



1. Rekisterinpitäjä	Järvenpään kaupungin lasten ja nuorten lautakunta Hallintokatu 2, PL 41 04401 Järvenpää
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö	Lasten ja nuorten palvelualueen johtaja Marju Taurula  Yhteyshenkilö: Kasvun tuen johtaja Leena Rauhala, puh. 040 315 3370
3. Rekisterin nimi	<b>KASVATUS- JA PERHENEUVONNAN REKISTERI</b>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Kasvatus- ja perheneuvonnalla tarkoitetaan asiantuntija-avun antamista kasvatus- ja perheasioissa sekä lapsen myönteistä kehitystä edistävää sosiaalista, psykologista ja lääketieteellistä tutkimusta ja hoitoa. (Sosiaalihuoltolaki 19 §).</p> <p>Kasvatus- ja perheneuvonnan palveluja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ohjaus- ja neuvonta</li><li>• hoidot</li><li>• lyhytterapiat</li><li>• psykoterapiat</li><li>• ostoterapioiden valmistelu</li><li>• lääkehoidon tarpeen arviointi ja seuranta</li><li>• kriisityö</li><li>• tutkimukset</li><li>• perheasioiden sovittelu</li></ul> <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on yllämainittujen tehtävien suorittaminen. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin. Kasvatus- ja perheneuvonnassa työskentelevien terveydenhuollon ammattihenkilöiden tekemät merkinnät ovat potilastietoja ja ne muodostavat kasvatus- ja perheneuvonnan rekisterin osarekisterin.</p> <p>Ostopalveluiden osalta Järvenpään lasten ja nuorten lautakunta toimii rekisterinpitäjänä. Palveluntuottajien ylläpitämät rekisterit ovat kasvatus- ja perheneuvonnan rekisterin osarekistereitä.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sosiaalihuoltolaki 3 luku (710/1982)</li><li>• Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)</li><li>• Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999)</li><li>• Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (785/1992)</li><li>• Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)</li></ul>



<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p><b>SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIEDOT</b></p> <p><b>Sähköisesti tallennetut tiedot</b> tallennetaan Pegasos-asiakastietojärjestelmään</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• asiakkaan henkilö-, perhe- ja yhteystiedot</li><li>• asiakkaan vastaanottotiedot</li><li>• asiakaskontaktit ja toimenpidetiedot</li><li>• asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot, suunnitelmat ja sopimukset</li></ul> <p><b>Manuaalisesti tallennetut tiedot</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• yhteenvedot</li><li>• lausunnot ja lähetteet</li><li>• kaikki perheasioiden sovittelua koskevat tiedot</li><li>• kuvataideterapeutin aineisto</li><li>• kuvatallenteet asiakkaan luvalla kuvatuista asiakaskäynneistä</li><li>• asiakkaan suostumukset</li></ul> <p><b>POTILASTIETOJEN OSAREKISTERI</b></p> <p><b>Sähköisesti tallennetut tiedot</b> tallennetaan Pegasos-asiakastietojärjestelmään</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• asiakkaan/potilaan nimi, syntymäaika, henkilötunnus, perhetiedot, kotikunta, yhteystiedot, huoltajan/yhteyshenkilön tiedot, asumistiedot</li><li>• asiakkaan/potilaan vastaanottotiedot</li><li>• asiakas/potilaskontaktit ja toimenpidetiedot</li><li>• asiakas/potilastyöhön liittyvät muistiinpanot, suunnitelmat ja sopimukset</li><li>• tiedot asiakkaan/potilaan terveydentilasta</li><li>• laboratorio- ja röntgentutkimuspyynnöt ja vastaukset</li></ul> <p><b>Manuaalisesti tallennetut tiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• asiakkaan/potilaan suostumukset</li><li>• muut paperimuodossa olevat potilasasiakirjat</li></ul> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000)</li><li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen</li></ul>
-----------------------------------	--



