

Turuntie 4-6, 3. krs., 13100 HÄMEENLINNA
Puh. 040 869 6339

REKISTERISELOSTE JA INFORMINTILOMAKE

Sisältö

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä.....	3
2. Rekisteriasioita hoitava henkilö	3
3. Rekisterin nimi	3
4. Asiakasrekisterin käyttötarkoitus / Miksi tietoja tarvitaan	3
5. Asiakasrekisteriin talletetut tiedot ja asiakastietojen suojaamisen ja säilytystavan kuvaus yleisellä tasolla	4
5a. Säännönmukaiset tietolähteet	4
6. Asiakastietojen luovuttaminen	5
6a. Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen / luovutuksensaajaryhmät.....	6
6b. Alaikäisen asiakkaan tietojen antamista koskeva kielto-oikeus.....	6
7. Asiakastietojen käytön ja suojaamisen yleiset periaatteet.....	7
8. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	7
9. Tiedon korjaaminen.....	8
10. Tietojen säilytysajat	8

REKISTERISELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE

Henkilötietolaki 22.4.1999; 10 § ja 24 §

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812; 11.3 §, 12-13 §, 20.2 § ja 21.1 §

Lastensuojelulaki 13.4.2007/417

Tällä lomakkeella ovat sekä rekisteriselosteen tiedot että asiakkaalle tai heidän edustajilleen annettava informaatio henkilötietojen käsittelystä. Selosteessa on huomioitu Tietosuojavaltuutetun ohjeet henkilötietoihin liittyvistä käsittelytoimista. <https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista>

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Nimi : NAL Hämeenlinnan seutu ry /
Hämeen Kiinteistö- ja Nuorisopalvelut Oy
Osoite : Turuntie 4-6, 3. krs., 13100 Hämeenlinna

2. Rekisteriasioita hoitava henkilö

Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa.

Nimi: Jaakko Vesterberg
Tehtävä : Toiminnanjohtaja / toimitusjohtaja
Puhelin 040 869 6339
Sähköposti: jaakko.vesterberg@nalhameenlinnaseutu.fi

3. Rekisterin nimi

Asukasrekisteri
Sisältöpalvelujen tuettu asuminen, asumisohjauksen ja -valmennuksen asiakasrekisteri.

4. Asiakasrekisterin käyttötarkoitus / Miksi tietoja tarvitaan

Asumisen sisältöpalvelujen järjestämiseen ja käytännön toteutukseen. Tukitoimintojen avulla pyritään asiakkaan elämäntilanteen selkiytymiseen, syrjäytymiskehityksen pysäyttämiseen / ennaltaehkäisyyn, asumisen onnistumiseen.

Asiakasrekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritetty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Tietoja voidaan käyttää kuitenkin rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu- ja tilastointitarpeisiin.

5. Asiakasrekisteriin tallennetut tiedot ja asiakastietojen suojaamisen ja säilytystavan kuvaus yleisellä tasolla.

Rekisterissä on:

Asiakkaan nimi, syntymäaika ja tarvittaessa henkilötunnus ja yhteystiedot.
Asiakkaan tuen kannalta välttämättömät tiedot.

Kaikki nämä tiedot kootaan esitietolomakkeelle (Liite 1). Lomakkeen tiedot tarkistaa ja hyväksyy allekirjoituksella asiakas itse. Asiakkaan ollessa alaikäinen, rekisterissä on hänen huoltajansa nimi ja yhteystiedot

Osarekistereitä

- Asuntohakemukset liitetietoineen
- Haastattelulomakkeet
- Tukisopimukset
- Laskutus
- Raportointilomakkeet
- Vuokranmaksuseurantatiedot

Manuaalinen aineisto

- Esitietokaavakkeet
- Verkostoneuvotteluiden muistiot
- Viranomaisen tukisuhteeseen liittyvät päätökset
- Tavoitteet (elämähallintaan, asumiseen, koulutukseen, työhön, terveyteen ja sosiaalisiin suhteisiin liittyen)
- Asumisen ja tukisuhteen aikana kootut materiaalit (häiriöntuottamusilmoitukset, maksusuunnitelmat, aktivointisuunnitelmat, huoltosuunnitelmat, itsenäistymisohjelma)

Manuaalinen aineisto säilytetään valvonnan alaisena asiakaskansiossa lukitussa tilassa ja ko. aineisto on vain rekisterin pitäjän henkilökunnan käytössä.

