

**REKISTERISELOSTE**

Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispäivä 24.4.2017, muutospäivä

1 Rekisterinpitäjä	Nimi Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä Puhelin Vaihde (03) 41 911 Postiosoite PL 42, 30101 Forssa Käyntiosoite Urheilukentänkatu 9
2 Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi Seija Mustajärvi Puhelin 03 41911 Toimialayksikkö Aikuissosiaalityö Käyntiosoite Turuntie 18, Forssa
3 Rekisterin nimi ja muoto	Pro Consona sosiaalityö <input checked="" type="checkbox"/> atk-tiedostona <input checked="" type="checkbox"/> manuaalisena
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	1 Yleiset edellytykset (Henkilötietolain 8 §) <input checked="" type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> jäsenyysasioiden hoitaminen <input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> muu, mikä (sanallinen selite) 2 Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (Henkilötietolain 4 luku) <input type="checkbox"/> tutkimus <input checked="" type="checkbox"/> tilasto <input checked="" type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä 3 Erityislainsäädäntö <input checked="" type="checkbox"/> Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, Laki toimeentulotuesta 1412/1997
Muut tiedot	
5 Rekisterin tietosisältö	Nimi, osoite, sosiaalityö, puhelinnumero, pankkitilinumero, viranhaltijapäätökset, tulo- ja menotiedot, asiakaskertomukset, asiakassuunnitelmat, palvelutarpeen arvioinnit, yhteydenotto sosiaalihuoltoon -ilmoitukset. Pro Consonassa on rekisterit toimeentulotuelle, aikuis- ja perhetyölle sekä välitystileille.
6 Säännönmukaiset tietolähteet ¹	Asiakkaalta itseltään, Kelalta, Väestörekisterikeskukselta Laki toimeentulotuesta annetun lain muuttamisesta 815/2015 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
7 Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle

¹ HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.



8 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa kaapeissa. Henkilötiedot on säädetty salassa pidettäviksi (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§)</p> <p>B. ATK:lle tallennetut tiedot Sähköisen asiakastietojärjestelmän käyttöoikeudet on määritelty palvelutehtävittäin ja ottaen huomioon kunkin henkilön tehtävät. Esimiehet hoitavat keskitetysti käyttöoikeuksien hakemisen ja valvovat niiden ajantasalla olemista.</p> <p>Tietojärjestelmien ja niissä olevien tietojen käyttöä seurataan käyttäjätunnuksittain. Tietojärjestelmissä oleviin loki-tiedostoihin kirjautuvat tiedot siitä, ketkä ovat käyttäneet tietojärjestelmää, minä ajankohtana, mitä tai kenen potilaan tietoja on käsitelty.</p> <p>Laitteet pidetään lukittuina aina kun niiden käyttöä ei valvota. Sovelluksiin on kaikilla henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana. Työasemaa saa käyttää vain omilla käyttäjätunnuksilla. Käyttäjätunnusta ja salasanaa ei saa antaa muiden tietoon. Salasana ei saa olla liian helposti arvattavissa (esim. oma nimi, syntymäaika yms.). Salasana tulee vaihtaa riittävän usein.</p> <p>Työntekijän palvelussuhteen päättyessä hänen käyttöoikeutensa poistetaan. Jos työntekijä vaihtaa työtehtäviä tai työyksikköä, työntekijän käyttöoikeudet tarkistetaan ajan tasalle. Työntekijän ollessa poissa ennalta suunnitellusti pitkähkön ajan, virkavapauden ja työloman tms. vuoksi, keskeytetään hänen käyttöoikeutensa poissaolon ajaksi.</p> <p>Työntekijällä on käytössään kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista. Henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä huolehditaan.</p>
9 Lisätietoja	

**REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.**

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Rekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain (HetiL) 10 §:ssä seuraavasti:

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:

1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot; 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus; 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä; 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä rekisteriselosteeseen em. tietojen ohella myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle hänen käyttäessä henkilötietolain mukaista tarkastusoikeuttaan.

Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain (HetiL) 24 §:ssä säädettyillä tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin *nimettävä Suomessa oleva edustaja*. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä tarkempia tietoja rekisteröidylle ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten rekisteri perustetaan eli mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tai rekisterin käyttötarkoitus (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin. Selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnot tehdään niin yksiselitteisesti, että rekisteröity tietää, mitä tietoja hänestä on rekisteriin voitu tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaotteleamalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (mitä tietoja hankitaan, keneltä niitä hankitaan ja millä perusteella esim. rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös). Henkilötietolain 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se



on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.). Ellei tietoja luovuteta, kohtaan 7 sisällytetään maininta tästä.

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu (HetiL 8 §:n 7 momentti) ja henkilötiedot annetaan toimeksiannon saaneelle ko. tehtävän suorittamista varten, kyse ei ole sellaisesta henkilötietojen luovuttamisesta, josta tulisi sisällyttää maininta kohtaan 7. Tieto ulkoistamisesta voidaan tuoda esille esim. kohdassa 4.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojausten periaatteista, *ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta*, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esim. maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lle tallennettujen tietojen osalta voidaan kertoa mm. se, onko vain määrättyillä henkilöillä pääsy tietoihin ja edellyttääkö se käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista.