

Laatimispäivä  
 1.8.2020

1. <b>Rekisterin nimi</b>	<b>Perheoikeudellisten asioiden asiakasrekisteri</b>
2. <b>Rekisterinpitäjä</b>	Pietarsaaren kaupunki Sosiaali- ja terveystyö PL 111 68601 Pietarsaari <a href="http://www.sote.pietarsaari.fi">www.sote.pietarsaari.fi</a>
3. <b>Rekisterin vastuhenkilö</b>	Sosiaalihuollon päällikkö Carola Lindén
4. <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Perhepalvelukeskuksen yksikönpäällikkö Carita Blomström
<b>Osoite</b>	Pietarsaaren kaupunki Sosiaali- ja terveystyö/Perhepalvelukeskus Pohjanlahdentie 1 68600 Pietarsaari
<b>Muut yhteystiedot</b>	Sosiaali- ja terveystyö 06 786 1111 (vaihe)
5. <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste ja käsittelyn oikeusperuste</b>	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on perheoikeudellisten asioiden asiakassuhteiden hoitaminen.</p> <p>Isyysasioita sekä lapsen huoltoa, asumista, tapaamisoikeutta ja elatusta koskevat sopimukset:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot)</li> <li>- isyyden vahvistamiseen liittyvät tiedot</li> <li>- sopimus- ja päätöstiedot</li> <li>- tuomioistuimen pyytämä selvitys</li> <li>- asiantuntijakertomus</li> </ul> <p>Adoptioasiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, perhesuhteet, osoitetiedot sekä kotikunta)</li> <li>- lapsen sijoituspäätökset, sijoituspäivä, saapumispäivä ja adoption vahvistamispäivä</li> <li>- palvelunantaja ja kohdema</li> <li>- adoptioprosessin vaihe</li> <li>- tiedot henkilöistä, joille myönnetty maksusitoumus adoptioeuvontaan Pelastakaa lapset ry:ssä</li> <li>- adoptiopalvelun asiakkaiden maksutiedot</li> </ul>

	<p>Elatustukilain mukaiset asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot)</li><li>- pankkiyhteystiedot</li><li>- elatustuen nostajan suostumukset</li><li>- elatussopimus- ja -päätöstiedot</li><li>- hakemukset ja niiden tiedoksianto</li><li>- päätökset ja niiden tiedoksiantoa koskevat tiedot</li><li>- elatusvelvollisen ja elatustuen nostajan velkatiedot</li><li>- saldotapahtumat</li><li>- kuntien saatavat</li><li>- ulosotto- ja muut perintätiedot</li><li>- asiakastyön muistiinpanotiedot</li><li>- tulo- ja menotiedot</li><li>- kirjanpitotapahtumat</li><li>- elatustuen toimeenpanon siirron jälkeen tehdyt laskelmat ja takaisinperintäpäätökset sekä muut arkistointijärjestelmään liitetyt asiakirjat PDF-muodossa</li></ul> <p>Ajanvaraus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, puhelinnumero, tekstiviestien lähetystapa)</li><li>- ajanvaraustiedot (varatut ajat, peruutukset)</li></ul> <p>Lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten järjestäminen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- päätökset palveluntuottajasta lapsen vanhemmille</li><li>- päätösluettelo</li><li>- asiakas- ja palveluntuottajakohtaiset laskutustiedot</li><li>- sosiaalihuoltolain 27 §:n mukaiset selvitykset keskeytetyistä tai peruuntuneista tapaamisista</li><li>- lisäksi tietoja ylläpidetään toimeksiantosopimukseen perustuvien ostopalveluntuottajien tietojärjestelmissä.</li></ul> <p>Käsittelyn oikeusperuste:</p> <p>Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi. Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)</li><li>- tietosuoja laki (1050/2018)</li><li>- isyyslaki (11/2015)</li><li>- laki lapsen elatuksesta (704/1975)</li><li>- sosiaalihuoltolaki (1301/2014)</li><li>- adoptiolaki (22/2012)</li></ul>
--	---

Laatimispäivä  
 1.8.2020

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</li> <li>- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</li> <li>- laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</li> <li>- hallintolaki (434/2003)</li> <li>- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)</li> <li>- laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983)</li> <li>- asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (556/1994)</li> </ul>
<p>6.  <b>Rekisterin sisältö</b></p>	<p>Rekisteriin kirjataan seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot)</li> <li>– isyyden vahvistamiseen liittyvät tiedot</li> <li>– sopimus- ja päätöstiedot</li> <li>– tulo- ja varallisuustiedot</li> <li>– tuomioistuimen pyytämä selvitys</li> <li>– asiakastyön muistiinpanotiedot</li> </ul> <p>Adoptiokortisto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, perhesuhteet, osoitetiedot sekä kotikunta)</li> <li>- lapsen sijoituspäätökset, sijoituspäivä, saapumispäivä ja adoption vahvistamispäivä</li> <li>- palvelunantaja ja kohdema</li> <li>- adoptioprosessin vaihe</li> <li>- tiedot henkilöistä, joille myönnetty maksusitoumus adoptioneuvontaan Pelastakaa lapset ry:ssä</li> <li>- adoptiopalvelun asiakkaiden maksutiedot</li> </ul> <p>Elatustukilain mukaiset asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot)</li> <li>- pankkiyhteystiedot</li> <li>- elatustuen nostajan suostumukset</li> <li>- elatussopimus- ja -pätöstiedot</li> <li>- hakemukset ja niiden tiedoksianto</li> <li>- päätökset ja niiden tiedoksiantoa koskevat tiedot</li> <li>- elatusvelvollisen ja elatustuen nostajan velkatiedot</li> <li>- saldotapahtumat</li> <li>- kuntien saatavat</li> <li>- ulosotto- ja muut perintätiedot</li> <li>- asiakastyön muistiinpanotiedot</li> <li>- tulo- ja menotiedot</li> <li>- kirjanpitolapahtumat</li> </ul>

