

16.7.2018

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Lastensuojelun asiakasrekisteri

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Lastensuojelun ja sen tukitoimien järjestäminen, toteuttaminen ja arviointi.

Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Akaan kaupunki on tehnyt sopimuksen lastensuojelun palvelujen tuottamisesta.

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 sovellusasantuntijatukeen 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
- lastensuojelutarpeen selvittäminen, lastensuojelun avohuollon tukitoimien, lapsen kiireellisen sijoituksen ja huostaanoton sekä niihin liittyvien sijaishuollon ja jälkihuollon suunnittelua, toteutusta ja seurantaa koskevat tiedot

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

- ProConsona
- Tweb (Kenno) asianhallintajärjestelmä
- Rondo laskutusjärjestelmä
- sopimuksen tehneiden palveluntuottajien tietojärjestelmät ja tiedostot

10. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

- Ei
 Kyllä

11. Rekisterin tietolähteet

- Asiakkaan, huoltajan, läheisverkoston 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, päivähoito, lastenneuvola, kotipalvelu ja perhetyö, kouluterveydenhuolto, koulun opettajat, erityisopettajat, koulupsykologit ja -kuraattorit

- Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä määritellyt viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt
- Väestörekisterikeskus

12. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus-suunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosujoaohjeistuksella. 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 vaihtolovelvollisuutta 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 asiakasrekisteritiedot
- huoltajalla on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa lastaan 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 korjaus 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