

<p>1. Rekisterin nimi</p>	<p>Lastensuojelun asiakasrekisteri</p>
<p>2. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Pietarsaaren kaupunki Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus PI 111, 68601 Pietarsaari www.sochv.jakobstad.fi</p>
<p>3. Rekisterin vastuuhenkilö</p>	<p>Sosiaalihuollon päällikkö Carola Lindén</p>
<p>4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</p>	<p>Perhepalvelukeskuksen yksikönpäällikkö Pia Kotanen</p>
	<p>Osoite Pietarsaaren kaupunki Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus PI 111, 68601 Pietarsaari</p>
	<p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin, sähköposti) Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus 06 786 1111 (Vaihde)</p>
<p>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste</p>	<p>Lastensuojelun asiakasrekisteriä käsitellään asiakastietojärjestelmä Abilitassa</p> <p>Asiakasrekisterin tarkoitus:</p> <ul style="list-style-type: none"> – palvelupäätösten tekeminen, lastensuojelutoimenpiteet ja tiedoksianto – asiakaskertomustekstien, asiakassuunnitelmien ja muiden asiakirjojen laadinta – tukien ja etuuksien maksatus – palvelujen toteutumisen seuranta – asiakastilastojen keruu – lakisääteisten tilitysten ja tilastojen tuottaminen <p>Asiakasrekisterin peruste on asiakassuhde ja toimintaa ohjaava lainsäädäntö</p> <p>Lastensuojelulaki Sosiaalihuoltolaki Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista Henkilötietolaki</p>
<p>6. Rekisterin sisältö</p>	<p>Asiakasrekisteri sisältää seuraavat henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> – väestörekisteristä saatavat henkilötiedot – henkilötunnus, nimi, osoite, kotipaikkatunnus, siviilisääty, kansalaisuus, äidinkieli, perhesuhdetiedot, osoitteen turvakielto, huoltajuus ja edunvalvonta

	<ul style="list-style-type: none"> – päätökset – asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit – asiakaskohtaiset suunnitelmat ja selvitykset <p>Edellisten lisäksi rekisteriin talletetaan tarpeen mukaan seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - maksatustiedot: laskut, maksusuoritukset, maksusitoumukset - pankkiyhteystiedot - tiedot toimintayksiköistä ja ostopalveluista - sijais- ja tukiperheiden/tukihenkilöiden henkilötiedot <p>- Palveluntuottajien hoitovuorokausilaskuista kerätään tietoja laitospalvelu- ja perhehoidon asiakkaista Excel-tilaukseen. Laitospalvelu- ja perhehoidossa olevista lapsista kerätään hoitovuorokaudet sekä sijoituksen kustannukset.</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Sosiaalihuoltoa ja sen toimeenpanoa koskevat tiedot syntyvät asiakkuuden aikana asiakastyöntekijän kirjaamina.</p> <p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin Väestörekisterikeskuksen väestörekisteristä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa antamilla tiedoilla.</p> <p>Tieto asiakkaana olevan ulkomaan kansalaisen oleskeluluvasta ja statuksesta tarkistetaan maahanmuuttovirastosta tai se saadaan asiakkaalta asiointiyhteydessä.</p>
8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskuksen tietosuojaohteita.</p> <p>Tietoja siirretään kirjanpitojärjestelmään, pankkijärjestelmään ja tilastointijärjestelmiin siirtotiedostojen avulla.</p> <p>Asiakastietojärjestelmän tietoja siirretään viraston sisäiseen tilastointijärjestelmään, jota käytetään tilastointi- ja raportointitietojen tuottamiseen apuna.</p> <p>Lisäksi tietoja luovutetaan sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskuksen myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p>
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
10. Rekisterin suojausperiaatteet	<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</p>

	<p>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 kirjallisesti. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet.</p> <p>Asiakkaalle varataan mahdollisuus tutustua häntä koskeviin tietoihin näyttöruudulla ja pyydettyä tietoa annetaan tulosteina pyytäjän haluamassa laajuudessa.</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenevät syyt tarkastusoikeuden epäämiseen sekä valitusosoitus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>12. 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 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 oikaisu- tai korjauspyynnön 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 lakiin perustuvan tiedonsaanti-oikeuden nojalla.</p>
<p>14. Rekisteröidyn informointi</p>	<p>Viraston eri toimintayksiköt vastaavat asiakkaidensa tietojen käsittelystä, tietojen oikeellisuudesta, rekisteröidyn informoinnista ja rekisteriselosteiden nähtävillä pidosta.</p>