Tietosuojaseloste
Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §
Laatimispäivä: 31.1.2018

Lue käyttöohjeet ennen selosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	Isonkyrön kunta/Perusturvalautakunta Pohjankyröntie 136 61500 Isokyrö isokyro@isokyro.fi	
2. Rekisterin yhteyshenkilö	Perusturvajohtaja Merja Latvala 050 466 8486 merja.latvala@isokyro.fi	
3. Tietosuojavastaava	Perusturvanpalveluiden tietosuojavastaava Toimistosihteeri Helena Holm helena.holm(at)isokyro.fi (06) 470 1224	Kunnan tietosuojavastaava Toimistoinsinööri Kati Kuuttila kati.kuuttila(at)isokyro.fi 050 356 4174
4. Rekisterin nimi	Lastensuojelupalvelujen ja sosiaalihuoltolain mukaisten lapsiperheiden palvelujen asiakasrekisteri	
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on uusien ja asiakkaana olevien lasten lastensuojeluilmoitusten ja ilmoitus sosiaalihuollon tarpeessa olevasta henkilöstä vastaanottaminen ja käsittely. - hallintopäätösten tekeminen ja niiden toimeenpano (kattaa hakemusten ja ilmoitusten käsittelyn, päätökset ja palvelujen toimeenpanon) - sosiaalipalveluiden j palvelutarpeen arviointi, suunnitelmat ja niiden toteuttaminen (sisältää dokumentoinnin) Perusteet: Mahdollinen lastensuojelun tarve. Mahdollinen sosiaalihuoltolainmukainen avun tarve Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, joka on sille määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavissa käyttötarkoituksissa: · asiakassuhteen suunnittelu, toteutus, seuranta ja arviointi · palveluiden tilastointi · toiminnan suunnittelu, tilastointi, seuranta ja arviointi sekä mahdollinen tutkimustoiminta erillisen tutkimusluvan perusteella · ammattihenkilöiden toiminnan valvonta järjestelmään syntyvien lokitietojen avulla. **Keskeinen lainsäädäntö:** Henkilötietolaki (523/1999) Lastensuojelulaki (417/2007) Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)	

	Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)
6. Rekisterin tietosisältö	Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot: - henkilötunnus, nimi, kutsumanimi, sukupuoli, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, äidinkieli, asiointikieli, siviilisääty, osoitteen turvakielto, sähköposti ja muut tarpeelliset yhteystiedot -henkilön perhetiedot (huoltaja, huollettava, alle 18-vuotiaiden lasten lukumäärä ja iät, asumistiedot, talouden koko) -palvelun tarve - hakemustiedot ja yhteydenotot - asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit - asiakaskohtaiset suunnitelmat - palvelu- ja maksupäätökset ja niiden tiedoksianto - laitosten päivittäistoimintaan liittyvät asiakastiedot - asiakasmaksuihin liittyvät tiedot - asiakkaan itse itsestään tuottama tieto tai tarjoama tieto -kieltoja, rajoituksia, suostumuksia ja muita valintoja -tiedon käsittelyyn liittyviä tietoja, kuten tallennuspäivämäärä ja tietolähde Neuvontaa, palvelua ja huoltoa koskevat tiedot: - ajanvaraus- ja käyntitiedot - sosiaalihuollon ja palvelun järjestämiseen liittyvät tiedot, palvelun tarve, yhteenvedot -lausunnot - annetut todistukset ja vapaamuotoisina kirjoitetut lausunnot Muita rekisteriin muodostuvia tietoja: · palvelun tilastotapahtumat · luettelo asiakastyötä tekevistä henkilöistä ja tähän liittyvät tiedot · lakisääteisiin valtakunnallisiin rekistereihin toimitettavat tiedot · järjestelmän käytöstä syntyvät lokitiedot Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajoituksin. **Keskeinen lainsäädäntö:** Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 24 § Henkilötietolaki (523/1999) 11 - 13 § Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

