

1. Rekisterin nimi	Lapsiperheiden palveluiden rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Liedon kunta, sosiaali- ja terveyslautakunta.
	Yhteystiedot PL 24, 21421 Lieto
3. Vastuhenkilö	Vs. toimialajohtaja Krista Ryödi
	Yhteystiedot Osoite: PL 24, 21421 Lieto Sähköposti: etunimi.sukunimi@lieto.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Palvelukoordinaattori Maija Winqvist
	Yhteystiedot Osoite: PL 24, 21421 Lieto Sähköposti: etunimi.sukunimi@lieto.fi
5. Tietosuojavastaava	Senja Väänänen
	Yhteystiedot Osoite: PL 24, 21421 Lieto Sähköposti: tietosuoja@lieto.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Lapsiperheiden palveluiden tarpeen arviointi ja selvittäminen sekä palveluiden suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta. Tavoitteena on tukea lapsiperheitä ja vanhemmuutta ja edistää lapsen kasvua ja myönteistä kehitystä</p> <p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys: Salassa pidettävä</p> <p>Perusteet: Sosiaalihuollon tarpeen selvittämisen, asiakassuhteen ja toimintaa ohjaava (Keskeisimmät toimintaa ohjaavat lait: Sosiaalihuoltolaki (1301/2014), lastensuojelulaki (2007/471) laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015), henkilötietolaki (523/1999), hallintolaki (434/2003), laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999). Rekisterin käyttötarkoituksena on sosiaalipalveluna lapsiperheiden kotipalvelun järjestäminen.</p>
7. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">• Asiakkaan väestörekisteri-, henkilö- ja perhetiedot• Alaikäisen, alle 18 vuotiaan lapsen huoltajuustiedot

	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaan yhteyshenkilö- ja omaistiedot sekä asu- mis- ja olosuhdetiedot • Yhteydenotot, hakemukset ja ilmoitukset • Palvelutarpeen arvioimista koskevat tiedot • Asiakaskohtaiset suunnitelmat, arvioinnit ja seuranta- tiedot • Palvelu- ja avustuspäätökset ja tiedoksiantotiedot • Asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskon- taktit • Asiantuntija-/viranomaislausunnot ja -päätökset • Hoidon ja palvelun järjestäminen • Palvelun toteuttamiseen liittyvät asiakastiedot • Asiakkaan taloudellisen avustamisen tiedot mukaan lukien maksut ja maksusitoumukset • Asiakkaan tulospelvityksen ja maksupäätökset • Rekisterin tietoja ylläpidetään ProConsona Sosiaali- työ ohjelmassa, lapsiperheiden kotipalvelun lasku- tustiedot Efficassa, palvelusetelit PSOPissa
8. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaalta saadut tiedot
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset; Henkilötietojen vastaanottajat / vastaanottajaryhmät	Vuosittain THL:lle tilastotiedot, toiminta- ja taloustilasto, kunnan oman toiminnan seuranta varten tarvittavat tilastotiedot.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolella.
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät: ProConsona Effic B. Manuaalinen aineisto: Paperiset
	Tietojen suojauksen periaatteet: A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät: Käyttöliittymä suojataan käyttäjä- ja salasanan tunnuksin. Tietojen ylläpito rekisteröi tietokantaan automaattisesti tietoryhmäkohtaisesti tiedon rekisteröijän käyttäjätunnuksen.

	<p>Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasana-tunnuksin.</p> <p>Katselu-, lisäys-, muutos-, tulostus- ja poistotoiminnot, jotka kohdistuvat asiakastietoihin, tallentuvat käyttölokiin. Lokitietojen seuranta, satunnaisotanta</p> <p>A. Manuaalinen aineisto: Säilytys lukitussa tilassa.</p>
12. Rekisteritietojen tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä vain laissa mainituilla perusteilla. Eväämisen syynä voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vaaraa rekisteröidylle tai jonkun muun oikeuksille. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Liedon kunnanhallituksen päätökseen.</p> <p>Tarkastuspyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa Liedon kunnan ko. palvelun toimipisteistä ja internetsivuilta (www.lieto.fi).</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.</p>
13. Rekisteritietojen korjaaminen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva tarpeeton, puutteellinen ja vanhentunut tieto.</p>

	<p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja hänellä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta .</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti ja se osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle. Pyyntössä on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.</p>
14. Rekisteröidyn informointi	Rekisteriseloste on nähtävissä Liedon kunnan internet-sivuilla.