

TIETOSUOJASELOSTE

EU:n Tietosuoja-asetuksen (2016/679) 13-14 artiklan edellyttämä rekisteröidyn informointi

25.05.2018

Rekisterinpitäjä	Nimi Hattulan kunta, Perusturvalautakunta		
	Postiosoite Pappilanniementie 9	Postinumero 13880	Postitoimipaikka HATTULA
	Muut yhteystiedot Vaihde 050 509 0347 hattulan.kunta@hattula.fi Avoinna 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	Lapsiperheiden palveluiden asiakasrekisteri		
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Tämän rekisterin tarkoituksena on lapsiperheiden palveluiden tarpeen arviointi ja selvittäminen sekä palveluiden suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta. Tavoitteena on tukea lapsiperheitä ja vanhemmuutta ja edistää lapsen kasvua ja myönteistä kehitystä.</p> <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), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), lastensuojelulaki (2007/417) laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992), asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (912/1992), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015),</p>		

	hallintolaki (434/2003), laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999).
Rekisterin henkilötietoryhmät	<p>Lapsiperheiden palveluiden asiakasrekisterin tietosisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lapsen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot • lapsen vanhemman/elatusvelvollisen nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot • yhteydenotot, hakemukset ja ilmoitukset • palvelu- ja avustuspäätökset • asiakassuunnitelmat, arvioinnit ja seurantatiedot • tiedot selvityksistä, yhteydenotoista ja toimenpiteistä • tiedot tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille <p>Rekisteriin voidaan tallentaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja. Rekisterin tietoja ylläpidetään sosiaalihuollon tietojärjestelmässä (Proconsona) sekä manuaalirekistereissä.</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 • 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. 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 säilyttämis aika	Tiedot arkistoidaan ja säilytetään arkistolain mukaisesti.
Asiakasrekisterin käytön ja suojauksen periaatteet	Rekisteriin merkitään vain rekisterin käyttötarkoitusten kannalta tarpeellisia tietoja. Rekisteriä ylläpidetään pääsääntöisesti sähköisesti.

	<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 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informointi tietojen käsittelystä Rekisterinpitäjä informoi rekisteröityjä henkilötietojen käsittelystä ensisijaisesti asiakassuhteen alkaessa ja verkkosivujensa välityksellä. Lisäksi tämä dokumentti on saatavilla rekisterinpitäjän toimitiloissa. 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>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. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle, hoidolle tai jonkun muun oikeuksille.</p> 3. Oikeus tietojen oikaisemiseen Rekisterinpitäjä huolehtii sekä oma-aloitteisesti että rekisteröidyn pyynnöstä rekisterissä olevan virheellisen, puutteellisen tai tarpeettoman tiedon korjaamisesta, täydentämisestä tai poistamisesta ilman aiheetonta viivytystä. <p>Pyynnön tekeminen:</p>

	<p>Kaikissa yllä mainituissa tapauksissa pyyntö osoitetaan kirjallisesti rekisterinpitäjälle.</p> <p>Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Tarvittavat lomakkeet löytyvät rekisterinpitäjän verkkosivuilta, osoitteesta www.hattula.fi / lomakkeet.</p>
Tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen	<p>Rekisteröidyille:</p> <p>Rekisterinpitäjä tiedottaa rekisteröityjä viipymättä niissä tapauksissa, joissa rekisterin luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus on vaarantunut (tietoturvaloukkaus)</p> <p>Tietosuoja-valtuutetulle / valvontaviranomaiselle:</p> <p>Rekisterinpitäjä ilmoittaa valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen ilmitulosta riippumatta siitä, onko loukkaus tapahtunut omassa vai käsittelijän toiminnassa.</p>
Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaisille	<p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että hänen tähän asetukseen perustuvia oikeuksiaan on loukattu</p>
Tiedot automaattisen päätöksenteon, ml. profiloinnin olemassaolosta	<p>Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.</p>