



TIETOSUOJASELOSTE seloste käsittelytoimista ja rekisteröidyn informointi (12-14 artikla)

EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (2016/679)

Laatimispäivä: 25.5.2018

1. Rekisterin nimi	Perheoikeudellisten palvelujen asiakasrekisteri
2. Rekisterin pitäjä	Nimi: Rovaniemen kaupungin perusturvalautakunta
	Osoite: Rovaniemen kaupunki, PL 8216 96101 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Käyntiosoite: Hallituskatu 7 Puhelinvaihte: 016 3221
3. Rekisteri asioista vastaavat/ hoitavat henkilöt	Nimi: Lapsiperheiden palvelualuepäällikkö Ritva Olsén
	Osoite: Hallituskatu 7 96100 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): 040 504 1853 etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa. Palveluesimies Marja Leena Nurmela
	Osoite: Korkalonkatu 4 96100 Rovaniemi
	Muut yhteystiedot: puh 050 574 3547 etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi
5. Tietosuojavas - taava	Teija Karvonen Hallituskatu 7, PL 8216 , 96100 Rovaniemi Yhteystiedot: puh 016 322 4244, teija.karvonen@rovaniemi.fi
6. Rekisterin käyttötarkoitus ja peruste	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on perheoikeudellisten palveluiden asiakasasioiden hoitaminen. Näihin asioihin kuuluvat seuraavien lakien mukaiset tehtävät:</p> <ul style="list-style-type: none">• isyyslaki• laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta• laki lapsen elatuksesta• sosiaalihuoltolain 27 § mukainen tapaamispaikkatoiminta• elatustukilaki 46 § <p>Perusteet: Asiakassuhde ja toimintaa ohjaava lainsäädäntö.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn ensisijaisena perusteena on asiakkaan ja toimintayksikön välinen asiakassuhde, asiakkaan suostumus, asiakkaan antama toimeksianto tai muu asiallinen yhteys.</p> <p>Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, joka on sille määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.</p> <p>Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavissa käyttötarkoituksissa:</p> <ul style="list-style-type: none">• asiakassuhteen suunnittelu, toteutus, seuranta ja arviointi



	<ul style="list-style-type: none">• palveluiden laskutus ja tilastointi• toiminnan suunnittelu, tilastointi, seuranta ja arviointi sekä mahdollinen tutkimustoiminta erillisen tutkimusluvan perusteella• ammattihenkilöiden toiminnan valvonta järjestelmään syntyvien lokitietojen avulla. <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">• EU-tietosuojasetus 2016 /679, Henkilötietolaki (523/1999)• Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)• Isyyslaki (11/2015)• Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983)• A lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (94/556)• Laki lapsen elatuksesta (704/1975)• Elatustukilaki (580/2008)• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)• A viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2. luku (1030/1999)
7. Rekisterin tietosisältö	<p>Lastenvalvoja:</p> <ul style="list-style-type: none">• henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot)• isyyden selvittämiseen ja vahvistamiseen tarvittavat tiedot• sopimus- ja päätöstiedot• asiakaskirjaukset <p>Tapaamispaikkatoiminta:</p> <ul style="list-style-type: none">• henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot)• sopimus- ja päätöstiedot• asiakaskirjaukset <p>Tiedot voivat olla sähköisiä, manuaalisia ja/tai kuvataallenteita. Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävän mukaisin käyttöoikeusrajoituksin. Asiakasrekisteriin sisältyvät tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten ja yhdistysten toiminnassa, joiden kanssa Rovaniemen kaupunki on tehnyt ostopalvelusopimuksen sosiaalihuoltolain 27 § mukaisissa palveluissa.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">• EU-tietosuojasetus 2016 /679, Henkilötietolaki (523/1099) 11 – 13 §• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1099) 24 §• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 14 – 15 §• Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007).
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none">• Asiakkaan, omaisen tai edunvalvojan antamat tiedot.• Väestörekisterikeskuksen tiedot alueen väestöstä.• Asiakkaan suostumuksella / lain perusteella saadut tiedot eri viranomaisilta.
9. Tietojen säännönmukaisten luovutukset	<p>Lastenvalvojatyö:</p> <ul style="list-style-type: none">• Isyyden vahvistamiseen liittyvät tiedot ja asiakirjat toimitetaan maistraattiin isyyden vahvistamista varten.• Lapsen huoltoa koskevan sopimuksen vahvistamispäätös toimitetaan väestörekisterinpitäjälle sähköisesti.• Henkilö-, tulo- ja varallisuus-, isyys sekä sopimustietoja annetaan virka-apupyynnöiden liitteenä eri viranomaisille, joiden tehtäviin vastaavien asioiden hoitaminen kuuluu.



