

Rekisteri- ja tietosuojaseloste

Tämä on Linnansuoja Oy:n henkilötietolain (10 ja 24 §) ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Laadittu 18.06.2019, Viimeisin muutos 23.08.2019.

Mitä asiakkaana olevan lapsen on hyvä tietää:

Tässä tietosuojaselosteessa **rekisteröidyllä tarkoitetaan sinua**, koska sinusta syntyy asiakastietoja Linnansuoja Oy:n asiakastietojärjestelmiin. Sinun kotikuntasi tai kaupunkisi on päättänyt hankkia Linnansuoja Oy:ltä tarvitsemasi sosiaalihuollon palvelun. Mikäli saat palvelua yhdessä vanhempasi kanssa, niin tällöin myös hänestä tallentuu rekisteritietoja meidän asiakastietojärjestelmään.

1. Rekisterinpitäjä

Kunnan, kuntayhtymän tai kaupungin sosiaalitoimi

2. Linnansuojan osarekisteristä vastaavan yhteyshenkilö

Pia Kalkkinen, pia.kalkkinen@linnansuoja.fi 0405650310

3. Rekisterin nimi

Rekisteri on rekisterinpitäjän Lastensuojelun asiakasrekisterin osarekisteri (Nappula)

4. Millä perusteella käsittelemme henkilötietoja?

Sijoitettujen lasten ja nuorten hyvinvoinnin edistäminen lastensuojelulaitoksessa. Sosiaalihuollon työntekijän kirjaamisvelvoite.

Asiakastietojen kirjaamisessa ja palvelutoiminnassa syntyneiden asiakastietojen käsittelyssä, säilytyksessä, hävittämisessä ja luovuttamisessa noudatetaan voimassa olevia lakeja ja säädöksiä:

- Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (621/1999)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Lisäksi noudatetaan soveltuvin osin tietosuojavaltuutetun ohjetta "Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa" (Asiaa tietosuojasta 3/2008).
- Lastensuojelulaki (417/2007)

5. Mitä henkilötietoja tallennamme ja käsittelemme?

Sähköiseen rekisteriin tallennettavia tietoja ovat rekisteröidyn (asiakkaana olevan lapsen):

- Nimi, henkilötunnus, sukupuoli, yhteystiedot, huoltajantiedot
- Tilaajan yhteyshenkilöntiedot ja yhteystiedot
- Tilaajalta saatavat asiakkaan hoidon, huolenpidon ja palvelutarpeen arvioinnin kannalta olennaiset asiakkaan taustatiedot
- Hoito- ja kasvatussuunnitelma, raporttikirjaukset, rajoitustoimenpiteet, puhelinsoitot, yhteenvedot, lausunnot, lääkitys
- Erityistyöntekijöiden kirjaukset

Manuaalisesti tallennetut tiedot

- psykologin tutkimuspöytäkirjat ja muu aineisto
- erityistyöntekijän, psykoterapeutin aineisto
- kuvatallenteet asiakkaan luvalla kuvatuista asiakaskäynneistä, MIM-arvioinnit
- Tilaajalta saatavat asiakkaan hoidon, huolenpidon ja palvelutarpeen arvioinnin kannalta olennaiset asiakkaan taustatiedot, mikäli eivät ole sähköisessä muodossa

6. Ketkä käsittelevät henkilötietoja?

Henkilötietoja käsittelevät Linnansuoja Oy:n hoito- ja kasvatushenkilökunta sekä yksikön erityistyöntekijät.

7. Mihin tarkoitukseen henkilötietoja käsitellään?

Henkilötietojen avulla yksilöidään rekisteröidyt. Rekisteröidystä kirjattavan tiedon avulla mahdollistetaan laadukas sosiaalihuollonpalvelu sekä Linnansuoja Oy

Rekisteröinnin tarkoituksena on yksilöidä asiakkaat, dokumentoida asiakkaan palvelujen tarve, suunnittelu ja toteutus sekä mahdollinen päätöksen teko.

Kaikki tiedot ovat salassa pidettäviä.

Linnansuoja Oy pitää omaa tilastointia, joiden pohjana on asiakkailta saatu tieto, ja minkä tarkoitus on palvelujen kehittäminen sekä raportointi palvelun tilaajalle sekä mahdollisesti muille yhteistyötahoille. Kyseistä tietoa voidaan hyödyntää myös mahdollisessa tutkimuskäytössä tai opinnäytetöissä. **Tilastotiedoissa ei käytetä tunniste- ja henkilötietoja**, jolloin niistä ei synny henkilörekisteriä. Tilastoitavia tietoja ovat muun muassa asiakkaiden ikä ja sukupuoli, sijoituksen syyt ja tarvittavat tukitoimet.

8. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakas itse, hänen läheisensä/ edunvalvojansa tai sijoitettavan kunnan viranomaiset. Koulut ja oppilaitokset, terveydenhuolto ja lääkinnällisen kuntoutuksen palvelujen tuottajat. Työryhmän jäsenet.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Lapsen/ nuoren sijoituksen päättymisen jälkeen rekisteröity tieto luovutetaan sijoittaneelle kunnalle lapsen asiaa hoitaneelle sosiaalityöntekijälle tai rekisterinpitäjän antamien ohjeiden mukaisesti kunnan muulle yhteyshenkilölle. Sijoituksen päätyttyä kaikki rekisteröityä koskenut tieto hävitetään Linnansuoja Oy:n osarekisteristä kuudenkuukauden sisällä. Tietoja ei arkistoida Linnansuoja Oy:ssä vaan arkistointivastuu on rekisterinpitäjällä (Kunnan, kuntayhtymän tai kaupungin sosiaalitoimi).

Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

8. Rekisterin suojauksen periaatteet

Manuaalinen aineisto:

Yksikön kansliassa lukitussa arkistokaapissa

Sähköisessä järjestelmässä käsiteltävät tiedot:

Asiakastietojärjestelmää käyttävät hoito- ja ohjaushenkilökunta sekä yksikön erityistyöntekijät.

Käyttöoikeudet on määritelty tehtävän mukaisesti. Järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisella

tunnuksella ja salasanalla, jolloin jää käyttäjäkohtaiset tiedot asiakastasolla järjestelmän lokitietoihin. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan tai poistetaan.

Rekisterin sisältävä palvelin on suojattu palomuuuri- ja varmennetekniikoin. Järjestelmän käyttö tapahtuu selain pohjaisesti SSL-suojauksella käyttäen.

Työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan yhtiön tietosuojaja- ja tietoturvasuorituspolitiikkaa.

9. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Henkilötietolaki 26 §:n mukaisesti, jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot, tulee pyyntö osoittaa palveluntuottajalle (Linnansuoja Oy, kasvatusjohtaja), joka välittää pyynnön rekisterinpitäjälle (Kunta, kuntayhtymä tai kaupunki). Mikäli tarkastusoikeudelle ei ole estettä rekisteröidylle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin tai tiedot annetaan kirjallisesti.

Mikäli rekisterinpitäjä ei hyväksy tietojen luovuttamista tai asiakkaan mahdollista korjauspyyntöä noudatetaan rekisterinpitäjän menettelyä tietojen luovuttamatta jättämisestä (kirjallinen päätös) tai tietojen korjaamisen epäamisestä (kirjallinen todistus) toimintatapaa.

10. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

-