



ProConsona toimeentuloturvarekisterin rekisteriseloste



SISÄLTÖ

1. [REKISTERIN NIMI](#)
2. [REKISTERINPITÄJÄ](#)
3. [REKISTERIN VASTUUHENKILÖ](#)
4. [REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT](#)
5. [REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS](#)
6. [REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE](#)
7. [REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ](#)
8. [REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET](#)
9. [SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTTAMINEN](#)
10. [REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ](#)
11. [REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN](#)
12. [REKISTERIN SUOJAAMINEN](#)
13. [HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN](#)
14. [REKISTERÖIDYN INFORMOINTI](#)
15. [TARKASTUSOIKEUS](#)
16. [TIEDON KORJAAMINEN](#)
17. [KIELTO-OIKEUS](#)
18. [REKISTERIHALLINTO](#)
19. [SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS](#)



Päivityspvm. 23.4.2009

1 REKISTERIN NIMI

Rekisterin nimi on toimeentuloturvakisteri.

2 REKISTERINPITÄJÄ

Kainuun maakunta -kuntayhtymä, sosiaali- ja terveyslautakunta
PL 400
87070 KAINUU

3 REKISTERIN VASTUHENKILÖ

Sosiaali- ja terveysjohtaja
Urho Kekkosenkatu 2-4
87100 KAJAANI

4 REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Hyrnsalmi:

Jaana Oikarinen 6156 5463

Kajaani:

Tarja Hurskainen 6156 7704

Kuhmo:

Seija Piirainen 6156 5730

Paltamo:

Anita Lähteenmäki 6165357

Puolanka:

Irja Kannainen 6156 5254

Ristijärvi:

Pirjo Heikkinen 6156 5170

Sotkamo:

Rauha Hyvönen 6156 5064

Suomussalmi:

Sinikka Tapio 6156 6324

Vuolijoki:

Senja Haataja-Jaara 6156 6324



Päivityspvm. 23.4.2009

5 REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Toimeentuloturvarekisterin käyttötarkoituksena on

- palvella asiakkaan asiointia maakunta -kuntayhtymän sosiaalitoimessa
- turvata asiakkaan tiedonsaantioikeus ja oikeusturva
- henkilökunnan oikeusturvan toteutuminen
- turvata henkilön ja perheen toimeentulo ja edistää itsenäistä selviytymistä
- edistää henkilön ja perheen sosiaalista riippuvuutta ja omatoimista suoriutumista
- ehkäistä syrjäytymistä ja pitkäaikaista riippuvuutta toimeentulotuesta

6 REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Asiakassuhde

Henkilötietolaki 523/1999

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

Lastensuojelulaki 683/1983

Laki holhustoimesta 889/1999

Sosiaalihuoltolaki 710/1982

7 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Toimeentuloturvarekisteri koostuu manuaalisista ja sähköisistä asiakasasiakirjoista, jotka sisältävät käyttötarkoituksensa mukaisesti kaikki ne asiakasta koskevat tiedot jotka ovat rekisterinpitäjän hallussa. Rekisteriin merkitään asiakkaan asioiden suunnittelun, hoitamisen ja toteuttamisen ja seurannan yhteydessä syntyneitä asiakirjoja.

8 REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

- Asiakas/hänen laillinen edustajansa
- Sähköinen toimeentulotukihakemus
- Väestötietojärjestelmä
- Toisten kuntien viranomaiset
- Valtion viranomaiset (työvoima- ja ulosottoviranomaiset)
- Kirjallisen toimeentulotuen käsittelijät
- Asiakastyöntekijät
- Kansaneläkelaitos

9 SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUS

Sosiaalihuollon asiakirjat ovat julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä, joista tietoja luovutetaan vain asianomaisen suostumuksella, asianosaiselle tai lakiin perustuvan oikeuden nojalla.



Päivityspvm. 23.4.2009

10 REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ

Rekisterin käyttö perustuu asiakassuhteeseen. Tietoja saavat käyttää vain asiakkaan asioita hoitavat henkilöt siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät.

11 REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Rekisterin tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.

12 REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Manuaalirekisteri:

Toimeentuloturvarekisterin tiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan.

Sähköinen rekisteri:

Sähköisten rekistereiden käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet rekistereihin myönnetään tehtäväkohtaisesti.

