



JYVÄSKYLÄN KAUPUNKI

Sosiaali- ja terveystalvet  
Sosiaalipalvelut

**TIETOSUOJASELOSTE**  
Rekisteröidyn informoimiseksi

EU:n yleinen tietosuojasetus  
Tietosuojalaki  
Laatimispäivä: 1.5.2011, päiv. 29.5.2020

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	<p>Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystalvet Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ Y-tunnus 0174666-4</p> <p>Vastuhenkilö Sosiaalipalveluiden toimialajohtaja Kati Kallimo Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ puh. 014 266 0000</p>
<b>2. Rekisterin yhteishenkilö</b>	<p>Sosiaalipalveluiden palvelujohtaja Ulla Kuittu Jyväskylän kaupunki Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 Jyväskylä puh. 014 266 0000</p>
<b>3. Tietosuojavastaava</b>	<p>Jyväskylän kaupungin sosiaalipalvelut Irma Latikka PL 275, 40101 Jyväskylä puh. 014 336 6892</p>
<b>4. Rekisterin nimi</b>	<p>Sosiaalihuollon asiakasrekisteri (pääjärjestelmänä Efficca Yksilö- ja perhehuolto)</p>
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus</b>	<p>Rekisteriä ylläpidetään lakisäateisten veloitteiden perusteella.</p> <p><b>OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ:</b> Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Lastensuojelulaki (417/2007) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaalipalvelu- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Laki ja asetukset sosiaalipalvelu- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992)</p>
<b>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen järjestäminen ja toteuttaminen.</p> <p>Asiakastietoja hyödynnetään asiakasprosessissa sekä toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa, johtamisessa, valvonnassa, tilastoinnissa ja tutkimuksessa.</p> <p>Osana henkilötietojen käsittelyä, tietoa voidaan käsitellä myös Jyväskylän Office 365 ympäristössä. (<a href="#">Office 365 tietosuojaseloste</a>). 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</p>

	henkilötietoa.
<b>7. Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Rekisterissä on Jyväskylän kaupungin asukkaiden väestörekisteritiedot sekä lastensuojelulain vaatimat rekisterit kuntaan ja yksityisesti sijoitetuista lapsista.</p> <p>Asiakkaan henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, kotikunta,</li> <li>- äidinkieli, kommunikointikieli</li> <li>- perhesuhde, lähiomainen, laillinen edustaja</li> </ul> <p>Asiakkaan palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- palvelun tarve</li> <li>- hakemus ja ilmoitustiedot</li> <li>- asiakaskertomukset</li> <li>- suunnitelmat</li> <li>- sopimukset</li> <li>- kirjeet</li> <li>- lausunnot</li> <li>- lisäselvityspyynnöt</li> <li>- palvelu- ja maksupäätökset sekä niiden tiedoksianto</li> <li>- laitosten sekä asumis- työ- ja päivätoimintayksiköiden päivittäistoimintaan liittyvät asiakastiedot</li> <li>- asiakasmaksuihin liittyvät tiedot</li> <li>- perhehoitajien henkilötiedot</li> <li>- tukihenkilöiden henkilötiedot</li> <li>- laitosten sekä asumis- työ- ja päivätoimintayksiköiden perustiedot</li> </ul>
<b>8. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä. Tietoja saadaan lainsäädännön nojalla muilta viranomaisilta mm. veroviranomaisilta, kansaneläkelaitokselta. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla. Tietoja tuottavat sosiaalihuollon ammattihenkilöt.</p>
<b>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<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>
<b>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<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, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Sähköinen tietojärjestelmä sijaitsee Jyväskylän kaupungin 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 lukuissa 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 säily-</p>

	tetään pääosin 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.
<b>11. Rekisteröidyn oikeudet</b>	<p>Asiakasrekisteriin rekisteröitynä on asiakas. Rekisteröidyllä on oikeus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä</li> <li>2. oikeus saada pääsy tietoihin</li> <li>3. oikeus oikaista tietoja</li> <li>4. oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä</li> <li>5. rekisterinpitäjällä on velvollisuus ilmoittaa henkilötietojen oikaisusta tai käsittelyn rajoituksesta tahoille, joille henkilötietoja on luovutettu</li> <li>6. oikeus olla johtumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta</li> </ol> <p>Lisää rekisteröidyn oikeuksista Jkl kaupungin <a href="#">Internet-sivuilla</a>. (Asiakkaan ja potilaan oikeudet – Tietosuoja – Asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus).</p>
<b>11.1 Rekisteröidyn oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä</b>	Tämä tietosuojaseloste toimii informointiasiakirjana henkilötietojen käsittelystä.
<b>11.2 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin</b>	<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 kielto-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 terveyspalvelujen <a href="#">Internet-sivuilta</a> (Asiakkaan ja potilaan oikeudet – Tietosuoja – Asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus).</p>
<b>11.3 Rekisteröidyn oikeus oikaista tietonsa</b>	<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 terveyspalvelujen <a href="#">Internet-sivuilta</a> (Asiakkaan ja potilaan oikeudet – Tietosuoja – Asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus).</p>
<b>12. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b>	<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>

