



TIETOSUOJASELOSTE

(Henkilötietolaki 10 § ja 24 §)

Tällä lomakkeella ovat sekä rekisteriselosteen tiedot (HetiL 10 §) että rekisteröidyille annettava informaatio henkilötietojen käsittelystä (HetiL 24 §).

Laadittu (pvm, nimi) 8.1.2014 Anne-Lea Heikkinen

1. Rekisterin pitäjä	Nimi: Rovaniemen kaupungin perusturvalautakunta
	Postiosoite: Rovaniemen kaupunki PL 8216 96101 Rovaniemi Käyntiosoite: Hallituskatu 7 96100 Rovaniemi Puhelinvaihte: 016-32221
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Perhepalvelujohtaja Ritva Olsen
Rekisteriasioita hoitava henkilö	Lastensuojelun johtaja Kaisa-Maria Rantajärvi
3. Rekisterin nimi	Lastensuojeluilmoitusten rekisteri
4. Rekisterin käyttötarkoitus	<p>Lastensuojelulain (LSL 417/2007) 25 b §:n mukaan sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen on pidettävä rekisteriä lastensuojeluilmoituksista ja ilmoitusten sijaan tehdyistä pyynnöistä lastensuojelutarpeen arvioimiseksi sekä niiden sisällöstä.</p> <p>Lastensuojeluilmoitus johtaa lastensuojeluasian vireille tuloon ja lastensuojeluilmoituksen perusteella voidaan käynnistää lastensuojelutarpeen selvitys. Jos lastensuojelun asiakkuus alkaa, talletetaan lastensuojeluilmoituksen tiedot lastensuojelun asiakasrekisteriin.</p> <p>Kiireellisen lastensuojelutarpeen arvioiminen ja sen ratkaiseminen, tehdäänkö lastensuojelulain 27§:n mukainen lastensuojelutarpeen selvitys vai onko ilmoitus selvästi luonteeltaan sellainen, ettei selvityksen tekeminen ole tarpeen.</p> <p>Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on laissa määrätty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Tietoja voi käyttää kuitenkin rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu- ja tilastointitarpeisiin.</p>
5. Rekisteriin tietosisältö	Lastensuojeluilmoitusten rekisterin tietosisältö: <ul style="list-style-type: none">• Lapsen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot• Huoltajien nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot• Ilmoituksen tehnyt taho ja sitä koskevat tiedot• Lastensuojeluilmoituksen sisältö



	<ul style="list-style-type: none">• Tiedot lastensuojeluilmoituksen vastaanottamisesta ja käsittelystä• Tiedot toimenpiteistä, joihin on ryhdytty lastensuojeluilmoituksen perusteella• Tieto siitä, että lastensuojeluilmoitus ei aiheuttanut toimenpiteitä ja perustelut sille• Tiedot selvityksistä, yhteydenotoista ja toimenpiteistä, joita on tehty ennen lastensuojeluasiakkuuden alkamista lastensuojeluilmoituksen perusteella• Tiedot tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille <p>Jos lastensuojeluilmoitus johtaa lastensuojelun asiakkuuteen, tallennetaan lastensuojeluilmoituksen tiedot lastensuojelun asiakasrekisteriin.</p> <p>Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tahot, joista tietoja säännönmukaisesti hankitaan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Väestörekisteritiedot• Lastensuojeluilmoitukset• Lapselta ja huoltajalta itseltään saadut tiedot• Muilta tahoilta asiakkaan suostumuksella hankitut tiedot• Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 20§:n nojalla hankitut tiedot <p>Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä.</p>
7. Tietojen säännönmukaiset luovuttaminen ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys: Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)• Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999)• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15 § (812/2000) <p>Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>asiakkaan nimenomaisella suostumuksella</i>, joka on vapaaehtoinen, informoitu, yksilöity ja kirjallinen. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.• ilman asiakkaan suostumusta sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 - 18§:n tai muun erityislainsäädännön nojalla• rekisterinpitäjänä toimiva viranomainen tai sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28§)• tietoja luovutetaan tilastointi- ja tutkimustarkoituksiin lakisääteisille valtakunnallisille sosiaalihuollon rekisterinpitäjille. <p>Alaikäisen asiakkaan tietojen antamista koskeva kielto-oikeus Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, on laillisella edustajalla oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11§:ssä säädetään. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11§, 1</p>



	<p>mom.)</p> <p>Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen, luovutuksensaajat ja luovutuksen perusteet</p> <ul style="list-style-type: none">• lapsen muuttotilanteissa uuden kunnan sosiaaliviranomaisille (LSL 25§)• poliisille (LSL 25§)• lastensuojelutarpeen selvittämiseksi välttämättömiä tietoja toiselle viranomaiselle, asiakkaan lailliselle edustajalle tai muulle henkilölle tai yhteisölle (Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 - 18§) <p>Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjaan merkintä.</p> <p>Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso henkilötietolain (523/1999) 22 §:n perusteella.</p>
8. Tietojen käyttö ja suojaamisen yleiset periaatteet	<p>Tietojen suojauksen periaatteet</p> <p>Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäväksi ja asiakastietoja ei saa luovuttaa sivulillisille. Asiakastietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja. Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Manuaalinen aineisto:<ul style="list-style-type: none">• kirjalliset lastensuojeluilmoitukset• paperiasiakirjat• asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa ja niiden käyttöä valvotaan2. Sähköinen aineisto:<ul style="list-style-type: none">• Yksilö- ja perhehuolto – järjestelmä Efficca YPH, lastensuojeluilmoitusosio• Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan.• Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.• Jokainen käyttäjä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen ja järjestelmän käyttöä koskevat ehdot käyttöoikeuden saadessaan.• Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tietoturvapoliitiikan sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan sekä suorittavan tietoturvan ja tietosuojan peruskurssin.
9. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Tarkastusoikeuden sisältö</p> <ul style="list-style-type: none">• Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot (henkilötietolaki 26§).• Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.• Tarkistusoikeus toteutetaan viivytyksettä.• Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.• Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat Rovaniemen kaupunginhallituksen päätökseen• Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa, esimerkiksi jos tiedon antamisesta on vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai jonkun



	<p>muun oikeuksille.</p> <ul style="list-style-type: none">• Jos tarkastusoikeus evätään, annetaan asiakkaalle kirjallinen kieltäytymistodistus. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse tai käyttämällä vireillepanolomaketta (http://www.tietosuoja.fi/1151.htm). Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkistusoikeuden toteuttamisesta. <p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.</p> <p>Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle ja toimitetaan osoitteella</p> <p>Rovaniemen kaupunki PL 8216 96101 Rovaniemi</p> <p>Lomake: Rekisteritietojen tarkastuspyyntö</p> <p>Kieltäytymistodistuksen tai – päätöksen antaa: Rekisteriasioita hoitava henkilö</p> <p>Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.</p>
10. Tiedon korjaaminen	<p>Korjauksen sisältö</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista• tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä• jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse tai käyttämällä vireillepanolomaketta (http://www.tietosuoja.fi/1151.htm). Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta. <p>Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle ja toimitetaan osoitteella</p> <p>Rovaniemen kaupunki PL 8216 96101 Rovaniemi</p> <p>Lomake: Rekisteritietojen korjaamisvaatimus</p> <p>Kieltäytymistodistuksen tai – päätöksen antaa: Rekisteriasioita hoitava henkilö</p>