



TIETOSUOJASELOSTE

LASTENSUOJELUILMOITUSTEN REKISTERIN
REKISTERISELOSTE JA ASIAKKAAN INFORMOINTI

Henkilötietolaki 10 § ja 24 §

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11.3 §, 12–13 §, 20.2 § ja 21.1 §

Lastensuojelulaki 25 §

Laatimispäivä:

Tämä on tietosuojavaltuutetun toimiston mallin mukainen tietosuojaseloste, joka sisältää lastensuojeluilmoitusten rekisterin rekisteriselosteen ja asiakkaiden henkilötietojen käsittelyä koskevan informoinnin. Lomake tulee täyttää siten, että se kuvaa omaa toimintaa.

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Sosiaalilautakunta, perusturvalautakunta tai muu järjestämisvastuussa oleva organisaatio (esimerkiksi kuntayhtymä).

Nimi:

Katuosoite:

Postitoimipaikka:

2. Rekisteriasioita hoitava henkilö

Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa.

Nimi:

Tehtävä:

Puhelin:

3. Rekisterin nimi

LASTENSUOJELUILMOITUSTEN REKISTERI

4. Rekisterin käyttötarkoitus

Kiireellisen lastensuojelun tarpeen arvioiminen ja sen ratkaiseminen, tehdäänkö lastensuojelulain 27 §:ssä tarkoitettu lastensuojelutarpeen selvitys vai onko ilmoitus selvästi luonteeltaan sellainen, ettei selvityksen tekeminen ole tarpeen.

Lastensuojeluilmoitus saa aikaan lastensuojeluasian vireille tulon ja lastensuojeluilmoituksen perusteella voidaan käynnistää lastensuojelutarpeen selvitys.

Jos lastensuojelun asiakkuus alkaa, talletetaan lastensuojeluilmoitusten tiedot lastensuojelun asiakasrekisteriin.

Sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen on pidettävä rekisteriä lastensuojeluilmoituksista ja niiden sisällöstä.

Lastensuojelulaki 25 §, 26 § ja 27 §.

Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määriteltä, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Tietoja voi käyttää kuitenkin rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu- ja tilastointitarpeisiin.

5. Rekisteriin talletetut tiedot

Lastensuojeluilmoitusten rekisterin tietosisältö:

- lapsen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot
- huoltajien nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot
- lastensuojeluilmoituksen 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 lastensuojelun asiakkuuden alkamista lastensuojeluilmoituksen perusteella
- tiedot tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille

Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.

5a. Säännönmukaiset tietolähteet

Tahot, joista tietoja säännönmukaisesti hankitaan ja mitä nämä tiedot ovat:

- lastensuojeluilmoitukset
- lapsen tai huoltajien antamat tiedot
- muilta tahoilta asiakkaan suostumuksella hankitut tiedot
- sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 20 § nojalla hankitut tiedot

Esimerkiksi sen ratkaisemiseksi, ryhdytäänkö kiireellisesti lastensuojelutoimenpiteisiin, tehdäänkö lastensuojelulain 27 §:ssä tarkoitettu lastensuojelutarpeen selvitys vai onko ilmoitus selvästi luonteeltaan sellainen, ettei se johda toimenpiteisiin, voidaan tietoja pyytää tarpeen mukaan esim. päiväkodista, koulusta tai lasta hoitaneelta lääkäriltä. Tietoja voidaan pyytää myös lapsen sukulaisilta tai muilta lapsen olosuhteita tunteilta henkilöiltä.

Valtion ja kunnan viranomainen sekä muu julkisoikeudellinen yhteisö, kansaneläkelaitos, eläketurvakeskus, eläkesäätiö tai muu eläkelaitos, vakuutuslaitos, koulutuksen järjestäjä, sosiaalipalvelujen tuottaja, terveyden- tai sairaudenhoitotoimintaa harjoittava yhteisö tai toimintayksikkö sekä terveydenhuollon ammattihenkilö ovat velvollisia antamaan sosiaalihuollon viranomaiselle sen pyynnöstä maksutta ja salassapitosäännösten estämättä hallussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset, jotka viranomaiselle laissa säädetyn tehtävän vuoksi ovat välttämättömiä asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi, sosiaalihuollon järjestämiseksi ja siihen liittyvien toimenpiteiden toteuttamiseksi sekä viranomaiselle annettujen tietojen tarkistamista varten (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 20 § 1 momentti).

Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä.

6. Asiakastietojen luovuttaminen

Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on *vaitiolovelvollisuus*.

Rekisteritietoja voidaan luovuttaa:

- *asiakkaan nimenomaisella suostumuksella*. Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, informoitu ja yksilöity. Suositeltavaa on pyytää suostumus kirjallisena. Milloin asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Asiakas tai hänen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.
- ilman asiakkaan suostumustakin sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17–18 §:ien tai muun *erityislainsäädännön nojalla*
- rekisterinpitäjänä toimiva *viranomainen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan* asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §)

6a. Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen, luovutuksensaajat ja luovutuksen perusteet

Asiakastietoja luovutetaan asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen perusteella tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädännön perusteella:

- lapsen muuttotilanteissa uuden kotikunnan sosiaaliviranomaisille (lastensuojelulaki 25 § 5 momentti)
- poliisille (lastensuojelulaki 25 § 6 momentti)
- lastensuojelutarpeen selvittämiseksi välttämättömiä tietoja toiselle viranomaiselle, asiakkaan lailliselle edustajalle tai muulle henkilölle tai yhteisölle (sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskeva laki 17–18 §)

Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakirjaan merkintä.

6b. Alaikäisen asiakkaan tietojen antamista koskeva kiello-oikeus

Alaikäinen voi ottaa huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamista itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11 § 1 momentti).

7. Asiakastietojen käytön ja suojaamisen yleiset periaatteet

Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi.

Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille.

Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan palvelun toteutukseen osallistuvat. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille rekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät.

Asiakastietojen suojaamisen ja säilytystavan kuvaus yleisellä tasolla

Tietojen suojaamisveloite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja.

Miten asiakastietojen käyttämistä valvotaan ja miten sivullisilta estetään pääsy asiakastietoihin:

8. Rekisteröidyn tarkastusoikeus

Tarkastusoikeuden sisältö

- Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.
- Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.
- Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.
- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.
- Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuoja-valtuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös *vireillepanolomaketta* (<http://www.tietosuoja.fi/11151.htm>).
- Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

Toteuttaminen ja organisointi

- Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

Kenelle pyyntö osoitetaan:

Kuka päättää:

- Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.
- Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.

9. Tiedon korjaaminen

Korjauksen sisältö

- 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 (henkilötietolaki 29 §).
- Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.
- Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.
- Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää *vireillepanolomaketta* (<http://www.tietosuoja.fi/11151.htm>). Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

Toteuttaminen ja organisointi

- Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntö on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.

Kenelle pyyntö osoitetaan:

Kuka päättää:

Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.