



27.4.2020

1. Rekisterin nimi	Perheoikeudelliset palvelut
2. Rekisterinpitäjä	Rantasalmen kunta (y-tunnus 166507-1) Kunnanhallitus Poikkitie 2, 58900 Rantasalmi  Asiakasrekisteriin sisältyvät kaikki tiedot, jotka syntyvät rekisterinpitäjän sopimuspohjaisessa palvelutuotannossa (viranomaistoiminta /Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Sosteri), jossa Rantasalmen kunta toimii EU- tietosuoja-asetuksen mukaisena rekisterinpitäjänä ja vastaa käsittelyn lainmukaisuudesta.
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Hallintosihteeri Riitta Tolvanen Poikkitie 2, 58900 Rantasalmi riitta.tolvanen[at]rantasalmi.fi p. 0400 172 538
4. Yhteyshenkilö rekisterin käsittelyasioissa	Johtava sosiaalityöntekijä (sosiaalipäivystys, viranomaispalvelut) Marika Huupponen marika.huupponen[at]sosteri.fi p. 044 417 4132
5. Yhteyshenkilö rekisterin tietosuoja-asioissa	Rantasalmen kunnan tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 044 417 4040
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Käsittelyn tarkoitus on sosiaalihuollon perheoikeudellisten palvelujen asiakastietojen ja palveluprosessien hallinnointi.  Lapsiperheiden palveluissa annettavia sosiaalipalveluja ovat esimerkiksi perheasioiden selvittely, lapsen elatusavun turvaaminen, puolison elatusavun turvaaminen, lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen, tapaamisten valvonta, äitiyden ja isyyden selvittely sekä adoptioeuvonta.  Henkilötiedon käsittelyn oikeusperuste on lakisääteisen velvoitteen toteuttaminen.  <u>Keskeinen lainsäädäntö:</u> Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 Adoptiolaki 22/2012 Isyyslaki 11/2015 Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983, muutoksia v.2019 Huolto- ja tapaamisriitojen tuomioistuinsovittelu 315/2014 Laki lapsen elatuksesta 704/1975 Elatustukilaki 580/2008 Äitiyslaki 20.4.2018/253



27.4.2020

<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Henkilön ja perheen perustiedot (henkilö- ja yhteystiedot) sekä palvelu-prosessien hallinnointia koskevat tiedot, kuten asian vireilletulokäsittely, selvitykset ja sopimukset sekä virka-apupyynnöt, kirjeet sekä olosuh-deselvitykseen liittyvät asiakirjat.</p> <p><b>Keskeiset tietoryhmät:</b></p> <p><u>Elatusapu:</u> henkilötietojen lisäksi ajanvaraustiedot, yhteiset perhettä ja muita asianosaisia koskevat tiedot, elatussopimukset ja tuomioistuimen päätökset, joita on muutettu elatussopimuksella, lastenvalvojan tekemät elatusta koskevat sopimukset ja siihen liittyvät laskelmat, sekä tuomioistuimen lapsen elatusavun vahvistamispäätökset.</p> <p><u>Lapsen huolto- ja tapaamisoikeus:</u> henkilötietojen lisäksi käsitellään ajanvaraustietoja, perhettä koskevia tietoja ja muistiinpanoja, sopimuksia lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta, lastenvalvojan päätöksiä huolto- ja tapaamissopimuksen vahvistamisesta, tuomioistuimelle annettavia selvityksiä, tuomioistuimen päätöksiä, suostumuksia yhteydenpitoon ja sovittuihin käytäntöihin ja sääntöihin, ja kirjauksia toteutuneista tai peruuntu-neista tapaamisista ja mahdollisista puhelinkeskusteluista sekä muiden henkilöiden tapaamisista.</p> <p>Isyyden ja äitiyden selvittäminen: henkilötietojen lisäksi isyyden ja äitiyden selvittämistä koskevia asiakirjoja, lastenvalvojan päätöksiä isyyden selvittämisen keskeyttämisestä ja Digi- ja väestötietoviraston sekä tuomioistuimen isyyden vahvistamispäätöksiä, ajanvaraustietoja, perhettä ja muita asianosaisia koskevia tietoja sekä lausuntoja oikeusgeneettisestä isyystutkimuksesta ja virka-apupyynnöjä.</p> <p><u>Adoptio:</u> henkilö- ja perhetiedot, tietopyynnöt eri viranomaisista, lausunto olosuhteista, maksusitoumuspäätökset ostopalvelun tuottajalle.</p> <p><u>Tuomioistuimelle annettavat palvelut:</u> lapsen ja vanhempien nimet, henkilötunnukset, osoitetiedot, tuomioistuinten selvityspyynnöt, lausunto ja tietopyynnöt eri viranomaisilta, tuomioistuimelle tehtävät lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevat selvitykset, sovittelukertomus tuomioistuimelle sekä hakemukset edunvalvojan sijaisen määrittämiseksi.</p> <p>Järjestelmät tuottavat em. tietoja sisältäviä tilastoja, raportteja ja tulosteita tarpeen mukaan ja niitä käsitellään voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti hyvää tiedonhallintatapaa noudattaen.</p> <p>Lainsäädäntö määrittelee sosiaalihuollon asiakastiedot arkaluonteisiksi ja salassa pidettäviksi.</p> <p>Salassapidon peruste: Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</p>
-----------------------------------	--



