

<b>1. Rekisterin nimi</b>	<b>LASTENSUOJELUN ASIAKASREKISTERI</b>
<b>2. Rekisterinpitäjä</b>	<b>Mäntsälän kunta, Mustijoen sosiaali- ja terveystoimet</b>
	Heikinkuja 4 04600 MÄNTSÄLÄ puhelin (vaihde) 019 264 5000
<b>3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja) ja yhteyshenkilöt</b>	Arja Tolttila, sosiaalipalvelupäällikkö Heikinkuja 4 04600 MÄNTSÄLÄ puhelin (vaihde) 019 264 5000
<b>4. Organisaation nimittävä tietosuojavastaava</b>	Erja Heikkinen, kehittämispäällikkö Heikinkuja 4 04600 MÄNTSÄLÄ puhelin 019 264 5000
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</b>	<p>Lastensuojelulain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. (Lastensuojelulaki 1 §).</p> <p>Kunnan on huolehdittava siitä, että ehkäisevä lastensuojelu sekä lapsi- ja perhekohtainen lastensuojelu järjestetään sisällöltään ja laajuudeltaan sellaiseksi kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää. (Lastensuojelulaki 11 §).</p> <p>Lastensuojelun työntekijöiden tulee merkitä lasta tai nuorta koskeviin asiakasasiakirjoihin lastensuojeluasian vireille tulosta lähtien kaikki lapsen tai nuoren tarvitsemien lastensuojelutoimenpiteiden järjestämiseen vaikuttavat tiedot sekä toimenpiteiden suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot. (Lastensuojelulaki 33 §)</p>

	<p>Rekisterin tietoja käytetään järjestettäessä lastensuojelulain 7 luvun avohuollon tukitoimia, 8 luvun kiireellistä sijoitusta, 9 luvun huostaanottoa, 10 ja 11 luvun sijaishuoltoa ja 12 luvun jälkihuoltoa. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Ostopalveluiden osalta Mäntsälän kunta, Mustijoen sosiaali- ja terveystoimi toimii rekisterinpitäjänä. Palveluntuottajien ylläpitämät, Mäntsälän kunta, Mustijoen sosiaali- ja terveystoimien palveluita koskevat rekisterit ovat lastensuojelun asiakasrekisterin osarekistereitä.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)</li> <li>• Lastensuojelulaki (417/2007)</li> <li>• Sosiaalihoitolaki (1301/2014)</li> <li>• Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)</li> </ul> <p>terveydenhuollon valtakunnallisista tietojärjestelmäpalveluista</p>
<p><b>6. Rekisterin tietosisältö</b> (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)</p>	<p>Sosiaalitoimen asiakastietojärjestelmään (Pro Consona) tallennetaan seuraavat lastensuojelun toiminnoista kertyvät tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asiakkaaksi tuloprosessin ilmoitukset, palvelutarpeen arvioinnit ja asiakassuunnitelmat</li> <li>• avohuollon palveluiden tukitoimien myöntäminen</li> <li>• kiireellisten sijoitusten tekeminen</li> <li>• huostaanottoprosessi</li> <li>• jälkihuollon palveluiden ja tukitoimien myöntäminen</li> <li>• lastensuojelulain mukaiset ratkaisut, päätökset ja hakemukset hallinto-oikeuteen</li> <li>• maksuliikenne ja perintä</li> <li>• itsenäistymisvarojen kerryttäminen ja maksaminen</li> <li>• lastensuojelun kustannusten seuranta</li> </ul> <p><b>Manuaalisesti tallennetut tiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• paperimuodossa olevat asiakirjat</li> </ul> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)</li> <li>• Lastensuojelulaki (417/2007)</li> <li>• Sosiaalihoitolaki (1301/2014)</li> <li>• Laki sosiaalihoollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000)</li> <li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007)</li> <li>• Laki sosiaalihoollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</li> </ul>

<p><b>7. Tietojen säilytysajat</b></p>	<p>Kuvattu sosiaali- ja terveydenhuollon arkistomuodostussuunnitelmassa (eAMS) arkistosäännön mukaisesti</p> <p><b>Perusteet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 30.3.2009/298</li> <li>• Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakaskirjojen säilytysajat 01.04.2015</li> <li>• Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen laatiminen ja käsittely, opas terveydenhuollolle 2012:4</li> </ul>
<p><b>8. Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Lastensuojelulain mukaan lastensuojeluilmoituksista pidettävän rekisterin tiedot siirretään sellaisenaan lastensuojelun asiakasrekisteriin, mikäli ilmoitus ja palvelutarpeen arviointi johtavat asiakkuuteen.</p> <p>Mäntsälän kunta, Mustijoen sosiaali- ja terveystalouden sosiaalitoimi voi saada veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekistereissä olevia, lain 20 §:ssä tarkoitettuja salassa pidettäviä henkilötietoja asiakkaan suostuksesta riippumatta maksun määräämistä ja tietojen tarkistamista varten. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 9.2.2007/159 21 §).</p> <p>Väestötietojärjestelmästä saadaan tarvittaessa henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §).</p> <p>Mikäli tietoja hankitaan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EU:n tietosuoja-asetus (2016/679)</li> <li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000)</li> <li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007)</li> <li>• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</li> </ul>

