

16.7.2018

## Henkilörekisterin tiedot

### 1. Rekisterin nimi

Lastensuojeluilmoituksen asiakasrekisteri

### 2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Lastensuojelutarpeen aloittamisen selvittämistä varten tehdyt ilmoitukset ja ilmoituksen sijaan tehdyt pyynnöt lastensuojelutarpeen arvioimiseksi.

### 3. Rekisterinpitäjä

Akaan kaupunki, y-tunnus 2050864-5

### 4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Elina Anttila, perusturvajohtaja  
Akaan kaupunki,  
PL 34, 37801 Akaa  
puhelin (03) 569 1120 (kaupungin vaihde)

### 5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

samat kuin yllä

### 6. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei

Kyllä

tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

Akaan kaupungin toimeksiannosta ulkopuoliset sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajat käsittelevät henkilötietoja kaupungin lukuun sopimuksen edellyttämässä laajuudessa. Lisäksi rekisterin sähköisten tietojärjestelmien ja niiden palvelimien ylläpitotehtäviin ja sovellusasiantuntijatukeen liittyy toimeksiantoja.

### 7. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Lastensuojelulaki (417/2007)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

- Suostumus  
 Sopimuksen täytäntöönpano

B)

- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri  
 Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

- Ei  
 Kyllä

Mihin?

## Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

### 8. Rekisterissä olevat henkilötiedot

- asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot
- lastensuojeluilmoitukset, ilmoituksen sisältö sekä toimenpiteet ja tiedot ilmoitukseen liittyvistä selvityksistä
- pyynnöt lastensuojelutarpeen arvioimiseksi, pyyntöjen sisältö sekä toimenpiteet ja tiedot pyyntöihin liittyvistä selvityksistä
- ilmoittajan tiedot

### 9. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

- ProConsona

### 10. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

- Ei  
 Kyllä

### 11. Rekisterin tietolähteet

- Asiakkaan, omaisen tai edunvalvojan antamat tiedot
- Työntekijän havaintoihin liittyvät asiakkaan hoitamiseen liittyvät tiedot
- Asiakkaan suostumuksella saadut tiedot sosiaali-, terveys- ja koulutoimen yksiköiltä tai työntekijöiltä esim. lääkäri, sosiaalityö, lastensuojelu, päivähoido, lastenneuvola, kouluterveydenhuolto, koulun opettajat, erityisopettajat, koulupsykologit ja -kuraattorit
- Väestörekisterikeskus
- Lastensuojelulain 25 §:n perusteella velvoitetut viranomaiset ja muut tahot sekä oikeutetut henkilöt

**12. Tietojen suojaamisen periaatteet**

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus-suunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy Akaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen asiakas- ja potilastietojen salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.

**13. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus**

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä

Minne?

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

Tietojen luovutuksen peruste

Ohjaava lainsäädäntö ja määräykset

**14. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)**

Ei

Kyllä

Minne?

**15. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit**

Säilytys toteutetaan kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmien mukaisesti

**16. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa mitä tietoja hänestä tai hänen huollossaan olevista lapsista on asiakasrekisteriin talletettu.

Tarkastusoikeuden sisältö:

- asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot
- asiakkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisina
- tarkastusoikeus tulee toteuttaa viivytyksettä
- tarkastusoikeuden käyttö on maksutonta kerran vuodessa
- tarkastusoikeus voidaan evätä vain poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antaminen saattaisi aiheuttaa vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille

Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan millaisen määräyksen maistraatti on hänelle antanut.

## Tarkastuksen toteutus:

- tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona
- asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista

Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki

## Oikeus vaatia tiedon korjaamista:

## Korjauksen sisältö:

- rekisterinpitäjän on ilmaan aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto

## Korjauksen toteuttaminen:

- korjauspyyntö tulee tehdä omakätisellä allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä siihen yksikköön, missä kirjaus on tehty
- asiakkaan tulee pyynnössään yksilöidä ja perustella tarkasti mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään.

Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla siihen on oikeus. Virheellinen tieto siirretään ns. taustatietoon jotta sekä virheellinen että korjattu tieto ovat myöhemmin luettavissa.

Asiakastietoja voidaan korjata myös täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa mainitaan kieltäytymisen syyt. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki