



Rekisteriseloste

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

28.8.2019

## **Perheoikeudellisten palvelujen asiakasrekisteri**

### **1. Rekisterinpitäjä**

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

Yhteystiedot:

Sosiaali- ja terveystoimiala

Toinen linja 4 A

PL 6000

00099 HELSINGIN KAUPUNKI

### **2. Rekisterin vastuhenkilö**

**Tehtävänimike**

Perheoikeudellisten asioiden päällikkö

### **3. Rekisterin yhteyshenkilö**

**Tehtävänimike**

Perheoikeudellisten asioiden 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 perheoikeudellisten asioiden asiakassuhteiden hoitaminen sekä

- isyyslain mukaiset tehtävät
- lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain ja lapsen elatuksesta annetun lain mukaiset tehtävät
- lastenvalvojen ajanvaraus (keskitetty ja sähköinen ajanvaraus)
- adoptiolain mukaiset tehtävät (adoptioeuvonta ja kansainvälinen adoptiopalvelu)
- elatustukilain mukaiset tehtävät (elatusturvan käyttöarkisto)
- sosiaalihuoltolain 27 §:n mukaiseen lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten järjestämiseen liittyvät tehtävät

### **Käsittelyn oikeusperuste**

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

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.

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)
- 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 viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983)
- asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (556/1994)

## **5. Rekisterin tietosisältö**

Isyysasiat, lapsen huoltoa, asumista, tapaamisoikeutta ja elatusta koskevat sopimusasiat:

- henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot)
- isyyden vahvistamiseen liittyvät tiedot
- sopimus- ja päätöstiedot
- tuomioistuimen pyytämä selvitys

- asiantkäsittelykertomus
- ajanvarauskalenterit

#### Adoptioasiat:

- 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

#### Elatustukilain mukaiset asiat:

- henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot)
- pankkiyhteystiedot
- elatustuen nostajan suostumukset
- elatussopimus- ja -päätöstiedot
- hakemukset ja niiden tiedoksiänto
- päätökset ja niiden tiedoksiäntoa koskevat tiedot
- elatusvelvollisen ja elatustuen nostajan velkatiedot
- saldotapahtumat
- kuntien saatavat
- ulosotto- ja muut perintätiedot
- asiakastyön muistiinpanotiedot
- tulo- ja menotiedot
- kirjanpitolapahtumat
- elatustuen toimeenpanon siirron jälkeen tehdyt laskelmat ja takaisinperintäpäätökset sekä muut arkistointijärjestelmään liitetyt asiakirjat pdf-muodossa

#### Ajanvaraus:

- henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot, puhelinnumero,

tekstiviestien lähetystapa)

- ajanvaraustiedot (varatut ajat, peruutukset)

Lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten järjestäminen

- päätökset palveluntuottajasta lapsen vanhemmille

- päätösluettelo

- asiakas- ja palveluntuottajakohtaiset laskutustiedot

- sosiaalihuoltolain 27 §:n mukaiset raportit palveluntuottajilta

keskeytetyistä tai peruuntuneista tapaamisista

- lisäksi tietoja ylläpidetään toimeksiantosopimukseen perustuvien ostopalveluntuottajien tietojärjestelmissä.

Erityisiä henkilöryhmiä koskevana tietoina käsitellään terveys- ja sosiaalihuoltoa koskevia tietoja. Käsitteleminen on luvallista EU:n yleisen tietosuojasetuksen 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**

Isyyden vahvistamiseen liittyvät tiedot ja asiakirjat toimitetaan maistraattiin isyyden vahvistamista varten.

Lapsen huoltoa koskevan sopimuksen vahvistamispäätös toimitetaan väestörekisterinpitäjälle sähköisesti.

Selvitykset toimitetaan selvityspyynnön tehneelle tuomioistuimelle.

Henkilö-, tulo-, varallisuus-, isyys- sekä sopimustietoja annetaan virkaapupyynnöiden liitteenä eri viranomaisille, joiden tehtäviin vastaavien asioiden hoito kuuluu.

Elatustukilain mukaiset lainvoimaiset päätökset toimitetaan Kansaneläkelaitokselle täytäntöönpantaviksi.

Lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten järjestämiseen liittyvät päätökset ja tapaamissopimukset toimitetaan tapaamisia järjestäville palveluntuottajille.

Tietoja siirretään toimialan sisäiseen tilastointijärjestelmään. Tietoja käytetään tilastointi- ja raportointitietojen tuottamiseen toiminnan johtamiselle ja seurannalle. Tarvittaessa rekisterin avustustietoja poimitaan sisäisen tarkastuksen tarpeisiin.

Lakisääteisesti tietoja luovutetaan:

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

## **7. Tietojen säilytysajat**

Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä lukuun ottamatta rauenneita adoptioasioita, joita säilytetään 40 vuotta adoptioneuvonnan keskeyttämispäätöksestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. Ennen 1.4.2015 kertyneet adoptioasioiden ja isyyden selvittämisasiakirjat säilytetään 100 vuotta lapsen syntymästä. Lapsen elatukseen, huoltoon ja tapaamisoikeuteen liittyvät asiakasasiakirjat säilytetään 75 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakirjat.

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.

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

## **8. Henkilötietojen tietolähteet**

Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä. Tietoja täydennetään syntymäilmoituksista ja tuomioistuinten pyytämistä selvityksistä sekä asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla.

Elatusturvan käyttöarkisto on aikaisemman elatusturvajärjestelmän arkistoitu versio.