



TIETOSUOJASELOSTE

seloste käsittelytoimista (30 artikla) ja rekisteröidyn informointi (12-14 artikla)

EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (2016/679)

Laatimispäivä: 9.7.2019

1. Rekisterin nimi	Lastensuojelun asiakasrekisteri
2. Rekisterin pitäjä	Nimi: Rovaniemen kaupungin perusturvalautakunta Osoite: Koskikatu 27, PL 8216, 96101 Rovaniemi Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh 016 3221
3. Rekisteri asioista vastaavat/ hoitavat henkilöt	Nimi: Lapsiperheiden palvelut / Palvelualuepäällikkö Mirja Kangas Osoite: Rovakatu 1, 96100 Rovaniemi Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa. Oma palvelutuotanto Palveluesimies Kaisa-Maria Rantajärvi Rovakatu 1, 96100 Rovaniemi p. 050 315 1259 Ostopalvelut Palvelualuepäällikkö Mirja Kangas Rovakatu 1, 96100 Rovaniemi p. 040 504 1853 Osarekisteri lastensuojelun laitos-osio Etelärinteen lasten- ja nuorisokodin johtaja Matti Kyngäs Etelärinne 39, 96100 Rovaniemi p. 040 833 5837 Muut yhteystiedot etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
5. Tietosuojavastaa	Teija Karvonen PL 8216 , 96100 Rovaniemi Yhteystiedot: puh 016 322 4244, teija.karvonen@rovaniemi.fi
6. Rekisterin käyttötarkoitus ja peruste	Käyttötarkoitus: Lastensuojelulain mukaisten palvelujen ja tukitoimien järjestäminen ja toteuttaminen. Lastensuojelun asiakasrekisteriin sisältyy osarekisteri Etelärinteen lastenkodissa syntyviin asiakastietoihin. Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Rovaniemi on tehnyt toimeksiantosopimuksen tai ostopalvelusopimuksen lastensuojelun palvelujen tuottamisesta. Rovaniemi toimii henkilötietolain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta. Perusteet: Henkilötietojen käsittelyn peruste on rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen toteuttaminen. Asiakassuhde ja toimintaa ohjaava lainsäädäntö. Henkilötietojen käsittelyn ensisijaisena perusteena on asiakkaan ja toimintayksikön välinen asiakassuhde, asiakkaan suostumus, asiakkaan antama toimeksianto tai muu asiallinen yhteys.



	<p>Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, joka on sille määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.</p> <p>Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavissa käyttötarkoituksissa:</p> <ul style="list-style-type: none">• asiakassuhteen suunnittelu, toteutus, seuranta ja arviointi• toiminnan suunnittelu, tilastointi, seuranta ja arviointi sekä mahdollinen tutkimustoiminta erillisen tutkimusluvan perusteella• ammattihenkilöiden toiminnan valvonta järjestelmään syntyvien lokitietojen avulla. <p>Keskeinen lainsäädäntö : Lastensuojelulaki (417/2007) Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) EU-tietosuoja-asetus 2016 /679, Tietosuojalaki 1050/2018 Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</p>
7. Rekisterin tietosisältö	<p>Lastensuojelun asiakasrekisteriin kirjataan Lapsen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot Huoltajien nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot Tarpeelliset tiedot lastensuojeluilmoitusrekisteristä lastensuojeluasiakkuuden alkaessa Tiedot lastensuojeluasiakkuuden alkamisesta, jatkumisesta ja päättymisestä Lastensuojelutarpeen selvityksen yhteenvedot Asiakassuunnitelmat Asiakaskertomukset Kuulemiskertomukset Lastensuojelulain mukaiset päätökset annetuista palveluista ja tukitoimista Hakemusasiakirjat hallinto-oikeudelle Muut lastensuojeluasiakkuutta koskevat tarpeelliset tiedot</p> <p>Lastensuojelun asiakasrekisteriin kirjataan lapsikohtaisesti lastensuojeluilmoituksista poimittujen tietojen lisäksi kaikki asiakastapahtumat ja –asiakaskirjat. Näitä kirjataan siitä alkaen kun on joko tehty kiireellinen lastensuojelutoimenpide tai viranhaltijan ratkaisu ja ryhdytty selvittämään lastensuojelun tarvetta.</p> <p>Kirjauksia tehdään siihen saakka kunnes lastensuojelun asiakkuus päättyy.</p> <p>Lastensuojelun asiakasrekisteri voidaan aktivoida, jos saman lapsen lastensuojelun tarve ilmenee myöhemmin uudelleen.</p> <p>Tiedot voivat olla sähköisiä, manuaalisia ja/tai kuvatallenteita. Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävän mukaisin käyttöoikeus rajoituksin.</p>
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tahot, joista tietoja säännönmukaisesti hankitaan: Väestörekisteritiedot Lastensuojeluilmoitukset Lapselta ja huoltajalta itseltään saadut tiedot Muilta tahoilta asiakkaan suostumuksella hankitut tiedot Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 20§:n nojalla hankitut tiedot</p> <p>Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä.</p>
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys: Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</p>



