

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuoja-asetus 2016/679, art. 13 ja 14

1. Rekisterin nimi	Lastensuojelun ilmoitusrekisteri
2. Rekisterinpitäjä, vastuhenkilö ja tietosuojavastaava	Rekisterin pitäjä: Oulunkaaren kuntayhtymä Piisilta 1 90100 Ii Vastuhenkilö: Mirva Salmela Piisilta 1, 91100 Ii puh. 050 592 4674 Tietosuojavastaava: Mirja Klasila Maivakuja 4, 95100 Kuivaniemi puh. 040 8266421
3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	<p>Kiireellisen lastensuojelutarpeen arvioiminen ja sen ratkaiseminen, tehdäänkö lastensuojelulain 26 §:n nojalla sosiaalihuoltolain 36 §:n mukainen palvelutarpeen arviointi vai onko se ilmeisen tarpeetonta. Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään lastensuojelun tarve, ellei asia ole selvästi luonteeltaan sellainen, ettei lastensuojelun tukitoimia tarvita. Lastensuojeluilmoitus johtaa lastensuojeluasian vireille tuloon. Jos lastensuojelun asiakkuus alkaa, talletetaan lastensuojeluilmoituksen tiedot lastensuojelun asiakasrekisteriin.</p> <p>Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on laissa määrätty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Tietoja voi käyttää kuitenkin rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu- ja tilastointitarpeisiin.</p> <p>Peruste: Lastensuojelulaki (417/2007): 25 §, 25 a §, 25 b §, 25 c § ja 26 §. Sosiaalihuoltolaki (1301/2014): 36 § Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) EU:n yleinen tietosuoja-asetus Art. 6, kohdat c (lakisääteinen velvoite) ja e (julkisen vallan käyttö) sekä 9 artikla (erityiset henkilötietoryhmät).</p>

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuoja-asetus 2016/679, art. 13 ja 14

4. Tietosisältö	<p>Rekisterin tietosisältö</p> <ul style="list-style-type: none">- lapsen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot- huoltajien nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot- ilmoituksen tehnyt taho ja sitä koskevat tiedot- lastensuojeluilmoituksen sisältö- tiedot lastensuojeluilmoituksen vastaanottamisesta ja käsittelystä- tiedot toimenpiteistä, joihin on ryhdytty lastensuojeluilmoituksen perusteella- tieto siitä, että lastensuojeluilmoitus ei aiheuttanut toimenpiteitä ja perustelut sille- tiedot selvityksistä, yhteydenotoista ja toimenpiteistä, joita on tehty ennen lastensuojeluasiakkuuden alkamista lastensuojeluilmoituksen perusteella- tiedot tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille <p>Jos lastensuojeluilmoitus liittyy lastensuojeluasiakkuuteen, talletetaan lastensuojeluilmoituksen tiedot lastensuojelun asiakasrekisteriin.</p> <p>Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p>
5. Tietolähteet	<p>Asiakas itse, lastensuojeluilmoituksen tekijä, muut tahot asiakkaan suostumuksella. Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 20§:n nojalla hankitut tiedot toisilta viranomaisilta.</p> <p>Väestörekisteri.</p>
6. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Asiakkaan nimenomaisella suostumuksella, joka on vapaaehtoinen, informoitu ja yksilöity. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.2) Ilman asiakkaan suostumusta sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 - 18§:n tai muun erityislainsäädännön nojalla. <p>Tietoja voidaan luovuttaa</p> <ul style="list-style-type: none">- lapsen muuttotilanteissa uuden kunnan sosiaaliviranomaisille (LSL 25§ 5 mom.)- poliisille (LSL 25§ 6 mom.)- lastensuojelutarpeen selvittämiseksi välttämättömiä tietoja toiselle viranomaiselle, asiakkaan lailliselle edustajalle tai muulle henkilölle tai yhteisölle (sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 - 18§). <p>Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syytä kieltää antamasta tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, on laillisella edustajalla oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11§:ssä säädetään. (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11§, 1 mom.).</p> <p>Tietoja luovutetaan tilastointi- ja tutkimustarkoituksiin lakisääteisille valtakunnallisille sosiaalihuollon rekisterinpitäjille.</p>

