

Henkilörekisterin tiedot

Rekisterin nimi	Lastensuojelun asiakasrekisteri
Rekisterinpitäjä	Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä PL 100, Hallintoaukio 61801 Kauhajoki Sähköposti: hallinto@llky.fi tai etunimi.sukunimi@llky.fi
Rekisteristä vastaava henkilö	Sosiaalipalvelut Sosiaalipalvelujohtaja Esko Kiviniitty PL 100, 61801 Kauhajoki etunimi.sukunimi@llky.fi
Rekisterin yhteyshenkilö	Lapsiperheiden sosiaalityön johtava sosiaalityöntekijä Paula Uusi-Hakala Sosiaalityön Kauhajoen toimipiste Hallintoaukio, PL 100 61801 Kauhajoki etunimi.sukunimi@llky.fi
Tietosuojavastaava	Petri Borén Suupohjan seutupalvelukeskus Teknologiapuisto 1 61800 Kauhajoki 040 194 0894 petri.boren@seutupalvelukeskus.fi
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Lastensuojelulain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvu-ympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Kunnan on huolehdittava siitä, että ehkäisevä lastensuojelu sekä lapsi- ja perhekohtainen lastensuojelu järjestetään sisällöltään ja laajuudeltaan sellaiseksi kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää. Lastensuojelun työntekijöiden tulee merkitä lasta tai nuorta koskeviin asiakasasiakirjoihin lastensuojeluasian vireille tulosta lähtien kaikki lapsen tai nuoren tarvitsemien lastensuojelutoimenpiteiden järjestämiseen vaikuttavat tiedot sekä toimenpiteiden suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot.
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	A) <input checked="" type="checkbox"/> Lakisääteinen velvoite Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none"> • Lastensuojelulaki (417/2007) • Laki lastensuojelulain muuttamisesta (88/2010) • Sosiaalihuoltolaki (710/1982) • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) • Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) • Tietosuoja laki (1050/2018) • Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

	<ul style="list-style-type: none"> • Arkistolaki (23.9.1994/831) <p><input type="checkbox"/> Yleinen etu / Julkisen vallan käyttö Mikä?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Suostumus</p> <p><input type="checkbox"/> Sopimuksen täytäntöönpano</p> <p>B)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri</p> <p><input type="checkbox"/> Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri</p> <p>C)</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin tai profilointiin</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä Mihin?</p>
Henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksilla	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Lisätietoa mahdollisesta ulkoistetusta käsittelystä (Mitä käsitellään, kuka käsittelee)</p>
Henkilörekisterin sisältämät henkilötiedot	<ul style="list-style-type: none"> • asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot • asiakasta koskevat muistiinpanot: sosiaalityöntekijän muistiinpanot, muut sosiaalityön muistiinpanot • asiakasta koskevat lastensuojelusuunnitelmat ja lastensuojelutarpeenselvityksen yhteenvedot • ajanvaraustiedot: asiakas-, työntekijä- ja toimistokohtaisesti varatut ajat • päätöstiedot: kiireellistä sijoitusta, varsinaista • huostaanottoa koskevat päätökset sekä muut avohuollon ja sijaishuollon päätökset, lastensuojelun myöntämä toimeentulotuki, listaus tehdyistä lastensuojelupäätöksistä alueittain • maksatustiedot • vanhemmilta perittävien maksujen laskutustiedot • perimistiedot: etuuksien perintä hoidon korvaukseksi esim. Kelalta • asiakkaan sijoituspaikkatiedot <p>Rekisteri sisältää manuaalista (paperi) aineistoa</p> <p><input type="checkbox"/> Ei</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p>
Henkilörekisterin tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaan ilmoittamat tiedot • Edunvalvojan antamat tiedot • Väestörekisteri <p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään.</p> <p>Mikäli tietoja hankitaan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa.</p>

