



**SOS
LAPSIKYLÄ**

LASTENSUOJELUN ASIAKASTIETOJEN TIETOSUOJASELOSTE

Rekisterinpitäjä

SOS-lapsikyläsäätiö sr
Kumpulantie 3, 00520 Helsinki
Puh.(09)5404880
Fax (09) 5404 8811
info@sos-lapsikyla.fi

Y-tunnus 0813692-2

SOS-Lapsikylä toimii lastensuojelun asiakasrekisterin pitäjänä kunnan lukuun.

Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Kehittämispäällikkö Johanna Hedman
johanna.hedman@sos-lapsikyla.fi
p. 050 363 1200

Tietosuojavastaava

Tietosuojavastaavana SOS-Lapsikylässä toimii kehittämispäällikkö Johanna Hedman.

Rekisterin nimi

Väliaikainen rekisteri: lastensuojelun asiakasrekisteri.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Lastensuojelun asiakasrekisteri on perustettu:

- SOS-Lapsikylän toimipisteissä lastensuojelun avohuollon tukitoimin tuettavien tai sijaishuoltoon sijoitettujen lasten ja nuorten asiakassuhteiden hoitamiseksi
- SOS-Lapsikylän tuottaman toimeksiantosuhteisen perhehoidon tukipalvelujen piirissä olevien asiakkaiden asiakassuhteiden hoitamiseksi
- sosiaalihuoltolain perusteella tehtyjen päätösten mukaisesti tuotettavien palvelujen piirissä olevien asiakkaiden asiakassuhteiden hoitamiseksi
- kunnan ja SOS-Lapsikylän välisessä sopimuksessa (puitesopimus, ostopalvelusopimus, lapsikohtainen sopimus tai muu sopimus), asiakassuunnitelmassa tai sosiaalihuoltolain mukaisessa päätöksessä sovittujen velvoitteiden hoitamiseksi
- tilasto- ja tutkimustarkoitukseen.

Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö:

- Lastensuojelulaki (417/2007)
- Laki lastensuojelulain muuttamisesta (88/2010)
- Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- EU:n tietosuoja-asetus.

Lastensuojelussa kerättävät tiedot ovat pääasiassa arkaluonteisia tietoja. Niitä kerätään vain edellä mainittuja tarkoituksia varten väliaikaiseen asiakasrekisteriin, jota pidetään lapsen kotikunnan luokkuun.

Rekisterin tietosisältö

Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot:

- asiakkaan nimi, sosiaaliturvatunnus, osoite, puhelinnumero
- alaikäisen asiakkaan huoltajan/huoltajien tai vanhemman/vanhempien nimi, osoite ja puhelinnumero
- lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän yhteystiedot

Palvelua koskevat tiedot asiakkaan saaman palvelun mukaisesti:

- päätös sosiaalihoitolain mukaisesta palvelusta tai lastensuojelun avohuollon tukitoimesta tai sijaishuollosta
- tuen tarpeen syntyamiseen vaikuttaneet seikat ja tapahtumat
- avohuollon tukitoimelle tai sijaishuollolle asetetut tavoitteet ja menetelmät niiden saavuttamiseksi
- asiakkaan tilanteen seuranta ja arviointi (säännöllinen raportointi)
- rajoitukset, virka-apupyynnöt
- annettavat lääkitykset
- asiakasta koskevien neuvotteluiden muistiot
- saavutetut tulokset, asiakkaan tyytyväisyys saamaansa palveluun

Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella:

- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)
- Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15§ (812/2000)
- EU:n tietosuoja-asetus.

Tiedot säilytetään pääasiassa digitaalisessa muodossa Fastroi oy:n Nappula-asiakastietojärjestelmässä. Laskutustiedot siirtyvät taloushallinnon Tikon-ohjelmaan.

Säännönmukaiset tietolähteet

Lastensuojelun väliaikaisen asiakasrekisterin tiedot saadaan pääasiassa sosiaalihoitolain tai lastensuojelulain mukaisen päätöksen tehneeltä viranomaiselta ja lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä sekä asiakkaalta itseltään. Tietoja päivitetään ilmoitusten ja asiakassuhteen aikaisten muutosten yhteydessä.

Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Asiakasasiakirjat luovutetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai muulle viranomaisen henkilöstöön kuuluvalle, jonka toimeksiannosta asiakirja on syntynyt.

Tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle

Tietoja ei siirretä kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle.

Rekisterin suojauksen periaatteet

Henkilöstö ohjeistetaan työsuhteen alussa sekä sen aikana arkaluonteisten henkilötietojen käsitte-lyyn ja suojaaman tiedot kaikissa käsittelyvaiheissa ulkopuolisilta. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös työsuhteen päätyttyä.

Manuaalinen aineisto:

Tilat joissa käsitellään asiakastietoja, on suojattu asianmukaisella rakenteellisella suojauksella ja murtohälytysjärjestelmillä sekä riittävällä valvonnalla. Asiakasasiakirjat säilytetään SOS-Lapsikylän toimipisteessä kahden lukon takana kaapissa. Tiloihin ja kaappeihin pääsy on vain työtehtävän pe-rusteella myönnettyllä avaimella.

Digitaalinen aineisto:

Sähköinen asiakastietorekisteri sijaitsee Fastroi Oy:n tuottamalla Nappula-asiakastietojärjestelmän palvelimella. Palvelimelle pääsee vain SOS-Lapsikylän määrittämällä laitteilla. Rekisterin sisältävä palvelin on suojattu palomuu-ri- ja varmennetekniikoilla. Tiedonsiirron pääte-pisteet autentikoivat toi-sensa vahvasti ja siirrettävä tieto salakirjoitetaan.

Rekisterin käyttöoikeus määräytyy käyttäjäkohtaisesti. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana, joiden avulla käyttäjä tunnistetaan. Käyttäjätunnukseen liitetty rooli mää-rittää yksittäisen käyttäjän käyttöoikeuden eri toimintoihin. Käyttäjille sallitaan vain työn tekemiseksi välttämättömät toiminnot. Järjestelmä kirjaa käyttäjän ulos määräajan jälkeen, ellei ohjelmaa käy-tetä.

Työasemat pidetään lukittuna silloin, kun niillä ei työskennellä.

Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Lisäksi hä-nellä on riittävän tarkan ja yksilöidyn tarkastuspyynnön tehtyään oikeus saada tietoonsa itseään koskevat ja tallenteiden sisältämät tiedot.

Koska SOS-Lapsikylä toimii rekisterinpitäjänä lapsen kotikunnan lukuun ja rekisteri on väliaikainen, tulee lapsen tai tämän huoltajan osoittaa tarkastuspyyntö lapsen kotikuntaan. Viranomaisen luovut-taa aina lastensuojeluasioissa lasta koskevat asiakirjat.

Tarkastuspyyntö tulee osoittaa lapsen kotikuntaan.

Oikeus vaatia tiedon korjaamista ja poistamista

Rekisterinpitäjän on korjattava asianomaisen osoittama virheellinen tieto henkilötietorekisterissä. Rekisterinpitäjällä on myös omatoimisen toiminnan kautta velvoite tarkastaa tietojen asiallisuus ja ajantasaisuus rekisterissä. Rekisteröity voi myös vaatia rekisterinpitäjää poistamaan itseään koske-vat tiedot rekisteristä. Tietosuojavastaava johtaa toimenpiteen käsittelyä.

Lastensuojelun asiakastietojen poistamisesta tai muuttamisesta vastaa toimeksiannon antanut vi-ranomainen.

Lastensuojelun väliaikaiseen asiakasrekisteriin tallennettavien informointi

Lapselle ja hänen huoltajilleen informoidaan asiakastietojen dokumentoinnista palvelun alkaessa.

Tietojen poistaminen ja säilytysaika

SOS-Lapsikylä säilyttää asiakastietoja vain lapsen saaman palvelun ajan. Palvelun päätyttyä kaikki lasta koskevat asiakasasiakirjat toimitetaan lapsen kotikuntaan toimeksiannon antaneelle viranomaiselle. SOS-Lapsikylä ei poista asiakasrekisteristä tietoja, sillä viranomainen edellyttää SOS-Lapsikylää säilyttämään tietoja palvelun keston ajan.

Mikäli lapsen kotikunnalla ja SOS-Lapsikylällä ei ole puitesopimusta, säilytetään lapsikohtainen palvelusopimus SOS-Lapsikylässä kirjanpitolain edellyttämän ajan.

