

1. Rekisterin nimi	Lastensuojeluilmoitusten rekisteri
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 (Vaihde)
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Uusien ja asiakkaana olevien lasten lastensuojeluilmoitusten vastaanottaminen ja käsittely sekä palvelutarpeen arviointi. Ilmoitukset käsitellään tietojärjestelmä Abilitassa. <u>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</u> Lastensuojelulaki Sosiaalihuoltolaki Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista Henkilötietolaki
6. Rekisterin sisältö	<u>Rekisteriin kirjataan seuraavat tiedot:</u> Lapsen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot Tiedot ilmoituksen tekijästä Ilmoituksen sisältö Tiedot ilmoituksen vastaanottamisesta ja käsittelystä Tiedot toimenpiteistä, joihin ilmoituksen perusteella on ryhdytty tai tiedot siitä, miksi toimenpiteisiin ei ole ryhdytty

	Lapsen perhetiedot otetaan väestörekisteristä
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa antamilla tiedoilla. Asiakasta koskevat tiedot syntyvät lastensuojeluilmoituksen käsittelyn aikana ja kirjataan rekisteriin.
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen voimassa olevia tietosuojaohteja. Tietoja siirretään kirjanpitojärjestelmään, pankkijärjestelmään ja tilastointijärjestelmiin. Asiakastietojärjestelmän tietoja käytetään tilastointiin ja raportointiin. Lisäksi tietoja luovutetaan sosiaali- ja terveysviraston myöntämien tutkimusluvien mukaisesti tutkimustoimintaan.
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Toimintayksiköissä asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. 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.
11. Tarkastusoikeus	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. 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. Asiakkaalle varataan mahdollisuus tutustua häntä koskeviin tietoihin näyttöruudulla ja pyydettyä tiedot annetaan tulosteina pyytäjän haluamassa laajuudessa. Jos tarkastusoikeus evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
12. Oikeus vaatia tiedon	

korjaamista	<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 jälkeenpäin.</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>
13. Kielto-oikeus	Asiakastietojärjestelmän tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakiin perustuvan tiedonsaanti-oikeuden nojalla.
14. Rekisteröidyn informointi	Viraston eri toimintayksiköt vastaavat asiakkaidensa tietojen käsittelystä, tietojen oikeellisuudesta, rekisteröidyn informoinnista ja rekisteriselosteiden nähtävillä pidosta.