

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteeseen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä
9.7.2018

1a Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Sastamalan kaupunki, sosiaali- ja terveystalvet</p> <p>Osoite Aarnontie 2 A, 38200 Sastamala</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Puh. 03-52131</p>
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Lapsiperheiden sosiaalityön päällikkö Marika Isonokari-Mannelin ja tietosuojavastaava Kirsti Kulju</p> <p>Osoite Aarnontie 2 A, 38200 Sastamala</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 050-5020419 marika.isonokari-mannelin@sastamala.fi 050-5224101 kirsti.kulju@sastamala.fi</p>
3 Rekisterin nimi	Lastensuojelun asiakasrekisteri
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Lastensuojelun tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvu ympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun sekä sen mukaisten lastensuojelun palveluiden järjestäminen ja toteuttaminen koskien Sastamalan kaupungin ja Punkalaitumen kunnan asiakkaita.</p> <p>Sastamalan sosiaali- ja terveystalvetuiden yhteistoiminta- aluetta koskevan sopimuksen perusteella Sastamalan kaupunki toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä Punkalaitumen kunnan ja Sastamalan kaupungin palveluissa syntyvien henkilörekisterien henkilötietojen osalta. Ostopalveluiden osalta Sastamalan kaupunki toimii rekisterinpitäjänä. Ostopalvelujen palveluntuottajien ylläpitämät rekisterit ovat lastensuojelun asiakasrekisterin osarekistereitä.</p> <p>Henkilötietojen käsittely lapsiperheiden sosiaalityön palveluissa perustuu asiakassuhteen hoitamiseen.</p> <p>Tarkoituksena on lapsen tai nuoren ja hänen perheensä lastensuojelun avohuollon, sijaishuollon ja jälkihuollon palveluiden järjestäminen, suunnittelu, palvelutarpeen kartoitus sekä palveluiden seuranta ja uudelleen arviointi. Lisäksi toteutetaan toiminnan laadun valvontaa, arviointia sekä tilastointia. Rekisteri toimii myös palveluiden laskutuksen perusteena.</p> <p>Rekisterin tietoja voidaan käyttää Sastamalan seudun sosiaali- ja terveystalvetuiden toiminnan tilastointi- ja seurantatarkoituksiin sekä tieteelliseen tutkimustoimintaan.</p> <p>Käyttö perustuu asiakkaan ja sosiaalihuollon ammattilaisen väliseen asiakassuhteeseen ja oikeudet rekisterin käyttöön, tekstien kirjaamiseen ja lukemiseen on rajattu käyttöoikeuksin työtehtävien mukaan.</p> <p>Asiakaslainsäädäntöä: - Lastensuojelulaki 417/2007 - Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 - Perhehoitolaki 263/2015 - Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011</p> <p>Asiakirjalainsäädäntöä: - Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 - Laki - ja asetus sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 - Laki sosiaali - ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 - Suomen perustuslain yksityiselämän suojaa koskeva säännös 731/1999 - Henkilötietolaki 11§ 523/1999 - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ 621/1999 - EU-tietosuojasetus (GDPR)</p>

	<p>Muu lainsäädäntö ja ohjeet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arkistolaki 831/1994 - Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä 298/2009 - Laki ja asetus sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 -Tietosuojavaltuutetun ohjeistus Sosiaalihuollon asiakkaan asiakastietojen käsittelystä (www.tietosuoja.fi)
<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilötunnus - Sukunimi ja etunimet - Lähiosoite, postiosoite, puhelin, sähköposti ja olinpaikka - Asuinkunta, kotikunta - Käyttökieli, äidinkieli, kansalaisuus - Sukupuoli - Asiakkuuden alkamis- ja päättymispäivämäärä - Vanhemmat/hoitajat ja heidän: henkilötunnus, sukunimi, etunimet, lähiosoite, postiosoite, puhelin, ammatti - Henkilön maksunsaajat - Perhekoonpano ja samassa huoneistossa/huoneistoissa asuvien: henkilötunnus, sukunimi, etunimet, lähiosoite, postiosoite, puhelin, ammatti <p>Palveluprosessia koskevat yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hakemukset - lastensuojelutarpeen selvitykset, lapsen ja vanhemmat asiakassuunnitelmat, lasta koskevat ratkaisut - kiireelliset päätökset, tukitoimien ja palveluiden päätökset, sijoituspäätökset - huostaanotto päätökset, huostaanotto hakemukset, täytäntöönpanoasiakirjat - asiakaskertomus - erilaiset lomakkeet päätösten ja palveluiden, työnjaon, seurannan ja tilastoinnin toteuttamisen tueksi - palvelun käytön ja kustannusten seuranta, maksuliikenne ja perintä <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS Tiedot ovat salassa pidettäviä</p> <p>Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin: - ei yhdistetä.</p>
<p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Rekisterin tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä asiakassuhteessa syntyvien tietojen perusteella. Tietoa saadaan asian näin vaatiessa muista Sastamalan kaupungin lapsiperheiden sosiaalityön rekistereistä, kuten lastensuojeluilmoitusten rekisteristä.</p> <p>Sastamalan ja Punkalaitumen asukkaiden henkilö- ja osoitetiedot saadaan väestörekisteristä. Muut tarvittavat perustiedot kirjataan järjestelmään asiakassuhteen alkaessa. Tiedot pyydetään suoraan maistraatista, jos asiakkaalla on ns. turvakielto, eli maistraatin määräys siitä, ettei hänen yhteystietojaan saa luovuttaa muille kuin viranomaisille. Tämä tehdään siinä tapauksessa, että tietoja ei saada asiakkaalta itseltään.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta/omaiselta itseltään. Asiakkaalle tulee antaa tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella ilman hänen omaa suostumustaan.</p> <p>Etuustietoja saadaan myös Kelalta teknisen käyttöyhteyden avulla. Verotustiedot saadaan verohallinnolta. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 21§).</p>

