



Keravan kaupunki  
Sosiaali- ja terveystalveluiden toimiala  
PL 7  
04201

**Seloste henkilötietojen  
käsittelytoimista ja rekisteröidyn  
oikeuksista/tietosuojaseloste**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus  
(2016/679)

pvm: 25.2.2020

1. Rekisterin nimi	Lastensuojelun asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Keravan kaupungin sosiaali- ja terveystalvelut
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Sosiaali- ja terveystalveluiden toimialajohtaja
	Erja Wiili-Peltola Kultasepänkatu 7 04250 Kerava Puh. 040-318 2170 <a href="mailto:erja.wiili-peltola@kerava.fi">erja.wiili-peltola@kerava.fi</a>
4. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö	Perheitä tukevien palveluiden johtaja Erja Rainio
	Kultasepänkatu 7 04250 Kerava puh. 040-318 4260 <a href="mailto:erja.rainio@kerava.fi">erja.rainio@kerava.fi</a>
5. Tietosuojavastaava	Tiina Hakkarainen Kauppakaari 11 PL 123 04201 Kerava Puh 040 318 2753 <a href="mailto:tiina.hakkarainen@kerava.fi">tiina.hakkarainen@kerava.fi</a>
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<i>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on lastensuojelutarpeen arviointi, lastensuojelun ja sen tukitoimien suunnittelu, järjestäminen ja toteuttaminen ja arviointi.</i> Lastensuojelun palveluun kuuluu lastensuojelun avo-, sijais- ja

	<p>jälkihuolto.</p> <p><i>Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavissa käyttötarkoituksissa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asiakassuhteen suunnittelu, toteutus, seuranta ja arviointi</li> <li>• palveluiden laskutus ja tilastointi</li> <li>• toiminnan suunnittelu, tilastointi, seuranta ja arviointi sekä mahdollinen tutkimustoiminta erillisen tutkimusluvan perusteella</li> <li>• ammattihenkilöiden toiminnan valvonta järjestelmään syntyvien lokitietojen avulla.</li> </ul> <p><i>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukainen henkilötietojen käsittelyperuste on rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite (artikla 1 c).</i></p> <p><i>Tarkentavat lakiperusteet henkilötietojen käsittelylle:</i></p> <p><i>Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</i>  <i>Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)</i>  <i>Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</i>  <i>Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</i>  <i>Lastensuojelulaki (417/2007)</i>  <i>Tietosuojalaki (1050/2018)</i>  <i>Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992)</i>  <i>Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (912/1992)</i>  <i>Hallintolaki (434/2003)</i>  <i>Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)</i>  <i>Perhehoitolaki (263/2015).</i></p> <p><i>Muu henkilötietojen käsittelyssä sovellettava lainsäädäntö:</i></p> <p><i>EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), tietosuojalaki (1050/2018), laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), arkistolaki (831/1994)</i></p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)</p>	<p><i>Lastensuojelun rekisteriin merkitään asiakkaan palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot, kuten:</i></p> <p>Kiellot, suostumukset ja muut rajoitukset  Valtakunnallisiin rekistereihin toimitettavat tiedot  Asiakkaan väestörekisteri-, henkilö- ja perhetiedot  Asiakkaan yhteyshenkilö- ja omaistiedot sekä asumis- ja elämäntilannetiedot  Lastensuojeluilmoitukset  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 tuloseelvitykset perintäpäätöstä varten  Perintäpäätökset  Asiakasvarojen hoitotiedot  Perhehoidon asiakaskohtaiset toimeksiantosopimukset</p>