7. Säännönmukaiset tietolähteet	- väestörekisterikeskuksen tiedot alueen väestöstä - asiakkaan, omaisen tai edunvalvojan antamat tiedot - työntekijän havaintoihin liittyvät asiakkaan hoitamiseen liittyvät tiedot - asiakkaan suostumuksella/lain perusteella saadut tiedot sosiaali-, terveys- ja koulutoimen yksiköiltä tai työntekijöiltä esim. sosiaalityö, lastensuojelu, päivähoito, lastenneuvola, kouluterveydenhuolto, koulun opettajat, erityisopettajat, koulupsykologit ja -kuraattorit, Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Sosiaali- ja terveystoimen asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. Luovutus · asiakkaan nimenomaisella suostumuksella · lain nimenomaisen säännöksen perusteella · tieteelliseen tutkimukseen asiakkaan luvalla tai ministeriön tai tutkimusluvan perusteella (Julkisuuslaki 621/1999, 28 §) · ilman suostumusta tietoja voidaan luovuttaa sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 - 18 §:ien tai muun erityissäännöksen nojalla. Asiakastietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille lain perusteella. Tiedot luovutetaan lähtökohtaisesti kopioina ja luovutuksesta tehdään merkintä rekisteriin. Tietoja voidaan luovuttaa lakien velvoittamana valvontaviranomaiselle. Palvelun tilastotietoja voidaan antaa viranomaisille lain edellyttämiin tarkoituksiin. Tiedot luovutetaan suullisesti tai kirjallisesti. **Keskeinen lainsäädäntö:** Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Henkilötietolaki (523/1999) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Pääsääntöisesti rekisteritietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Rekisteritietoja voidaan luovuttaa EU:n ja ETA:n ulkopuolelle vain rekisteröidyn nimenomaisella luvalla tai poikkeustapauksissa rekisteröidyn elintärkeän edun suojaamiseksi. **Keskeinen lainsäädäntö:** Henkilötietolaki (523/1999) 22 - 23 §
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevillä työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus ja käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta sekä tietoturvasitoumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päättymisen

	jälkeen. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla tietosuojan seuranta- ja valvontasuunnitelman mukaisesti. **A. Manuaalinen aineisto** Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä ja sijaitsee lukitussa tilassa. Rekisteritietojen käyttöä valvotaan. Tiedot ovat osittain salassa pidettäviä. **B. Sähköisesti käsiteltävä aineisto** Rekisterin käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmille, jossa erilaajuisia käyttöoikeuksia hoitamiensa tehtävien vaatimusten mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joiden hoitamiseen hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Sosiaalihuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella. Asianhallinta järjestelmäkokonaisuutta käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kunnan tietosuoja- ja tietoturvavaatimusten mukainen. Tietojen käsittelyä järjestelmässä ohjaa kunnan tiedonhallintasuunnitelma. **Keskeinen lainsäädäntö:** Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 6 luku Henkilötietolaki (523/1999) 7 luku Arkistolaki (831/1994) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
11. Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja asiakasrekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tarkastusoikeuden sisältö - asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot - huoltajalla on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot - tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna - tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antaminen saattaisi aiheuttaa vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille - ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta, vaikka häntä koskevia

	tietoja voi olla tallennettuna asiakasta koskeviin tietoihin Tarkastuksen toteutus - tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisesti käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona - asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista - asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä kirjallisena - tiedot annetaan ilman aiheetonta viivytystä Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa mainitaan kieltäytymisen syyt. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. **Keskeinen lainsäädäntö:** Henkilötietolaki (523/1999) 26 - 28 § Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11 §
12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Korjauksen sisältö - rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto -muutokset tehdään siten, että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä ja alkuperäinen merkintä on mahdollista nähdä jälkikäteen Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Oikaisun toteutus - rekisteröity (asiakas) esittää vaatimuksen -asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan - asiakkaan tulee pyynnössään yksilöidä ja perustella tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.

13. Rekisteröidyn informointi	Tämä tietosuojaseloste on luotu asiakkaan informointia varten. Tietosuojaseloste on nähtävillä Isonkyrön kunnan neuvonnassa ja asianosaisessa toimintayksikössä. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös suullisesti asiakaspalvelutilanteessa asiakkaan ensikäynnin yhteydessä. Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §
14. Rekisterin säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Sosiaalihuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.