

Laatimispäivä

19.6.2018

<p>1 Rekisterinpitäjä</p>	<p>Nimi Posion kunta/ Hyvinvointilautakunta</p> <p>Osoite Sairaalantie 2 B, 97900 POSIO</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 040-8012 370, sähköpostiosoite: info@posio.firf</p>
<p>2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</p>	<p>Nimi, puhelin, sähköposti Palvelujohtaja</p> <p>Osoite Perusturvatoimisto, Sairaalantie 2 B, 97900 POSIO</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Sähköposti: info@posio.fi, puh. 040-8012 370 (palvelujohtaja), 040-8012 374 (toimistos sihteeri)</p>
<p>3 Tietosuojavastaava</p>	<p>Yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Sosiaalipalvelujen tietosuojavastaava Toimistos sihteeri Mirva Pätsi puh. 040-8012 374 Perusturvatoimisto, Sairaalantie 2 B, 97900 POSIO info@posio.fi</p>
<p>4 Rekisterin nimi</p>	<p>Effica Lastenvalvojan asiakasrekisteri Rekisteriin kuuluu sähköisiä ja manuaalisia asiakirjoja.</p>
<p>5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</p>	<p>Effica Lastenvalvojaa käytetään lapsioikeudellisten palvelujen, lakisääteisten tehtävien hoitamiseen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - isyyden selvittäminen - huolto- ja tapaamissopimukset - elatussopimukset - tuomioistuimille annetut selvitykset ja lausumat <p>Asiakastietoja hyödynnetään asiakasprosessissa sekä toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa, johtamisessa, valvonnassa, tilastoinnissa ja tutkimuksessa.</p> <p>PERUSTEET: Henkilötietolaki (523/1999) Kansanterveyslaki (66/1972) Sosiaalihuoltolaki (710/1982, 1301/2014) Lastensuojelulaki (417/2007)</p>

	<p>Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsitte-lystä (159/2007, 1227/2010) Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)</p>
<p>6 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteri sisältää seuraavan ryhmittelyn mukaiset tiedot asiakkaista:</p> <p>Asiakkaan henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">- henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, osoitteen turvakielto- äidinkieli, kommunikointikieli,- siviilisääty, ammatti <p>Rekisterissä on isyyden selvittämiseen liittyvät tehtävät sekä huoltajuuteen, asumiseen, tapaamisoikeuteen ja elatussuhteisiin liittyvät sopimukset ja niiden vahvistaminen vuodesta 2008 alkaen. Sitä aikaisemmat asiakirjat ovat paperimuotoisina arkistossa.</p> <ul style="list-style-type: none">- perhekokoonpano- isyyden selvittämiseen liittyvät tiedot- huolto-, tapaamis- ja asumistiedot- elatussopimustiedot- tuomioistuimille tehtävään selvitykseen liittyvät tiedot <p>Järjestelmän käytöstä tallentuu lokitiedot.</p> <p>Effica Lastenvalvojan asiakasrekisteriä ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.</p>
<p>7, Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä, maistraatin syntymäilmoituksista, terveyden- ja hyvinvoinninlaitokselta, terveydenhuollosta, tuomioistuimilta ja muilta viranomaisilta. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla. Tapahtumatiedot syntyvät asiakkuuden aikana työntekijän kirjaamana.</p>

<p>8 Tietojen säännön mukaiset luovutukset</p>	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille, noudattaen sosiaalipalveluiden tietosuojaohjeita.</p> <p>Tilastotietoja annetaan viranomaisille lain edellyttämiin tarkoituksiin.</p> <p>PERUSTEET: Henkilötietolaki (523/1999) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</p>
<p>9 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>10 Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen Lastenvalvojajärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vai-tiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään sosiaalipalveluiden arkistossa.</p> <p>PERUSTEET: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 22–32§ Henkilötietolaki (523/1999) 32–35§ Arkistolaki (831/1994) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 14–22§ Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen Lastenvalvojajärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Järjestelmä sijaitsee LapIT:n palvelimella ja sitä käytetään omilta työasemilta. Järjestelmän palvelin ja tulostimet säilytetään lukituissa tiloissa.</p> <p>Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Järjestelmä vaatii salasanan vaihdettavaksi määräajoin.</p> <p>Esimies päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on teh-tävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävämukaisiin näyttöihin ja toimintoihin.</p> <p>Järjestelmä rekisteröi lokitietoihin kaikki sisään kirjoittautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn.</p> <p>PERUSTEET: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 22–32§ Henkilötietolaki (523/1999) 32–35§</p>

	<p>Arkistolaki (831/1994) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 14–22§ Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</p>
11 Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tarkastusoikeus on henkilökohtainen.</p> <p>Tarkastusoikeutta pyytääksesi ota yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön.</p> <p>Perusteet: EU-tietosuoja-asetus 12. artikla.</p>
12 Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>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.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaikuttetun käsiteltäväksi.</p> <p>Perusteet: EU:n tietosuoja-asetus, 16. artikla.</p>
13 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Tietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen : Järjestelmissä tietoja säilytetään laissa/ erityislaissa säädetyn ajan.</p> <p>Asiakirjahallintajärjestelmästä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia eikä sukututkimusta varten (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999).</p>

Valvontaviranomainen:

TIETOSUOJASUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO

PL 800

00521 HELSINKI

<http://www.tietosuoja.fi>