

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä
25.1.2018

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Hyvinkään sosiaali ja terveyslautakunta
	Osoite Kankurinkatu 2-4 05801 Hyvinkää
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) kirjaamo@hyvinkaa.fi
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Olli-Pekka Alapiessa, vs. sosiaali- ja terveysjohtaja
	Osoite Kankurinkatu 2-4 05801 Hyvinkää
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) kirjaamo@hyvinkaa.fi olli-pekka.alapiessa@hyvinkaa.fi
3 Rekisterin nimi	Alueellisen lastensuojelun perhehoidon erityisyksikkö Pihlajan asiakasrekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on lastensuojelun perhehoitajien ja tukiperheiden rekrytoinnin, valmennuksen, välityksen ja tuen järjestäminen. Hyvinkään kaupunki järjestää kuntien välisen yhteistoimintasopimuksen perusteella ko. palvelut Järvenpään, Keravan, Nurmijärven, Mäntsälän, Pornaisten, Tuusulan, Vihdin, Karkkilan, Lohjan, Siuntion ja Inkoon kunnille.</p> <p>Sosiaalihuoltolaki edellyttää kunnan järjestävän perhehoitoa. Lastensuojelulain perusteella lapsen sijaishuolto tulee ensisijaisesti järjestää perhehoitona. Perhehoitolaki edellyttää, että kunta ennakkovalmentaa ja tukee perhehoitajia tehtävässään.</p> <p>Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: - Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) - Perhehoitolaki (263/2015) - Lastensuojelulaki (417/2007) - Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999) - Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot (Effic) ja Henkilörekisteriin tallennetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none">-Sijais- ja tukiperheiden perheenjäsenten sukunimi, etunimi, hetu ja yhteystiedot-Valmennusten sekä perheselvitysten loppuarviot ja välitystyössä tarvittavat tiedot-Sijoitettujen lasten tiedot (nimi, hetu, kotikunta, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän nimi ja yhteystiedot-Perhehoitajien tapahtumakirjaukset-Perhehoitajan tuen järjestämiseksi tarvittavat tiedot <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakkaiden paperimuodossa olevat asiakirjat-Sijais- ja tukiperheiden perheenjäsenten sukunimi, etunimi, hetu ja yhteystiedot-Perheiden toimittamat hakemusasiakirjat liitteineen (suostumukset tietojen luovuttamiseen, kopio lääkärintodistuksesta)-Valmennusten ja perheselvitysten loppuarviot-Perheen kotikunnan sosiaalitoimen- ja aiempien toimeksiantokumppaneiden lausunnot soveltuvuudesta toimia tuki- ja sijaisperheenä-Toimeksiantosopimukset/Tukiperhesopimukset-Sijoitettavan lapsen/ Tukiperhettä tarvitsevan lapsen hakemuslomake liitteineen-Perhehoitoon sijoitettujen lasten asiakassuunnitelmaneuvoittelujen muistioita

	<p>-muut mahdolliset paperimuodossa olevat asiakirjat</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007) .
<p>6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet</p>	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina pääsääntöisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §).</p> <p>Mikäli tietoja hankitaan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa.</p>

<p>7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset</p>	<p>Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>9 Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Rekisterin asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan asian käsittelyyn tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja –asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin</p> <p>·</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Sähköisesti tallennettu aineisto: Perustietotekniikkapalvelut Hyvinkään kaupungille järjestävä Kuuma ICT vastaa laitteistojen ylläpidosta, varmistuksista ja tietoturvan toteutumisesta.</p> <p>Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat vaihdetaan säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Käyttöoikeudet myöntää aina esimies ja/tai käytettävän tietojärjestelmän omistaja.</p> <p>Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokietietojen avulla.</p> <p>Sosiaali- ja terveystietopalveluissa on nimettyä seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava.</p>
<p>10 Tarkastus- oikeus</p>	<p>Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Alaikäisellä on oikeus tarkastaa itseään koskevat, jos hän ikäänsä, kehitystasoonsa ja asian laatuun nähden ymmärtää asian merkityksen.</p> <p>Huoltajalla on oikeus tarkastaa hänen lapsiaan koskevat tiedot, jos lapsen ei voida katsoa iän ja kehitystason perusteella ymmärtävän asian merkitystä.</p> <p>Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälaiset oikeudet hänelle on annettu.</p> <p>Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla erillisellä lomakkeella siihen yksikköön, missä pyynnön tekijä on asiakkaana/potilaana.</p> <p>Tiedot annetaan kirjallisena. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>

<p>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Henkilötietolain 29 §:n mukaan rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä siihen toimintayksikköön, missä kirjaus on tehty. Pyyntöön tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö tekee päätöksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on eväty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>http://www.hyvinkaa.fi/globalassets/sosiaali--ja-terveys/terveyspalvelut/potilasohjeet-ja-lomakkeet/virheen-oikaisuvaatimus.pdf</p>
<p>12 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Palvelussuhteen tai muun työtehtävän aikana tai sen päätyttyä sivulliselle ei saa ilmaista työn vuoksi tietoon saatuja Hyvinkään kaupungin tai sen asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja.</p> <p>Rekisterien katselu- tai käyttöoikeutta ei ole muihin kuin työtehtävien edellyttämiin tietoihin. Ilman rekisteristä vastaavan kirjallista lupaa ei saa luovuttaa tai siirtää asiakas-, potilas- tai muuta salassa pidettävää tietoa, eikä tallentaa niitä toisiin rekistereihin, työaseman kiintolevylle, ulkoiselle massamuistille tai muille tallennuslaitteille.</p>