

Muokkaamispäivä
8.5.2018

Sisällys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 2. Rekisterinpitäjä | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo |
| 3. Rekisterin vastuhenkilö | 14. Tarkastusoikeus |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle |
| 8. Rekisterin tietosisältö | 19. Muu informaatio |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet | 20. Rekisterihallinto |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | |

1. Rekisterin nimi	Perheoikeudellisten palvelujen asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Nimi Kirkkonummen kunta, perusturvalautakunta
	Osoite PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihde (09) 29671
3. Rekisterin vastuhenkilö	Tehtävänimike Johtava sosiaalityöntekijä, perhepalvelut
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Johtava sosiaalityöntekijä, perhepalvelut
	Osoite PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihe (09) 29671
5. Kunnan tietosuojavastaava	Tehtävänimike Kunnan tietosuojavastaava
	Osoite PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi

6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Kunnan asiakas- ja potilastietojärjestelmät ovat viranomaiskäytössä, josta henkilö ei voi pyytää tietojensa poistamista. Henkilötietoja säilytetään kunnan tiedonohjaussuunnitelman sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) mukaan.
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Perheoikeudellisten asioiden asiakassuhteiden hoitaminen. ProConsona lastenvalvoja ja lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten järjestämiseen liittyvä rekisteri: <ul style="list-style-type: none"> • isyyslain mukaiset tehtävät • lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain ja lapsen elatuksesta annetun • lain mukaiset tehtävät • sosiaalihuoltolain 27 §:n mukaiseen lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten järjestämiseen liittyvät tehtävät • ProConsona elatusturvan käyttöarkisto
8. Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakastietojärjestelmään tallennetut tiedot (Pro Consona Lastenvalvoja)</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot) • isyyden vahvistamiseen liittyvät tiedot • sopimus- ja päätöstiedot • tuomioistuimen pyytämä selvitys • asiankäsittelykertomus <p>Pro Consona elatusturvan käyttöarkisto</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot) • pankkiyhteystiedot • elatustuen nostajan suostumukset • elatussopimus- ja -pätöstiedot • hakemukset ja niiden tiedoksianto • päätökset ja niiden tiedoksiantoa koskevat tiedot • elatusvelvollisen ja elatustuen nostajan velkatiedot • saldotapahtumat • kuntien saatavat • ulosotto- ja muut perintätiedot • asiakastyön muistiinpanotiedot • tulo- ja menotiedot • kirjanpitotapahtumat • elatustuen toimeenpanon siirron jälkeen tehdyt laskelmat ja takaisinperintäpäätökset sekä muut arkistointijärjestelmään liitetyt asiakirjat pdf-muodossa <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakaskohtaisissa kansioissa säilytetään mm. manuaalisesti allekirjoitetut elatus- ja huoltosopimukset sekä muut paperimuodossa olevat asiakirjat
9. Säännönmukaiset tietolähteet	Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella. Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tiedot pyydetään aina ensisijaisesti asiakkaalta itseltään. Asiakkaan perustiedot saadaan väestötietojärjestelmästä.

10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisteristä ei luovuteta säännönmukaisesti tietoja. Toimintakertomuksia ja tilastoja yms. varten järjestelmästä voidaan kerätä tilastotietoja, mutta ne eivät sisällä henkilötietoja.
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei tapahdu
12. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelusuhteen päätyttyä. Pääsy sähköisiin järjestelmiin on rajattu käyttäjien tehtävien ja roolin mukaisesti. Järjestelmien salasana on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>A Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja –asetuksen mukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Kirkkonummen kunnan ylläpitämät ja käyttämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti.</p> <p>Asiakastietojärjestelmää täydentävät sähköiset asiakirjat säilytetään suojatulla verkkoasemalla, jonne on pääsy ainoastaan työntekijöillä, joiden työtehtäviin kyseisten tietojen käyttäminen / seuraaminen kuuluu.</p>
13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Ei ole.
14. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut tietonsa. Tarkastuspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.</p>
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista eli tietojen oikaisemista.</p> <p>Virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto oikaistaan, poistetaan tai täydennetään oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta. Rekisteröidyn on tehtävä oikaisupyyntö kirjallisesti. Pyynnössä tulee esittää mitä tietoa tarkalleen vaaditaan korjattavaksi ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Pynnön voi toimittaa asiaa hoitavalle työntekijälle. Tiedon korjaamisesta päättää kyseisen tulosityksikön tai tulosalueen johtaja.</p> <p>Tieto korjataan ilman aiheetonta viivästystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
16. Rekisteröidyn	Rekisteröity ei voi kieltää tietojen käyttöä viranomaistoiminnassa.

suostumuksen peruuttaminen	
17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröity ei voi kieltää tietojen käyttöä viranomaistoiminnassa. Järjestelmästä ei luovuteta tietoja viranomaiskäytön ulkopuolelle kuten suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimuksia, henkilömatrikkeleita eikä sukututkimuksia varten.
18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.
19. Muu informaatio	Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla (www.kirkkonummi.fi/tietosuoja) sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Ervastintie 2, Kirkkonummi).
20. Rekisterihallinto	Perusturvalautakunta käyttää rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Rekisterin vastuhenkilö huolehtii: <ul style="list-style-type: none"> • rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä • periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja tietoja luovutetaan