

LASTENSUOJELUN ASIAKASREKISTERIN REKISTERISELOSTE JA ASIAKKAAN
INFORMOINTI

Laatimispäivä / päivitetty: 12.4.2012

SISÄLTÖ:

1. REKISTERIN NIMI
2. REKISTERINPITÄJÄ
3. REKISTERIN VASTUUHENKIÖ
4. REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKIÖ
5. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE
6. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
7. REKISTERIIN TALLENNETUT TIEDOT
8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
9. ASIAKASTIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAINEN LUOVUTTAMINEN,
LUOVUTUKSENSAAJAT JA LUOVUTUKSEN PERUSTEET
9a) Rekisteritietoja voidaan luovuttaa
9b) Alaikäisen asiakkaan tietojen antamista koskeva kielto-oikeus
10. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET
11. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS
12. TIEDON KORJAAMINEN

1. Rekisterin nimi	Lastensuojelun asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Naantalin kaupunki / sosiaali- ja terveyslautakunta Postiosoite: Käsityöläiskatu 2, 21100 Naantali Puhelin: 02 434 5111
3. Rekisterin vastuhenkilö	Nimi: Jutta Merilahti Tehtävä: Sosiaalityön johtaja Puhelin: 02 434 5
4. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt	Naantalin kaupungin sosiaali- ja terveysviraston lastensuojelutyötä tekevät työntekijät. ----- Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, asiakkaan informoinnista ja tarkistusoikeuden toteuttamisesta.
5. Rekisterin pitämisen peruste	<ul style="list-style-type: none">• Lastensuojelulaki (417/2007) 25 §, 26 § ja 27 §• Sosiaalihuoltolaki (683/1983)• Laki lapseksi ottamisesta (153/1985)• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (733/1992)• Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983)• Laki lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta (619/1996)• Laki lapsen elatuksesta (704/1975)• Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), 11.3 §, 12-13 § ja 21.1 §
6. Rekisterin käyttötarkoitus	<ul style="list-style-type: none">• Sosiaalihuollon ja lastensuojelun lakisäätteisten palvelujen järjestäminen• Lastensuojelulain edellyttämien toimenpiteiden kirjaaminen ja toteuttaminen• Lakiperusteet löytyvät kohdasta 5 ----- Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Tietoja voidaan käyttää rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnitteluun ja tilastointitarpeisiin.
7. Rekisteriin tallennetut tiedot	Lastensuojelun asiakasrekisterin tietosisältö: <ul style="list-style-type: none">• Lapsen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot• Huoltajien nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot• Perhekoonpano• Tiedot palvelun tarpeesta• Lastensuojelutarpeen selvitykset ja yhteenvedot• Asiakasasiakirjat (asiakaskertomukset, suunnitelmat jne.)• Tiedot asiakkuuden alkamisesta, jatkumisesta ja päättämisestä• Tiedot laitoksista, sijaisperheistä jne.• Sosiaalityön muistiinpanot• Kuulemiskertomukset• Hakemusasiakirjat hallinto-oikeudelle• Lastensuojelupäätökset ja tiedoksianto• Muut asiakkaita koskevat tiedot ----- Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.

