Tietosuojaseloste
Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §
Laatimispäivä: 29.7.2019

Lue käyttöohjeet ennen selosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	Isonkyrön kunta/perusturvalautakunta Pohjankyröntie 136 61500 Isokyrö isokyro@isokyro.fi	
2. Rekisterin yhteyshenkilö	Perusturvajohtaja Merja Latvala 050 466 8486 merja.latvala@isokyro.fi	
3. Tietosuojavastaava	Perusturvanpalveluiden tietosuojavastaava Toimistosihteeri Helena Holm helena.holm(at)isokyro.fi (06) 470 1224	Kunnan tietosuojavastaava Insinööri Jukka Kosonen jukka.kosonen(at)isokyro.fi 050 356 4174
4. Rekisterin nimi	Toimeentulotuen asiakasrekisteri	
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	hallintopäätösten tekeminen ja niiden toimeenpano (kattaa hakemusten ja ilmoitusten käsittelyn, päätökset ja palvelujen toimeenpanon) - sosiaalipalveluiden palvelutarpeen arviointi, suunnitelmat ja niiden toteuttaminen (sisältää dokumentoinnin) Asiakastietojärjestelmää käytetään sosiaalihuollon lakisääteisten palvelujen toteuttamisessa □ hakemusten käsittely □ toimeentulotukipäätösten (täydentävän toimeentulotuen ja ehkäisevän toimeentulotuen päätökset, kuntouttavan työtoiminnan toimintaraha- ja matkakorvauspäätökset) tekeminen ja toimeenpano □ toiminnan seuranta ja tilastointi Laki toimeentulotuesta (1412/1997) Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001) Sosiaalihuoltolaki (710/1982)	
6. Rekisterin tietosisältö	Rekisteriin merkitään asiakkaan palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. Paperilla olevien asiakirjojen lisäksi asiakasrekisteriin sisältyy ProConsona-asiakastietojärjestelmä, jolla tarkoitetaan asiakkaan palvelujen järjestelyyn ja dokumentointiin käytettävien tietojärjestelmien muodostamaa kokonaisuutta: □ asiakkaan ja perheenjäsenten yksilöinti ja yhteystiedot □ hakemukset ja ilmoitukset sosiaalihuoltolain mukaisista palveluista □ päätösten toimeenpanoon liittyvät maksutapahtumatiedot □ sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen suunnitelmat, suunnitelmien	

	seurannat ja arvioinnit asiakkaan toimintakykyä ja terveydentilaa sekä kuntoutumista koskevat arviot kotikuntalain mukaisiin kotikunnan muuttumisiin liittyvät palvelupäätökset ja kuntalaskutukseen liittyvät tiedot Tiedot ovat salassa pidettäviä Asiakastietojärjestelmästä saatavat tiedot: Henkilön perus- ja yhteystiedot : henkilötunnus, turvakielto, salainen puhelinnumero, vakinaisen asunnon puuttuminen, asiakkaan nimi, lähiosoite, postiosoite, sähköposti, siviilisääty, VRK kansalaisuus, kansalaisuus, ammatti, poistuminen, kuolinpäivä, puhelin (koti-, oma, työ-, matkapuhelin), fax, äidinkieli, kommunikointikieli, kotikunta, asuinkunta, aluekoodi, kutsumanimi, syntymäkunta, aikaisempi kotikunta, tilapäinen ulkomaanosoite Perhe-näytöllä tiedot henkilön osoitteenmukaisesta perheestä perheen voimassaoloaika, perheen jäsenten henkilötunnukset, nimet, jäsenen tyyppi ja osoitetiedot Perhehistoria perhekokoonpanossa tapahtuneet muutokset Viitehenkilö Koontityökalu asiakkaan päätökset, maksutapahtumat sekä päätöksen perusteena käytetyt päätösten syyt ja tilastosyyt Dokumentointi asiakastyöhön liittyvät asiakaskertomukset, suunnitelmat sekä lomakkeet
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakas itse ja/tai hänen edustajansa tai asiakkaan suostumuksella muut viranomaiset, palveluntuottajat ja yksityiset henkilöt. Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä. Verohallinnon luovuttamat verotuslain 80 a § 1 mom. nojalla kunkin verovuoden verotustiedot levykkeeltä. Kelan Soky-järjestelmästä saadaan sähköisesti Kelan etuuksien maksutiedot. Muilta viranomaisilta sosiaalihuoltolain ja erityislakien tiedonsaantioikeuden perusteella.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Valtakunnallista tilastointia varten luovutettavat kuukausikohtaiset THL-tiedot ja vuosittaisena otantana ARA:lle annettavat tiedot asunnottomuudesta. Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetulle viranomaiselle noudattaen tietosuojaohjeita. Tietoja luovutetaan henkilölle itselleen tai asianosaiselle. Salassa

	pidettäviä tietoja luovutetaan vain kirjallisen tietopyynnön perusteella. Tiedon pyytäjän on selvitettävä henkilöllisyytensä, mahdollinen valtuutuksensa, tietojen käyttötarkoitus ja perustelut oikeudelleen saada tietoja.
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietojen luovutukseen EU:n ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevillä työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus ja käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta sekä tietoturvasitoumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päättymisen jälkeen. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla tietosuojan seuranta- ja valvontasuunnitelman mukaisesti. **A. Manuaalinen aineisto** Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja sijaitsee lukitussa tilassa. Rekisteritietojen käyttöä valvotaan. Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä. **B. Sähköisesti käsiteltävä aineisto** Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmille, jossa erilaajuisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Sosiaalihuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella. Asianhallinta järjestelmäkokonaisuutta käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kunnan tietosuoja- ja tietoturvavaatimusten mukainen. Tietojen käsittelyä järjestelmässä ohjaa kunnan tiedonhallintasuunnitelma. **Keskeinen lainsäädäntö:** Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 6 luku Henkilötietolaki (523/1999) 7 luku Arkistolaki (831/1994) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä

	käsittelystä (159/2007)
11. Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja asiakasrekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tarkastusoikeuden sisältö - asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot - huoltajalla on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot - tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna - tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antaminen saattaisi aiheuttaa vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille - ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta, vaikka häntä koskevia tietoja voi olla tallennettuna asiakasta koskeviin tietoihin Tarkastuksen toteutus - tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisesti käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona - asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista - asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä kirjallisena - tiedot annetaan ilman aiheetonta viivytystä Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa mainitaan kieltäytymisen syyt. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. **Keskeinen lainsäädäntö:** Henkilötietolaki (523/1999) 26 - 28 § Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11 §
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Korjauksen sisältö - rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto -muutokset tehdään siten, että rekisteriin jää näkyviin tiedot

	tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä ja alkuperäinen merkintä on mahdollista nähdä jälkikäteen Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Oikaisun toteutus - rekisteröity (asiakas) esittää vaatimuksen -asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan - asiakkaan tulee pyynnössään yksilöidä ja perustella tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.
13. Rekisteröidyn informointi	Tämä tietosuojaseloste on luotu asiakkaan informointia varten. Tietosuojaseloste on nähtävillä Isonkyrön kunnan neuvonnassa ja asianosaisessa toimintayksikössä. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös suullisesti asiakaspalvelutilanteessa asiakkaan ensikäynnin yhteydessä. Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §
14. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Sosiaalihuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.