	<p><i>Erityiset henkilötietoryhmät:</i></p> <p><i>Rekisteri sisältää EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklan 9. mukaisia erityisiä henkilötietoja terveydentilaa koskevien tietojen osalta.</i></p> <p><i>Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät niiden palveluntuottajien toiminnassa, joiden kanssa Keravan kaupunki on tehnyt sopimuksen palvelujen tuottamisesta. Keravan kaupunki toimii EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa niiden käsittelyn lainmukaisuudesta.</i></p> <p><i>Tiedot ovat salassa pidettäviä julkisuuslain 24§:n sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 14-15§:n nojalla.</i></p>
8. Tietojen säilytysajat	Tietoja säilytetään Keravan kaupungin asiakirjahallintasuunnitelmassa määritellyn ajan, jonka jälkeen tiedot tuhoetaan tietosuoja turvaten.
9. Säännönmukaiset tietolähteet ja tietojen luovutus	<p>Säännönmukaiset tietolähteet:</p> <p>Asiakkaan, huoltajan, läheisverkoston tai edunvalvojan antamat tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Väestörekisterikeskuksen tiedot alueen väestöstä</li> <li>• työntekijän havaintoihin perustuvat asiakkaan asian käsittelyyn liittyvät tiedot</li> <li>• asiakkaan tai laillisen edustajan suostumuksella tai lain perusteella saadut tiedot sosiaali-, terveys- ja koulutoimen yksiköiltä tai työntekijöiltä, kuten sosiaalityöltä, lastensuojelulta, varhaiskasvatuksesta, lastenneuvolalta, kouluterveydenhuollolta, koulun opettajilta ja erityisopettajilta, koulupsykologeilta ja -kuraattoreilta.</li> </ul> <p>Lisätietoja tietolähteistä:</p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 12 §:n mukaan asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa on annettava sosiaalitoimelle ne tiedot, joita tämä tarvitsee sosiaalihuollon järjestämisessä ja toteuttamisessa.</p> <p>Sosiaali- ja terveystoimella on mahdollisuus pyytää asiakkaan suostumuksesta riippumatta tietoja asiakkaasta sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä mainituilla edellytyksillä valtion ja kunnan viranomaisilta sekä muulta julkisoikeudelliselta yhteisöltä, kansaneläkelaitokselta, eläketurvakeskukselta, eläkesäätiöltä ja muulta eläkelaitokselta, vakuutuslaitokselta, koulutuksen järjestäjältä, sosiaalipalvelun tuottajalta, terveyden- ja sairaudenhoitotoimintaa harjoittavalta yhteisöltä tai toimintayksiköltä sekä terveydenhuollon ammattihenkilöltä ja rahalaitoksilta. Sosiaali- ja terveystoimen tiedoksisaantioikeus voi perustua myös muuhun erityissääntelyyn.</p> <p>Henkilötietojen luovutusperusteet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asiakkaan tai laillisen edustajan nimenomaisella suostumuksella</li> <li>• ilman asiakkaan tai laillisen edustajan suostumusta tietoja voidaan luovuttaa sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17–18 §:ien tai muiden erityissääntösten nojalla</li> <li>• tieteelliseen tutkimukseen asiakkaan tai laillisen edustajan luvalla tai ministeriön tai terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen luvalla tai Keravan myöntämän tutkimusluvan perusteella (julkisuuslaki 621/1999, 28 §)</li> <li>• viranomaisen suunnittelu- ja selvitystyöhön asiakkaan tai laillisen edustajan luvalla tai lain perusteella.</li> </ul>

	Tietoja ei luovuteta EU-tai ETA-alueen ulkopuolelle.
<p>10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet</p>	<p>A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT: ProConsona-asiakastietojärjestelmä</p> <p>Toiminnassa syntyviä laskutus- ja tilastotietoja käsitellään kaupungin taloushallinnon järjestelmissä.</p> <p>B. MANUAALINEN AINEISTO: Asiakkaiden asiakaskohtaisissa manuaalisissa kansioissa säilytetään esim. manuaalisesti allekirjoitetut palvelusuunnitelmatulosteet, hakemukset ja niiden liitteet.</p> <p>TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:</p> <p>A. Sähköinen aineisto <i>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakas- ja potilastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan säännönmukaisten lokitarkastusten avulla. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu työ- tai virkasuhteen päättymisen jälkeen.</i></p> <p><i>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan Keravan kaupungin asiakirjahallinnon suunnitelmalla sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella sekä henkilöstön kouluttamisen avulla.</i></p> <p>B. Manuaalinen aineisto <i>Arkistoissa ja yksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukittavissa kaapeissa.</i></p> <p><i>Hankittaessa palveluja ulkopuoliselta palveluntuottajalta, varmistetaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutuminen palveluntuottajan kanssa tehtävällä sopimuksella.</i></p>
<p>11. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on pyynnöstä toimitettava jäljennösrekisteröidylle hänen osaltaan käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Mikäli rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle siihen syy ja lisäksi kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 13-16 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, tai jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <p>a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien</p>

	<p>toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</p> <p>b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p>
<p>12. Oikeus tiedon oikaisemiseen (artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja on käsitelty, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja toimitetaan kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden toimialan kirjaamoon.</p> <p>Keravan kaupunki  Sosiaali- ja terveystieteiden toimiala  Kirjaamo  PL 7  04201 Kerava</p>
<p>13. Muut oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n tietosuojasetusta.</p> <p>Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuojasetukseen (2016/679) artiklaan 77.</p> <p><u>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot</u></p> <p>Osoite: PL 800, 00520 Helsinki  puh. 029 56 16670  <a href="http://www.tietosuoja.fi/fi/">http://www.tietosuoja.fi/fi/</a></p>