13 HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Rekisterin säilytys ja arkistointi:

Manuaalirekisteri:

Manuaalirekisteri säilytetään lukollisissa tiloissa niissä toimintayksiköissä, missä ne ovat syntyneet. Rekisterin säilytyksessä noudatetaan kuntayhtymän arkistointisuunnitelmassa määriteltyjä säilytysaikoja, jotka perustuvat arkistolaitoksen päätökseen kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä vuodelta 1989. Luettelo manuaalirekisterien sijainnista liitteenä.

Sähköinen rekisteri:

Varmuuskopiot säilytetään magneettitietokasetilla paloturvallisessa kaapissa

Rekisterin hävittäminen:

Asiakirjojen hävittäminen tehdään arkistosta vastaavan valvonnassa niin, etteivät asiakirjat joudu missään käsittelyvaiheessa asiattomien käsiin.

14 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Asiakkaita informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti asiakassuhteen alkaessa. Rekisteriseloste pidetään nähtävillä maakunnan sosiaalitoimen eri yksiköissä sekä Kainuun verkkoasioinnin internetsivulla.



Päivityspvm. 23.4.2009

15 TARKASTUSOIKEUS

Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä sosiaalitoimen yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet.

Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen johtavan sosiaalityöntekijän allekirjoittama todistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

16 TIEDON KORJAAMINEN

Virheellinen tieto korjataan normaalin ylläpitomenettelyn yhteydessä. Havaittu virheellinen tieto oikaistaan välittömästi, kun virhe on todettu. Merkinnot korjataan siten, että virheellinen tieto on myös luettavissa. Tarpeeton tieto kuitenkin poistetaan. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, päivämäärä ja korjauksen peruste on merkittävä asiakasasiakirjoihin.

Asiakkaan vaatiessa tiedon korjaamista hän tekee tietoa/tietoja koskevan oikaisupyynnön kirjallisesti siihen sosiaalitoimen yksikköön, jossa merkintä on tehty. Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt korjaamisen epäämiseen. Kielteiseen päätökseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

17 KIELTO-OIKEUS

Sosiaalitoimen asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakiin perustuvan tiedonsaantioikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

18 REKISTERIHALLINTO

Kainuun maakunta -kuntayhtymän sosiaali- ja terveyslautakunta on Laki Kainuun hallintokokeilusta annetun lain mukaan rekisterinpitäjä. Rekisterin vastuhenkilö vastaa maakunnan sosiaalitoimen rekisteriä koskevien ohjeiden sekä rekisterihallinto- ja tietosuojaohjeiden noudattamisesta.

Kainuun maakunta -kuntayhtymässä on 8 alueellista sosiaalitoimen yksikköä: Hyrynsalmi, Kajaani, Kuhmo, Paltamo, Puolanka, Ristijärvi, Sotkamo ja Suomussalmi. Jokaiseen yksikköön muodostuvat yksikkökohtaiset toimeentuloturvarekisterit.

19 SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Rekisterin käyttäjille on laadittu maakunnan tietosuojakäsikirja/ohjeet sosiaalitoimen asiakastietojen käsittelystä, käytöstä ja hallinnasta. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt laativat yksiköissään maakunnan antamien ohjeiden pohjalta tarvittaessa erikseen sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja vastaavat yksiköissään tarvittavan koulutuksen järjestämisestä.



29.05.2006

Liite 1. Manuaalisten arkistojen säilytyspaikat

Hyrnsalmen sosiaalitoimisto, Laskutie 1, 89400 Hyrnsalmi

Kajaanin sosiaalipalvelukeskus, Osmonkatu 3, 87100 Kajaani

Kuhmon sosiaalitoimisto, Kainuuntie 89, 88900 Kuhmo

Paltamon sosiaalitoimisto, Vaarankyläntie 7, 88300 Paltamo

Puolangan sosiaalitoimisto, Ouluntie 13, 89200 Puolanka

Ristijärven sosiaalitoimisto, Aholantie 19, 88400 Ristijärvi

Sotkamon sosiaalitoimisto, Keskuskatu 9, 88600 Sotkamo

Suomussalmen sosiaalitoimen toimipiste, 89600 Suomussalmi

Vuolijoen sosiaalitoimisto, Papintie 2, 88270 Vuolijoki