

- Rekisterinpitäjä:** Lapinjärven kunta, Lapinjärventie 20 A, 07800 Lapinjärvi
- Rekisterin vastuhenkilö:** Heidi Räihä, Lapinjärventie 20 A, 07800 Lapinjärvi puh. 050 432 6228
- Rekisteriasioiden hoiva henkilöstö:** Pakolaisohjaaja, Martina Lindroos
- Rekisterin nimi:** Maahanmuuttaja rekisteri
- Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:** Maahanmuuttopalvelujen järjestäminen ja toteuttaminen.
- Keskeinen lainsäädäntö:**
- Laki kotoutumisen edistämisestä (1386/2010)
 - Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999)
 - Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)
 - Laki sosiaalihuollon asiakkaiden asemasta ja oikeuksista (812/2000)
 - Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
 - Laki ulkomaalaisrekisteristä (19.12.1997/1270)

Järjestelmää ja sen rekisteriä käytetään:

Maahanmuuttajien vastaanotto toiminnan tarkoituksena on järjestää kotoutumista edistäviä ja tukevia toimenpiteitä ja palveluja maahanmuuttajille, erityisesti henkilöille joille on myönnetty kansainvälistä suojelua sekä kuntapaikkaa Lapinjärvellä.
(Laki kotoutumisen edistämisestä 6 §)

Lapinjärven kotoutumisen tuen palvelut järjestää kotouttamislain 7 §:n mukaisista palveluista ja tukitoimista:

- ohjausta, neuvontaa ja tiedottamista;
- perehdyttämistä yhteiskuntaan ja sen toimintaan;
- tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta edistäviä toimenpiteitä ja palveluja;
- erityistä tukea tarvitseville ryhmille järjestettäviä toimenpiteitä ja palveluja;
- muita toimenpiteitä ja palveluja, jotka kannustavat maahanmuuttajaa omatoimisesti hankkimaan yhteiskunnassa tarvittavia tietoja ja taitoja

- Rekisterin tietosisältö:** Keskeinen lainsäädäntö:
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000)
 - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007)
- Rekisterin käyttötarkoituksena on
- yllämainittujen tehtävien suorittaminen;
 - palveluiden suunnitteluun sekä opetus-, tutkimus- ja tilastotarkoituksiin;

- asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot, asiakkaan elämäntilanteeseen liittyvät tiedot, kuten pakolaistasutukseen liittyviä asiakirjoja, asumiseen ja viranomaisasiointiin liittyviä asiakirjoja ja päätöksiä;
- työvuoron suunnitteluun ja työvuorojen toteutus raportoitiin

Asiakasrekisteritietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.

Sähköisesti tallennetut tiedot

Asiakastietojärjestelmään (Hilkka) tallennetut tiedot:

- asiakkaan henkilö-, perhe- ja yhteystiedot
- asiakasta koskevat muistiinpanot

Manuaalisesti tallennettavat tiedot

- Lapinjärven vastaanottamien pakolaisten nimet, kansalaisuudet, henkilötunnukset, osoitteet, statukset, ja valtionkorvausten alkamispäivämäärät;
- pakolaiskorvausten tilitysohjelmaa ja tulkkauslaskutuksia varten tarpeelliset tiedot;
- muut paperimuodossa olevat asiakirjat

Säännönmukaiset tietolähteet:

Keskeinen lainsäädäntö:

- Laki kotoutumisen edistämisestä 8 luku (1386/2010)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)

Asiakasrekisterin tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaalta ja/tai hänen edustajansa saadun tiedon perusteella sekä asiakkaan suostumuksella, sekä UNHCR:stä, Maahanmuuttovirastosta ja Elinkeino-, liikenne ja ympäristökeskuksesta saadut henkilötiedot.

Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.

Tietojen säännönmukaiset luovutukset:

Keskeinen lainsäädäntö:

- Henkilötietolaki 11§ (523/1999)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella.

Viranomaisille, jolla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Kotoutumista edistäviä ja tukevia toimenpiteitä ja palveluja järjestäville tahoille tietoja voidaan luovuttaa. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin.

Työ- ja elinkeinokeskus maksaa laskennallisen korvauksen pakolaisten vastaanotosta, korvauksen kotoutumistuesta ja toimeentulotuesta sekä paluumuuttoavustuksesta ja korvauksen erityiskustannuksista kunnalle. Korvauksen saamista varten rekisteristä voidaan luovuttaa välttämättömiä henkilötietoja.

Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle:

Keskeinen lainsäädäntö:

- Henkilötietolaki 5 ja 8 luku (523/1999)

Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojatase henkilötietolain (523/1999) 22 §:n perusteella. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.

Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet:

Keskeinen lainsäädäntö:

- Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999)
- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999)

A: Sähköiset ylläpitojärjestelmät

- FastROI HILKKA- toiminnanohjausjärjestelmä ja asiakastietojärjestelmä
 - UMA-tietojärjestelmä- Ulkomaalaisrekisteri
 - TimeWorks- tulkkifirma Tultran varausjärjestelmä
- Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksella.

B: Manuaalinen aineisto:

- paperiasiakirjat

Tietojen suojauksen periaatteet:

Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan. Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojaoheistuksilla.

Suojauksen periaatteet: Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus koskee jokaista, joka työssään saa, tai on saanut, tehtävänsä

perusteella tietoja asiakkaasta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

Tarkistusoikeus ja tarkistus- oikeuden toteuttaminen:

Keskeinen lainsäädäntö:

- Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)

Asiakkaalla on oikeus nähdä ja tarkastaa kaikki henkilötietonsa ja hänen hoitoaan koskevat asiakasrekisteritiedot ja pyynnöstä saada ne kirjallisina (Henkilötietolaki, 523/1999, 26 §).

Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Tiedot pyritään antamaan pyydettyinä kirjallisina. Tiedot antaa asiakkaan asioita hoitava henkilö.

Oikeus vaatia tiedon korjaamista:

Keskeinen lainsäädäntö:

- Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)

Asiakastietojärjestelmän tietoja on mahdollista tarvittaessa korjata tai poistaa (Henkilötietolaki 29§1).

Korjauspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja osoitettava Lapinjärven kuntaan. Korjauspyyntö on toimitettava kohdassa 2 viitattuun asianomaiseen yksikköön. Asiakkaan henkilöllisyydestä varmistetaan korjauspyynnön toimittamisen yhteydessä.

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Mikäli työntekijä ei hyväksy asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.