



9.6.2014

1. Rekisterinpitäjä	Järvenpään lasten ja nuorten lautakunta Järvenpään kaupunki/ lasten ja nuorten palvelualue Hallintokatu 2, PL 41, 04401 Järvenpää p. keskus 09 21 797
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö	Lasten ja nuorten palvelualueelle perhesosiaalityön palveluihin kuuluvien rekistereiden vastuuhenkilö: perhesosiaalityön johtaja Minna Tynkynen, p. 040 315 2343 <u>Lastensuojelun palvelut</u> yhteyshenkilö: lastensuojelun päällikkö Johanna Hankomäki p. 040 315 3445 <u>Keski-Uudenmaan sosiaalipäivystys</u> yhteyshenkilö: sosiaalipäivystyksen päällikkö Pirkko Hansen-Haug p. 040 315 208 <u>Perhetyö</u> yhteyshenkilö: perhetyön päällikkö Marja Koivuluoma p. 09 27 191 (Vaihde) <u>Lastensuojelun ympärivuorokautinen hoito (Nappula) ja Lastensuojelun potilasrekisteri</u> perhetukikeskuksen päällikkö Pentti Kurula p. 040-3152372
3. Rekisterin nimi	Lastensuojelun asiakasrekisteri

7.1.2014

<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>Lastensuojelulain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvu-ympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. (Lastensuojelulaki 1 §)</p> <p>Kunnan on huolehdittava siitä, että ehkäisevä lastensuojelu sekä lapsi- ja perhekohtainen lastensuojelu järjestetään sisällöltään ja laajuudeltaan sellaiseksi kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää. (Lastensuojelulaki 11 §)</p> <p>Lastensuojelun työntekijöiden tulee merkitä lasta tai nuorta koskeviin asiakas-asiakirjoihin lastensuojeluasian vireille tulosta lähtien kaikki lapsen tai nuoren tarvitsemien lastensuojelutoimenpiteiden järjestämiseen vaikuttavat tiedot sekä toimenpiteiden suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot. (Lastensuojelulaki 33 §)</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään järjestettäessä lastensuojelulain 7 luvun avo- huollon tukitoimia, 8 luvun kiireellistä sijoitusta, 9 luvun huostaanottoa, 10 ja 11 luvun sijaishuoltoa ja 12 luvun jälkihuoltoa. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Perhetyöntekijät kirjaavat lastensuojelun asiakasrekisteriin lastensuojelun perhetyön tapaamisten sisällön, tavoitteet ja niiden arvioinnin sekä yhteenvet- on toteutuneesta työskentelystä.</p> <p>Keski-Uudenmaan sosiaalipäivystyksen sosiaalipäivystäjät kirjaavat lasten- suojelun asiakasrekisteriin kaikki sosiaalipäivystykseen tulleet lastensuojelun asiakkuudessa olevien lasten lastensuojeluilmoitukset, sosiaalityön muistiin- panot ja lastensuojelupäätökset.</p> <p>Lastensuojelun asiakasrekisterin osarekisteri, Lastensuojelun ympärivuoro- kautinen hoito (Nappula) sisältää kunnan perhetukikeskus Auerkulmaan las- tensuojelun päätöksin sijoitettuja asiakkaita koskevan päivittäisraportoinnin. Myös koulun käynnin tukijaksolle tulevien koululaisten päivittäisraportointi tapahtuu ao. rekisteriin (sovellus Nappula). Jakson päätyttyä tiedot luovute- taan lapsen omaan kouluun arkistointia varten.</p> <p>Lastensuojelun potilasrekisteri on sosiaalihuollon osarekisteri. Perhetukikes- kuksen psykiatrinen sairaanhoitaja kirjaa päivittäiset lapsen elämässä tapah- tuvat tiedot Auerkulmaan sijoitetuista lapsista potilasasiakirjana Nappulaan, josta tarvittava tieto siirretään myös Pro Consonaan. Lapsen henkilökohtaiset terveyteen liittyvät potilastiedot kirjataan terveydenhuollon Pegasosohjel- maan. Nappulaan ja Pro Consonaan kirjataan sellaiset tiedot, joilla on olen- naista vaikutusta lapsen hoitoon ja kasvatukseen.</p> <p>Ostopalveluiden osalta lasten ja nuorten lautakunta toimii rekisterinpitäjänä. Palveluntuottajien ylläpitämät Järvenpäästä koskevat rekisterit ovat lasten- suojelun asiakasrekisterin osarekistereitä.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lastensuojelulaki (417/2007)- Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999)- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallinta- tavasta 2 luku (1030 / 1999)
---	--

