



## TIETOSUOJASELOSTE

- yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

## Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §

Laatimispvm: 9.12.2016

Lue täyttöohjeet ennen tietosuojaselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi <b>Kemin kaupunki, sosiaali- ja terveyslautakunta</b></p> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti) Keskuspuistokatu 30, 94100 Kemi</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö	<p>Nimi Sosiaalityön johtaja Arto Alajärvi</p> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti) Yhteyshenkilö etuuskäsittelijä Anneli Mikkanen Keskuspuistokatu 30, 94100 Kemi, puh. vaihde 016-259111 <a href="mailto:anneli.mikkanen@kemi.fi">anneli.mikkanen@kemi.fi</a>, fax 016-259 500</p>
3. Rekisterin nimi	<b>Lastensuojelun asiakasrekisteri</b>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/ rekisterin käyttötarkoitus	<p>Lastensuojelulain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun.</p> <p>Kunnan on huolehdittava siitä, että ehkäisevä lastensuojelu sekä lapsi- ja perhekohtainen lastensuojelu järjestetään sisällöltään ja laajuudeltaan sellaiseksi kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää.</p> <p>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.</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään järjestettäessä lastensuojelulain 7 luvun avohuollon tukitoimia, 8 luvun kiireellistä sijoitusta, 9 luvun huostaanottoa, 10 ja 11 luvun sijaishuoltoa ja 12 luvun jälkihuoltoa. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lastensuojelulaki (417/2007)</li><li>- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)</li><li>- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</li><li>- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</li><li>- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</li><li>- Henkilötietolaki (523/1999)</li><li>- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)</li></ul>



5. Rekisterin tietosisältö	<p>Sosiaalitoimen asiakastietojärjestelmään (Abilita) tallennetaan seuraavat lastensuojelun toiminnoista kertyvät tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- asiakkaaksi tuloprosessin ilmoitukset, palvelutarpeen arvioinnit ja asiakassuunnitelmat</li><li>- avohuollon palveluiden tukitoimien myöntäminen</li><li>- kiireellisten sijoitusten tekeminen</li><li>- huostaanotto prosessi</li><li>- jälkihuollon palveluiden ja tukitoimien myöntäminen</li><li>- lastensuojelulain mukaiset ratkaisut, päätökset ja hakemukset hallinto-oikeuteen</li><li>- maksuliikenne ja perintä</li><li>- itsenäistymisvarojen kerryttäminen ja maksaminen</li><li>- lastensuojelun kustannusten seuranta</li></ul> <p><b>Manuaalisesti tallennetut tiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- paperimuodossa olevat asiakirjat</li></ul>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Lastensuojelulain mukaan lastensuojeluilmoituksista pidettävän rekisterin tiedot siirretään sellaisenaan lastensuojelun asiakasrekisteriin, mikäli ilmoitus ja palvelutarpeen arviointi johtavat asiakkuuteen.</p> <p>Kemin kaupungin sosiaalitoimi voi saada veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekisterissä olevia, lain 20 §:ssä tarkoitettuja salassa pidettäviä henkilötietoja asiakkaan suostumuksesta riippumatta maksun määräämistä ja tietojen tarkistamista varten. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 9.2.2007/159 21 §).</p> <p>Väestötietojärjestelmästä saadaan tarvittaessa henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §). Mikäli tietoja hankitaan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa.</p>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin.</p>



	<p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Laskutustiedot eivät ole lastensuojelun asiakasrekisterin tietoja. Asiakastietojärjestelmän (Abilita) tuottama lastensuojelurekisterin asiakasmaksujen laskutusaineisto siirretään taloushallinnon laskutusjärjestelmään laskutuksen toimittamista varten.</p>
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja saa käyttää vain asiakkaan palveluihin liittyvien tehtävien hoitamiseen. Tietoja käsittelevää työntekijää koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>A. <b>Manuaalinen aineisto</b> (säilytyspaikka ja suojaaminen) Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijän lukitussa arkistokaapissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään sosiaali- ja terveystieteiden arkistoholvissa.</p> <p>B. <b>ATK:lle talletetut tiedot</b> (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus) Sähköinen tietojärjestelmä sijaitsee Kemin kaupungin palvelimella ja sitä käytetään työntekijöiden omilta työasemiltaan. Järjestelmän palvelin säilytetään lukituissa tiloissa. Työntekijöiden käyttöoikeudet rajataan vain työtehtäviin liittyviksi.</p>
9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26 §:n mukainen tarkastusoikeus omiin tietoihinsa. Tarkastuspyynnön voi esittää henkilökohtaisesti tai kirjallisesti kohdassa 2 mainitulle vastuuhenkilölle.</p>
10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen (HetiL 29 §)	<p>Rekisterissä havaittu virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto voidaan oikaista oma-aloitteisesti.</p> <p>Rekisteröity voi myös vaatia tiedon korjaamista. Korjausvaatimus on tehtävä kirjallisesti perusteluineen kohdassa 2 mainitulle vastuuhenkilölle. Mikäli korjausvaatimukseen ei suostuta, annetaan tästä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi viedä asian tietosuojavaltuutetun käsittelyyn.</p>
11. Muut mahdolliset oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää käsittelemästä häntä koskevia tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten (HetiL 30 §).</p>