<p>8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tahot, joista tietoja säännönmukaisesti hankitaan ja mitä nämä tahot ovat:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lastensuojeluilmoitukset• Lapsen tai huoltajan antamat tiedot• Muilta tahoilta asiakkaan suostumuksella hankitut tiedot• Lastensuojelulain (417/2007) mukaiset henkilöt: <i>Sosiaali- ja terveydenhuollon, opetustoimen, nuorisotoimen, poliisitoimen ja seurakunnan tai muun uskonnollisen yhdyskunnan palveluksessa tai luottamustoimessa olevat henkilöt sekä muun sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajan, opetuksen tai koulutuksen järjestäjän tai turvapaikan hakijoiden vastaanotto toimintaa tai hätäkeskustoimintaa taikka koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa harjoittavan yksikön palveluksessa olevat henkilöt ja terveydenhuollon ammattihenkilöt.</i>• Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 20 §:n nojalla hankitut tiedot. <p>-----</p> <p>Esimerkiksi sen ratkaisemiseksi, ryhdytäänkö kiireellisesti lastensuojelutoimenpiteisiin, tehdäänkö lastensuojelulain 27 §:ssä tarkoitettu lastensuojelutarpeen selvitys vai onko ilmoitus selvästi luonteeltaan sellainen, ettei se johda toimenpiteisiin, voidaan tietoja pyytää tarpeen mukaan esim. päiväkodista, koulusta tai lasta hoitaneelta lääkäriltä. tietoja voidaan pyytää myös lapsen sukulaiselta tai muilta lapsen olosuhteita tuntevilta henkilöiltä.</p> <p>Valtion ja kunnan viranomainen sekä muu julkisoikeudellinen yhteisö, kansaneläkelaitos, eläketurvakeskus, eläkesäätiö tai muu eläkelaitos, vakuutuslaitos, koulutuksen järjestäjä, sosiaalipalvelujen tuottaja, terveyden- ja 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)</p> <p>Edellä tarkoitettu velvollisuus koskee myös rahalaitosta, jos sosiaalihuollon viranomainen ei saa riittäviä tietoja ja selvityksiä edellä mainituilta tahoilta tai 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 tarkoitettun toimielimen määräämä sosiaalihuollon viranhaltija. Ennen kuin pyyntö tehdään rahalaitokselle, on asiakkaalle annettava siitä tieto (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 20 § 2 momentti).</p> <p>Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä!</p>
<p>9. Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen, luovutuksensaajat ja luovutuksen perusteet</p>	<p>Asiakastietoja luovutetaan asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen perusteella tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädännön perusteella:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lapsen muuttotilanteissa uuden kotikunnan sosiaaliviranomaiselle (lastensuojelulaki 25 § 5 momentti)• Poliisille (lastensuojelulaki 25 § 6 momentti)• Lastensuojelutarpeen selvittämiseksi välttämättömiä tietoja toiselle viranomaiselle, asiakkaan lailliselle edustajalle tai muulle henkilölle tai yhteisölle (sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskeva laki 17-18 §)• Pyyntöstä terveydenhuollon ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) tilastojen laatimisen kannalta välttämättömät tiedot. <p>Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjaan merkintä!</p>

	<p>Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</p> <hr/> <p>9a) Rekisteritietoja voidaan luovuttaa:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 erityislainsäädännön nojalla• Rekisterinpitäjänä toimiva viranomainen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §). <p>9b) Alaikäisen asiakkaan tietojen antamista koskeva kielto-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).</p>
<p>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Asiakastietojen käyttämisen valvonta</p> <ul style="list-style-type: none">• Manuaalinen aineisto:<ul style="list-style-type: none">• Manuaalinen aineisto säilytetään valvonnan alaisena ja lukitussa tilassa.• ATK:lle tallennetut tiedot:<ul style="list-style-type: none">• Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä, muuttamisesta ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois hänelle määrätystä tehtävästä.• Palomuurisuojaus <hr/> <p>Yleiset periaatteet</p> <ul style="list-style-type: none">• Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu vielä palvelusuhteen päätyttyäkin.• Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille. <p>Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan palvelun toteutukseen osallistuvat. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille rekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät.</p>
<p>12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</p>	<p>Toteuttaminen ja organisointi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tarkistusosoikeuden toteuttamiseksi ja tiedon korjaamiseksi tulee ottaa yhteyttä rekisteriä hoitavaan henkilöön.• Tarkistuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.• Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.• Tietoja antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö. <p>Pyyntö osoitetaan: Sosiaalityöntekijät Tarkistusosoikeudesta päättää: Sosiaalityön johtaja</p> <hr/> <p>Tarkistusosoikeuden sisältö:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat rekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.• Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä (30 pv:n kuluessa)• Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa.• Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.

	<ul style="list-style-type: none">• Jos tarkistusoikeus 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://tietosuoja.fi/11151.htm) <p>Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.</p>
13. Tiedon korjaaminen	<p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <ul style="list-style-type: none">• Oikaisupyynnötehdään kirjallisesti.• Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan.• Pyynnössä on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. <p>Pyynnöte osoitetaan: Sosiaalityöntekijät Tarkistusoikeudesta päättää: Sosiaalityön johtaja</p> <p>-----</p> <p>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.</p> <p>Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksen teköpäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.</p> <p>-----</p> <p>Tiedon korjaamisen 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 (henkilötietolaki 29 §).• Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista• Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.• Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta (http://tietosuoja.fi/11151.htm). <p>Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.</p>