

|   |   |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi  | <p>ProConsona sosiaalityön ohjelma. Sen erillisinä osarekistereinä ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lastensuojeluilmoitusten rekisteri</li><li>• Lastensuojelun asiakasrekisteri</li><li>• Lastensuojelulaitoksen ulkokuntalaisten asiakkaiden asiakasrekisteri</li><li>• Yksityisesti sijoitettujen lasten rekisteri</li><li>• Kunnan alueelle sijoitettujen lasten valvontarekisteri</li><li>• Avohuollon tukitoimien rekisteri</li><li>• Perheneuvolan asiakasrekisteri</li><li>• Psykososiaalisen tuen palveluiden asiakasrekisteri</li><li>• Rekisteri pyynnöistä lastensuojelutarpeen selvittämiseksi</li><li>• Varhaisen tuen palveluiden asiakasrekisteri</li></ul> <p>Kunta hankkii palveluita muilta palveluntuottajilta ja näiden tietojen osalta palveluntuottajat pitävät asiakasrekisteriä kunnan lukuun. Janakkalan kunta on omien asiakkaidensa osalta rekisterinpitäjä.</p> |
| 2. Rekisterin pitäjä  | <p>Janakkalan kunta<br/>Sosiaalitoimi<br/>Juttulantie 1<br/>14200 Turenki</p>   |
| 3. Vastuu-<br>/yhteyshenkilö<br>rekisteriä koskevissa<br>asioissa             | <p>Janakkalan kunta<br/>Sosiaalityön johtaja<br/>Sanna Kortesoja<br/>Juttulantie 1<br/>14200 Turenki</p>  |
| 4. Henkilötietojen<br>käsittelyn tarkoitus /<br>rekisterin<br>käyttötarkoitus | <p>Kukin osarekisteri sisältää oman alueensa palveluiden järjestämisessä tarvittavat asiakastiedot (sosiaalihuollon, lastensuojelun, henkilötutkinnan, adoptioneuvonnan, perheneuvolan, lastensuojelulaitoksen, psykososiaalisen tuen sekä varhaisen tuen palveluiden järjestämiseen).</p> <p>Hallinnossa järjestelmää käytetään asiakasmaksu- ja tilastointitehtävissä.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn yleinen edellytys on asiakassuhde (Henkilötietolaki 8§). Palvelujen järjestämisestä säädetään seuraavissa laeissa ja niistä annetuissa asetuksissa:</p> <p>Henkilötietolaki (2005/579)<br/>Lastensuojelulaki (2007/417)<br/>Sosiaalihuoltolaki (1982/710)</p>  |

**Janakkalan kunta**

Kunnanvirasto  
Juttulantie 1  
14200 Turenki

Puh. (03) 68 011 tai (019) 75 801  
Fax (03) 680 1209 tai (019) 758 0209  
janakkalan.kunta@janakkala.fi

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | <p>Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812)<br/>Laki lapseksiottamisesta (1985/153)<br/>Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (1983/361)</p> <p>Laki lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta (1996/619)<br/>Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (1992/734)</p>  |
| 5. Rekisterin tietosisältö      | <p>Asiakasrekisteri perustuu Janakkalan kunnan asukkaiden väestörekisteritietoihin.</p> <p>Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot:<br/>Henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, kansalaisuus, äidinkieli, kommunikointikieli, siviilisääty, ammatti, osoitteen turvakielto, henkilön perhetiedot, omainen/edunvalvoja</p> <p>Palvelua koskevat 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>• huostaanotto prosessi</li> <li>• jälkihuollon palveluiden ja tukitoimien myöntäminen</li> <li>• lastensuojelulain mukaiset ratkaisut, päätökset ja hakemukset hallinto-oikeuteen</li> <li>• asiakasmaksuihin liittyvät tiedot</li> <li>• lastensuojelun kustannusten seuranta</li> <li>• tutkimustiedot ja lausunnot</li> <li>• sijais- ja tukiperheiden henkilötiedot ja niihin sijoitettujen lasten nimet, henkilötunnukset ja sijoittajakunta</li> <li>• laitosten tiedot</li> </ul> <p>Käytön seurannan lokilista<br/>Kanta asiakastyötä tekevistä henkilöstöstä<br/>Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajoituksin</p> |
| 6. Säännönmukaiset tietolähteet | <p>Tarvittavat tiedot hankitaan pääosin asiakkaalta. Lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 12§:n mukaan, sosiaalihuollon asiakkaan ja hänen holhoojansa on annettava tiedot, jotka ovat välttämättömiä sosiaalihuollon toteuttamisessa. Lisäksi tietoja hankitaan väestörekisterikeskuksesta, kansaneläkelaitokselta, eläkelaitoksilta, verottajalta, poliisilta, ulosottoviranomaisilta, toisilta kunnilta, sairaaloilta ja erilaisilta järjestöiltä.</p> <p>Väestötietolaki 26§</p> <p>Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14-21§</p>  |

