

TIETOSUOJASELOSTE
KUNNAN ALUEELLE SJOITETTUJEN LASTEN
VALVONTAREKISTERIN REKISTERISELOSTE JA
ASIAKKAAN INFORMOINTI

*Henkilötietolaki 10 § ja 24 §
 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11.3 §, 12–13 §, 20.2 § ja 21.1 §
 Lastensuojelulaki 78–79 § ja 81 §*

Laatimispäivä:
 20.9.2011

Tämä on tietosuojavaltuutetun toimiston mallin mukainen tietosuojaseloste, joka sisältää kunnan alueelle sijoitettujen lasten valvontarekisterin rekisteriselosteen ja asiakkaiden henkilötietojen käsittelyä koskevan informoinnin. Lomake tulee täyttää siten, että se kuvaa omaa toimintaa.

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Sosiaalilautakunta, perusturvalautakunta tai muu järjestämisvastuussa oleva organisaatio (esimerkiksi kuntayhtymä).

Nimi:
 Pieksämäen kaupungin sosiaalilautakunta, 1.1.2009 terveyslautakunta, 1.12010 perusturvalautakunta

Katuosoite:
 Kauppakatu 1

Postitoimipaikka:
 76100 Pieksämäki

2. Rekisteriasioita hoitava henkilö

Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa.

Nimi:
 Pertti Ojala

Tehtävä:
 Lastenvalvoja, johtava sosiaalityöntekijä

Puhelin:
 015-7882311

3. Rekisterin nimi

KUNNAN ALUEELLE SJOITETTUJEN LASTEN VALVONTAREKISTERI

4. Rekisterin käyttötarkoitus

Kunnan alueelle sijaishuoltoon sijoitettujen lasten ja avohuollon tukitoimena sijoitettujen lasten palvelujen ja tukitoimien järjestäminen ja sijaishuoltopaikan valvonta sekä korvausten perintä kustannusvastuussa olevalta sijoittajakunnalta.

Kunnan alueelle yksityisesti sijoitettujen lasten hoidon valvonta.

Lastensuojelulaki 16 § 2 momentti, 78 §, 79 § ja 81 §.

Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Tietoja voi käyttää kuitenkin rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu- ja tilastointitarpeisiin.

5. Rekisteriin talletetut tiedot

Kunnan alueelle sijaishuoltoon tai avohuollon tukitoimena sijoitettujen lasten osalta seuraavat tiedot:

- sijoitetun lapsen henkilötiedot
- lapsen huoltajien henkilö- ja yhteystiedot
- tiedot sijoituspaikasta (nimi, yhteystiedot)
- sijoittajakunta ja sen sosiaalitoimen yhteystiedot sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän yhteystiedot
- tiedot sijoituksen alkamisesta, päättymisestä ja sijoituspaikan muuttamisesta
- tiedot siitä, mitä palveluja ja tukitoimia lapselle on järjestetty
- sijoituspaikan valvontaa koskevat tiedot

Kunnan alueelle yksityisesti sijoitettujen lasten osalta seuraavat tiedot:

- yksityisesti sijoitetun lapsen henkilötiedot
- lapsen huoltajien henkilö- ja yhteystiedot
- yksityiskodin yhteystiedot
- tiedot yksityiskodin sopivuudesta lapsen hoitoon ja kasvatukseen
- muut yksityisesti sijoitetun lapsen hoidon järjestämisen ja valvonnan kannalta välttämättömät tiedot

Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.

5a. Säännönmukaiset tietolähteet

Kunnan alueelle sijaishuoltoon tai avohuollon tukitoimena sijoitettujen lasten osalta:

- sijoittajakunnan sosiaalitoimen antamat tiedot
- sijoituspaikan antamat tiedot
- sijoituspaikan valvonnan yhteydessä muodostuneet tiedot

Kunnan alueelle yksityisesti sijoitettujen lasten osalta:

- lapsen tai huoltajien antamat tiedot
- henkilön, jonka hoitoon lapsi on sijoitettu, antamat tiedot
- yksityisen sijoituksen hyväksymistä koskevan päätöksen päätöksenteossa kerätyt tiedot
- yksityisesti sijoitetun lapsen hoidon valvonnan yhteydessä muodostuneet tiedot

Valtion ja kunnan viranomainen sekä muu julkisoikeudellinen yhteisö, kansaneläkelaitos, eläketurvakeskus, eläkesäätiö tai muu eläkelaitos, vakuutuslaitos, koulutuksen järjestäjä, sosiaalipalvelujen tuottaja, terveyden- tai sairaudenhoitotoimintaa harjoittava yhteisö tai toimintayksikkö sekä terveydenhuollon ammattihenkilö ovat velvollisia antamaan sosiaalihuollon viranomaiselle sen pyynnöstä maksutta ja salassapitosäännösten estämättä hallussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset, jotka viranomaiselle laissa säädetyn tehtävän vuoksi ovat välttämättömiä asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi, sosiaalihuollon järjestämiseksi ja siihen liittyvien toimenpiteiden toteuttamiseksi sekä viranomaiselle annettujen tietojen tarkistamista varten (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 20 § 1 momentti).

