

LASTENVALVOJAN ASIAKASREKISTERIN REKISTERISELOSTE JA ASIAKKAAN  
INFORMOINTI

Laatimispäivä / päivitetty: 17.4.2012

---

SISÄLTÖ:

1. REKISTERIN NIMI
2. REKISTERINPITÄJÄ
3. REKISTERIN VASTUHENKILÖ
4. REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ
5. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE
6. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
7. REKISTERIIN TALLENNETUT TIEDOT
8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
9. ASIAKASTIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET
10. KIELTO-OIKEUS
11. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET
12. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS
13. TIEDON KORJAAMINEN

<b>1. Rekisterin nimi</b>	Lastenvalvojan asiakasrekisteri
<b>2. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi: Naantalin kaupunki / sosiaali- ja terveyslautakunta Postiosoite: Käsityöläiskatu 2, 21100 Naantali Puhelin: 02 434 5111
<b>3. Rekisterin vastuhenkilö</b>	Nimi: Jutta Merilahti Tehtävä: Sosiaalityön johtaja Puhelin: 02 434 5
<b>4. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt</b>	Naantalin kaupungin sosiaali- ja terveysviraston lastenvalvojan tehtäviä tekevät työntekijät. ----- Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, asiakkaan informoinnista ja tarkistusoikeuden toteuttamisesta.
<b>5. Rekisterin pitämisen peruste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Asiakassuhde</li></ul> Lakisääteinen: <ul style="list-style-type: none"><li>Sosiaalihuoltolaki (710/1982)</li><li>Isyyslaki (700/1975)</li><li>Asetus isyyden vahvistamisesta ja kumoamisesta sekä lapsen elatuksesta (673/1976)</li><li>Laki lapsen elatuksesta (704/1975)</li><li>Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983)</li><li>Asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (556/1994)</li><li>Laki ja asetus lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen toimeenpanosta (729/1996, 619/1996)</li><li>Elatusturvalaki ja -asetus (671/1998, 672/1998)</li><li>Henkilötietolaki (523/1999), 10 § 24 §</li><li>Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), 11.3 §, 12-13 § ja 21.1 §</li></ul>
<b>6. Rekisterin käyttötarkoitus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Isyyden selvittämiseen</li><li>Lapsen huolto-, tapaamis- ja elatussopimusten vahvistamiseen liittyvien lakisääteisten palveluiden tuottaminen</li><li>Tilastointi</li><li>Lakiperusteet löytyvät kohdasta 5.</li></ul> ----- 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.
<b>7. Rekisteriin tallennetut tiedot</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Asiakkaan henkilö- ja perhetiedot</li><li>Isyyden selvittämiseen ja vahvistamiseen liittyvät tiedot</li><li>Huolto-, tapaamis- ja asumissopimukset</li><li>Elatussopimukset</li><li>Elatustukihakemukset ja -päätökset (31.3.2009 saakka)</li><li>Varallisuustiedot</li><li>Asiakkaan antamat muut tiedot ja selvitykset</li><li>Viranomaisen hankkimat selvitykset</li><li>Lausunnot</li><li>Kuulemiskertomukset</li><li>Muut asiakkaita koskevat tiedot</li></ul> ----- <b>Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</b>

<p><b>8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Tahot, joista tietoja säännönmukaisesti hankitaan ja mitä nämä tahot ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asiakkaat</li><li>• Maistraatti</li><li>• Viraston asiakastietojärjestelmät</li><li>• Väestötietojärjestelmät</li><li>• Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 20 § nojalla hankitut tiedot.</li></ul> <hr/> <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><b>Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä!</b></p>
<p><b>9. Asiakastietojen säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille.</li><li>• Isyyden vahvistamiseen liittyvät tiedot maistraatille.</li><li>• Lapsen huollon vahvistamispäätös maistraatille.</li><li>• Henkilö-, varallisuus-, isyys- ja sopimustietoja annetaan virka-apupyynnöiden liitteenä sellaisille viranomaisille, joiden tehtäviin vastaavien asioiden hoito kuuluu.</li><li>• Pyyntöistä työ- ja hyvinvointilaitokselle (THL) tilastojen laatimisen kannalta välttämättömät tiedot.</li></ul> <p>Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <hr/> <p><b>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Ilman asiakkaan suostumustakin sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17-18 §:ien tai muun erityislainsäädännön nojalla.</li><li>• Rekisterinpitäjänä toimiva viranomainen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §)</li></ul> <p><b>Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjaan merkintä!</b></p>

	<b>Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</b>
<b>10. Kielto-oikeus</b>	Asiakasasiakirjoissa olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.
<b>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<b>Asiakastietojen käyttämisen valvonta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manuaalinen aineisto:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Manuaalinen aineisto säilytetään valvonnan alaisena ja lukitussa tilassa.</li></ul></li><li>• <b>ATK:lle tallennetut tiedot:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä, muuttamisesta ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois hänelle määrätystä tehtävästä.</li><li>• Palomuurisuojaus</li></ul></li></ul> <hr/> <b>Yleiset periaatteet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu vielä palvelusuhteen päätyttyäkin.</li><li>• Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille.</li></ul> <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>
<b>12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</b>	<b>Toteuttaminen ja organisointi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarkistusoikeuden toteuttamiseksi ja tiedon korjaamiseksi tulee ottaa yhteyttä rekisteriä hoitavaan henkilöön.</li><li>• Tarkistuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.</li><li>• Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.</li><li>• Tietoja antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.</li></ul> <p><b>Pyyntö osoitetaan:</b> Sosiaalityöntekijät <b>Tarkistusoikeudesta päättää:</b> Sosiaalityön johtaja</p> <hr/> <b>Tarkistusoikeuden sisältö:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Asiakkaalla</b> on oikeus tarkistaa <b>itseään koskevat</b> rekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.</li><li>• Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä (30 pv:n kuluessa)</li><li>• Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa.</li><li>• Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</li><li>• 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 (<a href="http://tietosuoja.fi/11151.htm">http://tietosuoja.fi/11151.htm</a>)</li></ul> <p>Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.</p>
<b>13. Tiedon korjaaminen</b>	<b>Toteuttaminen ja organisointi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti.</li><li>• Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan.</li><li>• Pyyntöissä on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoja vaaditaan</li></ul>

korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.

**Pyyntö osoitetaan:** Sosiaalityöntekijät  
**Tarkistusoikeudesta päättää:** Sosiaalityön johtaja

---

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.**

---

**Tiedon korjaamisen sisältö:**

- 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>).

Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.