

<p>1.  <b>Rekisterin nimi</b></p>	<p><b>Toimeentulotuen ja aikuissosiaalityön asiakasrekisteri</b></p>
<p>2.  <b>Rekisterinpitäjä</b></p>	<p>Pietarsaaren kaupunki          Sosiaali- ja terveysvirasto          PI 111          68601 Pietarsaari  <a href="http://www.sochv.jakobstad.fi">www.sochv.jakobstad.fi</a></p>
<p>3.  <b>Rekisterin vastuuhenkilö</b></p>	<p>Sosiaalihuollon päällikkö Carola Lindén</p>
<p>4.  <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b></p>	<p>Aikuissosiaalityön yksikönpäällikkö Maria Aho</p>
	<p>Osoite          Pietarsaaren kaupunki          Sosiaali- ja terveysvirasto          PI 111          68601 Pietarsaari</p>
	<p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin, sähköposti)          Sosiaali- ja terveysvirasto 06 786 1111 (Vaihde)</p>
<p>5.  <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste</b></p>	<p>Toimeentulotukipalvelujen ja aikuissosiaalityön järjestäminen ja toteuttaminen.          Tiedot käsitellään tietojärjestelmä Abilitassa.</p> <p>Rekisteri on apuväline seuraavien toimintojen tuottamisessa:          asiakkaan avun tarpeen kirjaus,          hakemusten käsittely,          palvelu- ja tukipäätösten tekeminen ja tiedoksianto, muiden toimeentulotuki-asiakirjojen laadinta,          tukien maksatus,          asiakaskertomustekstit ja suunnitelmat,          palvelujen toteutumisen seuranta,          etuuksien perintä, asiakastilastotietojen keruu,          lakisääteisten tilitysten ja tilastojen tuottaminen.</p> <p>Rekisterin pitämisen perusteena on asiakassuhde ja toimintaa ohjaava lainsäädäntö, mm.:          Laki toimeentulotuesta (1412/1997)          Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)          Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</p>

<p>6.  <b>Rekisterin sisältö</b></p>	<p>Rekisteriin kirjataan seuraavat tiedot</p> <p>asiakkaan tunniste- ja yhteystiedot, perhetiedot, asumismuoto, kotikunta, äidinkieli, kommunikointikieli, kansalaisuus, huoltajuus, edunvalvoijatiedot, ammatti, koulutus,</p> <p>palvelua koskevat hakemukset ja päätökset, asiakaskertomus, asiakassuunnitelmat, pankkiyhteystiedot, maksatustiedot, etuuksien perintätiedot,</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä      Perusteet:      Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)      Henkilötietolaki 11 § (523/1999)      Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 § ja 15 § (812/2000)</p>
<p>7.  <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa antamalla tiedoilla. Asiakasta koskevat tiedot syntyvät asian käsittelyn aikana ja kirjataan rekisteriin.</p>
<p>8.  <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen voimassa olevia tietosuojaohjeita.</p> <p>Tietoja siirretään kirjanpitojärjestelmään, pankkijärjestelmään ja tilastointijärjestelmiin.</p> <p>Asiakastietojärjestelmän tietoja käytetään tilastointiin ja raportointiin.</p> <p>Lisäksi tietoja luovutetaan sosiaali- ja terveystieteiden tutkimusluvien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p>
<p>9.  <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>10.  <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>A. Manuaalinen aineisto      Toimintayksiköissä asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p> <p>B. Sähköisesti käsiteltävät tiedot      Sähköisesti tallennetut rekisteritiedot on suojattu tietoturvallisesti siten, että niitä pääsevät katsomaan vain siihen oikeutetut työntekijät. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla.</p>
<p>11.  <b>Tarkastusoikeus</b></p>	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu, tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p>

	<p>Rekisteröity voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskuksen yksiköissä. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyinä kirjallisina.</p> <p>Asiakkaalle varataan mahdollisuus tutustua häntä koskeviin tietoihin näyttöruudulla ja pyydettyinä tiedot annetaan tulosteina pyytäjän haluamassa laajuudessa.</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>12.  <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b></p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.</p> <p>Jos rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton tai puutteellinen tieto, se voidaan korjata tai poistaa. Muutokset tehdään siten, että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä, ja alkupeäinen merkintä on mahdollista nähdä tarvittaessa myös jälkeenpäin.</p> <p>Asiakas tekee tietoa/tietoja koskevan oikaisupyynnön kirjallisesti siihen yksikköön, jossa merkintä on tehty. Jos asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan kieltäytymistodistus, josta ilmenevät syyt korjaamisen epäämiseen. Todistukseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>13.  <b>Kielto-oikeus</b></p>	<p>Asiakastietojärjestelmän tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakiin perustuvan tiedonsaanti-oikeuden nojalla.</p>
<p>14.  <b>Rekisteröidyn informointi</b></p>	<p>Viraston eri toimintayksiköt vastaavat asiakkaidensa tietojen käsittelystä, tietojen oikeellisuudesta, rekisteröidyn informoinnista ja rekisteriselosteiden nähtävillä pidosta.</p>