Sähköisesti talletetut tiedot

- Nuorisoasunnot.fi -asuntohakujärjestelmä (NAL Asunnot Oy)
- Asiakkaista kootut nimilistat (tukisuhteessa olevat, päättyneet tukisuhteet)

Sähköisesti tallennetut tiedot ovat vain rekisterin pitäjän ja henkilökunnan tiedossa. Niihin pääsy vaatii käyttäjätunnuksen ja salasanan.

Tietojen hävittäminen

Tiedot arkistoidaan asiakkuuden päättyttyä rekisterinpitäjän arkistoon. Vain tilastoinnin tms. kannalta olennainen tieto arkistoidaan, muu tieto hävitetään (paperit silppuamala/tietosuojalaatikko, REMEO Oy).

Asiakasrekisteriin tallennetaan vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.

5a. Säännönmukaiset tietolähteet

Asumisen tukitoiminnan kannalta on tärkeää tietää asiakkaan taustoja, jotta tuen laatu ja vaativuus osataan räätälöidä jokaiselle nuorelle sopivaksi. Asiakkaan aikaisempien verkostojen tiedoilla on ratkaiseva merkitys laadukkaan palvelun tarjonnassa.

Tietojen kerääminen:

Asiakas allekirjoittaa aina suostumuksen tiedon keräämiseen ja sen luovuttamiseen (lupa tietojen antoon -lomake). Lupalomakkeelle kirjataan ne tahot, joille tietoa saa luovuttaa. Allekirjoituksen yhteydessä asiakkaalle kerrotaan hänen oikeuksistaan.

1. Asiakkaalta itseltään.
2. Nuoren aiemmat tai/ ja nykyinen verkosto, jossa voi olla erilaisia viranomaisia tai vapaaehtoisia tukihenkilöitä.
3. Muualta säännönmukaisesti hankittavat tiedot ja peruste:

Muualta tietoja voidaan hankkia vain asiakkaan tai hänen edustajansa nimenomaisella suostumuksella tai sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 20-21 §:ien tai jonkin muun nimetyn lainsäädännön nojalla.

Valtion ja kunnan viranomainen sekä muu julkisoikeudellinen yhteisö, kansaneläkelaitos, eläketurvakeskus, eläkesäätiö tai muu eläkelaitos, vakuutuslaitos, koulutuksen järjestäjä, sosiaalipalvelujen tuottaja, terveyden- tai sairaudenhoitotoimintaa harjoittava yhteisö tai toimintayksikkö sekä terveydenhuollon ammattihenkilö ovat velvollisia antamaan *sosiaalihuollon viranomaiselle* sen pyynnöstä maksutta ja salassapitosäännösten estämättä halussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset, jotka *viranomaiselle* laissa säädetyn tehtävän vuoksi ovat välttämättömiä asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi, sosiaalihuollon järjestämiseksi ja siihen liittyvien toimenpiteiden toteuttamiseksi sekä *viranomaiselle* annettujen tietojen tarkistamista varten (asiakaslaki 20.1 §).

Edellä tarkoitettu velvollisuus koskee myös rahalaitosta, jos sosiaalihuollon viranomainen ei saa riittäviä tietoja ja selvityksiä edellä mainituilta tahoilta ja jos on perusteltua syytä epäillä asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa antamien tietojen riittävyyttä tai luotettavuutta. Pyyntö tulee esittää kirjallisena rahalaitokselle ja pyynnön esittämistä koskevan päätöksen on oikeutettu tehdä sosiaalihuoltolain 6 §:ssä tarkoitetun toimielimen määräämä sosiaalihuollon viranhaltija. Ennen kuin pyyntö tehdään rahalaitokselle, on asiakkaalle annettava siitä tieto (asiakaslaki 20.2 §).

