

1. Rekisterin nimi	Lastensuojelun asiakasrekisteri
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	Johtava sosiaalityöntekijä
	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>Lastensuojelupalveluiden ja sen tukipalveluiden järjestäminen. Sosiaalityön ohjelma (ProConsonsa Sosiaalityö, lastensuojelu) toimii apuvälineenä lastensuojelun lakisääteisten palveluiden tuottamisessa. Lastensuojelun asiakasrekisteriin kirjataan lapsikohtaisesti lastensuojeluilmoituksesta poimittujen tietojen lisäksi kaikki asiakastapahtumat ja -asiakirjat. Näitä kirjataan siitä alkaen, kun on joko tehty kiireellinen lastensuojelutoimenpide tai viranhaltijan ratkaisu ja ryhdytty selvittämään lastensuojelun tarvetta. Kirjauksia tehdään siihen asti, kun lastensuojelun asiakkuus päättyy.</p> <p>Lastensuojelulasten rahavarojen ja tilien hallinnointi (itsenäistymisvarat).</p> <p>Lastensuojelun asiakasrekisteri voidaan aktivoida, jos saman lapsen lastensuojelun tarve ilmenee myöhemmin uudelleen.</p> <p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys: Salassa pidettäviä.</p>

	<p>Perusteet: Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedot ovat salaisia.</p>
7. Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakkaan yhteyshenkilö- ja omaistiedot sekä asumis- ja elämäntilannetiedot Palvelun hakemustiedot ja yhteydenotot Palvelutarpeen selvittämistä koskevat tiedot Asiakaskohtaiset suunnitelmat, arvioinnit ja seurantatiedot Palvelu- ja avustuspäätökset ja niiden tiedoksiantotiedot Asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit Asiantuntija-/viranomaislausunnot ja -päätökset Hoidon ja palvelun järjestämistiedot Palvelun toteuttamiseen liittyvät asiakastiedot Maksusitoumukset Asiakkaiden taloudellisen avustamisen tiedot Asiakkaiden tulospelvitykset perintäpäätöstä varten Perintäpäätökset Asiakasvarojen hoitotiedot</p> <p>Rekisterin tietoja ylläpidetään sosiaalitoimen tietojärjestelmässä (ProConsona Sosiaalityö) sekä manuaalirekistereissä. Lisäksi tietoja ylläpidetään toimeksiantosopimuksiin perustuvien ostopalvelutuottajien tietojärjestelmissä ja manuaalirekistereissä.</p>
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin Väestörekisterikeskuksen väestörekisteristä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla. Asiakasta koskevat tiedot syntyvät asiakkuuden aikana sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamina.</p>
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset; Henkilötietojen vastaanottajat / vastaanottajaryhmät	<p>Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Rekisteritietoja voidaan luovuttaa:</p> <ul style="list-style-type: none">• asiakkaan nimenomaisella suostumuksella. Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, informoitu ja yksilöity. Suositeltavaa on pyytää suostumus kirjallisena. Milloin asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Asiakas tai hänen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.• ilman asiakkaan suostumustakin sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17-18 §:ien tai muunerityislainsäädännön nojalla• rekisterinpitäjänä toimiva viranomainen tai sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten

	<p>(laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §)</p> <p>Maksatustiedot pankeille ja kirjanpitoon. Vuosittain THL:lle tilastotiedot. Toiminta- ja taloustilasto, kunnan oman toiminnan seuranta varten tarvittavat tilastotiedot</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETAN:n ulkopuolelle
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät: ProConsona</p> <p>B. Manuaalinen aineisto: Paperi</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet:</p> <p>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät:</p> <p>Käyttöliittymä suojataan käyttäjä- ja salasanan tunnuksin. Tietojen ylläpito rekisteröi tietokantaan automaattisesti tietoryhmäkohtaisesti tiedon rekisteröijän käyttäjätunnuksen. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanan tunnuksin. Katselu-, lisäys-, muutos-, tulostus- ja poistotoiminnot, jotka kohdistuvat asiakastietoihin, tallentuvat käyttölokiin. Lokitietojen seuranta, satunnaisotanta.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto:</p> <p>Säilytetään 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</p>

	<p>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. Pyynnössä 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	<p>Rekisteriseloste on nähtävissä Liedon kunnan internet-sivuilla.</p>