



# Lastensuojelun asiakasrekisterin rekisteriseloste

Versiot	Hyväksytty	Päivitys
1	Johtoryhmä 13.3.2012	
2		23.11.2016



## SISÄLTÖ

1. [REKISTERIN NIMI](#)
2. [REKISTERINPITÄJÄ](#)
3. [REKISTERIN VASTUUHENKILÖT](#)
4. [YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA](#)
5. [HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE](#)
6. [REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ](#)
7. [REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET](#)
8. [SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTTAMINEN](#)
9. [REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ](#)
10. [REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN](#)
11. [REKISTERIN SUOJAAMINEN](#)
12. [REKISTERÖIDYN INFORMOINTI](#)
13. [TARKASTUSOIKEUS](#)
14. [TIEDON KORJAAMINEN](#)
15. [KIELTO-OIKEUS](#)
16. [REKISTERIHALLINTO](#)
17. [SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS](#)



## 1 REKISTERIN NIMI

Rekisterin nimi on lastensuojelun asiakasrekisteri. Rekisteri muodostuu Pro Consona-asiakastietojärjestelmästä.

## 2 REKISTERINPITÄJÄ

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä

Postiosoite: PL 25, 92101 RAAHE

Käyntiosoite: Rantakatu 4, 92100 RAAHE

Puhelinvaihte: (08) 849 111

## 3 REKISTERIN VASTUHENKILÖ

Perhe- ja psykososiaalisten palvelujen tulosaluejohtaja Antti Tornberg

puh. 040 135 7850

sähköposti: [antti.tornberg@ras.fi](mailto:antti.tornberg@ras.fi)

## 4 REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Perhesosiaalityön tulosyksikköjohtaja Birkitta Ala-aho

puh. 040 135 7911

sähköposti: [birkitta.ala-aho@ras.fi](mailto:birkitta.ala-aho@ras.fi)

Virheen oikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt lähetetään kirjallisena osoitteeseen

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä, Kirjaamo

PL 25

92101 Raahen

## 5 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE

Asiakastietojärjestelmä toimii apuvälineenä lastensuojelun tulosyksikön tuottamien sosiaalipalvelujen järjestämisessä.

- hakemusten ja ilmoitusten käsittely
- asiakkaan avun tarpeen arviointi ja asiakassuunnitelman laatiminen
- palvelupäätösten ja asiakasmaksupäätösten laadinta ja tiedoksianto
- asiakasdokumenttien laadinta
- avustusten ja etuuksien maksatus ja perintä
- palvelujen toteuttamisen seuranta
- asiakas- ja toimintatilastojen keruu

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:



Lastensuojelulaki (417/2007)  
Sosiaalihuoltolaki (710/1982)  
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)  
Henkilötietolaki (523/1999)  
Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)  
Hallintolaki (434/2003)

## 6 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

**Sosiaalitoimen asiakastietojärjestelmään (Pro Consona) sähköisesti tallennetut tiedot:**

- asiakkaan henkilö/perhetiedot ja yhteystiedot
- asiakasta ja asiakkuutta koskevat kirjalliset asiakirjat; sosiaalityöntekijän kirjalliset asiakirjat, muut sosiaalityön kirjalliset asiakirjat
- asiakasta koskevat lastensuojelutarpeen selvityksen yhteenvedot ja lastensuojelun asiakassuunnitelmat
- päätökset annetuista palveluista ja tukitoimista
- kiireellistä sijoitusta, huostaanottoa ja sijaishuoltoa koskevat päätökset
- perintäpäätökset hoidon korvauksiin perittävistä etuuksista ja vanhemmilta perittävistä asiakasmaksuista

Lastensuojelun ostopalveluiden osalta palveluntuottajien rekisteri, kuntaan sijoitettujen lasten valvontarekisteri ja lastensuojeluilmoitusten rekisteri ovat lastensuojelun asiakasrekisterin osarekistereitä.

**Manuaalisesti tallennetut tiedot:**

- paperimuodossa olevat asiakirjat

## 7 REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.

Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:n perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan edellä mainitun lain säännöksen perusteella.