Sosiaalihuollon *viranomainen* voi saada veroviranomaiselta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekistereissä olevia edellä 20 §:ssä tarkoitettuja salassa pidettäviä henkilötietoja asiakkaan suostumuksesta riippumatta maksun määräämistä ja tietojen tarkistamista varten (asiakaslaki 21.1 §).

Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakaskirjaan merkintä.

6. Asiakastietojen luovuttaminen

Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on *vaitiolovelvollisuus*.

Asiakkaan erikseen nimetyn verkoston sisällä tiedot eivät ole salaisia. Asiakasrekisteritietoja voidaan luovuttaa:

- o asiakkaan nimenomaisella suostumuksella. Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, informoitu ja yksilöity. Suositeltavaa on pyytää suostumus kirjalli-

sena. Milloin asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Asiakas tai hänen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.

- ilman asiakkaan suostumustakin sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17-18 §:ien tai muun *erityislainsäädännön velvoittamana*.
- rekisterinpitäjänä toimiva *viranomainen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan* asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §).

6a. Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen / luovutuksensaajaryhmät

- Pyynnöstä sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskukselle tilastojen laatimisen kannalta välttämättömät tiedot. Tunnistetietona annetaan palvelua tai toimeentulotukea saaneen henkilön henkilötunnus silloin, kun se on tilastojen laatimisen kannalta välttämätöntä (laki sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen tilastotoimesta (409/2001) 2 §).

Esimerkiksi:

Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädännön perusteella.

Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

6b. Alaikäisen asiakkaan tietojen antamista koskeva kielto-oikeus

- Alaikäinen voi, ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, perustellusta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään (sosiaalihuollon asiakaslaki 11.1 §).

7. Asiakastietojen käytön ja suojaamisen yleiset periaatteet

Esimerkiksi:

- *Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäväksi*
- *Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille.*

Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan etuusasian käsittelyyn tai palvelun toteutukseen osallistuvat. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät.

8. Rekisteröidyn tarkastusoikeus

Tarkastusoikeuden sisältö

- Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot (Henkilötietolaki 26 §). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.
- Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.
- Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.
- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. 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, 00531 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse.

Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

Toteuttaminen ja organisointi

- Miten toteutetaan: Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.
- Pyyntö osoitetaan toiminnanjohtaja / toimitusjohtaja Jaakko Vesterbergille, joka päättää tarkastuspyynnön toteuttamisesta.
- Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.
- Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.

9. Tiedon korjaaminen

- Korjauksen sisältö
- Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (henkilötietolaki 29 §).
- Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.
- 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, 00531 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

(www.tietosuoja.fi)

Toteuttaminen ja organisointi

- Miten toteutetaan: Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntö on syytä yksilöidä ja perustella tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.
- Pyyntö osoitetaan: toiminnanjohtaja / toimitusjohtaja Jaakko Vesterbergille
- Toteutuksesta päättää: Jaakko Vesterberg

Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on asiakasrekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä 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.

10. Tietojen säilytysajat

Hämeen Kiinteistö- ja Nuorisopalvelut Oy säilyttää asuntohakemuksen liitteitä 6 vuotta vuokrasopimuksen päättymisen jälkeen.

Vuokrareskontraohjelmassa olevia tietoja ei poisteta sähköisestä arkistosta.

Asumisen tukipalveluihin liittyvä manuaalinen aineisto säilytetään valvonnan alaisena asiakaskansiossa lukitussa tilassa ja ko. aineisto on vain rekisterin pitäjän henkilökunnan käytössä. Aineistoa säilytetään 6 vuotta tukisuhteen (usein vuokrasopimuksen) päättymisen jälkeen.