



Laatimispäivä:
4.6.2018

REKISTERIN NIMI	Perusturvan perheoikeudellisten palvelujen asiakastietorekisteri
REKISTERIN PITÄJÄ	Pieksämäen kaupunki, perusturvalautakunta Kauppakatu 1, PL 125 76100 Pieksämäki puh. 015 788 2111 (vaihde)
REKISTERIN VASTUUHENKILÖ	Perhepalvelujen tulosalue johtaja Tapparakatu 1-3, PL 101, 76101 Pieksämäki puhelin 040 549 5520
REKISTERIASIOIDEN YHTEYSHENKILÖT	Perhepalvelujen tulosalue johtaja Tapparakatu 1-3, PL 101, 76101 Pieksämäki puhelin 040 549 5520 Yksikön esimies puhelin 040 549 5520 Lastenvalvoja ti ja ke klo 9-10.30 puhelin 040 182 9583 Toimistos sihteeri puhelin 044 799 5355 Potilas- ja sosiaaliasiamies, puhelin 044 368 6736, asiointit vain ajanvarauksella Tietosuojavastaava puhelin 044 799 5295

<p>REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS JA PITÄMISEN PERUSTE</p>	<p>Asiakastietorekisteriin tallentuvia tietoja käytetään sosiaalihuollossa perheoikeudellisten palvelujen suunnitteluun, järjestämiseen, toteuttamiseen, seurantaan ja valvontaan. Tietoja käytetään myös perheoikeudellisten palveluihin liittyvään laskutukseen sekä toiminnan suunnitteluun ja tilastointiin. Lisäksi tietoja käytetään ammattihenkilöiden toiminnan valvontaan ja mahdollisten valitusten selvittämiseen.</p> <p>Rekisterin pitäminen perustuu asiakassuhteeseen ja rekisterin pitoa ohjaavia säädöksiä ovat muun muassa:</p> <p>Perustuslaki (731/1999) Henkilötietolaki (785/1992) Tietosuoja-asetus (679/2016) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Hallintolaki (434/2003) Kotikuntalaki (201/1994) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983) Asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (556/1994) Isyyslaki (11/2015) Laki lapsen elatuksesta (704/1975) Elatustukilaki (580/2008) Laki eräiden elatusapujen sitomisesta elinkustannuksiin (583/2008) Adoptiolaki (22/2012) Valtioneuvoston asetus adoptiosta (202/2012) Avioliittolaki (234/1929) Laki holhoustoimesta (442/1999) Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009) Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992) Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (912/1992) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) Arkistolaki (831/1994)</p> <p>Asiakastietorekisterin tietoja käytetään vain siihen käyttötarkoitukseen, mihin ne on kerätty, eikä asiakastietorekisterin tietoja yhdistetä muihin rekistereihin.</p>
--	--