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuoja-asetus 2016/679, art. 13 ja 14

7. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta tai siirretä tietoja EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p>Henkilötietojen siirto EU:n ulkopuolelle voidaan toteuttaa vain, jos komissio on päättänyt, että kyseinen maa tai tiedon vastaanottaja varmistaa riittävän tietosuojan tason.</p>
8. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin ylläpitojärjestelmät: ProConsona Sosiaalityö, Pegasos, Oulunkaaren omahoito</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen. Henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan henkilöstön osaaminen varmistetaan perehdytyksellä ja koulutuksella. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojärjestelmien käyttäjäsitoumuksen.</p> <p>Tietojärjestelmää käyttävät vain ne henkilöt, joiden työtehtävät sitä edellyttävät. Tietokanta on suojattu käyttöoikeuksilla, käyttäjätunnuksilla ja salasananalla. Käyttäjätunnus poistetaan, kun työntekijän palvelussuhde päättyy.</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työpisteissä lukituissa kaapeissa ja arkistotiloissa.</p>
9. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Rekisteritiedot säilytetään joko asiakastietojärjestelmissä tai tulosteina arkistossa. Manuaaliset asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa tai arkistotiloissa. Lastensuojeluilmoitusten säilytysaika Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain mukaan on 30 v.</p> <p>Hävittäminen suoritetaan silppuamalla hävitettävien aineistojen tietosuojavaatimukset huomioon ottaen.</p>
10. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)</p> <p>Henkilöllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä tieto siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja rekisterissä, ja henkilötietojen tarkastusoikeus, jos näitä tietoja käsitellään. Tiedonsaantioikeus koskee myös rekisteröidyn henkilötietoihin kohdistuneita käsittelytoimia (lokitiedot).</p> <p>Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti (tarkastuspyyntölomake). Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet. Jos tietopyyntö koskee eri yksiköissä syntyneitä asiakirjoja, tiedot kokoaa se yksikkö, jossa hän on viimeksi asioinut. Rekisteröidylle varataan mahdollisuus tutustua häntä koskeviin tietoihin sähköisesti ja pyydettyä tiedot annetaan kirjallisesti pyytäjän esittämässä laajuudessa. Tarkastusoikeuden toteuttaa ja tiedot antaa sosiaalihuollon ammattihenkilö.</p>

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n tietosuoja-asetus 2016/679, art. 13 ja 14

	<p>Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen. Todistukseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Oikeus tietojen oikaisemiseen Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot.</p> <p>Henkilötietoja koskeva oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti (oikaisupyyntölomake) siihen yksikköön, jossa merkintä on tehty. Mikäli vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt tiedon korjaamisen epäämiseen. Todistukseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Oikeus tietojen poistamiseen Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ylläpitämiseen on lakisääteinen velvoite, asiakas ei voi määrätä tietojaan poistettavaksi rekisteristä. Ainoastaan virheelliseksi tai tarpeettomaksi todetun tiedon poistaminen on mahdollista.</p> <p>Oikeus käsittelyn rajoittamiseen Henkilötietojen käsittelyn vastustamisoikeutta käyttäneen henkilön tietoja käsitellään vain lain sallimalla tavalla.</p> <p>Rekisteritiedon tarkastus- ja oikaisupyyntö lähetetään osoitteella: Oulunkaaren kuntayhtymä, Kirjaamo Piisilta 1 91100 Ii</p> <p>Lokitietojen tarkastuspyyntö osoitetaan tietosuojavastaavalle.</p>
11. Informointi henkilötietojen käsittelystä	Asiakkaita informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti asiakassuhteen alkaessa. Seloste henkilötietojen käsittelystä pidetään nähtävillä Oulunkaaren internetsivuilla, intranetissä ja perhepalvelun yksiköissä.
12. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle siinä EU:n jäsenvaltiossa, jossa hänen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on tai jossa väitetty tietosuojasetuksen rikkominen on tapahtunut.