	<p>Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa</p> <ul style="list-style-type: none">• asiakkaan nimenomaisella suostumuksella, joka on vapaaehtoinen, informoitu, yksilöity ja kirjallinen. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.• ilman asiakkaan suostumusta sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 - 18§:n tai muun erityislainsäädännön nojalla• rekisterinpitäjänä toimiva viranomainen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28§)• tietoja luovutetaan tilastointi- ja tutkimustarkoituksiin lakisääteisille valtakunnallisille sosiaalihuollon rekisterinpitäjille. <p>Alaikäisen asiakkaan tietojen antamista koskeva kielto-oikeus Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, on laillisella edustajalla oikeus tiedonsaantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11§:ssä säädetään. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11§, 1 mom.)</p> <p>Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen, luovutuksen saajat ja luovutuksen perusteet</p> <ul style="list-style-type: none">• lapsen muuttotilanteissa uuden kunnan sosiaaliviranomaisille (LSL 25§ 5 mom.)• poliisille (LSL 25§ 6 mom.)• lastensuojelutarpeen selvittämiseksi välttämättömiä tietoja toiselle viranomaiselle, asiakkaan lailliselle edustajalle tai muulle henkilölle tai yhteisölle (Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 - 18§) <p>Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjaan merkintä. Tietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.</p>
<p>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Pääsääntöisesti rekisteritietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan tason EU- tietosuojasetuksen 2016 /679 artiklat 44-46 mukaisesti.</p>
<p>10. Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista.</p>	<p>Työntekijä sitoutuu Rovaniemen kaupungin tietoturvapoliittikkaan sekä sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittely tapaan.</p> <p>Tietoja käsittelevillä työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus ja käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta sekä tietoturvasitoumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päättymisen jälkeen.</p> <p>Työntekijä suorittaa tietosuojakoulutuksen aloittaessaan työsuhteen. Koulutuksen hyväksytyn suorittamisen jälkeen työntekijälle myönnetään käyttöoikeus asiakastietoja sisältävään ohjelmistoon. Koulutus uusitaan kolmen vuoden välein. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeuden passivoidaan. Esimies vastaa käyttöoikeuden myöntämisestä ja poistamisesta.</p> <p>Tietojärjestelmiin tallennetut tiedot: Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi. Rekisterin järjestelmään tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojen käyttö perustuu asiakassuhteeseen tai muuhun perusteltuun yhteyteen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja</p>



	<p>valvotaan käyttölokiteitojen avulla tietosuojan seuranta- ja valvontasuunnitelman mukaisesti. Järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla, minkä järjestelmä vaatii vaihtamaan määräajoin.</p> <p>Järjestelmä sijaitsee Laplt Oy:n palvelimella ja sitä käytetään omilla työasemilla. Järjestelmän palvelin, työasemat ja tulostimet säilytetään suojattuna ja lukituissa tiloissa.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Toimintayksikössä asiakirjat säilytetään sosiaalipalvelukeskuksen työntekijöiden lukituissa kaapeissa siihen saakka kunnes asia on käsitelty päätökseen. Arkistoitavat asiakirjat siirretään tämän jälkeen sosiaalipalvelukeskuksen arkistoon ja muut hävitetään.</p>
11. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	<p>Lastensuojeluilmoitukset säilytetään 30 vuotta. Kaikki muut asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset.</p>
12. Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisteröityä (asiakasta) informoidaan rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Tämä tietosuojaseloste on luotu asiakkaan informointia varten.</p> <p>Tietosuojaseloste on saatavilla Rovaniemen kaupungin verkkosivuilta https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet ja kirjaamosta ja sosiaalipalvelukeskuksen infosta.</p> <p>Rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisesta päättää: Rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö. Rovaniemi.fi –sivuilta löytyvät Tietopyyntölomakkeet</p>
13. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>A. Oikeus saada pääsy tietoihin / rekisteritietojen tarkastusoikeus (15 art)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa mitä häntä koskevia tietoja on asiakasrekisteriin tallennettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeuden sisältö:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot• Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat Rovaniemen kaupunginhallituksen päätökseen.• Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa, esimerkiksi jos tiedon antamisesta on vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle, toiselle huoltajalle/vanhemmalle tai lapselle.• Ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta, vaikka häntä koskevia tietoja voi olla tallennettuna asiakasta koskeviin tietoihin. <p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <ul style="list-style-type: none">• Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä ajanvarauksella tai omakätisesti allekirjoitetulla ”Rekisteritietojen tarkastuspyyntö” – lomakkeella. (www.rovaniemi.fi).• Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö on ilmoitettava viipymättä rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.• Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. <p>B. Oikeus vaatia tiedon korjaamista (16 art)</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva,</p>



käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto

Toteuttaminen ja organisointi

Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitetulla ”Rekisteritietojen korjaamisvaatimus”-lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, joka sisältää tarpeelliset tiedot. Pyyntössä asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Asiakkaan henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.

C. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 art)

Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus kieltäytymisen perusteesta. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asian korjaamisesta.

D. Oikeus poistaa tiedot (17 art)

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

E. Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 art)

Henkilöllä voi tietyissä tilanteissa olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista siksi aikaa, kunnes hänen tietonsa on asianmukaisesti tarkistettu ja korjattu tai täydennetty

F. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 art)

Rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista.

G. Oikeus saada tieto henkilötietoja koskevasta tietoturvaloukkauksesta (art 34)

H. Lokitiedot, tietojen käsittelyn laillisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007)

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää ketkä ovat käsitelleet tietojaan ja kenelle tietoja on luovutettu. Pyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitetulla ”Lokitieto pyyntö”- lomakkeella.

A ja B kohdan tietopyynnot **osoitetaan** rekisterinpitäjälle /kohdassa 4. olevalle taholle

ja **lähetetään** osoitteella:

**Rovaniemen kaupunki /Kirjaamo/Perusturvapalvelut
PL 8216, 96101 Rovaniemi.**

tai **toimitetaan** osoitteeseen **Osviitta asiakaspalvelu, Rovaniemen Oikari
hyvinvointi- ja palvelupiste, Koskikatu 25, 2 krs, Rovaniemi**

H kohdan tietopyyntö osoitetaan tietosuojavastaavalle