Edellä tarkoitettu velvollisuus koskee myös rahalaitosta, jos sosiaalihuollon viranomainen ei saa riittäviä tietoja ja selvityksiä edellä mainituilta tahoilta ja jos on perusteltua syytä epäillä asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa antamien tietojen riittävyttä tai luotettavuutta. Pyyntö tulee esittää kirjallisena rahalaitokselle ja pyynnön esittämistä koskevan päätöksen on oikeutettu tekemään sosiaalihuoltolain 6 §:ssä tarkoitetun toimielimen määräämä sosiaalihuollon viranhaltija. Ennen kuin pyyntö tehdään rahalaitokselle, on asiakkaalle annettava siitä tieto (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 20 § 2 momentti).

Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä.

6. Asiakastietojen luovuttaminen

Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.

Rekisteritietoja voidaan luovuttaa:

- *asiakkaan nimenomaisella suostumuksella*. Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, informoitu ja yksilöity. Suositeltavaa on pyytää suostumus kirjallisena. Milloin asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Asiakas tai hänen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.
- ilman asiakkaan suostumustakin sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17–18 §:ien tai muun *erityislainsäätännön nojalla*
- rekisterinpitäjänä toimiva *viranomainen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan* asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §)

6a. Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen, luovutuksensaajat ja luovutuksen perusteet

Asiakastietoja luovutetaan asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen perusteella tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädännön perusteella:

- sijoittajakunnalle lastensuojelulain 79 § mukaista valvontatehtävää varten
- kunnan alueelle sijaishuoltoon tai avohuollon tukitoimen sijoitetun lapsen osalta tarpeen mukaisessa laajuudessa sille viranomaiselle, joka järjestää lapsen tarvitsemia palveluja sijoituskunnassa (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 17 §)
- lääninhallitukselle valvontatehtävää varten (yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annettu laki 12 §)

Pyynnöstä sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskukselle tilastojen laatimisen kannalta välttämättömät tiedot.

Tunnistetietona annetaan palvelua tai toimeentulotukea saaneen henkilön henkilötunnus silloin, kun se on tilastojen laatimisen kannalta välttämätöntä (laki sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen tilastotoimesta (409/2001) 2 §).

Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjaan merkintä.

6b. Alaikäisen asiakkaan tietojen antamista koskeva kiello-oikeus

Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11 § 1 momentti).

7. Asiakastietojen käytön ja suojaamisen yleiset periaatteet

Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi.

Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille.

Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan palvelun toteutukseen osallistuvat. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille rekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät.

Asiakastietojen suojaamisen ja säilytystavan kuvaus yleisellä tasolla

Tietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja.

Miten asiakastietojen käyttämistä valvotaan ja miten sivullisilta estetään pääsy asiakastietoihin:

A. Manuaalisen aineiston suojaus: säilytys lukitussa tilassa

B. ATK:lle tallennettujen tietojen suojaus: pääsynvalvonnan ratkaisulla, palomuurilla, tietojen käyttöä valvotaan

8. Rekisteröidyn tarkastusoikeus

Tarkastusoikeuden sisältö

- Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.
- Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.
- Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.
- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.
- Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta (<http://www.tietosuoja.fi/11151.htm>).
- Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

Toteuttaminen ja organisointi

- Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

Kenelle pyyntö osoitetaan:

Pieksämäen kaupungin sosiaalilautakunta, Pertti Ojala lastenvalvoja, Pertinkuja 1, 76100 Pieksämäki

Kuka päättää:

Pertti Ojala

- Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.
- Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.

9. Tiedon korjaaminen

Korjauksen sisältö

- 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 (henkilötietolaki 29 §).
- Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.
- Tieto korjataan ilman aiheutonta viivytystä.
- Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää *vireillepanolomaketta* (<http://www.tietosuoja.fi/11151.htm>). Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

Toteuttaminen ja organisointi

- Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntöön on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.

Kenelle pyyntö osoitetaan:

Pieksämäen kaupungin sosiaalilautakunta, Pertti Ojala lastenvalvoja, Pertinkuja 1, 76100 Pieksämäki

Kuka päättää:

Pertti Ojala

Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.