

## Rekisteriseloste

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. Rekisterin nimi          | Lastensuojelun rekisteri   |
| 2. Rekisterinpitäjä         | Sosiaali- ja terveyslautakunta. Rekisterinpitäjän tehtävät on delegoitu sosiaali- ja terveystoimialan virastopäällikölle, nykyisin sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja (sosiaali- ja terveyslautakunnan päätös, 19.3.2013, 4 §)<br><br>Toinen linja 4 A<br>PL 6000<br>00099 HELSINGIN KAUPUNKI |
| 3. Rekisterin vastuhenkilö  | Perhe- ja sosiaalipalvelujen johtaja   |
| 4. Rekisterin yhteyshenkilö | Lastensuojelun johtaja<br><br>Yhteystiedot:<br>Sosiaali- ja terveystoimiala<br>Toinen linja 4 A<br>PL 6000<br>00099 HELSINGIN KAUPUNKI   |

|  |  |
|--|--|
| 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste | <p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on lastensuojelun ja sen tukitoimien järjestäminen ja toteuttaminen.</p> <p>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).</p> <p>Käsittelyn oikeusperuste:<br/>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) Terveystieteiden tutkimuskeskuksen (THL) määräyksen 1/2017 mukaisesti.</p> |
|--|--|

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b><br/>Euroopan unionin 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) ja perhehoitolaki (263/2015).</p>   |
| <p>6. Rekisterin tietosisältö</p>                     | <p>Asiakkaan väestörekisteri-, henkilö- ja perhetiedot<br/>Asiakkaan yhteyshenkilö- ja omaistiedot sekä asumis- ja elämäntilannetiedot<br/>Lastensuojeluilmoitukset<br/>Palvelun hakemustiedot ja yhteydenotot<br/>Palvelutarpeen selvittämistä koskevat tiedot<br/>Asiakaskohtaiset suunnitelmat, arvioinnit ja seurantatiedot<br/>Palvelu- ja avustuspäätökset ja niiden tiedoksiantotiedot<br/>Asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit<br/>Asiantuntija-/viranomaislausunnot ja -päätökset<br/>Hoidon ja palvelun järjestämistiedot<br/>Palvelun toteuttamiseen liittyvät asiakastiedot<br/>Maksusitoumukset<br/>Asiakkaiden taloudellisen avustamisen tiedot<br/>Asiakkaiden tulokset perintäpäätöstä varten<br/>Perintäpäätökset<br/>Asiakasvarojen hoitotiedot<br/>Perhehoitajien, sijaishoitajien, tukiperhehoitajien hakemus- ja valmennusasiakirjat ja muistiinpanot ja päätökset toiminnan aikana.<br/>Perhehoidon asiakaskohtaiset toimeksiantosopimukset.</p> <p>Rekisterin tietoja ylläpidetään sosiaali- ja terveystoimialan tietojärjestelmissä sekä manuaalirekistereissä. Lisäksi tietoja ylläpidetään toimeksiantosopimuksiin perustuvien ostopalvelutuottajien tietojärjestelmissä ja manuaalirekistereissä.</p> <p>Erityisiä henkilöryhmiä koskevana tietoina käsitellään terveys- 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>Pankeille toimitetaan tiedot pankkien kautta asiakkaille tai asiakkaiden puolesta maksettavista rahasuorituksista. Helsingin kaupungin taloushallintojärjestelmään toimitetaan rahasuoritusten kirjanpitoluottotiedot.</p> <p>Helsingin kaupungin taloushallinto- ja laskutusjärjestelmään toimitetaan rahasuoritusten kirjanpitoluottotiedot sekä asiakaslaskutustiedot. Tietoja siirretään toimialan sisäiseen tilastointijärjestelmään. Tietoja käytetään tilastointi- ja raportointitietojen tuottamiseen toiminnan johtamiselle ja seurannalle.</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Tarvittaessa rekisterin avustustietoja poimitaan sisäisen tarkastuksen tarpeisiin erilliseen tarkastuksen rekisteriin.</p> <p>Muiden kuntien Helsinkiin sijoittamien lasten osalta laaditaan listaus 6-17 –vuotiaista oppivelvollisista lapsista. Tieto näistä lapsista lähetetään kirjeitse kasvatuksen ja koulutuksen toimialalle syksyisin.</p> <p>Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa sosiaali- ja terveystoimialan myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p> <p>Lakisääteisesti tietoja luovutetaan:<br/>Kansaneläkelain perusteella luovutetaan Kansaneläkelaitoksen Helsingin paikallistoimistolle kuukausittain tiedot hoito-osastoille otetuista ja sieltä poistetuista asiakkaista.</p> <p>Tiedot valtionhallinnolle annetaan sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta annetun lain (733/1992) ja valtionavustuslain (688/2001) mukaisesti.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan lainsäädännön tai yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetuille viranomaisille noudattaen lainsäädäntöä ja sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojajohteja.</p> <p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p> |
| <p>8. Tietojen säilytysajat</p>        | <p>Rekisterin sosiaalihuollon tietojen osalta: Lastensuojeluilmoitukset säilytetään 30 vuotta. Kaikki muut lastensuojelun asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta asiakkaan syntymästä. Pysyvästi säilytetään päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset.</p> <p>Rekisterin taloushallinnon tietojen säilytysaika on vähintään 6 vuotta sen vuoden lopusta, jonka aikana tilikausi on päättynyt. (Kirjanpitolaki 1336/1997 10 §). Etuuksien perintään liittyvät asiakirjat säilytetään 10 vuotta palvelun 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>Tieto asiakkaana olevan ulkomaan kansalaisen oleskeluluvasta ja statuksesta tarkistetaan maahanmuuttovirastolta tai se saadaan asiakkaalta asioinnin yhteydessä.</p> <p>Muiden kuntien sijoittamien lasten osalta tiedot saadaan sijoittajakunnan lastensuojelulain 28 §:n mukaisesta ilmoituksesta.</p> <p>Asiakkaaseen liittyviä tietoja saadaan tarvittaessa manuaalisesti tai sähköisesti muilta viranomaisilta ja palveluntuottajilta joko asiakkaan/potilaan suostumuksen perusteella tai laissa säädetyn oikeuden perusteella.</p>  |