



22.10.2019

1. Rekisterin nimi	Lastensuojelu
2. Rekisterinpitäjä	Sulkavan kunta (y-tunnus 0167265-0) Peruspalvelulautakunta Kauppatie 1, 58700 Sulkava
3. Rekisterin vastuhenkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Sosiaalijohtaja Sanna Hämäläinen Kauppatie 1, 58700 Sulkava sanna.hamalainen[at]sulkava.fi p. 044 417 5330
4. Yhteyshenkilö rekisterin käsittely- ja tietosuoja-asioissa	Sulkavan kunnan tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 044 417 4040
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Rekisteriä käytetään lastensuojelun ja lastensuojelun tukitoimien järjestämiseen ja toteuttamiseen. Rekisteri sisältää myös palvelujen tilastoinnin ja mahdollisten selvityspyyntöjen selvittämisen. Rekisteriä käytetään myös lastensuojelun laadunvalvontaan, suunnitteluun, kehittämiseen ja tutkimustoimintaan. Asiakasrekisteriin sisältyvät kaikki tiedot, jotka syntyvät rekisterinpitäjän viranomaistoiminnassa ja sopimusperusteisten palveluntuottajien toiminnassa, joissa kummassakin Sulkavan kunta toimii EU- tietosuoja-asetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä ja vastaa käsittelyn lainmukaisuudesta. Henkilötiedon käsittelyn oikeusperuste on lakisääteinen. Keskeinen lainsäädäntö: Lastensuojelulaki (417/2007) Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) - Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
6. Rekisterin tietosisältö	Lastensuojelun asiakasrekisteri muodostuu kolmesta osarekisteristä lastensuojeluilmoitusten rekisteristä, lastensuojelun asiakasrekisteristä ja Sulkavan kuntaan sijoitettujen lasten valvontarekisteristä. Lisäksi rekisteri sisältää hallinnollisia lastensuojelua koskevia asiakirjoja. Lastensuojelun kokonaisrekisteriin kerätään seuraavia tietoja: Ilmoitukset:



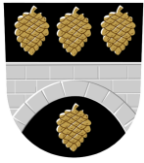
	• kaikki lastensuojeluilmoitukset sisältöineen • ilmoittajan tiedot • ilmoitetun lapsen henkilö- ja yhteystiedot sekä yhteyshenkilöt • toimenpiteet, joihin on ryhdytty ilmoituksen perusteella • tietoja selvityksistä, yhteydenotoista ja toimenpiteistä, jotka ovat tapahtuneet ennen lastensuojelun asiakkuuden alkamista Lastensuojeluilmoitusten osarekisteristä siirretään lasta ja ilmoitusta koskevat olennaiset tiedot tarpeen mukaan lastensuojelun asiakas - osarekisteriin. Ilmoitusten osarekisteriin jätetään nekin tiedot, joiden perusteella ei lopulta päädytä lastensuojelutarpeen selvitykseen tai muihin lastensuojelutoimenpiteisiin. Näin tiedot ovat myöhemmin löydettävissä, jos samasta lapsesta tulee uusia ilmoituksia. Asiakkuudet: • tiedot asiakkuuden alkamisesta, jatkumisesta ja päättymisestä • lastensuojelutarpeen selvityksen yhteenvedot • sosiaalityön muistiinpanot • asiakassuunnitelmat • kuulemiskertomukset • hakemusasiakirjat hallinto-oikeudelle • lastensuojelupäätökset • muut asiakkaita koskevat tiedot Sijoituskunnan valvonta Sijoitetun lapsen henkilötiedot sekä perhehoidon ja tukitoimien toteutumisen valvontaa koskevat tiedot. Hallinnolliset tiedot: • huostaanotto ja sijoitustiedot • korvausvaatimuksia, kanteluita ja selvityspyyntöjä koskevat asiakirjat • lausunnot Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Salassapidon peruste: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)
7. Henkilötietojen käsittelijät	Sulkavan kunnan työntekijät sekä sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelijat, joilla on työtehtävien/asiakassuhteen mukaiset käyttöoikeudet rekisteriin. Henkilötiedon käsittelijöinä ovat ostopalvelusopimusten mukaisten palveluntuottajien työntekijät, joilla on hoitosuhteeseen tai työtehtäviin liittyvä oikeus käsitellä asiakastietoja.



	Käsittelijöinä toimivat myös rekisterin hallinnassa käytettävien tietojärjestelmien sopimusten mukaiset käyttöpalvelu- ja tietojärjestelmätoimittajat.
8. Henkilötietojen luovutukset	Lainsäädäntö määrittelee sosiaalihuollon asiakastiedot arkaluonteisiksi ja salassa pidettäviksi. Asiakkaan tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella edustajan toimivallan mukaisesti. Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Säännönmukaisesti tietoja luovutetaan mm. valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnitteluja tilastotarkoituksia varten. Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Henkilötietojen säilytysaika	Rekisteriin sisältyvät tiedot säilytetään kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Säilytysperuste: Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Kansallisarkiston määräykset
11. Henkilötietojen tietolähteet	Rekisteritiedon pääasialliset tietolähteet: • lastensuojeluilmoitus voi tulla keneltä tahansa sekä Lastensuojelulain 25§:n mukaisilta ilmoitusvelvollisilta toimijoilta/tahoilta • lastensuojeluilmoitukset • lapsi ja/tai hänen huoltaja/omainen/edustaja/yhteyshenkilö • muilta tahoilta asiakkaan suostumuksella hankitut tiedot • väestörekisteri, verohallinto • Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain ja Lastensuojelulain perusteella viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt • Kansaeläkelaitoksen kuntien sosiaalitoimen tietojärjestelmä (KELMU)



12. Henkilötietojen käsittelijät	A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus Rekisteritietoa käsitellään useassa tietojärjestelmässä, mutta pääjärjestelmänä on Effica -Yksilö- ja perhehoito -järjestelmä. Rekisterin suojaus toteutetaan rajoittamalla tietojärjestelmien käyttöoikeuksia. Lisäksi suojausta tukevat asianmukaiset päivitykset sekä verkkotekniset ja laitesijoitteluun liittyviä tekniset suojaustoimet. Rekisterinpitäjän ja järjestelmäntoimittajien kesken on tehty sopimus tietosuojasta ja tekniseen ympäristöön liittyvistä vaatimuksista. Järjestelmäntoimittaja hoitaa rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti niin, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä ja luotettavana. B. Manuaalinen aineisto ja sen suojaus Paperiaineisto säilytetään luikituissa tiloissa.
13.	Oikeus saada informaatiota henkilötiedon käsittelystä, ellei laissa ole erikseen säädetty poikkeusta. Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus) Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus. Oikeus vaatia tiedon oikaisemista tai käsittelyn rajoittamista Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterin käyttötarkoitus huomioon ottaen, rekisteröidyllä on oikeus täydentää puutteelliset henkilötiedot toimittamalla lisäselvitys. Rekisterinpitäjän velvollisuus on mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa tehdyistä henkilötietojen oikaisista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu. Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle



	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.
14.	Kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä kunnan tietosuojavastaavaan (kohta 4). Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän käsittelymuutosta haluaa. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta muutosta koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein. Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).