	<p>- elatustuen toimeenpanon siirron jälkeen tehdyt laskelmat ja takaisinperintäpäätökset sekä muut arkistointijärjestelmään liitetyt asiakirjat PDF-muodossa</p> <p>Ajanvaraus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, puhelinnumero, tekstiviestien lähetystapa)</li> <li>- ajanvaraustiedot (varatut ajat, peruutukset)</li> </ul> <p>Lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten järjestäminen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- päätös tuetuista ja valvotuista tapaamisista</li> <li>- päätösluettelo</li> <li>- asiakas- ja palveluntuottajakohtaiset laskutustiedot</li> <li>- sosiaalihuoltolain 27 §:n mukaiset selvitykset keskeytetyistä tai peruuntuneista tapaamisista</li> <li>- lisäksi tietoja ylläpidetään toimeksiantosopimukseen perustuvien ostopalvelutuottajien tietojärjestelmissä.</li> </ul> <p>Käsittelyn oikeusperuste:          "Erittäin henkilökohtaisia tietoja koskeva käsittely", EU:n tietosuoja-asetuksen artiklan 9 mukainen tietojen käsittely terveys- ja sosiaalihuollon palveluja varten.</p>
<p>7.  <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Rekisterin tiedot saadaan asiakkailta, viraston asiakastietojärjestelmästä, väestötietojärjestelmästä, syntymäilmoituksista ja tuomioistuimen pyytämistä selvityksistä.</p>
<p>8.  <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen voimassa olevia tietosuojaohjeita.</p> <p>Isyyden vahvistamiseen liittyvät tiedot ja asiakirjat toimitetaan maistraattiin isyyden vahvistamista varten. Lapsen huoltoa koskevan sopimuksen vahvistamispäätös toimitetaan väestörekisterinpitäjälle.</p> <p>Selvitykset toimitetaan selvityspyynnön tehneelle tuomioistuimelle.</p> <p>Henkilö-, tulo-, varallisuus-, isyys- sekä sopimustietoja annetaan virkaapupyynnön liitteenä eri viranomaisille, joiden tehtäviin vastaavien asioiden hoito kuuluu.</p> <p>Asiakastietojärjestelmän tietoja käytetään tilastointiin ja raportointiin.</p>

Laatimispäivä  
 1.8.2020

	<p>Lisäksi tietoja luovutetaan sosiaali- ja terveysviraston myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p> <p>Lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten järjestämiseen liittyvät päätökset ja tapaamissopimukset toimitetaan tapaamisia järjestäville palveluntuottajille.</p> <p>Tietoja siirretään toimialan sisäiseen tilastointijärjestelmään.</p> <p>Tietoja käytetään tilastointi- ja raportointitietojen tuottamiseen toiminnan johtamiselle ja seurannalle. Tarvittaessa rekisterin avustustietoja poimitaan sisäisen tarkastuksen tarpeisiin.</p> <p>Lakisääteisesti tietoja luovutetaan:</p> <p>Tiedot valtionhallinnolle annetaan sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta annetun lain (733/1992) ja valtionavustuslain (688/2001) mukaisesti.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan lainsäädännön tai yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen lainsäädäntöä ja sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojaohjeita.</p>
<p>9.  <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>10.  <b>Rekisterin suo-                  jauksen periaatteet</b></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.  <b>Tarkastusoikeus</b></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 terveysviraston yksiköissä. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina.</p> <p>Asiakkaalle varataan mahdollisuus tutustua häntä koskeviin tietoihin näyttöruudulla ja pyydettyä tiedot annetaan tulosteina pyytäjän haluamassa laajuudessa.</p>

Laatimispäivä  
 1.8.2020

	<p>Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus.</p> <p>Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>12.  <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b></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 alkuperäinen 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.  <b>Kielto-oikeus</b></p>	<p>Asiakastietojärjestelmän tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakisääteisellä perusteella.</p>
<p>14.  <b>Rekisteröidyn informointi</b></p>	<p>Viraston eri toimintayksiköt vastaavat asiakkaidensa tietojen käsittelystä, tietojen oikeellisuudesta, rekisteröidyn informoinnista ja rekisteriselosteiden nähtävillä pidosta.</p>

18.11.2020.J:\soch\Registerbeskrivningar\Socialomsorgens registerbeskrivningar\Perheoikeudellisten asioiden asiakasrekisteri.docx