



# Rovaniemi

## TIETOSUOJASELOSTE (Henkilötietolaki 10 § ja 24 §)

Tällä lomakkeella ovat sekä rekisteriselosteen tiedot (HetiL 10 §) että rekisteröidyille annettava informaatio henkilöiden käsittelystä (HetiL 24 §).

Päivitetty (pvm, nimi) 8.1..2014 Anne-Lea Heikkinen

<b>1. Rekisterin pitäjä</b>	Nimi: <b>Rovaniemen kaupungin perusturvalautakunta</b>
	Postiosoite: Rovaniemen kaupunki PL 8216 96101 Rovaniemi  Käyntiosoite: Hallituskatu 7 96100 Rovaniemi  Puhelinvaihde: 016-32221
<b>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö</b>	Perhepalvelujohtaja Ritva Olsen
<b>Rekisteriasioita hoitava henkilö</b>	Lastensuojelun johtaja Kaisa-Maria Rantajärvi
<b>3. Rekisterin nimi</b>	<b>Adoptiorekisteri</b>
<b>4. Rekisterin käyttötarkoitus</b>	Lapseksiottamislain edellyttämät tehtävät: - ottolapsineuvonnan järjestäminen ostopalveluna Pelatkaa Lapset ry:ltä - lausunnon antaminen lapsen ja lapseksiottoajan olosuhteista  PERUSTEET: Adoptiolaki (22/2012) Asetus adoptiosta (202/2012) Sosiaalihuoltolaki (710/1982) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista(812/2000)
<b>5. Rekisteriin tietosisältö</b>	Hakijoiden nimi, henkilötunnus, sekä osoitetiedot Lapsen nimi, henkilötunnus, sijoituspäätökset ja sijoituspäivä Maksupäätökset ostopalveluiden tuottajalle
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Asiakas itse  Väestörekisterikeskuksesta alueen väestörekisteritiedot. 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. Kaupungilla on oikeus tietoihin väestötietolain (507/1993) perusteella.
<b>7. Tietojen säännönmukaisen luovuttamisen ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b>	<p><b>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:</b> Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)</li><li>• Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999)</li><li>• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15 § (812/2000)</li></ul> <p><b>Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>asiakkaan nimenomaisella suostumuksella</i>, joka on vapaaehtoinen, informoitu, yksilöity ja kirjallinen. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.</li><li>• ilman asiakkaan suostumusta sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 - 18§:n tai muun erityislainsäädännön nojalla</li><li>• rekisterinpitäjänä toimiva viranomainen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28§)</li><li>• tietoja luovutetaan tilastointi- ja tutkimustarkoituksiin lakisääteisille valtakunnallisille sosiaalihuollon rekisterinpitäjille.</li></ul> <p>Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.</p> <p>Tietojen luovuttamisesta tehdään asiakirjaan merkintä.</p> <p>Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tietoja ei yhdistetä.</li></ul> <p>Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso henkilötietolain (523/1999) 22 §:n perusteella.</p>
<b>8. Tietojen käyttö ja suojaamisen yleiset periaatteet</b>	<p><b>Tietojen suojaamisen periaatteet</b> Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi ja asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille. Asiakastietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja. Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojajohtajuudella.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manuaalinen aineisto:<ul style="list-style-type: none"><li>• Paperiasiakirjat</li><li>• Asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa ja niiden käyttöä valvotaan</li></ul></li><li>2. Sähköinen aineisto:<ul style="list-style-type: none"><li>• Yksilö- ja perhehuolto – järjestelmä, Effic YPH</li><li>• Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan.</li><li>• Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</li><li>• Jokainen käyttäjä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen ja järjestelmän käyttöä</li></ul></li></ol>



	<p>koskevat ehdot käyttöoikeuden saadessaan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tietoturvapoliittikan sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan sekä suorittavan tietoturvan ja tietosuojan peruskurssin</li></ul>
<b>9. Rekisteröidyn tarkastus oikeus</b>	<p><b>Tarkastus oikeuden sisältö</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot (henkilötietolaki 26§).</li><li>Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.</li><li>Tarkistus oikeus toteutetaan viivytystä</li><li>Tarkastus oikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat Rovaniemen kaupunginhallituksen päätökseen.</li><li>Tarkastus oikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa, esimerkiksi jos tiedon antamisesta on vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai jonkun muun oikeuksille.</li><li>Jos tarkastus oikeus evätään, annetaan asiakkaalle kirjallinen kieltäytymistodistus. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse tai käyttämällä vireillepanolomaketta (<a href="http://www.tietosuoja.fi/1151.htm">http://www.tietosuoja.fi/1151.htm</a>). Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkistus oikeuden toteuttamisesta.</li></ul> <p><b>Toteuttaminen ja organisointi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.</li></ul> <p><b>Pyyntö osoitetaan</b> rekisterinpitäjälle ja toimitetaan osoitteella</p> <p>Rovaniemen kaupunki PL 8216 96101 Rovaniemi</p> <p>Lomake: Rekisteritietojen tarkastuspyyntö</p> <p><b>Kieltäytymistodistuksen tai – päätöksen antaa:</b> Rekisteriasioita hoitava henkilö</p> <p>Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.</p>
<b>10. Tiedon korjaaminen</b>	<p><b>Korjauksen sisältö</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto</li><li>asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista</li><li>tieto korjataan ilman aiheutonta viivytystä</li></ul>



- jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse tai käyttämällä vireillepanolomaketta (<http://www.tietosuoja.fi/1151.htm>). Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

**Pyyntö osoitetaan** rekisterinpitäjälle ja toimitetaan osoitteella

Rovaniemen kaupunki  
PL 8216  
96101 Rovaniemi

Lomake: Rekisteritietojen korjaamisvaatimus

**Kieltäytymistodistuksen tai – päätöksen antaa:**  
Rekisteriasioita hoitava henkilö