27.4.2020

8. Henkilötietojen käsittelijät	<p>Henkilötiedon käsittelijöinä ovat sopimuksenmukainen palveluntuottaja (Sosteri) ja opiskelijat, joilla on asiakassuhteeseen tai työtehtäviin liittyvä oikeus käsitellä perheoikeudellisten palveluiden tietoja.</p> <p>Käsittelijänä toimii myös sopimuksen mukainen tietojärjestelmätoimittaja.</p>
9. Henkilötietojen luovutukset	<p>Asiakkaan tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla.</p> <p>Lastenvalvojatyö:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Isyyden ja äitiyden vahvistamiseen liittyvät tiedot ja asiakirjat toimitetaan maistraattiin isyyden ja äitiyden vahvistamista varten.</li><li>• Lapsen huoltoa koskevan sopimuksen vahvistamispäätös toimitetaan Digi- ja väestövirastolle sähköisesti.</li><li>• Henkilö-, tulo- ja varallisuus-, isyys ja äitiys sekä sopimustietoja annetaan virka-apupyynnöiden liitteenä eri viranomaisille, joiden tehtäviin vastaavien asioiden hoitaminen kuuluu.</li></ul> <p>Tuomioistuimelle annettavat palvelut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selvitykset ja eri viranomaisten antamat lausunnot sekä sovittelukertomukset tuomioistuimelle.</li></ul> <p>Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella edustajan toimivallan mukaisesti.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää.</p> <p>Säännönmukaisesti tietoja luovutetaan mm. valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnitteluja tilastotarkoituksia varten.</p> <p>Tietoja ei luovuteta suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
11. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Sosiaalihuollon asiakastietojen säilytysajat on määritelty laissa sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015). Muut kuin sen liitteessä mainitut asiakasasiakirjat säilytetään pysyvästi siten kuin Kansallisarkisto määrää.</p> <p>Säilytysajan perusteena on:</p>



27.4.2020

	Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä (298/2009) Kansallisarkiston määräykset
12. Henkilötietojen tietolähteet	Rekisteritiedon pääasialliset tietolähteet: <ul style="list-style-type: none"><li>• asiakkaan, omaisen tai edunvalvojan antamat tiedot</li><li>• Digi- ja väestöviraston tiedot alueen väestöstä.</li><li>• asiakkaan suostumuksella / lain perusteella saadut tiedot eri viranomaisilta.</li></ul>
13. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet	<b>A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus</b> Asiakasrekisterinä on ProConsona (lastenvalvojaversio).  Rekisterin suojaus toteutetaan rajoittamalla tietojärjestelmän käyttöoikeuksia, toteuttamalla asianmukaiset päivitykset sekä toteuttamalla verkkoteknisiä ja laitesijoitteluun liittyviä teknisiä suojaustoimia.  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>B. Manuaalinen aineisto ja sen suojaus</b> Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.
14. Rekisteröidyn oikeudet	<b>Oikeus saada informaatiota</b> henkilötiedon käsittelystä, ellei laissa ole erikseen säädetty poikkeusta.  <b>Oikeus saada pääsy tietoihin</b> (tarkastusoikeus).  Rekisteröidyllä on <b>oikeus tarkastaa</b> , 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.  <b>Oikeus vaatia tiedon oikaisemista tai käsittelyn rajoittamista</b> Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterin käyttötarkoitus huomioon ottaen,



27.4.2020

	<p>rekisteröidyllä on oikeus täydentää puutteelliset henkilötiedot toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän velvollisuus on mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa tehdyistä henkilötietojen oikaisuista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu.</p> <p><b>Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi</b> ilman lainmukaista perustetta.</p> <p><b>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b> Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaan tietosuojasääntelyä.</p>
15. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen	<p>Kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä tietosuojavastaavaan (kohta 5).</p> <p>Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän käsittelymuutosta haluaa. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta muutosta koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyytää rekisteröityä tarkentamaan pyyntöään kirjallisesti ja varmentamaan rekisteröidyn henkilöllisyyden ennen pyynnön käsittelemistä. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä pyynnön toteuttamisesta sovellettavassa laissa säädetyllä perusteella. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p>