

Rekisteriseloste

| | |
|--|--|
| 1. Rekisterin nimi | Lapsiperheiden palvelujen asiakasrekisteri |
| 2. Rekisterinpitäjä | <p>Sosiaali- ja terveyslautakunta. Rekisterinpitäjän tehtävät on delegoitu sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtajalle (sosiaali- ja terveyslautakunnan päätös, 26.2.2019, 32 §)</p> <p>Yhteystiedot: Sosiaali- ja terveystoimiala Toinen linja 4 A PL 6000 00099 HELSINGIN KAUPUNKI</p> |
| 3. Rekisterin vastuhenkilö | Perhe- ja sosiaalipalvelujen johtaja |
| 4. Rekisterin yhteyshenkilö | <p>Perheiden erityispalvelujen päällikkö Neuvola- ja perhetyön päällikkö Kouluterveydenhuollon päällikkö</p> <p>Yhteystiedot: Sosiaali- ja terveystoimiala Toinen linja 4 A PL 6000 00099 HELSINGIN KAUPUNKI</p> |
| 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste | <p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on lapsiperheiden palveluiden tarpeen arviointi ja selvittäminen sekä palveluiden suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta. Tavoitteena on tukea lapsiperheitä ja vanhemmuutta ja edistää lapsen kasvua ja myönteistä kehitystä.</p> <p>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.</p> <p>Perusteena on lisäksi sosiaalihuollon tarpeen selvittäminen, asiakassuhde ja toimintaa ohjaava lainsäädäntö.</p> <p>Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimialan asiakas- ja potilastietojärjestelmissä tietojen käyttöoikeudet sekä tietojen näkyvyys määräytyvät työntekijän työtehtävän sekä (soveltuvin osin) Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) määräyksen 1/2017 mukaisesti.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Keskeinen lainsäädäntö: Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (679/2016), tietosuojalaki (1050/2018), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), lastensuojelulaki (2007/417) 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) ja laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999).</p> |
| <p>6. Rekisterin tietosisältö</p> | <p>Asiakkaan väestörekisteri-, henkilö- ja perhetiedot Alaikäisen, alle 18 vuotiaan lapsen huoltajuustiedot Asiakkaan yhteyshenkilö- ja omaistiedot sekä asumis- ja olosuhdetiedot Yhteydenotot, hakemukset ja ilmoitukset Palvelutarpeen arvioimista koskevat tiedot Asiakaskohtaiset suunnitelmat, arvioinnit ja seurantatiedot Palvelu- ja avustuspäätökset ja tiedoksiantotiedot Asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit Asiantuntija-/viranomaislausunnot ja -päätökset Hoidon ja palvelun järjestämistiedot Palvelun toteuttamiseen liittyvät asiakastiedot Asiakkaan taloudellisen avustamisen tiedot mukaan lukien maksut ja maksusitoumukset Asiakkaiden tulokset ja perintäpäätökset</p> <p>Rekisterin tietoja ylläpidetään sosiaali- ja terveystoimialan tietojärjestelmissä ja manuaalirekistereissä. Lisäksi tietoja ylläpidetään toimeksiantosopimukseen perustuvien ostopalvelutuottajien tietojärjestelmissä ja manuaalirekistereissä.</p> <p>Erityisiä henkilöryhmiä koskevana tietoina käsitellään terveyttä ja sosiaalihuoltoa koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 momentin h-kohdan perusteella, jonka mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- ja sosiaalihuollossa.</p> |
| <p>7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p> | <p>Tietoja siirretään toimialan sisäiseen tilastointijärjestelmään. Tietoja käytetään tilastointi- ja raportointitietojen tuottamiseen toiminnan johtamiselle ja seurannalle. Tarvittaessa rekisterin avustustietoja poimitaan sisäisen tarkastuksen tarpeisiin.</p> <p>Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa sosiaali- ja terveystoimialan myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p> <p>Avustuspäätöksiin liittyvien maksujen osalta luovutetaan asiakkaan tai hänen avustustaan koskevan maksunsaajan nimi ja tiliyhteystietoja pankkiaineistoon ja kaupungin kirjanpitojärjestelmiin.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Muutoin henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojaohjeita.</p> <p>Tiedot valtionhallinnolle annetaan sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta annetun lain (733/1992) ja valtionavustuslain (688/2001) mukaisesti.</p> <p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> |
| <p>8. Tietojen säilytysajat</p> | <p>Rekisterin sosiaalihuollon tietojen osalta kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18., ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.</p> <p>Poikkeukset:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekisterin kotipalveluiden tietojen osalta: Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset. - Rekisterin toimeentulotuen tietojen osalta: Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 12 vuotta palvelun päättymisestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18., ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. <p>Ennen 1.4.2015 kertyneet asiakasasiakirjat säilytetään 25 vuotta viimeisestä merkinnästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat.</p> <p>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.</p> <p>Rekisterin taloushallinnon tositeluonteisen aineiston osalta säilytysaika on pääsääntöisesti 10 vuotta tilikauden päättymisestä.</p> |
| <p>9. Henkilötietojen tietolähteet</p> | <p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin Helsingin kuntarekisteristä ja Väestörekisterikeskuksen väestörekisteristä. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.</p> <p>Asiakkaaseen liittyviä tietoja saadaan tarvittaessa manuaalisesti tai sähköisesti muilta viranomaisilta ja palveluntuottajilta joko asiakkaan/potilaan suostumuksen perusteella tai lain perusteella.</p> |