiakasprosessissa sekä toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa, johtamisessa, valvonnassa, tilastoinnissa ja tutkimuksessa. Osana henkilötietojen käsittelyä, tietoa voidaan käsitellä myös Jyväskylän Office 365 ympäristössä. (Office 365 tietosuojaseloste). Asiakastietojen käsittely tapahtuu lähtökohtaisesti aina asiakasjärjestelmässä. Office 365 ympäristössä voidaan käsitellä toimintaan liittyvää tukimateriaalia ja lyhytaikaisesti sisäiseen käyttöön tarkoitettuja väliaikaismateriaaleja, joissa voi olla myös henkilöstön ja asiakkaiden henkilötieto.

<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, kotikunta - perhekoonpano, lähiomainen, laillinen edustaja <p>Asiakaskertomus</p> <ul style="list-style-type: none"> - ilmoittautumisen syy, tutkimustiedot, hoitotiedot <p>Asiakkaan käynti- ja ajanvaraustiedot Palvelun tilastotapahtumat Palvelun laskutustiedot Lakisääteisiin valtakunnallisiin rekistereihin toimitettavat tiedot Järjestelmän käytöstä tallentuu lokitiedot</p> <p>Tiedot ovat sähköisiä ja manuaalisia tallenteita.</p> <p>Asiakasrekisteriin sisältyvät myös ne asiakastiedot, jotka syntyvät niiden palveluntuottajien toiminnassa, joiden kanssa Jyväskylän kaupunki on tehnyt sopimuksen palveluiden tuottamisesta. Myös Jyväskylän kaupungin myöntämällä palvelusetelillä tuotettujen palveluiden yhteydessä syntyvät asiakastiedot sisältyvät tähän asiakasrekisteriin.</p> <p>Sosiaali- ja terveyslautakunta toimii rekisterinpitäjänä em. palveluiden yhteydessä syntyviin asiakastietoihin.</p>
<p>8. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - väestörekisterikeskuksen tiedot alueen väestöstä - asiakkaan, perheen tai edunvalvojan kertomat tarpeelliset asiakkaan hoitamiseen liittyvät tiedot - työntekijän havaintoihin liittyvät asiakkaan hoitamiseen liittyvät tiedot - asiakkaan suostumuksella saadut tiedot sosiaali-, terveys-, ja koulutoimen yksiköiltä esim. sosiaalityö, lastensuojelu, päivähoido, lastenneuvola, kouluterveydenhuolto, koulun opettajat, erityisopettajat, koulupsykologit, koulukuraattorit
<p>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.</p> <p>Tietoja ei siirretä säännönmukaisesti EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Poikkeustapauksissa esim. tietojärjestelmään liittyvän tukipalvelun yhteydessä henkilötietoja voidaan käsitellä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella. Tällöin noudatetaan EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisia siirtoperusteita.</p>
<p>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja saa käyttää vain hoitosuhteen vuoksi tai työntekijän työtehtävien hoitamiseksi (mm. laskutus/valvonta). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Sähköinen tietojärjestelmä sijaitsee Keski-Suomen sairaanhoitopiirin suojatuilla palvelimilla ja sitä käytetään omilta työasemilta. 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 keskitetyssä, suojatussa arkistossa.</p> <p>Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella. Asiakastietoja säilytetään pääosin 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.</p>

<p>11. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Asiakasrekisteriin rekisteröitynä on asiakas. Rekisteröidyllä on oikeus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä 2. oikeus saada pääsy tietoihin 3. oikeus oikaista tietoja 4. oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä 5. rekisterinpitäjällä on velvollisuus ilmoittaa henkilötietojen oikaisusta tai käsittelyn rajoituksesta tahoille, joille henkilötietoja on luovutettu 6. oikeus olla johtumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta <p>Lisää rekisteröidyn oikeuksista Jkl kaupungin Internet-sivuilla</p>
<p>11.1 Rekisteröidyn oikeus saada tietoa tietojen käsittelystä</p>	<p>Tämä tietosuojaseloste toimii informointiasiakirjana henkilötietojen käsittelystä.</p>
<p>11.2 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, onko hänen tietojaan tallennettu henkilörekisteriin ja mitä tietoja hänestä henkilörekisterissä on. Asiakkaalla on myös oikeus saada tietää henkilötietojensa käytöstä ja luovutuksesta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007).</p> <p>Huoltajalla on lähtökohtaisesti oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot. Huomioon otetaan, onko riittävän kypsä alaikäinen käyttänyt kiello-oikeuttaan tietojen antamisessa huoltajalleen.</p> <p>Asiakkaan tulee esittää tarkastuspyyntö, jossa tarkastettavat tiedot ovat yksilöityinä. Pyyntöjä varten on laadittu lomakkeet, jotka ovat saatavilla toimintayksiköistä sekä Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystietojen Internet-sivuilta (Asiakkaan ja potilaan oikeudet – Tietosuoja – Asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus).</p>
<p>11.3 Rekisteröidyn oikeus oikaista tietonsa</p>	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, oikaisee työntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan kirjallisesta pyynnöstä.</p> <p>Asiakkaan pyyntöä varten on laadittu lomake, joka on saatavilla toimintayksiköistä sekä Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystietojen Internet-sivuilta (Asiakkaan ja potilaan oikeudet – Tietosuoja – Asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus).</p>
<p>12. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuojaohjaavia lakeja ja asetuksia.</p> <p>Valvontaviranomaisen yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 HELSINKI Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6 krs 00520 HELSINKI Puh. 029 56 66700 tietosuoja@om.fi</p>