

Sosiaalityön johtaja

Asia Määräys sosiaalipalveluiden asiakasrekisterien vastuuhenkilön tehtävien toteuttamiseksi

Päätöksen perustelut Hallintosäännön (aluevaltuusto 14.12.2022) 48 §:n mukaan sosiaalityön johtaja toimii hyvinvointialueen sosiaalipalveluiden asiakasrekisterien vastuuhenkilönä.

Sosiaalipalveluiden asiakasrekisterien vastuuhenkilön tehtäviin voidaan katsoa kuuluvan tietosuojalainsäädännön mukaisten rekisteröityjen tietosuojaoikeuksien toteuttamisen liittyvät tehtävät. Sosiaalipalveluiden asiakasrekisterien vastuuhenkilön tehtäviin voidaan katsoa kuuluvan myös asiakastietojen käyttö- ja luovutuslokien luovuttaminen sekä asiakastietojen käyttöön ja luovutukseen liittyvien selvitysten laatiminen.

Toiminnan tarkoituksenmukaiseksi järjestämiseksi on tarpeen, että sosiaalipalveluiden asiakasrekisterien vastuuhenkilön tehtäviä määrätään toteutettavaksi liitteen 1 mukaisesti.

Toimivalta

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen hallintosääntö 48 §

Päätös Päätän määrätä sosiaalipalveluiden asiakasrekisterien vastuuhenkilön tehtäviä toteutettavaksi 6.2.2023 lähtien liitteen 1 mukaisesti.

Viranhaltijalle määrätyllä sijaisella on sama päätösvalta kuin varsinaisella viranhaltijalla.

Milloin tässä päätöksessä mainittu viranhaltija on estynyt tai virka on avoinna, hoitaa kuitenkin sosiaalityön johtaja tässä päätöksessä siirtämänsä tehtävät.

Johanna Ahokas
vs. Sosiaalityön johtaja

Liitteet Liite 1 sosiaalityön johtaja määräyspäätös

Lisätietojen antaja vs. sosiaalityön johtaja Johanna Ahokas

2 / 2023

7.2.2023

VARHA/982/00.01.01.01/20

23

Sosiaalityön johtaja

Jakelu

Mikko Pakarinen, Eeva-Sirkku Pöyhönen, Jane Marttila, Jutta Peltoniemi, Emilia Heikkilä, Jenni Kiviluoto, Terhi Vierikko, Antti Parpo, Kirjaamo

Sosiaalityön johtaja

Muutoksenhakuohjeet

Oikaisuvaatimusoikeus

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä hyvinvointialueen jäsen.

Hyvinvointialueiden yhteistoiminnassa järjestettyjä tehtäviä koskevasta päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös yhteistoimintaan osallinen hyvinvointialue ja sen jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaisen kirjaamoon ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Hyvinvointialueen jäsenen sekä hyvinvointialueiden yhteistoimintaan osallisen hyvinvointialueen ja sen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on pantu nähtäville yleiseen tietoverkkoon hyvinvointialueen verkkosivustolle.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, oikaisuvaatimuksen saa tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Varsinais-Suomen hyvinvointialueen aluehallitus.

Kirjaamon yhteystiedot:

Varsinais-Suomen hyvinvointialue, kirjaamo

Käyntiosoite: Kiinamyllynkatu 4-8, Tyks U-sairaala (sisäänkäynti 3A), B-osa, 4. krs, 20520

Sosiaalityön johtaja

Turku

Postiosoite: PL 52, 20521 Turku

Sähköpostiosoite: kirjaamo@varha.fi

Sähköinen asiointikanava: www.suomi.fi/viestit

Puhelinnumero: 02 313 5913

Faksinumero: 02 313 3613

Kirjaamon aukioloaika on arkisin klo 9.00-15.30

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava päätös, johon vaaditaan oikaisua, sekä se, millaista oikaisua vaaditaan ja millä perusteilla sitä vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Liite 1

Siirretty toimivalta Sote-palvelut tulosalueella

Tietosuojalainsäädännön mukaisten rekisteröityjen tietosuojaoikeuksien toteuttamisen liittyvät tehtävät

1. Asiakasrekisteritietojen tarkastuspyyntöön vastaaminen ja tietojen luovuttamisesta kieltäytyminen virassa olevilla lapsiperheiden palvelupäälliköillä, virassa olevilla työikäisten palvelupäälliköillä, virassa olevilla vammaispalvelupäälliköillä, virassa olevilla palvelualuepäälliköillä, virassa olevilla perhekeskuspäälliköillä, virassa olevilla asiakasohjauspäälliköillä, virassa olevalla sijaishuollon palvelupäälliköillä, virassa olevalla perheoikeudellisten palveluiden päälliköillä, virassa olevalla vaativien vammaispalveluiden päälliköillä ja virassa olevilla sosiaalipäivystyksen päälliköillä.