Lastensuojelulain mukaan lastensuojeluilmoituksista pidettävän rekisterin tiedot ovat osa lastensuojelun asiakasrekisteriä, mikäli ilmoitus johtaa asiakkuuteen.

Lastensuojelulla on teknisten käyttöyhteyksien avulla käytettävissä kansaneläkelaitoksen henkilötietorekisterissä oleviin salassa pidettäviin henkilötietoihin. (Sosiaalihuollon asiakaslaki 21 §).

Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (väestötietolaki 29 §).



## 8 HENKILÖTIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAINEN LUOVUTTAMINEN

Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.

Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, välttämättömiä ja tarpeellisia tietoja luovutetaan pyynnöstä. Tietoja voidaan luovuttaa sivullisille vain lain säädetyissä erityistilanteissa yksilöidyn ja lakiin perustuvan pyynnön perusteella (esim. laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 17 § ja 18 §)

Tietoja luovutetaan tilastointi- ja tutkimustarkoitukseen lakisääteisille valtakunnallisille sosiaalihuollon rekisterinpitäjille. Muutoin tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti.

## 9 REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakin perusteella:

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999)

Henkilötietolaki 11 §, 12 § (523/1999)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 § ja 15 § (812/2000)

## 10 REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.

## 11 REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Lastensuojelun asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan asian käsittelyyn tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.

**Sähköisesti tallennettu aineisto:** Asiakastietojärjestelmän käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttö on rajattu tehtäväkohtaisesti. Asiakastietojärjestelmän käytöstä syntyy lokitiedosto, jonka perusteella asiakastietojärjestelmän käyttöä valvotaan.

**Manuaalinen asiakastietoaineisto** säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti.

Tietojen säilytys, arkistointi, hävittäminen ja muuta käsittelyä ohjataan arkistomuodostussuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella.



## 12 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Informointi suoritetaan suullisesti asiakaspalvelutilanteessa. Rekisteriseloste on nähtävillä Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän www-sivuilla sekä järjestelmää käyttävissä toimipisteissä.

## 13 TARKASTUSOIKEUS

Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja asiakasrekisteriin on tallennettu.

Alaikäisellä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot, jos hän ikäänsä, kehitystasoonsa ja asian laatuun nähden ymmärtää asian merkityksen.

Huoltajalla on oikeus tarkastaa hänen lapsiaan koskevat tiedot, jos lapsen ei voida katsoa iän ja kehitystason perusteella ymmärtävän asian merkitystä.

Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys hänelle on annettu.

Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.

Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti tai kirjallisesti erillisellä lomakkeella yksikölle, keneltä asiakkuutta koskevia asiakirjoja pyydetään.

Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin toimintayksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tiedot antaa asiakkaan asioista vastaava työntekijä, yksikön esimies tai muu asiakkaan asioita hoitava henkilö siinä toimipaikassa, josta tietoja pyydetään.

Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen perusteluineen, miksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

## 14 TIEDON KORJAAMINEN

Henkilötietolain 29 §:n mukaan asiakastietorekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.

Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä siihen toimintayksikköön, missä kirjaus on tehty. Pyyntöissä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.



Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen perusteineen, miksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

## **15 KIELTO-OIKEUS**

Sosiaalitoimen asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakiin perustuvan tiedonsaantioikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

## **16 REKISTERIHALLINTO**

Rekisterinpitäjänä toimii Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä. Rekisterinpitäjä vastaa henkilörekistereiden lainmukaisuudesta, tietosuojasta ja tietoturvasta.

Rekisterin vastuuhenkilö vastaa hyvinvointikuntayhtymän sosiaalitoimen rekisteriä koskevien ohjeiden sekä rekisterihallinto- ja tietosuojaohjeiden noudattamista.

## **17 SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS**

Rekisterin käyttäjille on laadittu hyvinvointikuntayhtymän tietosuojakäsikirja/ohjeet sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä, käytöstä ja hallinnasta. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt laativat yksiköissään hyvinvointikuntayhtymän antamien ohjeiden pohjalta tarvittaessa erikseen sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja vastaavat yksiköissään tarvittavan koulutuksen järjestämisestä.