10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Pääsääntöisesti rekisteritietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan tason EU- tietosuojasetuksen 2016 /679 artiklat 44-46 mukaisesti.</p>
11. Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista.	<p>Työntekijä sitoutuu Rovaniemen kaupungin tietoturvalitettiin sekä sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan.</p> <p>Tietoja käsittelevillä työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus ja käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta sekä tietoturvasitoumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päättymisen jälkeen.</p> <p>Työntekijä suorittaa Granite Partners –koulutuksen aloittaessaan työsuhteen. Koulutuksen hyväksytyn suorittamisen jälkeen työntekijälle myönnetään käyttöoikeus asiakastietoja sisältävään ohjelmistoon. Koulutus uusitaan kolmen vuoden välein. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeuden passivoidaan. Esimies vastaa käyttöoikeuden myöntämisestä ja poistamisesta.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Toimintayksikössä asiakirjat säilytetään lastenvalvoja-yksikön arkistossa ja / tai työntekijöiden lukituissa kaapeissa siihen saakka kunnes lapsi on täyttänyt 18 vuotta. Arkistoidut asiakirjat siirretään tämän jälkeen lastenvalvoja-yksikön arkistosta kaupungin päätearkistoon.</p> <p>Tietojärjestelmiin tallennetut tiedot: Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi. Rekisterin järjestelmään tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojen käyttö perustuu asiakassuhteeseen tai muuhun perusteltuun yhteyteen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitehtojen avulla tietosuojan seuranta- ja valvontasuunnitelman mukaisesti. Järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla, minkä järjestelmä vaatii vaihtamaan määräajoin.</p> <p>Järjestelmä sijaitsee Laplt Oy:n palvelimella ja sitä käytetään omilla työasemilla. Järjestelmän palvelin, työasemat ja tulostimet säilytetään suojattuna ja lukituissa tiloissa.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 6 luku• Henkilötietolaki (523/1999) 7 luku• Arkistolaki (831/1994)• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)• Yleinen tietosuojasetus (EU 2016/679).
12. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen	<p>Sosiaalihuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädäntöön perustuvan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan.</p> <p>Lastenvalvoja-asiakirjoista isyyden selvittämiseen liittyvät asiakirjat arkistoidaan 120 vuotta lapsen syntymästä. Vahvistetut sopimuksen lapsen huollosta, elatuksesta ja tapaamisesta arkistoidaan 100 vuotta lapsen syntymästä. 8., 18. ja 28. päivä syntyneiden asiakirjat arkistoidaan pysyvästi.</p>
13. Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisteröityä (asiakasta) informoidaan rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Tämä tietosuojaseloste on luotu asiakkaan informointia varten.</p> <p>Tietosuojaseloste on saatavilla Rovaniemen kaupungin verkkosivuilta https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet ja kirjaamosta sekä nähtävillä perheoikeudellisten palvelujen asiakkaan odotustilassa.</p>



14. Rekisteröidyn oikeudet

A. Oikeus saada pääsy tietoihin / rekisteritietojen tarkastusoikeus(15 art)

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa mitä häntä koskevia tietoja on asiakasrekisteriin tallennettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.

Tarkastusoikeuden sisältö:

- Huoltajalla tai henkilöllä, jolle on määrätty tiedonsaantioikeus, on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot.
- Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat Rovaniemen kaupunginhallituksen päätökseen.
- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa, esimerkiksi jos tiedon antamisesta on vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle, toiselle huoltajalle/vanhemmalle tai lapselle.
- Ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta, vaikka häntä koskevia tietoja voi olla tallennettuna asiakasta koskeviin tietoihin.

Toteuttaminen ja organisointi

- Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä ajanvarauksella tai omakätisesti allekirjoitetulla ”Rekisteritietojen tarkastuspyyntö” – lomakkeella. (www.rovaniemi.fi).
- Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle kohdassa 4. olevalle taholle ja toimitetaan osoitteella:
**Rovaniemen kaupunki / Kaupunginkirjaamo,
PL 8216, Hallituskatu 7,
96101 Rovaniemi.**
- Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö on ilmoitettava viipymättä rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.
- Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.

B. Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 art)

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto

Toteuttaminen ja organisointi

Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitettuun ”Rekisteritietojen korjaamisvaatimus”-lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, joka sisältää tarpeelliset tiedot. Pyyntöä asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Potilaan henkilöllisyydestä varmistetaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.

Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle /kohdassa 4. olevalle taholle ja toimitetaan osoitteella:

**Rovaniemen kaupunki/ Kaupunginkirjaamo,
PL 8216, Hallituskatu 7,
96101 Rovaniemi.**

Tiedon korjaamisesta päättää:

Rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö.

Mikäli potilaan vaatimus on oikeutettu, korjauksen tekee henkilö, jolla on potilasrekisteritietojen korjauksen tekoon erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksen tekijän nimen, aseman sekä päiväyksen tulee ilmetä asiakasasiakirjoista. (Sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirjojen laatimista koskevat määräykset 1993:7).

C. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 art)



Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus kieltäytymisen perusteesta. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asian korjaamisesta.

D. Oikeus poistaa tiedot (17 art)

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 art)

Rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista.

Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.