<p>Tietojen luovutus (Luovutuksen periaatteet, saajat ja perusteet)</p>	<p>Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa asiakkaan tai tämän laillisen edustajan vapaaehtoisella, yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella. Asiakas tai hänen laillinen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa suostumuksen.</p> <p>Ilman asiakkaan suostumusta tietoja voidaan luovuttaa sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17–18 §:ien tai muun erityislainsäädännön mukaan.</p> <p>Tietoja luovutetaan tilastointia varten Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle.</p>
<p>Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle tai kansainväliselle järjestölle</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Minne?</p> <p>Tietoja ei pääsääntöisesti luovuteta. Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.</p>
<p>Tietojen suojaamisen periaatteet</p>	<p>Rekisteritiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Sähköinen rekisteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana (erillinen käyttöoikeussopimus) • käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti • käyttöoikeus päättyy työ-/virkasuhteen päättyessä • henkilötietojen käyttöä valvotaan • ulkoista yhteyttä valvotaan ns. palomuurein • ylläpidosta on erilliset käyttö- ja ylläpitosopimukset • Atk-laitteet sijaitsevat suojaetuissa ja valvotuissa tiloissa <p>Manuaalinen rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakirjoja säilytetään asiakaskansioissa • asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.
<p>Henkilötietojen säilytysajat</p>	<p>Asiakirjat säilytetään arkistolainsäädännön ja viranomais määräysten mukaisesti. Rekisteritietojen säilytyksessä noudatetaan arkistolain (23.9.1994/83) ja arkistolaitoksen antamia ohjeita.</p>
<p>Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Oikeus tarkistaa mitä henkilötietoja käsitellään</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen (EU 679/2016) mukaan jokaisella on oikeus tarkistaa mitä häntä koskevia henkilötietoja rekisterinpitäjät käsittelevät ja saada näistä tiedoista halutessaan kopio.</p> <p>Tietosuojalain (1050/2018) mukaan tiedonsaantioikeus voidaan poikkeustilanteissa evätä, kuten silloin, jos tietojen antamisesta saattaisi aiheutua vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka rekisteröidyn tai jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Kuntaliiton ohjeistuksen mukaisesti tietopyyntö on pääsääntöisesti maksuton. Rekisterinpitäjä voi periä kohtuullisen maksun toimenpiteistään tai kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta, jos pyyntö voidaan osoittaa kohtuuttomaksi</p>

	<p>tai perusteettomaksi. Kohtuuttomaksi tietopyynnöksi asetuksen mukaan voidaan katsoa esimerkiksi tapaukset, joissa tehdään usein toistuvia tietopyyntöjä tai poikkeuksellisen laajat tietopyynnöt.</p> <p>Oikeus vaatia henkilötietojen oikaisemista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016) mukaan rekisterinpitäjä on velvollinen täydentämään, oikaisemaan tai poistamaan havaitsemansa virheelliset, puutteelliset tai vanhentuneet tiedot viipymättä.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus vaatia itseään koskevan virheellisen, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon korjaamista, poistamista tai täydentämistä. Selkeästi virheellisen tiedon korjaamista asiakas voi pyytää suullisesti esim. käynnin yhteydessä. Mikäli kyseessä on tulkinallinen tai muu jälkikäteen tehtävä pyyntö, tulee se laittaa vireille kirjallisella oikaisuvaatimuksella.</p> <p>Asiakkaan on esitettävä perustelut vaatimilleen muutoksille, poistoille tai korjauksille.</p> <p>Oikeus saada tieto henkilötietojen käsittelystä Asiakkaalla on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2018/679) sekä lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (9.2.2007/159) perusteella oikeus saada tietoonsa, kuka hänen tietojaan on käsitellyt tai mihin niitä on luovutettu sekä mikä on ollut luovutuksen tai käsittelyn peruste.</p> <p>Lokitietojen tarkastusoikeus on henkilökohtainen oikeus, eikä toisen henkilön puolesta voi asioida esim. valtakirjalla. Tarkastusoikeus voidaan myös evätä, jos tietojen antamisesta saattaisi aiheutua vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka rekisteröidyn tai jonkun muun oikeuksille. Kahta vuotta vanhempia lokitietoja ei ole oikeutta saada, jollei siihen ole erityistä syytä.</p> <p>Asiakkaan henkilöllisyys ja oikeus tietoihin varmistetaan ja tarvittaessa henkilöllisyys tarkistetaan henkilöllisyystodistuksen tms. avulla ennen tietojen luovuttamista.</p>
<p>Yhteystiedot rekisteröidyn oikeuksien käyttämiseksi</p>	<p>Tarkastus- tai korjauspyyntö tehdään kirjallisesti erillisellä lomakkeella ja osoitetaan: Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä, Sosiaalipalvelujohtaja Esko Kiviniitty, PL100, 61801 Kauhajoki</p> <p>Pyynnöt käsitellään yhden (1) kuukauden sisällä pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Rekisteröidyn oikeuksiin liittyvät lomakkeet löytyvät osoitteesta www.llky.fi – Asiakkaan oikeudet -linkistä tai LLKY:n asiointipisteiltä.</p> <p>Lisätietoa henkilötietojen käsittelystä voi kysyä myös tietosuojavastaavalta: Petri Borén, Teknologiapuisto 1, 61800 Kauhajoki</p> <p>Asiakkaalla on oikeus saattaa asiansa tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>