

# TIETOSUOJASELOSTE



Laatimispäivä	Muokkaamispäivä
1.1.2021	

## Sisällys

- |   |   |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi  | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet                                 |
| 2. Rekisterinpitäjä   | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo               |
| 3. Rekisterin vastuuhenkilö                                   | 14. Tarkastusoikeus   |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa               | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista                                  |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava                                  | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen                          |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste      | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle                |
| 8. Rekisterin tietosisältö                                    | 19. Muu informaatio   |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet                               | 20. Rekisterihallinto   |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset                      |   |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle               |   |

1 Rekisterin nimi	Kirkkonummen kunnan sosiaalihuollon ilmoitusrekisteri
2 Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Kirkkonummen kunta, perusturvalautakunta</p> <p>Kirkkonummen perusturvalautakunta toimii rekisterinpitäjänä kunnan omassa toiminnassa syntyneiden asiakasasiakirjojen ja sen vastaanottamien ilmoitusten ja yhteydenottojen osalta.</p> <p>Osoite PL 20, 02401 Kirkkonummi</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihe (09) 29671</p>
3 Rekisterin vastuuhenkilö	<p>Tehtävänimike Perusturvajohtaja</p>
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Lastensuojeluilmoitukset: perhesosiaalityön palvelupäällikkö</p> <p>Yhteydenotot ja ilmoitukset sosiaalihuollon tarpeen arvioimiseksi: työikäisten sosiaalipalveluiden palvelupäällikkö</p>
5 Tietosuojavastaava	<p>Tehtävänimike Kirkkonummen sosiaalihuollon tietosuojavastaava</p>

	<p>Osoite PL 20, 02401 KIRKKONUMMI</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihde (09) 29671 tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi</p>
<p>6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015): säädöksen liite</p>
<p>7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriin kerätään sosiaalihuollon vastaanottamat ilmoitukset ja yhteydenotot sosiaalihuollon tarpeen arvioimiseksi sekä lastensuojeluilmoitukset ja ennakkolliset lastensuojeluilmoitukset. Sosiaalipalvelujen järjestämisvelvollisuus perustuu sosiaalihuoltolakiin (1301/2014) sekä joukkoon erillislakeja ja täyttää tietosuojalain (1050/2018) 4 §:n henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden ehdot.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosiaalihuoltolaki 1301/2014</li> <li>• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000</li> <li>• Lastensuojelulaki 417/2007</li> <li>• Varhaiskasvatuslaki 36/1973</li> <li>• Päihdehuoltolaki 41/1986</li> <li>• Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977</li> <li>• Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987</li> <li>• Laki omaishoidon tuesta 937/2005</li> <li>• Perhehoitolaki 263/2015</li> <li>• Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001</li> <li>• Isyyslaki 11/2015</li> <li>• Laki lapsen elatuksesta 704/1975</li> <li>• Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983</li> <li>• Adoptiolaki 22/2012</li> </ul> <p>Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 22 § velvoittaa ylläpitämään sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriä.</p>
<p>8 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Sosiaalihuollon ilmoitusrekisteri sisältää Kirkkonummen perusturvan vastaanottamat ilmoitukset ja yhteydenotot sosiaalihuollon tarpeen arvioimiseksi sekä lastensuojeluilmoitukset ja ennakkolliset lastensuojeluilmoitukset. Rekisteriin tallennetuista asiakirjoista käy ilmi, mihin sosiaalihuollon palvelutehtävään ne liittyvät. Sosiaalihuollon palvelutehtävät ovat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iäkkäiden palvelut</li> <li>• Lapsiperheiden palvelut</li> <li>• Lastensuojelu</li> <li>• Perheoikeudelliset palvelut</li> <li>• Päihdehuolto</li> <li>• Työikäisten palvelut</li> <li>• Vammaispalvelut</li> </ul>
<p>9 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Sosiaalihuollon tarpeesta tehtyjä ilmoituksia ja yhteydenottoja sekä lastensuojeluilmoituksia ja ennakkollisia lastensuojeluilmoituksia vastaanotetaan niin yksityishenkilöiltä kuin viranomaistahoilta, kuten neuvoloilta, kouluilta, Kansaneläälaitokselta, poliisilta, hätäkeskukselta sekä sosiaali- ja kriisipäivystykseltä.</p>