**Janakkalan kunta**

Kunnanvirasto  
Juttilantie 1  
14200 Turenki

Puh. (03) 68 011 tai (019) 75 801  
Fax (03) 680 1209 tai (019) 758 0209  
janakkalan.kunta@janakkala.fi

|  |   |
|--|---|
| 7. Säännönmukaisten tietojen luovutukset                       | <p>Henkilökunnalla on vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus. Pääsääntöisesti rekisteristä ei luovuteta tietoja. Salassa pidettäviä asiakastietoja luovutetaan ainoastaan tietojen kohteen suostumuksella, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädettyin edellytyksin tai jos tietojensaantioikeuksista on erikseen lailla säädetty. Rekisteristä luovutetaan tietoja tilastointitarkoitukseen Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle.</p> <p>Kunta Pro Oy:n järjestelmiin käsiteltävät tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• siirrot kirjanpitoon</li> <li>• laskutusaineisto laskutusjärjestelmään</li> <li>• perhehoitajien, sijaishoitajien ja tukihenkilöiden palkanlaskentatiedot palkanlaskentajärjestelmään</li> <li>• etuuksien maksut Kunta Pro Oy:n kautta yhteenvetomuodossa pankkijärjestelmiin.</li> </ul> <p>Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11–14§</p> <p>Laki Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta, 668/2008</p> <p>Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 22–24§, 26–30§</p>  |
| 8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle | Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.  |
| 9. Rekisterin suojauksen periaatteet                           | <p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Asiakkuuteen liittyvät tarpeelliset paperiset tiedot säilytetään lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään Keskusarkistossa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot:</p> <p>Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Asiakastietoja voivat käyttää palvelun toteutukseen osallistuvat. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät. Asiakastietojärjestelmä ProConsona sosiaaliryhmittämisen ohjelman käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttäjätunnus myönnetään kun asianomainen henkilö käyttää työssään kyseessä olevaa rekisteriä. Käyttöoikeus passivoidaan kun henkilö siirtyy pois työtehtävästään. Rekisteristä otetaan kerran vuorokaudessa varmuustallenteita joita säilytetään suojatussa paikassa. Asiakasrekisteriin ei ole ulkoista yhteyttä. Palvelinlaitteet säilytetään palveluntarjoajan lukitussa tilassa, johon on pääsy vain asianomaisilla atk-henkilöillä.</p> |

**Jannakkalan kunta**

Kunnanvirasto  
Juttulantie 1  
14200 Turenki

Puh. (03) 68 011 tai (019) 75 801  
Fax (03) 680 1209 tai (019) 758 0209  
janakkalan.kunta@janakkala.fi

|  |  |
|--|--|
| 9. Rekisterin suojauksen periaatteet             | <p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella:<br/>Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)<br/>Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999)<br/>Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15 § (812/2000)<br/>Arkistolaki (831/1994)<br/>Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</p>  |
| 10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus ja informointi | <p><b>Tarkastusoikeuden sisältö</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot (Henkilötietolaki 26§). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.</li><li>• Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</li><li>• Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</li><li>• Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</li><li>• Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.</li></ul> <p><b>Toteuttaminen ja organisointi</b></p> <p>Tarkastuspyyntö on esitettävä rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona (Henkilötietolaki 28 §). Tietojen pyyntö lähetetään sähköpostitse: <a href="mailto:kirjaamo@janakkala.fi">kirjaamo@janakkala.fi</a> tai suoraan yksikön johtajalle.</p> |

|  |  |
|--|--|
| 10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus ja informointi | Tietosuojaseloste on saatavilla Janakkalan kunnan Internet-sivuilla sekä toimintayksiköissä. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös asiakaspalvelutilanteessa.   |
| 11. Tietojen korjaaminen                         | <p><b>Korjauksen sisältö</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rekisterinpitäjä on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 29§ ja Hallintolaki 50-51§, 53§).</li><li>• Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.</li><li>• Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.</li><li>• Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.</li></ul> <p><b>Toteuttaminen ja organisointi</b></p> <p>Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyynnössä on yksilöitävä tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Se osoitetaan yksikön esimiehelle. Korjauksen tekee niin päätettäessä palveluesimiehen määräämä, asiaa hoitava henkilö. Ohjelman lokitiedostoon jää yksilöity tieto korjauksen tekijästä ja ajankohdasta</p> <p>Yhteystiedot tietojen korjausvaatimuksen esittämiseksi:<br/>Päätöksentekijä tietojen korjaamista koskeissa asioissa</p> <p>Janakkalan kunta<br/>Sosiaalityön johtaja<br/>Sanna Kortesoja<br/>Juttilantie 1<br/>14200 Turenki</p> |