

Rekisterinpitäjä	Nimi Hattulan kunta, Perusturvalautakunta		
	Postiosoite Pappilanniementie 9	Postinumero 13880	Postitoimipaikka HATTULA
	Muut yhteystiedot Vaihe 050 509 0347 hattulan.kunta@hattula.fi Avoimna ma-pe klo 9 – 11 ja 12 – 15		
Rekisterin vastuhenkilö	Anitta Leinonen, perusturvajohtaja Pappilanniementie 9, 13880 Hattula Puh. 050 452 6547 anitta.leinonen@hattula.fi		
Rekisteriasioita hoitava henkilö	Anni Väari johtava sosiaalityöntekijä anni.vaari@hattula.fi 050 4633273		
Tietosuojavastaava	Eeva Ylämurto Pappilanniementie 9, 13880 Hattula Puh. 050 3400591 eeva.ylamurto@hattula.fi		
Rekisterin nimi	Perheoikeudellisten asioiden asiakasrekisteri		

<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on:</p> <ul style="list-style-type: none"> - isyyslain mukaiset tehtävät - lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain ja lapsen elatuksesta annetun lain mukaiset tehtävät - elatustukilain mukaiset tehtävät - sosiaalihuoltolain 27 §:n mukaiseen lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten järjestämiseen liittyvät tehtävät <p>Käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan c alakohta, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.</p> <p>Keskeiset lait: Tietosuoja-asetus (679/2016), isyyslaki (11/2015), laki lapsen elatuksesta (704/1975), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), adoptiolaki (22/2012), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015), hallintolaki (434/2003), laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983), asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (556/1994).</p>
<p>Rekisterin henkilötietoryhmät</p>	<p>Perheoikeudellisten asioiden asiakasrekisterin tietosisältö:</p> <p>Elatustukilain mukaiset asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lapsen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot • lapsen vanhemman/elatusvelvollisen nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot • lapsen huollon ja tapaamisoikeuden suunnittelua, toteutusta ja seurantaan koskevat tiedot • sopimukset lapsen huollosta, asumisesta sekä lapsen oikeudesta tavata ja pitää yhteyttä siihen vanhempaan jonka luona lapsi ei asu • tiedot selvityksistä, yhteydenotoista ja toimenpiteistä • tuomioistuimelle annettavat selvitykset • olosuhdeselvitykset • tiedot tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille • elatusapulaskelmat <p>Isyysasiat, lapsen huoltoa, asumista, tapaamisoikeutta ja elatusta koskevat sopimusasiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilö- ja perhetiedot • isyyden vahvistamiseen liittyvät tiedot • sopimus- ja päätöstiedot • tuomioistuimen pyytämä selvitys • tiedot selvityksistä, yhteydenotoista ja toimenpiteistä • tiedot tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille <p>Rekisteriin voidaan tallentaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p> <p>Rekisteriin sisältyy paperisten asiakirjojen lisäksi sähköisesti tallennettuja asiakastietoja. Rekisterin tietoja ylläpidetään sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmässä (ProConsona)</p>

Rekisterin tietolähteet	<p>Tahot, joista tietoja säännönmukaisesti hankitaan ja mitä nämä tiedot ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lapsen ja lapsen vanhemman/elatusvelvollisen antamat tiedot • palkka- ja yritystulotiedot, verotiedot • muilta tahoilta asiakkaan suostumuksella hankitut tiedot • sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 20 § nojalla hankitut tiedot • väestörekisterikeskus
Henkilötietojen vastaanottajaryhmät	<p>Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 §) <p>Tietojen luovuttamisesta tehdään aina asiakirjaan merkintä.</p>
Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
Henkilötietojen säilyttämisaika	Tiedot arkistoidaan ja säilytetään arkistolain mukaisesti.
Asiakasrekisterin käytön ja suojauksen periaatteet	<p>Rekisteriin merkitään vain rekisterin käyttötarkoitusten kannalta tarpeellisia tietoja. Rekisteriä ylläpidetään pääsääntöisesti sähköisesti.</p> <p>Manuaalista uutta aineistoa voi syntyä alkuperäisistä allekirjoitusta vaativissa asiakirjoissa, kuten suostumus- ja lupa-asiakirjoissa ja eräissä muualta saaduissa ja omassa tuotannossa syntyvissä asiakirjoissa. Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p>Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään Hattulan suojatussa sisäverkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty. Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse.</p> <p>Rekisteriin tallennetut henkilötiedot on säädetty salassa pidettäviksi (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§)</p> <p>Tietoja käsitteleviä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä käyttäjä- ja asiakasryhmittäin. Sähköiseen tietojärjestelmään kirjaudutaan</p>

	<p>käyttäjätunnus/salasana yhdistelmällä. Ennen järjestelmään pääsyä esimies edellyttää tulevan käyttäjän allekirjoittaman salassapitosopimuksen.</p> <p>Järjestelmän pääkäyttäjät seuraavat säännöllisesti rekisterin käyttöä lokirekisterin avulla. Lokitiedoista muodostuu oma rekisteri.</p>
<p>Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen</p>	<p>1. Informointi tietojen käsittelystä Rekisterinpitäjä informoi rekisteröityjä henkilötietojen käsittelystä ensisijaisesti asiakassuhteen alkaessa ja verkkosivujensa välityksellä. Lisäksi tämä dokumentti on saatavilla rekisterinpitäjän toimitiloissa.</p> <p>2. Oikeus tarkistaa ja saada itseään koskevat tiedot Asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat rekisteritiedot. Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena. Tiedot annetaan ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Rekisterinpitäjä voi kuitenkin periä kohtuullisen maksun toimenpiteistään tai kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta, jos rekisteröidyn pyyntö voidaan osoittaa kohtuuttomaksi tai ilmeisen perusteettomaksi. Epämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle, hoidolle tai jonkun muun oikeuksille.</p> <p>3. Oikeus tietojen oikaisemiseen</p> <p>Rekisterinpitäjä huolehtii sekä oma-aloitteisesti että rekisteröidyn pyynnöstä rekisterissä olevan virheellisen, puutteellisen tai tarpeettoman tiedon korjaamisesta, täydentämisestä tai poistamisesta ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Pyynnön tekeminen: Kaikissa yllä mainituissa tapauksissa pyyntö osoitetaan kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Tarvittavat lomakkeet löytyvät rekisterinpitäjän verkkosivuilta, osoitteesta www.hattula.fi / lomakkeet.</p>
<p>Tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen</p>	<p>Rekisteröidyille: Rekisterinpitäjä tiedottaa rekisteröityjä viipymättä niissä tapauksissa, joissa rekisterin luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus on vaarantunut (tietoturvaloukkaus)</p> <p>Tietosuojavaltuutetulle / valvontaviranomaiselle: Rekisterinpitäjä ilmoittaa valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen ilmitulosta riippumatta siitä, onko loukkaus tapahtunut omassa vai käsittelijän toiminnassa.</p>

Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaisille	Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että hänen tähän asetukseen perustuvia oikeuksiaan on loukattu
Tiedot automaattisen päätöksenteon, ml. profiloinnin olemassaolosta	Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.