

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimisaiva  
21.6.2018

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	Nimi Ylitornion kunta, perusturvalautakunta
	Osoite Alkkulanraitti 55, 95600 Ylitornio
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) kirjaamo@ylitornio.fi
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Anna-Maija Rautio vammaispalveluiden ohjaaja
	Osoite Alkkulanraitti 1, 95600 Ylitornio
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 0400 220384 etunimi.sukunimi@ylitornio.fi
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Kehitysvammahuollon asiakasrekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Kehitysvammapalveluiden omaa asiakastietojärjestelmää käytetään sosiaalihuollon lakisääteisten palvelujen toteuttamisessa erityishuoltolain palveluita myönnettäessä.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu asiakassuhteen hoitamiseen. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoitukseen.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)</li><li>- Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta (988/1977)</li><li>- Henkilötietolaki (523/1999)</li><li>- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</li><li>- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</li><li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)</li></ul>
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot</p> <p>Kehitysvammapalveluiden oma asiakastietojärjestelmä:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- henkilön nimi, syntymäaika ja yhteystiedot</li><li>- asiakasta koskevat palvelusuunnitelmat</li><li>- raportointijärjestelmä / tiedonkulku välillä asumispalvelut / työ- ja päivätoiminnot</li><li>- päätökset palveluista</li><li>- erityishuolto-ohjelmat</li></ul> <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot:</p> <p>Asiakasakteissa säilytetään manuaalisesti allekirjoitetut palvelusuunnitelmat, asiakkaan suostumukset, hakemukset, hakemusten liitteet, paperiversioiset erityishuolto-ohjelmat.</p> <p>Asumisyksikössä kirjataan asiakkaan tietoja jokaisen henkilökohtaiseen raporttivihkoon. Yhteistä raporttivihkoa käytetään vuoron vaihdossa ja tiedon kulussa.</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä ja säilytetään lukollisessa kaapissa.</p>

<b>6</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja /tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksiköissä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan suostumuksen tai nimenomaisen lain säädöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaan tulee olla tietoinen, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p>
---	--

<p><b>7</b> <b>Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on ositettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p>
<p><b>8</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Henkilötietojen luovutuksessa Euroopan Unionin tai ETA:n ulkopuolelle noudatetaan henkilötietolain 5 ja 8 lukua (523/1999)</p>
<p><b>9</b> <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>A Manuaalinen aineisto A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen) Säilytetään työhuoneen lukitussa kaapissa, josta asiakirjat siirretään arkistoon.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot B. ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)</p> <p>Sähköinen tietojärjestelmä sijaitsee Ylitornion kunnan palvelimella ja sitä käytetään työntekijöiden omilta työasemilta. Järjestelmän palvelin säilytetään lukituissa tiloissa. Työntekijöiden käyttöoikeudet rajataan salasanoin vain työtehtäviin liittyviksi.</p> <p>Tiedot ovat salassapidettäviä.</p>
<p><b>10</b> <b>Tarkastus- oikeus</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on tarkastusoikeus omiin tietoihinsa. Tarkastuspyyntö toimitetaan kirjallisesti lomakkeella, joka löytyy kunnan nettisivuilta <a href="https://ylitornio.fi/kunta-info/tietoturva">https://ylitornio.fi/kunta-info/tietoturva</a>. Lomake toimitetaan kunnan kirjaamoon joko paperisena osoitteella: Ylitornion kunta/Kirjaamo, Alkkulanraitti 55, 95600 Ylitornio tai sähköisesti osoitella. <a href="mailto:kirjaamo@ylitornio.fi">kirjaamo@ylitornio.fi</a>.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</p> <p>- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan perustellusta syystä. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös tietosuojavaltuutetun toimistosta saatavaa vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.</p>

<p><b>11</b> <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b></p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsitellyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 29 §).</p> <p>Asiakas voi vaatia virheellisen tiedon korjaamista.</p> <p>Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse.</p> <p>Tiedon korjaamisen toteuttaminen ja organisointi: Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti lomakkeella, joka löytyy internetosoitteesta: <a href="http://www.ylitornio.fi/kunta-info/tietoturva">www.ylitornio.fi/kunta-info/tietoturva</a></p> <p>Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan.</p> <p>Pyyntö osoitetaan: Ylitornion kunta/kirjaamo Alkkulanraitti 55 95600 Ylitornio <a href="mailto:kirjaamo@ylitornio.fi">kirjaamo@ylitornio.fi</a> Asiasta päättää perusturvajohtaja</p> <p>Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on asiakasrekisteritietojen korjaamiseen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.</p>
<p><b>12</b> <b>Muut henkilö-tietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b></p>	<p>Asianosaisella on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle epäilystä tietosuoja-asetuksen rikkomisesta. Valvontaviranomainen: Tietosuojavaltuutetun toimisto, <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a>, PL 800, 00521 Helsinki , puhelinvaihe 029 56 66700, sp. <a href="mailto:tietosuoja@om.fi">tietosuoja@om.fi</a></p> <p>Rekisteritietojen säilyttämisaika:</p>