PERHEPALVELUT OIVA OY:N TIETOSUOJASELOSTE

Sisällys

Sisällys

1 Rekisterinpitäjä 3
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa 3
3 Tietosuojavastaava 3
4 Rekisterin nimi 3
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus lastensuojelupalvelussa 3
5.1 Rekisterin tietosisältö 4
5.2 Säännönmukaiset tietolähteet 4
5.3 Tietojen säännönmukaiset luovutukset 4
5.4 Tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle 4
5.5 Rekisterin suojauksen periaatteet 4
5.7 Tarkastusoikeus 5
5.8 Oikeus vaatia tiedon korjaamista ja poistamista 5
5.9 Lastensuojelun väliaikaiseen asiakasrekisteriin tallennettavien informointi 5
5.10 Tietojen poistaminen ja säilytysaika 5
6. Sijaisperheet 6
6.1 Tietolähteet **6**
6.2 Tietojen luovutukset ja siirrot ETA-alueen sisällä tai ulos **6**
6.3 Tietojen säilytysaika **6**
7. Työhakijoiden tietojen käsittely 6
7.1 Tietolähteet 7
7.2 Tietojen luovutukset ja siirrot ETA-alueen sisällä tai ulos 7
7.3 Tietojen säilytysaika 7
8. Verkkosivustovierailut 7
9. Rekisteriselosteen hyväksyntä 7

1 Rekisterinpitäjä

Perhepalvelut Oiva Oy
Marjoniementie 32
Puh. 044-9010235
janne.kankaanniemi@perhepalvelutoiva.fi

Y-tunnus 3122821-9

Perhepalvelut Oiva Oy toimii lastensuojelun asiakasrekisterin pitäjänä hyvinvointialueen lukuun.

2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Toimitusjohtaja Janne Kankaanniemi
janne.kankaanniemi@perhepalvelutoiva.fi
p. 044-9010235

3 Tietosuojavastaava

Tietosuojavastaavana toimii toimitusjohtaja Janne Kankaanniemi.

4 Rekisterin nimi

lastensuojelun asiakasrekisteri.
perhehoitajat
työnhakijat

5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus lastensuojelupalvelussa

Lastensuojelun asiakasrekisteri on perustettu:

- Perhepalvelut Oiva Oy:n lastensuojelun avohuollon tukitoimin tuettavien lasten asiakassuhteiden hoitamiseksi perhekuntoutuspalvelussa
- hyvinvointialueen ja Perhepalvelut Oiva Oy:n välisessä sopimuksessa (puitesopimus, ostopalvelusopimus, lapsikohtainen sopimus tai muu sopimus) ja asiakassuunnitelmassa mukaisessa päätöksessä sovittujen velvoitteiden hoitamiseksi

Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö:
- Lastensuojelulaki (417/2007)
- Laki lastensuojelulain muuttamisesta (88/2010)
- Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (703/2023)
- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (1050/2018)
- EU:n tietosuoja-asetus.

Lastensuojelussa kerättävät tiedot ovat pääasiassa arkaluonteisia tietoja. Niitä kerätään vain edellä mainittuja tarkoituksia varten hyvinvointialueen lukuun pidettävään asiakasrekisteriin.

5.1 Rekisterin tietosisältö

Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot:
- asiakkaan nimi, sosiaaliturvatunnus, osoite, puhelinnumero
- alaikäisen asiakkaan huoltajan/huoltajien tai vanhemman/vanhempien nimi, osoite ja puhelinnumero
- lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän yhteystiedot

Palvelua koskevat tiedot asiakkaan saaman palvelun mukaisesti:
- päätös lastensuojelun avohuollon tukitoimesta
- tuen tarpeen syntymiseen vaikuttaneet seikat ja tapahtumat
- avohuollon tukitoimelle asetetut tavoitteet ja menetelmät niiden saavuttamiseksi
- asiakkaan tilanteen seuranta ja arviointi (säännöllinen raportointi)
- asiakasta koskevien neuvotteluiden muistiot
- saavutetut tulokset, asiakkaan tyytyväisyys saamaansa palveluun

Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:
Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella:
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)
- Henkilötietolaki (1050/2018)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15§ (812/2000)
- EU:n tietosuoja-asetus.

Tiedot säilytetään pääasiassa digitaalisessa muodossa Nappula-asiakastietojärjestelmässä.

5.2 Säännönmukaiset tietolähteet

Lastensuojelun hyvinvointialueen lukuun pidettävän asiakasrekisterin tiedot saadaan pääasiassa lastensuojelulain mukaisen päätöksen tehneeltä viranomaiselta ja lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä sekä asiakkaalta itseltään. Tietoja päivitetään ilmoitusten ja asiakassuhteen aikaisten muutosten yhteydessä.

5.3 Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Asiakasasiakirjat luovutetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai muulle viranomaisen henkilöstöön kuuluvalle, jonka toimeksiannosta asiakirja on syntynyt.

5.4 Tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle

Tietoja ei siirretä kolmanteen maahan.

5.5 Rekisterin suojauksen periaatteet

Henkilöstö ohjeistetaan työsuhteen alussa sekä sen aikana arkaluonteisten henkilötietojen käsittelyyn ja suojaaman tiedot kaikissa käsittelyvaiheissa ulkopuolisilta. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös työsuhteen päätyttyä.