<p>REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ</p>	<p>Asiakastietorekisteri on käyttötarkoituksensa perusteella yhteen kuuluvista tiedoista koostuva looginen kokonaisuus, joka sisältää sekä sähköisessä muodossa ylläpidettävän asiakastietojärjestelmän, paperimuodossa olevat asiakasasiakirjat ja mahdolliset tekniset tallenteet.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan asiakkaan henkilötietoja kuten nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kotiosoite, kotikunta, äidinkieli ja asiointikieli, ammatti, palvelujen käyttöhistoria ja palvelun aikana syntyneet asiakastiedot. Asiakastiedot voivat sisältää myös taloudellisia tietoja kuten tulot ja varallisuus. Lisäksi asiakastietoihin voidaan tallentaa tieto vanhemman vapausrangaistuksesta ja terveydentilasta.</p> <p>Rekisteriin tallennetaan käyttäjästä/työntekijästä henkilötietoja käyttäjätunnuksittain ja käyttäjäryhmittäin (nimi ja ammattinimike).</p>
<p>REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET</p>	<p>Asiakastietorekisteriin tallennetaan pääasiassa asiakkaalta (myös sähköisesti saadut tiedot), yhteistyötahoilta (esim. äitiys- ja perheneuvola, maistraatti, lapsiperheiden palvelut/lastensuojelu) ja Kelan etuustietopalvelusta saatua tietoa. Väestörekisterin kautta asiakastietorekisteriin päivittyy esim. alueen väestön osoitetiedot, kotikunta, kansalaisuus ja äidinkieli.</p> <p>Jos asiakkaalla on turvakielto ja asiakas ei ole itse luovuttanut yhteystietojaan ammattihenkilön välttämätöntä yhteydenottoa varten, asiakkaan yhteystiedot selvitetään Väestörekisteristä.</p>
<p>ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMINEN</p>	<p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Rekisterin ulkopuolelle tietoja luovutetaan vain asiakkaan/huoltajan suostumuksella tai tiedon pyytäjän esittämän lakiin perustuvan pyynnön perusteella. Luovutetun tiedon saaja ei saa käyttää tai luovuttaa tietoja edelleen muuhun tarkoitukseen.</p> <p>Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen hankkimiseen ja luovuttamiseen.</p> <p>Terveyden- ja hyvinvoinnin laitoksen rekistereihin luovutetaan lakisääteisesti tilastointitietoa mm. vahvistettujen elatusapujen euromääristä ja tehtyjen elatussopimusten, isyyden vahvistamisten sekä huolto- ja tapaamissopimusten lukumääristä. Aluehallintovirastolle ja Valviralle luovutetaan tietoja lainsäädännön perusteella.</p> <p>Tietoja ei luovuteta Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ilman rekisteröidyn nimenomaista lupaa tai tiedon pyytäjän esittämää lakiin perustuvaa pyyntöä.</p>

ASIAKASTIETOJEN
KÄYTTÖ JA TIETOJEN
SUOJAAMINEN

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä saavat niiden esitysmuodosta riippumatta käsitellä vain ne henkilöt, jotka osallistuvat asiakkaan asian käsittelyyn tai muihin rekisterin käyttötarkoituksen mukaisiin tehtäviin työtehtäviensä tai erillisen toimeksiannon perusteella. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka koskee myös palvelusuhteen päättymisen jälkeistä aikaa.

Sähköiset asiakastiedot on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Tietojärjestelmäpalvelimet ja aktiivilaitteet sijaitsevat suojaetuissa ja valvotuissa tiloissa, ulkoisia yhteyksiä valvotaan palomurein.

Sähköisessä muodossa olevien rekistereiden käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Tietojen käyttöä valvotaan lokitietoja seuraamalla. Käyttäjätunnukset saadessaan työntekijä sitoutuu omalla allekirjoituksellaan noudattamaan perusturvan käyttäjäsitoumuksessa esitettyjä tietosuojan ja tietoturvan periaatteita. Käyttöoikeudet järjestelmiin rajataan työntekijän työtehtävien edellyttämän laajuuden mukaan.

Paperimuotoiset asiakasasiakirjat säilytetään lukituissa arkistotiloissa, joihin ei ole pääsyä ulkopuolisilla. Työpisteissä asiakastiedot säilytetään valvonnan alaisina ja lukituissa tiloissa.

Rekisterin käyttäjille on laadittu erillisiä ohjeita ja henkilökuntaa koulutetaan tietosuojasi- asioissa.

Säilytysajat määräytyvät sosiaalihuollon asiakasasiakirja lain (254/2015) liitteen mukaisesti. Adoptionevonnan, isyyden selvittämisen, lapsen elatusavun vahvistamisen sekä lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaamisen osalta kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä lukuun ottamatta rauenneita adoptioasioita, joiden asiakasasiakirjat säilytetään 40 vuotta adoptionevonnan keskeyttämispäätöksestä. Lisäksi 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden osalta säilytetään pysyvästi kaikki adoptionevonnan, isyyden selvittämisen, lapsen elatusavun vahvistamisen sekä lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaamisen asiakasasiakirjat. Perheasioiden sovittelun asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Kaikki vahvistetut puolison elatussopimukset säilytetään pysyvästi ja muut asiaan liittyvät asiakasasiakirjat 30 vuotta asian käsittelyn päättymisestä. Sähköisesti sosiaalihuollon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon tallennettavat sosiaalihuollon asiakirjat säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tositteita.

