

Muokkaamispäivä
8.5.2018

Sisällys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 2. Rekisterinpitäjä | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo |
| 3. Rekisterin vastuuhenkilö | 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	Lapsiperheiden kotipalvelun ja perhetyön asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	<small>Nimi</small> Kirkkonummen kunta, perusturvalautakunta
	<small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> Vaihde (09) 29671
3. Rekisterin vastuuhenkilö	<small>Tehtävänimike</small> Johtava sosiaalityöntekijä, perhepalvelut
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<small>Tehtävänimike</small> Johtava sosiaalityöntekijä, perhepalvelut
	<small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> Vaihe (09) 29671
5. Kunnan tietosuojavastaava	<small>Tehtävänimike</small> Kunnan tietosuojavastaava
	<small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> 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	Lapsiperheiden kotipalvelun ja lapsiperheiden perhetyön rekisterin käyttötarkoitus on asiakkaan kotipalvelun ja/tai perhetyön järjestäminen ja toteuttaminen, hänen palveluntarvetta koskevien tietojen käsittely ja suoritettujen kerääminen sekä kotipalvelun laskutukseen tarvittavien tietojen käsittely. Lapsiperheiden kotipalvelun ja lapsiperheiden perhetyön rekisteriin kirjataan tietoja kirkkonummelaisten lapsiperheiden kotipalvelusta ja perhetyöstä. Rekisterinpidon perusteet: <ul style="list-style-type: none"> • Asiakassuhde • Henkilötietolaki 22.4.1999/523 • Lastensuojelulaki 13.4.2007/417 • Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 • Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812 • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734
8. Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakastietojärjestelmään tallennetut tiedot (Pro Consona)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, taustatiedot - Huoltajien ja mahdollisten hoitajien ja tukihenkilöiden henkilötiedot ja yhteystiedot - Tehdyt päätökset, sijoitukset, maksutapahtumat, kertomustekstit, suunnitelmat sekä palvelut <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakaskohtaisissa kansioissa säilytetään mm. manuaalisesti allekirjoitetut asiakkaan päätökset, suostumukset sekä muut paperimuodossa olevat asiakirjat <p>Osarekisteri: Tilaus- ja työvuorotaulukko Excel-taulukko, sisäiseen käyttöön</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakasperheen nimi
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 suojausten periaatteet	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 salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.

	<p>Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja –asetuksen mukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>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. Pyynnön voi toimittaa asiaa hoitavalle työntekijälle. Tiedon korjaamisesta päättää kyseisen tulosityksikön tai tulosalueen johtaja.</p> <p>Tieto korjataan ilman aiheutonta 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 suostumuksen peruuttaminen	Rekisteröity ei voi kieltää tietojen käyttöä viranomaistoiminnassa.
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 vastuuhenkilö 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