

Rekisteriseloste

1. Rekisterin nimi	Lapsiperheiden palvelut
2. Rekisterinpitäjä	Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja Toinen linja 4 A PL 6000 00099 HELSINGIN KAUPUNKI
3. Rekisterin vastuuhenkilö	Perhe- ja sosiaalipalvelujen johtaja
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Perhepalveluiden johtaja
	Yhteystiedot: Helsingin kaupunki Kirjaamo PL 10 (Pohjoisesplanadi 11-13) 00099 Helsingin kaupunki

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>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>Perusteet: 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>Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimialan asiakas- ja potilastietojärjestelmissä tietojen käyttöoikeudet sekä tietojen näkyvyys määräytyvät työntekijän työtehtävän sekä (soveltuvin osin) THL:n määräyksen 1/2017 mukaisesti.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Tietosuoja-asetus (679/2016), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), lastensuojelulaki (2007/417) laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja</p>
--	---

	<p>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 viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999).</p>
6. Rekisterin tietosisältö	<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>
7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	<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>
8. Tietojen säilytysajat	<p>Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista määrittelee säilytysajat 27 § (254/2015). Säilytysajat vaihtelevat palveluittain.</p>

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

20.6.2018

	<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. Poikkeukset</p> <ul style="list-style-type: none">- kotipalvelut: muutoin sama, mutta pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset- toimeentulotuki: Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 12 vuotta palvelun päättymisestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18., ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. <p>(Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015)</p> <p>Rekisterin taloushallinnon tietojen säilytysaika on vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 10 §)</p>
9. Henkilötietojen tietolähteet	<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>