2. Asiakasrekisteritietojen oikaisupyynnön käsitteleminen osalta virassa olevalle lapsiperheiden palvelupäälliköillä, virassa olevilla työikäisten palvelupäälliköillä, virassa olevilla vammaispalvelupäälliköillä, virassa olevilla palvelualuepäälliköillä, virassa olevilla perhekeskuspäälliköillä, virassa olevilla asiakasohjauspäälliköillä, virassa olevalla sijaishuollon palvelupäälliköillä, virassa olevalla perheoikeudellisten palveluiden päälliköillä, virassa olevalla vaativien vammaispalveluiden päälliköillä ja virassa olevilla sosiaalipäivystyksen päälliköillä.

Asiakkaan tiedonsaantioikeuden toteuttaminen tietojensa käsittelystä

1. Käyttö- ja luovutuslokien luovuttamisesta päättäminen lapsiperheiden palvelupäälliköillä, virassa olevilla työikäisten palvelupäälliköillä, virassa olevilla vammaispalvelupäälliköillä, virassa olevilla palvelualuepäälliköillä, virassa olevilla perhekeskuspäälliköillä, virassa olevilla asiakasohjauspäälliköillä, virassa olevalla sijaishuollon palvelupäälliköillä, virassa olevalla perheoikeudellisten palveluiden päälliköillä, virassa olevalla vaativien vammaispalveluiden päälliköillä ja virassa olevilla sosiaalipäivystyksen päälliköillä.

2. Asiakastietojen käyttöön ja luovutukseen liittyvien selvitysten antaminen virassa olevilla lapsiperheiden palvelupäälliköillä, virassa olevilla työikäisten palvelupäälliköillä, virassa olevilla vammaispalvelupäälliköillä, virassa olevilla palvelualuepäälliköillä, virassa olevilla perhekeskuspäälliköillä, virassa olevilla asiakasohjauspäälliköillä, virassa olevalla sijaishuollon palvelupäälliköillä, virassa olevalla perheoikeudellisten palveluiden päälliköillä, virassa olevalla vaativien vammaispalveluiden päälliköillä ja virassa olevilla sosiaalipäivystyksen päälliköillä.

Siirretty toimivalta Ikääntyneiden palvelut tulosalueella

Tietosuojalainsäädännön mukaisten rekisteröityjen tietosuojaoikeuksien toteuttamisen liittyvät tehtävät

1. Asiakasrekisteritietojen tarkastuspyyntöön vastaaminen ja tietojen luovuttamisesta kieltäytyminen virassa olevalle kotihoidon päälliköillä, virassa olevilla asumispalvelupäälliköillä, virassa olevilla palvelualuepäälliköillä ja virassa olevalla asiakasohjausjohtajalla.
2. Asiakasrekisteritietojen oikaisupyynnön käsitteleminen virassa olevalle kotihoidon päälliköillä, virassa olevilla asumispalvelupäälliköillä, virassa olevilla palvelualuepäälliköillä ja virassa olevalla asiakasohjausjohtajalla.

Asiakkaan tiedonsaantioikeuden toteuttaminen tietojensa käsittelystä

1. Käyttö- ja luovutuslokien luovuttamisesta päättäminen virassa olevalle kotihoidon päälliköillä, virassa olevilla asumispalvelupäälliköillä, virassa olevilla palvelualuepäälliköillä ja virassa olevalla asiakasohjausjohtajalla.
2. Asiakastietojen käyttöön ja luovutukseen liittyvien selvitysten antaminen virassa olevalle kotihoidon päälliköillä, virassa olevilla asumispalvelupäälliköillä, virassa olevilla palvelualuepäälliköillä ja virassa olevalla asiakasohjausjohtajalla.