



Aikuissosiaalityön asiakasrekisteri

Versiot	Hyväksytty	Päivitetty
1	Johtoryhmä 13.3.2012	
2		30.11.2016



Sisällysluettelo

1.	REKISTERIN NIMI	1
2.	REKISTERINPITÄJÄ	1
3.	REKISTERIN VASTUUHENKILÖT	1
4.	YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA	1
5.	REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS JA PERUSTE	1
6.	REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ.....	2
7.	REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET.....	2
8.	SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILOTIETOJEN LUOVUTTAMINEN	2
9.	TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI EUROOPAN TALOUSALUEEN ULKOPUOLELLE.....	2
10.	REKISTERIN SUOJAAMINEN.....	2
11.	TARKASTUSOIKEUS.....	3
12.	TIEDON KORJAAMINEN	3



1. REKISTERIN NIMI

Aikuissosiaalityön rekisteri, joka sisältää

- toimeentulotukirekisterin
- kuntouttavan työtoiminnan rekisterin
- sosiaalityön rekisterin ja
- kotouttamisrekisterin

Rekisterit muodostuvat Pro Consona - asiakastietojärjestelmään.

2. REKISTERINPITÄJÄ

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä

Postiosoite: PL 25, 92101 RAAHE

Käyntiosoite: Rantakatu 4, 92100 RAAHE

Puhelinvaihe: (08) 849 111

3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖT

Perhe- ja psykososiaalisten palvelujen tulosaluejohtaja Antti Tornberg

puh. 040 135 7850

sähköposti: antti.tornberg@ras.fi

Aikuissosiaalityön tulosyksikköjohtaja Birkitta Ala-aho

puh. 040 135 7911

Sähköposti: birkitta.ala-aho@ras.fi

4. YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Aikuissosiaalityön tulosyksikköjohtaja Birkitta Ala-aho

puh. 040 135 7911

Sähköposti: birkitta.ala-aho@ras.fi

Virheen oikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt lähetetään kirjallisena osoitteeseen

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä

Kirjaamo

PL 25

92101 Raahе.

5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS JA PERUSTE

Asiakastietojärjestelmä toimii apuvälineenä aikuissosiaalityön tulosyksikön tuottamien aikuissosiaalipalvelujen järjestämisessä.

- hakemusten ja ilmoitusten käsittely
- asiakkaan palvelutarpeen arviointi ja asiakassuunnitelman laatiminen
- palvelupäätösten tekeminen ja tiedoksianto
- asiakaspalveludokumenttien laadinta
- avustusten ja etuuksien maksatus ja perintä
- palvelujen toteuttamisen seuranta
- asiakas- ja toimintatilastojen keruu



Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001
- Laki toimeentulotuesta 30.12.1997/1412
- Laki maahanmuuttajien kotouttamisesta ja turvapaikanhakijoiden vastaanotosta 493/1999
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Hallintolaki (434/2003)

6. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

- asiakkaan henkilö/perhetiedot ja yhteystiedot
- asiakasta ja asiakkuutta koskevat tiedot
- asiakasta koskevat asiakassuunnitelmat
- päätökset annetuista palveluista ja tukitoimista

7. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.

Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:n perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan edellä mainitun lain säännöksen perusteella.

Aikuissosiaalityöllä on teknisten käyttöyhteyksien avulla käytettävissä kansaneläkelaitoksen henkilötietorekisterissä olevia salassa pidettäviä henkilötietoja. (Sosiaalihuollon asiakaslaki 21 §).

Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §).

8. SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILOTIETOJEN LUOVUTTAMINEN

Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.

Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, välttämättömiä ja tarpeellisia tietoja luovutetaan pyynnöstä. Tietoja voidaan luovuttaa sivullisille vain lain säädetyissä erityistilanteissa yksilöidyn ja lakiin perustuvan pyynnön perusteella (esim. laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 17 § ja 18 §)

Tietoja luovutetaan tilastointi- ja tutkimustarkoitukseen lakisääteisille valtakunnallisille sosiaalihuollon rekisterinpitäjille.

9. TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI EUROOPAN TALOUSALUEEN ULKOPUOLELLE

Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

10. REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai



muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan asian käsittelyyn tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.

Sähköisesti tallennettu aineisto: Asiakastietojärjestelmän käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttö on rajattu tehtäväkohtaisesti. Asiakastietojärjestelmän käytöstä syntyy lokitiedosto, jonka perusteella asiakastietojärjestelmän käyttöä valvotaan.

Manuaalinen asiakastietoaineisto säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti niissä toimipisteissä, missä asiakirjat syntyvät.

11. TARKASTUSOIKEUS

Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja asiakasrekisteriin on tallennettu.

Alaikäisellä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot, jos hän ikäänsä, kehitystasoonsa ja asian laatuun nähdessä ymmärtää asian merkityksen.

Huoltajalla on oikeus tarkastaa hänen lapsiaan koskevat tiedot, jos lapsen ei voida katsoa iän ja kehitystason perusteella ymmärtävän asian merkitystä.

Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu.

Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.

Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti tai kirjallisesti erillisellä lomakkeella yksikölle, keneltä asiakkuutta koskevia asiakirjoja pyydetään. Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin toimintayksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tiedot antaa asiakkaan asioista vastaava työntekijä, yksikön esimies tai muu asiakkaan asioita hoitava henkilö siinä toimipaikassa, josta tietoja pyydetään.

Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen perusteluineen, miksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

12. TIEDON KORJAAMINEN

Henkilötietolain 29 §:n mukaan asiakastietorekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.

Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä siihen toimintayksikköön, missä kirjaus on tehty. Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.

Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen perusteineen, miksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.