

Rekisteriseloste

1. Rekisterin nimi	Perheoikeudelliset palvelut
2. Rekisterinpitäjä	Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja Toinen linja 4 A PL 6000 00099 HELSINGIN KAUPUNKI
3. Rekisterin vastuhenkilö	Perheoikeudellisten asioiden päällikkö
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Perheoikeudellisten asioiden päällikkö
	Yhteystiedot: Helsingin kaupunki Kirjaamo PL 10 (Pohjoisesplanadi 11-13) 00099 Helsingin kaupunki

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>Perheoikeudellisten asioiden asiakassuhteiden hoitaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> - isyyslain mukaiset tehtävät - lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain ja lapsen elatuksesta annetun lain mukaiset tehtävät - lastenvalvojien ajanvaraus (keskitetty ja sähköinen ajanvaraus) - adoptiolain mukaiset tehtävät (adoptiveuvonta ja kansainvälinen adoptiopalvelu) - elatustukilain mukaiset tehtävät (elatusurvan käyttöarkisto) - sosiaalihuoltolain 27 §:n mukaiseen lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten järjestämiseen liittyvät tehtävät <p>Käsittelyn oikeusperuste: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan c ja e alakohdat, käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen</p>
--	--

	<p>noudattamiseksi, käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Kansainvälisen adoptiopalvelun osalta käsittelyn oikeusperuste on tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan b alakohta, käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.</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), isyyslaki (11/2015), laki lapsen elatuksesta (704/1975), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), adoptiolaki (22/2012), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007), laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015), hallintolaki (434/2003), laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999, laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983), asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (556/1994)</p>
<p>6. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Isyysasiat, lapsen huoltoa, asumista, tapaamisoikeutta ja elatusta koskevat sopimusasiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot) - isyyden vahvistamiseen liittyvät tiedot - sopimus- ja päätöstiedot - tuomioistuimen pyytämä selvitys - asiankäsittelykertomus - ajanvarauskalenterit <p>Adoptioasiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, perhesuhde, osoitetiedot sekä kotikunta) - lapsen sijoituspäätökset, sijoituspäivä, saapumispäivä ja adoption vahvistamispäivä - palvelunantaja ja kohdema - adoptioprosessin vaihe - tiedot henkilöistä, joille myönnetty maksusitoumus adoptioeuvontaan Pelastakaa lapset ry:ssä - adoptiopalvelun asiakkaiden maksutiedot <p>Elatustukilain mukaiset asiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot) - pankkiyhteydet - elatustuen nostajan suostumukset - elatussopimus- ja -pätöstiedot

	<ul style="list-style-type: none"> - hakemukset ja niiden tiedoksianto - päätökset ja niiden tiedoksiantoa koskevat tiedot - elatusvelvollisen ja elatustuen nostajan velkatiedot - saldotapahtumat - kuntien saatavat - ulosotto- ja muut perintätiedot - asiakastyön muistiinpanotiedot - tulo- ja menotiedot - kirjanpilotapahtumat - elatustuen toimeenpanon siirron jälkeen tehdyt laskelmat ja takaisinperintäpäätökset sekä muut arkistointijärjestelmään liitetyt asiakirjat pdf-muodossa <p>Ajanvaraus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, puhelinnumero, tekstiviestien lähetystapa) - ajanvaraustiedot (varatut ajat, peruutukset) <p>Lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten järjestäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> - päätökset palveluntuottajasta lapsen vanhemmille - päätösluettelo - asiakas- ja palveluntuottajakohtaiset laskutustiedot - SHL 27 §:n mukaiset raportit palveluntuottajilta keskeytetyistä tai peruuntuneista tapaamisista - lisäksi tietoja ylläpidetään toimeksiantosopimukseen perustuvien ostopalveluntuottajien tietojärjestelmissä.
<p>7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Isyyden vahvistamiseen liittyvät tiedot ja asiakirjat toimitetaan maistraattiin isyyden vahvistamista varten.</p> <p>Lapsen huoltoa koskevan sopimuksen vahvistamispäätös toimitetaan väestörekisterinpitäjälle sähköisesti.</p> <p>Selvitykset toimitetaan selvityspyynnön tehneelle tuomioistuimelle.</p> <p>Henkilö-, tulo ja varallisuus-, isyys sekä sopimustietoja annetaan virka-apupyynnöiden liitteenä eri viranomaisille, joiden tehtäviin vastaavien asioiden hoito kuuluu.</p> <p>Elatustukilain mukaiset lainvoimaiset päätökset toimitetaan Kelaan täytäntöön pantaviksi.</p> <p>Lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten järjestämiseen liittyvät päätökset ja tapaamissopimukset toimitetaan tapaamisia järjestäville palveluntuottajille.</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>Lakisääteisesti tietoja luovutetaan: Tiedot valtionhallinnolle annetaan sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtiosuudesta 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 tietosuojaohjeita.</p> <p>Rekisteristä ei siirretä tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>8. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Kaikki asiakasasiakirjat 120 vuotta lapsen syntymästä, paitsi rauenneet adoptioasiat 40 vuotta adoptioneuvonnan keskeyttämispäätöksestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.</p>
<p>9. Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä. Tietoja täydennetään syntymäilmoituksista ja tuomioistuinten pyytämistä selvityksistä sekä asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.</p> <p>Elatusturvan käyttöarkisto on aikaisemman elatusturvajärjestelmän arkistoitu versio.</p>