	<p>sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 4 luku (785/1992)</li><li>• SosTMA potilasasiakirjoista (298/2009)</li></ul>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>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. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §). Uudenmaan alueella on käytössä aluetietojärjestelmä (Navitas-viitetietohakemisto). Se on yhtenäinen käyttöliittymä sairaaloiden, terveyskeskusten sekä palveluun liittyneiden sosiaalihuollon toimintayksiköiden ja yksityisten palveluntuottajien potilastietoihin. Sen kautta kasvatusta ja perheneuvonnassa työskentelevät terveydenhuollon ammattihenkilöt saavat nähdä muissa hoitoyksiköissä kirjattuja tietoja, jos asiakas on antanut kasvatusta- ja perheneuvonnalle kirjallisen suostumuksen tietojen katseluun. Järvenpään terveyskeskuksen potilasrekisterin tietojen katsomiseen tarvitaan myös asiakkaan suostumus. Tietoja voidaan katsoa ainoastaan työtehtävien ja asiakassuhteen hoitamisen edellyttämässä laajuudessa. Mikäli tietoja hankitaan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000)</li><li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007)</li><li>• Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 4 luku (785/1992)</li><li>• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</li></ul>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<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</p>



	<p>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.</p> <p>Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008)</li><li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007)</li><li>• Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 4 luku (785/1992)</li><li>• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</li><li>• Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)</li></ul>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Henkilötietolaki 5 ja 8 luku (523/1999)</li></ul>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Kasvatus- ja perheneuvonnan 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><b>Manuaalinen aineisto</b> Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakkoittain kansioihin.</p> <p><b>Sähköisesti tallennettu aineisto</b> Järvenpään kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Järvenpään</p>



kaupungin tietohallinnon palvelukeskus vastaa tältä osin tietoturvan toteutumisesta. Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan. Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokietojen avulla.

Lasten ja nuorten palvelualueella on nimettynä seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava (Seppo Oksa).

### **Ostopalvelut**

Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajalta, huolehditaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa.

- Palveluntuottajan tulee toimittaa rekisteriseloste oman toimintansa osalta.
- Rekisteriselosteesta tulee ilmetä, että sopimuksen piiriin kuuluvien asiakkaiden asiakastiedot ovat erillään palveluntuottajan muusta rekisteristä ja että tietoja käyttävät vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä palvelujen toteuttamiseksi.
- Palveluntuottaja huolehtii rekisterinpidosta ostopalvelun osalta kaupungin lukuun.
- Järvenpään lasten ja nuorten lautakunta rekisterinpitäjänä päättää Järvenpäästä koskevien tietojen käsittelyssä noudatettavasta menettelystä ja tietojen luovuttamisesta.
- Rekisteröidyn informoinnin toteutuksesta vastaavat kasvun tuen palvelut ja palveluntuottaja kumpikin omalta osaltaan.
- Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluja annettaessa ja toiminnassa muutenkin noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja -turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä.
- Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tietoliikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut.
- Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että sopimuksen päättyessä tai purkautuessa potilastiedot siirretään Järvenpään kasvatus- ja perheneuvonnan rekisteriin. Kuolleitten



	<p>asiakkaitten asiakirjat tulee siirtää kuitenkin viimeistään kuolinvuoden lopussa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajalla tulee olla nimettynä tietosuojavastaava.</li></ul> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)</li><li>• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999)</li><li>• Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999)</li></ul>
<p>10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja kasvatus- ja perheneuvonnan rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Alaikäisellä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot, 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. Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan, minkälainen määräys 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 kasvatus- ja perheneuvonnan yksikköön tai Järvenpään kaupungin kirjaamoon omakätisesti allekirjoitetulla erillisellä lomakkeella.</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin toimintayksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</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><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)</li></ul>



<p>11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Henkilötietolain 29 §:n mukaan kasvatusta- ja perheneuvonnan 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. Pynnössä 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 vastuhenkilö antaa kirjallinen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)</li></ul>
---	--