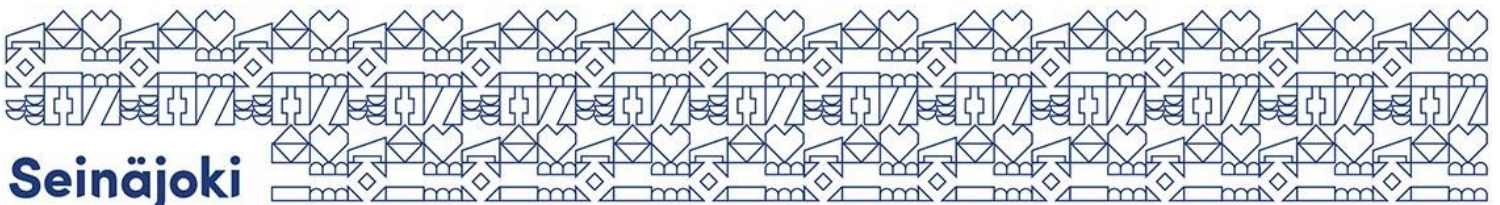


Seloste henkilökäsitteilytoimista Abilita ajanvaraus	Yleinen EU tietosuojasetus artiklat 12 - 14, 30	
	Pvm, laatinut 24.10.2020	Sivu 1 / 3
		Minna Lounatvuori

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Seinäjoen kaupunki, sosiaali- ja terveystalokunta
	Yhteystiedot (osoite, puhelin) Alvar Aallon katu 9C, 60100 Seinäjoki p. 06 416 2111 (vaihde)
2. Rekisterinpitäjän edustaja/edustajat, yhteyshenkilöt	Nimi Päivi Saukko, sosiaalityön tulosaluejohtaja Alvar Aallon katu 9C, 60100 Seinäjoki
	Yhteystiedot (osoite, puhelin) Alvar Aallon katu 9C, 60100 Seinäjoki, p. 06 416 2111 (vaihde)
3. Tietosuojavastaava	Nimi ja yhteystiedot Minna Lounatvuori, p. 06 416 2111 (vaihde)
4. Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä oikeusperuste	Ajanvaraus on osa Abilitan perusturva -ohjelmaa, joka on apuväline asiakkaiden ajanvarauksien palvelujen tuottamisessa. Ohjelman avulla hallitaan sosiaalitoimen toimeentulotuki-, lastensuojelu-, lastenvalvonta-, vammaispuvelun ja muun sosiaalihuollon asiakkaiden ajanvarauksia työntekijöille.
5. Rekisterin tietosisältö	Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä Asiakas-/potilas.
	Kuvaus henkilötietojen ryhmistä Asiakkaan/potilaan henkilö- ja yhteystiedot.
6. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät	Sosiaalihuollon henkilöstö.
7. Tietojen siirrot kolmansiin maihin ja niihin liittyvät suojoitimet	Pääsääntöisesti tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Henkilötietoja voidaan luovuttaa asiakkaan/potilaan suostumuksella mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso. (EU:n tietosuojasetus 5. luku.)
8. Henkilötietojen säilytysaika tai sen määrittämiskriteerit	Henkilötietoja säilytetään arkistolaeissa ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaeissa määritetyn säilytysajan mukaisesti.
9. Rekisterin suojoituksen periaatteet	A. Tekniset suojoitimet

Seloste henkilökäsitelytoimista Abilita ajanvaraus	Yleinen EU tietosuojasetus artiklat 12 - 14, 30	
	Pvm, laatinut 24.10.2020	Sivu
	Minna Lounatvuori	2 / 3

	<p>Seinäjoen kaupungin laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasääntöjen mukaisesti. Tietohallinto vastaa tästä osin tietoturvan toteutumisesta.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen Abilita - järjestelmään edellyttää kirjallista salassapito- ja vaitiolositoumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Tietojen käyttö perustuu asialliseen yhteyteen. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttöoikeudet. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja sisältää toiminnon mukaiset rajoitukset.</p>
	<p>B. Organisatoriset suojaustoimet</p> <p>Manuaaliset asiakirjat säilytetään työyksiköissä lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p>
10. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Tietosuojasetuksen mukaisesti rekisteröidyllä on oikeus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oikeus saada pääsy henkilötietoihin • Oikeus tietojen oikaisemiseen • Oikeus tietojen poistamiseen • Oikeus käsittelyn rajoittamiseen • Vastustamisoikeus • Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen • Oikeus peruuttaa mahdollinen suostumus • Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle
	<p>Ohjeet oikeuksien käyttämiseen</p> <p>Oikeuksien käyttämiseksi rekisteröidyn tulee tehdä omakätisesti allekirjoitettu kirjallinen pyyntö siihen toimintayksikköön, missä rekisteröidyn tietoja on tallennettu. Pyyntöön on yksilöitävä mitä oikeutta rekisteröity käyttää sekä siihen liittyvä yksilöivä informaatio riittävällä tarkkuudella, että pyyntö voidaan toteuttaa.</p> <p>Pyyntö osoitetaan sosiaalityön johtajalle, joka tekee asiasta viranhaltijapäätöksen.</p> <p>Rekisteröity voi tehdä valituksen Suomen valvontaviranomaiselle, joka on tietosuojavaltuutettu. Ohjeistus valituksen tekemiseen löytyy tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta.</p>
11. Henkilötietojen antamisen peruste	<p>Henkilötietojen antaminen on lakisääteinen vaatimus. Henkilötietojen antaminen on edellytyksenä sosiaalihuollon tehtävien hoitamiseksi.</p>
12. Henkilötietojen lähteet	<p>Asiakastiedot saadaan asiakkaalta, omaiselta tai lailliselta edunvalvojalta sekä väestörekisteristä (automaattinen tietojen päivitys), Kelan tietokannasta.</p>



Seloste henkilökästerin käsittelytoimista Abilita ajanvaraus	Yleinen EU tietosuoja-asetus artikkelat 12 - 14, 30	
	Pvm, laatinut 24.10.2020 Minna Lounatvuori	Sivu 3 / 3

	<p>Asiakkaan suostumuksella muilta sosiaali- ja terveydenhuollon rekisterinpitäjiltä.</p> <p>Asiakasrekisterissä olevia tietoja saadaan ja niitä ylläpidetään palveluissa syntyvän tiedon perusteella työntekijöiden kirjaamana.</p>
13. Automaattinen päätöksenteko, profilointi	Rekisterissä ei käytetä automaattista päätöksentekoa tai rekisteröidyn profilointia.