



Lastenvalvojan asiakasrekisterin rekisteriseloste

Versiot	Päivitys	Hyväksytty
1		Johtoryhmä 13.3.2012
2	30.11.2016	



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. [HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN](#)
13. [REKISTERÖIDYN INFORMOINTI](#)
14. [TARKASTUSOIKEUS](#)
15. [TIEDON KORJAAMINEN](#)
16. [KIELTO-OIKEUS](#)
17. [REKISTERIHALLINTO](#)
18. [SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS](#)



1 REKISTERIN NIMI

Lastenvalvojan asiakasrekisteri

2 REKISTERINPITÄJÄ

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä

Postiosoite: PL 25, 92101 RAAHE

Käyntiosoite: Rantakatu 4, 92100 RAAHE

Puhelinvaihte: (08) 849 111

3 REKISTERIN VASTUUHENKILÖT

Perhe- ja psykososiaalisten palvelujen tulosaluejohtaja Antti Tornberg

puh. 040 135 7850

sähköposti: antti.tornberg@ras.fi

4 REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Perhesosiaalityön tulosyksikköjohtaja Birkitta Ala-aho

puh. 040 135 7911

sähköposti: birkitta.ala-aho@ras.fi

Virheen oikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnot lähetetään kirjallisena osoitteeseen

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä, Kirjaamo

PL 25

92101 Raahen

5 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE

Asiakastietojärjestelmä toimii apuvälineenä lapsen isyyden vahvistamiseen sekä huolto-, tapaamis- ja elatussopimusten vahvistamiseen liittyvien lakisääteisten palveluiden tuottamisessa. Rekisterin toimintoja ovat

- isyyden selvittäminen
- huolto-, tapaamis- ja elatussopimusten vahvistaminen
- tilastointi

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

Isyyslaki 700/75

Asetus isyyden vahvistamisesta ja kumoamisesta sekä lapsen elatuksesta 673/76

Laki lapsen elatuksesta 704/75



Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/83
Asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 556/94
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
Henkilötietolaki (523/1999)
Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
Hallintolaki (434/2003)

6 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Lastenvalvojan asiakastietojärjestelmään (Pro Consona) sähköisesti tallennetut tiedot:

- Asiakkaan henkilö/perhetiedot ja yhteystiedot
- Isyyden vahvistamiseen liittyvät tiedot
- Sopimus- ja päätöstiedot
- Vanhempien tulo- ja varallisuustiedot elatusavun määrittämisen perusteeksi

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.

Väestörekisterin ylläpitäjältä saadaan tieto avioliiton ulkopuolella syntyneistä lapsista.

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

8 SÄÄNNÖNMUKAISTEN HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUS

Asiakirjoista luovutetaan omat kappaleet asianosaisille itselleen aina isyyden tai sopimusten vahvistamisen yhteydessä.

Henkilötietoja luovutetaan yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen sosiaalitoimen tietosuojaohjeita. Isyyden vahvistamiseen liittyvät asiakirjat toimitetaan maistraattiin isyyden vahvistamista varten. Lapsen huollon vahvistamispäätös toimitetaan väestörekisterin pitäjälle. Henkilö-, tulo- ja varallisuus-, isyys- sekä sopimustietoja annetaan virka-apupyyntöjen liitteenä eri viranomaisille, joiden tehtäviin vastaavien asioiden hoito kuuluu.

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. 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.

12 HENKILÖREKISTERIN JA REKISTERITITETOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

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

13 REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

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

14 TARKASTUSOIKEUS

Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja asiakasrekisteriin on tallennettu. Tarkastuspyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti tai kirjallisesti perheoikeudellisia asioita hoitavalle työntekijälle tai vastuuhenkilölle.

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 vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen perusteluineen, miksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

15 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.

16 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.

17 REKISTERIHALLINTO

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

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

18 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.