7.1.2014

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot Sosiaalitoimen asiakastietojärjestelmään (Pro Consona) tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot - asiakasta koskevat muistiinpanot: asiakaskertomus, muut sosiaalityön muistiinpanot - asiakasta koskevat lastensuojelusuunnitelmat ja lastensuojelutarpeen selvityksen yhteenvedot - ajanvaraustiedot: asiakas-, työntekijä- ja toimistokohtaisesti varatut ajat - päätöstiedot: kiireellistä sijoitusta, varsinaista huostaanottoa koskevat päätökset sekä muut avohuollon ja sijaishuollon päätökset - maksatustiedot - vanhemmilta perittävien maksujen laskutustiedot - perimistiedot: etuuksien perintä hoidon korvaukseksi esim. Kelalta - asiakkaan sijoituspaikkatiedot <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - paperimuodossa olevat asiakirjat <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 käsitte-lystä 1 ja 2 luku (159/2007)
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</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 ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Lastensuojelulain mukaan lastensuojeluilmoituksista pidettävän rekisterin tiedot siirretään sellaisenaan lastensuojelun asiakasrekisteriin, mikäli ilmoitus johtaa asiakkuuteen.</p> <p>Järvenpään perhesosiaalityö saa veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekisterissä olevia salassa pidettäviä henkilötietoja. (Sosiaalihuollon asiakaslaki 21 §).</p> <p>Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §). Mikäli tietoja hankitaan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsitte-lystä 3 luku (159/2007) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)



9.6.2014

<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovuttamiset</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>Laskutustiedot eivät ole lastensuojelun asiakasrekisterin tietoja. Asiakastietojärjestelmän (Pro Consona) tuottama lastensuojelurekisterin asiakasmaksujen laskutusaineisto siirretään konsernipalveluiden tukipalvelukeskuksen taloustiimiin laskutuksen toimittamista varten. Laskutus tapahtuu Intime Plus/ WEB-laskutuksella. Laskutustiedot tallentuvat Intime Plus myyntireskontraan.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008)- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007)- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)- Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)
<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>Keskeinen lainsäädäntö</p> <ul style="list-style-type: none">- Henkilötietolaki 5 ja 8 luku (523/1999)
<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.</p> <p>Lastensuojelun 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 asiakkoittain kansioihin.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto Järvenpään kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Järvenpään kaupungin tietotekni-</p>

7.1.2014

kan 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 (virkasuhteiset allkirjoittavat, työsopimussuhteiset eivät allekirjoita, koska he vahvistavat asian samalla kun allekirjoittavat työsopimuksen). Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käytökitietojen avulla.

Lasten- ja nuorten palvelualueella on nimetty 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 perhesosiaalityö 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 asiakastiedot siirretään Järvenpään lastensuojelun rekisteriin.
- Kuolleitten asiakkaitten asiakirjat tulee siirtää kuitenkin viimeistään kuolinvuoden lopussa.
- Jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajalla tulee olla nimetty tietosuojavastaava.

Keskeinen lainsäädäntö:

- Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999)
- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999)



7.1.2014

<p>10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja lastensuojelun asiakasrekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeus koskee myös lastensuojeluilmoituksen tekijän henkilöllisyyttä, jos se on kirjattu.</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.</p> <p>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 omakätisesti allekirjoitetulla erillisellä lomakkeella kaupungintalon asiakaspisteeseen, jossa se kirjataan vastaanotetuksi ja toimitetaan rekisterinpitäjälle.</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin toimintayksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti. 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>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">- Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)
<p>11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Henkilötietolain 29 §:n mukaan lastensuojelun 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 kaupungintalon asiakaspisteeseen, jossa se kirjataan vastaanotetuksi ja toimitetaan rekisterinpitäjälle (siihen toimintayksikköön, missä kirjaus on tehty). Pyyntöissä 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 antaa kirjallinen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>



7.1.2014

	<p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">- Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)
--	--