



Rekisteriseloste

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

28.8.2019

Lastensuojelun rekisteri

1. Rekisterinpitäjä

Sosiaali- ja terveyslautakunta. Rekisterinpitäjän tehtävät on delegoitu sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtajalle (sosiaali- ja terveyslautakunnan päätös 26.2.2019, 32 §).

Yhteystiedot:

Toinen linja 4 A

PL 6000

00099 HELSINGIN KAUPUNKI

2. Rekisterin vastuhenkilö

Tehtävänimike

Lastensuojelun johtaja

3. Rekisterin yhteyshenkilö

Tehtävänimike

Lastensuojelun sosiaalityön päällikkö/lapsiperheiden palvelutarpeen arviointi ja tuki

Lastensuojelun sosiaalityön päällikkö/avohuollon sosiaalityö

Lastensuojelupalvelujen päällikkö

Lastensuojelun sosiaalityön päällikkö/sijoituksen sosiaalityö

Lastenkotitoiminnan päällikkö

Yhteystiedot

Sosiaali- ja terveystoimiala

Toinen linja 4 A

PL 6000

00099 HELSINGIN KAUPUNKI

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste

Käsittelyn tarkoitukset

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on lastensuojelun ja sen tukitoimien järjestäminen ja toteuttaminen.

Tukitoimien osalta käsittelyn tarkoituksena on muun muassa lastensuojelun piirissä olevien sijoitettujen lasten ja nuorten elatusavun ja tukien perimisen sekä muiden etuuksien perintä. Lisäksi käsittelyn tarkoituksena on myös lastensuojelulasten rahavarojen ja tilien hallinnointi (itsenäistymisvarat).

Käsittelyn oikeusperuste

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan c ja e alakohdat, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi, käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.

Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimialan asiakas- ja potilastietojärjestelmissä tietojen käyttöoikeudet sekä tietojen näkyvyys määräytyvät työntekijän työtehtävän sekä

(soveltuvin osin) Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) määräyksen 1/2017 mukaisesti.

Keskeinen lainsäädäntö

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- sosiaalihuoltolaki (1301/2014), lastensuojelulaki (417/2007)
- laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992)
- asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (912/1992)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- hallintolaki (434/2003)
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- perhehoitolaki (263/2015).

5. Rekisterin tietosisältö

Asiakkaan väestörekisteri-, henkilö- ja perhetiedot

Asiakkaan yhteyshenkilö- ja omaistiedot sekä asumis- ja elämäntilannetiedot

Lastensuojeluilmoitukset

Palvelun hakemustiedot ja yhteydenotot

Palvelutarpeen selvittämistä koskevat tiedot

Asiakaskohtaiset suunnitelmat, arvioinnit ja seurantatiedot

Palvelu- ja avustuspäätökset ja niiden tiedoksiantotiedot

Asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit

Asiantuntija-/viranomaislausunnot ja -päätökset

Hoidon ja palvelun järjestämistiedot

Palvelun toteuttamiseen liittyvät asiakastiedot

Maksusitoumukset

Asiakkaiden taloudellisen avustamisen tiedot
Asiakkaiden tulokset perintäpäätöstä varten
Perintäpäätökset
Asiakasvarojen hoitotiedot
Perhehoitajien, sijaishoitajien, tukiperhehoitajien hakemus- ja valmennusasiakirjat ja muistiinpanot ja päätökset toiminnan aikana.
Perhehoidon asiakaskohtaiset toimeksiantosopimukset.

Rekisterin tietoja ylläpidetään sosiaali- ja terveystoimialan tietojärjestelmissä sekä manuaalirekistereissä. Lisäksi tietoja ylläpidetään toimeksiantosopimukseen perustuvien ostopalvelutuottajien tietojärjestelmissä ja manuaalirekistereissä.

Erityisiä henkilöryhmiä koskevin tietoina käsitellään terveys- ja sosiaalihuoltoa koskevia tietoja. Käsitteleminen on luvallista EU:n yleisen tietosuojalain 9 artiklan 2 momentin h-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- ja sosiaalihuollossa.

6. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset

Pankeille toimitetaan tiedot pankkien kautta asiakkaille tai asiakkaiden puolesta maksettavista rahasuorituksista. Helsingin kaupungin taloushallintojärjestelmään toimitetaan rahasuoritusten kirjanpitoliedot.

Helsingin kaupungin taloushallinto- ja laskutusjärjestelmään toimitetaan rahasuoritusten kirjanpitoliedot sekä asiakaslaskutustiedot.

Tietoja siirretään toimialan sisäiseen tilastointijärjestelmään. Tietoja käytetään tilastointi- ja raportointitietojen tuottamiseen toiminnan johtamiselle ja seurannalle.

Tarvittaessa rekisterin avustustietoja poimitaan sisäisen tarkastuksen tarpeisiin erilliseen tarkastuksen rekisteriin.

Muiden kuntien Helsinkiin sijoittamien lasten osalta laaditaan listaus 6-17 –vuotiaista oppivelvollisista lapsista. Tieto näistä lapsista lähetetään kirjeitse kasvatuksen ja koulutuksen toimialalle syksyisin.

Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa sosiaali- ja terveystoimialan myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.

Lakisääteisesti tietoja luovutetaan:

Kansaneläkelain perusteella luovutetaan Kansaneläkelaitoksen Helsingin paikallistoimistolle kuukausittain tiedot hoito-osastoille otetuista ja sieltä poistetuista asiakkaista.

Tiedot valtionhallinnolle annetaan sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta annetun lain (733/1992) ja valtionavustuslain (688/2001) mukaisesti.

Henkilötietoja luovutetaan lainsäädännön tai yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen lainsäädäntöä ja sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojaohteja.

Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

7. Tietojen säilytysajat

Rekisterin sosiaalihuollon tietojen osalta: Lastensuojeluilmoitukset säilytetään 30 vuotta. Kaikki muut lastensuojelun asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta asiakkaan syntymästä. Pysyvästi säilytetään päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset (1.1.2000 alkaen). Ennen 1.4.2015 kertyneet lastensuojeluaktit säilytetään 100 v lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat (31.12.1999 asti).

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen säilytysaikojen perusteet: Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 27 § ja liite. Arkistolaitoksen päätös 1.12.2014 (AL/20064/07.01.01.03.01/2014: Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja –tietojen pysyvä säilytys. Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, osa 5.

Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat.

Helsingin sosiaaliviraston arkistomuodostussuunnitelma.

Rekisterin taloushallinnon tositeluonteisen aineiston osalta säilytysaika on pääsääntöisesti 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Etuuksien perintään liittyvät asiakirjat säilytetään 10 vuotta perinnän päättymisestä.

8. Henkilötietojen tietolähteet

Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin Helsingin kuntarekisteristä ja Väestörekisterikeskuksen väestörekisteristä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.

Tieto asiakkaana olevan ulkomaan kansalaisen oleskeluluvasta ja statuksesta tarkistetaan maahanmuuttovirastolta tai se saadaan asiakkaalta asiointin yhteydessä.

Muiden kuntien sijoittamien lasten osalta tiedot saadaan sijoittajakunnan lastensuojelulain 28 §:n mukaisesta ilmoituksesta.

Asiakkaaseen liittyviä tietoja saadaan tarvittaessa manuaalisesti tai sähköisesti muilta viranomaisilta ja palveluntuottajilta joko asiakkaan/potilaan suostumuksen perusteella tai laissa säädetyn oikeuden perusteella.