<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa asiakkaan kirjallisella suostumuksella, erityislainsäädännön nojalla tai oikeuden päätöksellä. Henkilötietoja luovutetaan yksilöidyn tietopyynnön perusteella, mikäli pyytäjällä on lakiin perustuva oikeus tietojen saamiseen (asiakas itse, omainen, edunvalvoja). Viranomaisille, jolla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lainkohta, jonka perusteella tietoja pyydetään.</p> <p>Tietoja luovutetaan lakisääteisiin valtakunnallisiin sosiaalihuollon rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastointitarkoitukseen.</p> <p>Tiedot pankin kautta maksettavista rahasuorituksista toimitetaan pankeille. Tilastotietoja annetaan viranomaisille lain edellyttämiin tarkoituksiin.</p> <p>Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojensa luovuttamiseen.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietoja voidaan luovuttaa asiakkaan suostumuksella myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso henkilötietolain (523/1999) 22 § perusteella.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Paperiasiakirjat</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakastietojärjestelmä - rekisterinpitäjän sisäinen tietoverkko - sopimuksen tehneiden palvelutuottajien ja palvelusetelituottajien tietojärjestelmät ja tiedostot <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuoaohjeistuksella.</p> <p>Manuaalinen aineisto /asiakirjat säilytetään valvotuissa ja lukituissa tiloissa lukituissa kaapeissa.</p> <p>Sähköinen aineisto:</p> <p>Rekisterin ATK:lle tallennetut tiedot laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan .</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelusuhteen päättyttyä.</p>

<p>10 Tarkastus- oikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat rekisteritiedot (henkilötietolaki 26§). Jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tarkastusoikeus koskee myös lastensuojeluilmoituksen tekijän henkilöllisyyttä, jos se on kirjattu. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytystä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa. Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin toimintayksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti.</p> <p>Alaikäisellä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot, jos hän ikäänsä, kehitystasoonsa ja asian laatuun nähden ymmärtää asian merkityksen. Huoltajalla on oikeus tarkastaa hänen lapsiaan koskevat tiedot, jos lapsen ei voida katsoa iän ja kehitystason perusteella ymmärtävän asian merkitystä. Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan minkälainen määräys hänelle on annettu.</p> <p>Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Tarkastus- ja korjauspyyntö tehdään kirjallisena ja allekirjoitetaan omakätisesti. Vastaanottajan on pystyttävä todentamaan pyytäjän henkilöllisyys ensisijaisesti henkilökohtaisesti. Tarkastus- korjauspyyntö tulee tehdä rekisteritietojen tarkastuspyyntö-lomakkeella ja osoittaa Sastamalan kaupungin kirjaamoon, PL 23, 38201 SASTAMALA.</p> <p>Tarkastus- ja korjauspyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kaupungin internetsivuilta: www.sastamala.fi > Kunta-info > Tietosuoja- ja rekisteriselosteet.</p>
<p>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Henkilötietolain 29§ mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, tulee asiakkaan saada siitä kirjallinen todistus, josta ilmenee miksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Tarkastus- ja korjauspyyntö tehdään kirjallisena ja allekirjoitetaan omakätisesti. Vastaanottajan on pystyttävä todentamaan pyytäjän henkilöllisyys ensisijaisesti henkilökohtaisesti. Tarkastus- korjauspyyntö tulee tehdä rekisteritietojen tarkastuspyyntö-lomakkeella ja osoittaa Sastamalan kaupungin kirjaamoon, PL 23, 38201 SASTAMALA.</p> <p>Tarkastus- ja korjauspyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa kaupungin internetsivuilta: www.sastamala.fi > Kunta-info > Tietosuoja- ja rekisteriselosteet.</p>
<p>12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet</p>	<p>Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Eu:n tietosuoja-asetuksen 18 artiklan mukaan rekisteröidyllä on tietyissä tapauksissa oikeus tietojensa käsittelyn rajoittamiseen, artiklan 20 mukaisesti oikeus siirtää omat tietonsa toiselle rekisterinpitäjälle ja artiklan 21 mukaisesti rekisteröidyllä on myös tietyissä tilanteissa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä. Rekisteröidyllä on artiklan 13 mukainen oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle.</p>