<p><b>9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</b></p>	<p>Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksenmerkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin. Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p> <p>Laskutustiedot eivät ole lastensuojelun asiakasrekisterin tietoja. Asiakastietojärjestelmän (Pro Consona) tuottama lastensuojelurekisterin asiakasmaksujen laskutusaineisto siirretään taloushallinnon laskutusjärjestelmään laskutuksen toimittamista varten.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008)</li> <li>• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007)</li> <li>• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</li> </ul>
<p><b>10. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</b></p>	<p>Mikäli tietoja on tarve siirtää, sovelletaan EU-tietosuojasetuksen artikloja 44-46.</p>
<p><b>11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</b></p>	<p><b>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät:</b> Pro Consona -asiakastietojärjestelmä</p> <p><b>B. Manuaalinen aineisto</b> Paperiasiakirjat</p> <p><b>Tietojen suojauksen periaatteet:</b></p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Lastensuojelun asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan asian käsittelyyn tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p>

	<p><b>A. Sähköisesti tallennettu aineisto</b></p> <p>Mäntsälän kunnan ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Mäntsälän kunnan tietohallinto vastaa tältä osin tietoturvan toteutumisesta.</p> <p>Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitehtävien avulla.</p> <p>Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialalla on nimettyä seuranta- ja valvonta-tehtävää varten tietosuojavastaava.</p> <p><b>B. Manuaalinen aineisto</b></p> <p>Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakohtaisiin kansioihin.</p> <p><b>Ostopalvelut</b></p> <p>Hankittaessa palveluja ulkopuoliselta palveluntuottajalta, huolehditaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999)</li> <li>• Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999)</li> </ul>
<p><b>12. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen (artikla 12-15)</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen</p>

	<p>ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15-22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</li> <li>b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus</li> </ul> <p>Lisätietoja/pyyntölomakkeet <a href="https://www.mantsala.fi/hyvinvointi-ja-terveys/potilaan-oikeudet-ja-potilasturvallisuus/tietosuoja-ja-salassapito">https://www.mantsala.fi/hyvinvointi-ja-terveys/potilaan-oikeudet-ja-potilasturvallisuus/tietosuoja-ja-salassapito</a></p>
<p><b>13. Oikeus tiedon oikaisemiseen ja poistamiseen (art. 16-17)</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoa käsiteltiin, 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>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä edellyttäen, että jokin tietosuoja-asetuksen artiklan 17 momentin 1 edellytyksistä täyttyy. Oikeutta tietojen poistamiseen ei ole mm. jos lakisääteisen veloitteen noudattaminen edellyttää tietojen käsittelyä tai jos käsittely tapahtuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamista tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämistä varten.</p> <p>Lisätietoja/pyyntölomakkeet <a href="https://www.mantsala.fi/hyvinvointi-ja-terveys/potilaan-oikeudet-ja-potilasturvallisuus/tietosuoja-ja-salassapito">https://www.mantsala.fi/hyvinvointi-ja-terveys/potilaan-oikeudet-ja-potilasturvallisuus/tietosuoja-ja-salassapito</a></p>
<p><b>14. Oikeus tehdä valitus</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo,</p>

	<p>että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679 artikla 77)</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu Osoite: PL 800, 00520 Helsinki puh. 029 56 16670 <a href="http://www.tietosuoja.fi">http://www.tietosuoja.fi</a></p>
<p><b>15. Muut mahdolliset oikeudet</b></p>	<p>Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista (tietosuoja-asetus art. 18)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siihen, että rekisterinpitäjä rajoittaa henkilötietojen käsittelyä, jos jokin 18 artiklan 1 mom. a)-d) kohdan edellytyksistä täyttyy.</p> <p>Vastustamisoikeus (tietosuoja-asetus art. 21)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyvällä perusteella milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, joka perustuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseen. Rekisterinpitäjä ei saa enää käsitellä henkilötietoja, paitsi jos rekisterinpitäjä voi osoittaa, että käsittelyyn on olemassa huomattavan tärkeä ja perusteltu syy.</p> <p>Jos henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten, rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tällaista markkinointia varten, mukaan lukien profilointia silloin kun se liittyy tällaiseen suoramarkkinointiin. Jos rekisteröity vastustaa henkilötietojen käsittelyä suoramarkkinointia varten, niitä ei saa enää käsitellä tähän tarkoitukseen.</p> <p>Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (tietosuoja-asetus art. 20)</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtoon vain silloin, jos käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja jos käsittely suoritetaan automaattisesti. Rekisteröidyn oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta käsittelyyn, joka on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.</p>