<p>10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Sosiaalihuollon asiakirjat ovat salassa pidettäviä lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 14 § mukaisesti.</p> <p>Salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoja asianosaisen nimenomaisella suostumuksella (kirjallinen, yksilöity valtuutus) tai siihen oikeuttavan lainsäädännön perusteella.</p> <p>Tieteellisen tutkimuksen, tilastoinnin sekä suunnittelu- ja selvitystyön toteuttamista varten voidaan myöntää lupa, julkisuuslain § 28 mukaisesti.</p>
<p>11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja säilytetään palveluntuottajan suojatulla palvelimella EU/ETA:n alueella. Ei siirtoja EU/ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>12 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Asiakastiedot on säädetty laissa salassa pidettäväksi. Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille. Käyttöoikeudet rekisteritietoihin annetaan työntekijöille siinä laajuudessa kuin työtehtävät sitä edellyttävät. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Sähköisiä asiakastietoja käsitellään tietojärjestelmissä henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Asiakastietojen käyttöä valvovat perhepalveluiden palvelujohtaja, työikäisten palveluiden palvelujohtaja ja ikäihmisten palveluiden palvelujohtaja sekä tietosuojavastaava tai heidän valtuuttamansa henkilö. Sähköiset asiakastietojärjestelmät toimivat suojatussa verkkoyhteydessä.</p> <p>Paperimuodossa olevien asiakirjojen säilytys tapahtuu valvonnan alla asiakasakteissa arkistossa, lukituissa huoneissa tai kaapeissa.</p>
<p>13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Ei automaattista päätöksentekoa.</p>
<p>14 Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut tietonsa. Tarkastuspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon (Kirkkonummen kunta, Kirjaamo, PL 20, 02401 Kirkkonummi) tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa ja siitä annetaan perusteltu päätös. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>

<p>15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto oikaistaan, poistetaan tai täydennetään oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korjauspyynnön voi tehdä suullisesti tai kirjallisesti sosiaalihuollon työntekijälle. Asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan.</li> <li>• Mikäli asiakkaan vaatimus on oikeutettu, korjauksen tekee tiedon kirjaaja tai sosiaalityön päällikkö, sosiaalipalvelupäällikkö tai hoitotyön johtaja. Mahdolliset virheelliset merkinnät ylivivataan (manuaalinen arkisto) tai siirretään taustatiedostoon (sähköisesti käsiteltävät tiedot) siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa.</li> <li>• Korjauksen tekijän nimen, aseman, sekä päiväyksen tulee ilmetä asiakasasiakirjoista.</li> <li>• Väärän tiedon (esim. väärän asiakkaan tiedon) poistamisen tekee tiedon kirjaaja, asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjä tai sovellustoimittaja.</li> <li>• Ristiriitatilanteessa asian ratkaisee perhepalveluiden, työikäisten palveluiden tai ikäihmisten palveluiden palvelujohtaja.</li> </ul>
<p>16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Rekisteröity ei voi vaatia tietojensa poistamista rekisteristä.</p>
<p>17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Asiakastietoja voidaan luovuttaa rekisteröidyn pyynnöstä tai suostumuksella toiselle rekisterinpitäjälle. Alkuperäisten asiakasasiakirjojen säilyttämisestä vastaa kuitenkin Kirkkonummen perusturva. Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto, jos hänen rekisteritietojaan on luovutettu kolmannelle osapuolelle.</p>
<p>18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
<p>19 Muu informaatio</p>	<p>Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla (<a href="https://www.kirkkonummi.fi/rekisteri-ja-tietojarjestelmaselosteet">https://www.kirkkonummi.fi/rekisteri-ja-tietojarjestelmaselosteet</a>) sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Ervastintie 2, Kirkkonummi).</p>
<p>20 Rekisterihallinto</p>	<p>Perusturvajohtaja käyttää rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Perusturvajohtaja on siirtänyt osan päätösvaltaa rekisterin osalta tuloaluejohtajille ja tulosityksiköiden vastuuhenkilöille.</p> <p>Rekisteritoimintoja toteuttavat yllämainittujen vastuutahojen valtuuttamat henkilöt ja tahot käyttöoikeuksiensa puitteissa.</p> <p>Rekisteritoiminnot toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen ohjeiden mukaisesti.</p>