

Laatimispäivä
 17.4.2016

1. Rekisterin nimi	Perheoikeudellisten asioiden asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Pietarsaaren kaupunki Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus PI 111 68601 Pietarsaari www.sochv.jakobstad.fi
3. Rekisterin vastuhenkilö	Sosiaalihuollon päällikkö Carola Lindén
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Perhepalvelukeskuksen yksikönpäällikkö Pia Kotanen
	Osoite Pietarsaaren kaupunki Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus PI 111 68601 Pietarsaari
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin, sähköposti) Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus 06 786 1111 (Vaihe)
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Perheoikeudellisten asioiden asiakassuhteiden hoitaminen. Tiedot käsitellään tietojärjestelmä Abilitassa: – isyylain mukaiset tehtävät – lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain ja lapsen elatuksesta annetun lain mukaiset tehtävät – adoptiokortisto: – adoptiolain mukaiset tehtävät (adoptio- ja kansainvälinen adoptiopalvelu)
6. Rekisterin sisältö	Rekisteriin kirjataan seuraavat tiedot – henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot) – isyyden vahvistamiseen liittyvät tiedot – sopimus- ja päätöstiedot – tulo- ja varallisuustiedot – tuomioistuimen pyytämä selvitys – asiakastyön muistiinpanotiedot Adoptiokortisto: – henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, perhesuhdetiedot, osoite- ja kotikuntatiedot) – adoptioprosessin vaihe

<p>7. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Rekisterin tiedot saadaan asiakkailta, viraston asiakastietojärjestelmästä, väestötietojärjestelmästä, syntymäilmoituksista ja tuomioistuimen pyytämistä selvityksistä.</p>
<p>8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen voimassa olevia tietosuoaohjeita.</p> <p>Isyyden vahvistamiseen liittyvät tiedot ja asiakirjat toimitetaan maistraattiin isyyden vahvistamista varten.</p> <p>Lapsen huoltoa koskevan sopimuksen vahvistamispäätös toimitetaan väestörekisterinpitäjälle.</p> <p>Selvitykset toimitetaan selvityspyynnön tehneelle tuomioistuimelle. Henkilö-, tulo ja varallisuus-, isyys- sekä sopimustietoja annetaan virka-apupyynnöiden liitteenä eri viranomaisille, joiden tehtäviin vastaavien asioiden hoito kuuluu.</p> <p>Asiakastietojärjestelmän tietoja käytetään tilastointiin ja raportointiin.</p> <p>Lisäksi tietoja luovutetaan sosiaali- ja terveystyöviraston myöntämien tutkimusluvien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p>
<p>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto Toimintayksiköissä asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa.</p> <p>B. Sähköisesti käsiteltävät tiedot Sähköisesti tallennetut rekisteritiedot on suojattu tietoturvallisesti siten, että niitä pääsevät katsomaan vain siihen oikeutetut työntekijät. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla.</p>
<p>11. Tarkastusoikeus</p>	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu, tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Rekisteröity voi esittää tarkastuspyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti sosiaali- ja terveystyöviraston yksiköissä. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyinä kirjallisina.</p> <p>Asiakkaalle varataan mahdollisuus tutustua häntä koskeviin tietoihin näyttöruudulla ja pyydettyinä tiedot annetaan tulosteina pyytäjän haluamassa laajuudessa. Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>12.</p>	

<p>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<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 tieto.</p> <p>Jos alkutapaamisessa todetaan, että lastensuojeluilmoitus on ollut aiheeton ja perhe vaatii tietojen poistamista asiakastietojärjestelmästä, voidaan tiedot vielä poistaa. Perheen tulee tehdä kirjallinen pyyntö tietojen poistamisesta.</p> <p>Jos rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton tai puutteellinen tieto, se voidaan korjata tai poistaa. Muutokset tehdään siten, että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä, ja alkupeäinen merkintä on mahdollista nähdä tarvittaessa myös jälkepäin.</p> <p>Asiakas tekee tietoa/tietoja koskevan oikaisupyynnön kirjallisesti siihen yksikköön, jossa merkintä on tehty. Jos asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan kieltäytymistodistus, josta ilmenevät syyt korjaamisen epäämiseen. Todistukseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>13. Kielto-oikeus</p>	<p>Asiakastietojärjestelmän tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakisääteisellä perusteella.</p>
<p>14. Rekisteröidyn informointi</p>	<p>Viraston eri toimintayksiköt vastaavat asiakkaidensa tietojen käsittelystä, tietojen oikeellisuudesta, rekisteröidyn informoinnista ja rekisteriselosteiden nähtävillä pidosta.</p>