REKISTERÖIDYN
OIKEUDET

Asiakasta informoidaan tietojen käsittelystä asiakassuhteen aikana. Asiakastietorekisterin tietosuojaseloste on nähtävillä Pieksämäen kaupungin Internet-sivuilla kohdassa Rekisteriselosteet. Tietosuojaselosteen saa pyydettyä tulostettuna toimipaikasta.

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa asiakkuutta koskevat rekisteritiedot. Helpoin ja nopein tapa saada asiakastiedot, on esittää tietopyyntö suullisesti asiointin yhteydessä. Tietoja voi tällöin katsoa järjestelmästä ammattihenkilön kanssa tai pyytää niistä tulostetta. Tietopyyntö on julkisuuslakiin perustuva pyyntö. Asiakas voi tehdä myös tarkastuspyynnön, joka on rekisteriin kohdistuva henkilötietolakiin perustuva pyyntö. Tarkastusoikeuspyyntöä käsitellään hallinnollisin menettelyin, joten se on hitaampi tapa saada asiakastietonsa tarkastettavaksi. Kummallakin pyynnöllä pyytjä saa asiakastiedot pyyntönsä mukaisesti joko nähtäväkseen tai tulosteina itselleen.

Kirjallinen, yksilöity, omakätisesti allekirjoitettu rekisteriin tallennettujen tietojen tarkastuspyyntö tehdään Pieksämäen kaupungin Internet-sivuilla kohdasta Sosiaali- ja terveystieteet/Asiakkaan ja potilaan oikeudet/Sosiaaliamies saatavalla lomakkeella. Lomakkeen linkki on nimetty: Asiakastietorekisterin tarkastuspyyntö.

Tiedot voi pyytää saada suoraan tulosteina tai nähtäväksi ja jäljennettäväksi viranomaisen luona (aika tapaamiselle sovitaan erikseen). Jos tarkastuksen kohteena olleista tiedoista on kysyttävää, voidaan myös tietojen läpikäymistä varten sopia tapaaminen tai puhelin keskustelu asiakkaan kanssa.

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa. Jos siitä, kun asianomainen on edellisen kerran saanut tarkistettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän aikaa kuin yksi vuosi, rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen. Asiakirjoista perittävä maksu perustuu Pieksämäen kaupunginhallituksen päätökseen (19.6.2007, § 151).

Tarkastusoikeus voidaan evätä, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille. Asiakkaalle annetaan kirjallinen selvitys, jos tarkastusoikeus evätään. Asiakas voi halutessaan saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Tietosuojavaltuutetun yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutettu

PL 800

00521 Helsinki

Puhelinvaihe: 029 56667000

Sähköposti: tietosuoja@om.fi

REKISTERÖIDYN OIKEUDET	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Jos asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, annetaan asiakkaalle asiasta kirjallinen selvitys. Asiakas voi halutessaan saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Korjauspyynnön voi esittää ammattihenkilölle palvelua saadessaan tai sen voi tehdä kirjallisesti Pieksämäen kaupungin Internet-sivuilta kohdasta Sosiaali- ja terveyspalvelut/Asiakkaan ja potilaan oikeudet/Sosiaaliamies saatavalla lomakkeella. Lomakkeen linkki on nimetty: Asiakastietorekisterin korjaamista koskeva pyyntö.</p> <p>Kirjallinen pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle. Mikäli asiakkaan vaatimus on aiheellinen, korjauksen tekee henkilö, jolla on oikeus tietojen korjaamiseen. Kun asiakastietojen sisältämä virhe korjataan, asiasta ilmoitetaan mahdollisuuksien mukaan myös niille tahoille, joille virheellistä tietoa on ehditty luovuttaa. Ilmoittamisvelvollisuutta ei ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa. Korjauspyynnön esittäneelle asiakkaalle ilmoitetaan, kun korjaus on tehty.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus saada tieto siitä, kuka hänen tietojaan on käyttänyt tai kenelle tietoja on luovutettu. Lokitietojen tarkastuspyyntölomake löytyy Pieksämäen kaupungin Internet-sivuilta kohdasta Sosiaali- ja terveyspalvelut/Asiakkaan ja potilaan oikeudet/Sosiaaliamies. Lomakkeen linkki on nimetty: Asiakastietorekisterin lokitietojen selvityspyyntö.</p>
---------------------------	--