Manuaalinen aineisto:

Tilat, joissa käsitellään asiakastietoja, on suojattu asianmukaisella rakenteellisella suojauksella ja riittävällä valvonnalla. Asiakasasiakirjat säilytetään Perhepalvelut Oiva Oy:n toimipisteessä kahden lukon takana kaapissa. Tiloihin ja kaappeihin pääsy on vain työtehtävän perusteella myönnetyllä avaimella.

Digitaalinen aineisto:

Sähköinen asiakastietorekisteri sijaitsee Nappula-asiakastietojärjestelmän palvelimella. Palvelimelle pääsee vain Perhepalvelut Oiva Oy:n määrittämillä laitteilla. Rekisterin sisältävä palvelin on suojattu palomuuri- ja varmennetekniikoilla. Tiedonsiirron päätepisteet autentikoivat toisensa vahvasti ja siirrettävä tieto salakirjoitetaan.

Rekisterin käyttöoikeus määräytyy käyttäjäkohtaisesti. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana, joiden avulla käyttäjä tunnistetaan. Käyttäjätunnukseen liitetty rooli määrittää yksittäisen käyttäjän käyttöoikeuden eri toimintoihin. Käyttäjille sallitaan vain työn tekemiseksi välttämättömät toiminnot. Järjestelmä kirjaa käyttäjän ulos määräajan jälkeen, ellei ohjelmaa käytetä.

Työasemat pidetään lukittuna silloin, kun niillä ei työskennellä.

5.7 Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Lisäksi hänellä on riittävän tarkan ja yksilöidyn tarkastuspyynnön tehtyään oikeus saada tietoonsa itseään koskevat ja tallenteiden sisältämät tiedot.

Koska Perhepalvelut Oiva toimii rekisterinpitäjänä lapsen hyvinvointialueen lukuun ja rekisteri on asiakassuhteeseen sidottu, tulee lapsen tai tämän huoltajan osoittaa tarkastuspyyntö lapsen hyvinvointialueelle. Viranomainen luovuttaa aina lastensuojeluasioissa lasta koskevat asiakirjat.

Tarkastuspyyntö tulee osoittaa lapsen hyvinvointialueelle.

5.8 Oikeus vaatia tiedon korjaamista ja poistamista

Rekisterinpitäjän on korjattava asianomaisen osoittama virheellinen tieto henkilötietorekisterissä. Rekisterinpitäjällä on myös omatoimisen toiminnan kautta velvoite tarkastaa tietojen asiallisuus ja ajantasaisuus rekisterissä. Rekisteröity voi myös vaatia rekisterinpitäjää poistamaan itseään koskevat tiedot rekisteristä. Tietosuojavastaava johtaa toimenpiteen käsittelyä.

Lastensuojelun asiakastietojen poistamisesta tai muuttamisesta vastaa toimeksiannon antanut viranomainen.

5.9 Lastensuojelun väliaikaiseen asiakasrekisteriin tallennettavien informointi

Lapselle ja hänen huoltajilleen informoidaan asiakastietojen dokumentoinnista palvelun alkaessa.

5.10 Tietojen poistaminen ja säilytysaika

Perhepalvelut Oiva Oy säilyttää asiakastietoja vain lapsen saaman palvelun ajan. Palvelun päätyttyä kaikki lasta koskevat asiakasasiakirjat toimitetaan lapsen kotikuntaan toimeksiannon antaneelle viranomaiselle.

Mikäli lapsen hyvinvointialueella ja Perhepalvelut Oiva Oy:llä ei ole puitesopimusta, säilytetään lapsikohtainen palvelusopimus yrityksessä kirjanpitolain edellyttämän ajan.

6. Sijaisperheet

Perhepalvelut Oivassa sijais- ja tukiperheistä tallennettuja tietoja käytetään lastensuojelun toimeksiantosuhteisen perhehoidon ja tukiperhetoiminnan toteuttamiseen sekä muihin lain ja suostumusten mukaisiin käyttötarkoituksiin. Rekisterissä pidetään kirjaa ennen perhehoidon käynnistymistä ja toimeksiantosopimuksen tekemistä henkilöistä, jotka ovat ilmaisseet kiinnostuksensa toimia perhehoitajana tai ovat perhehoitoon valmistavassa koulutuksessa.

Henkilötietojen käsittelyä ohjaa perhehoitoon liittyvä lainsäädäntö (perhehoitolaki 263/2015)

Käsiteltyjä henkilötietoja ovat mm:

- perhehoitajan ja puolison nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, postiosoite, sähköpostiosoite, ammatti, koulutus, perheenjäsenten nimi, ikä.
- Tietoja perheen kotielämistä ja asumisolosuhteista. Tietoja perhehoitajan ja puolison käymästä sijaisvanhempien ennakko- ja prosessivalmennuksesta.
- Tieto rikosrekisteriotteiden tarkistuksesta.
- Kuvaus perheestä ja perheen kokonaistilanteesta.
- Perheeseen lyhyt- tai pitkäaikaisesti sijoitetut lapset
- Perhehoitajan eritysisosaaminen ja koulutus. Toimiiko perhe lyhyt- vai pitkäaikaisena perhehoitajana.
- Montako lasta perhe voi ottaa sijoitukseen
- Onko sijoitukselle rajoitustekijöitä esim. allergian suhteen.
- Tiedot yhteydenpidosta perhehoitajan kanssa, muutokset perhehoitajan tai perheen olosuhteissa ja tieto, milloin niistä on ilmoitettu tilaajalle.

6.1 Tietolähteet

Tietolähteenä on rekisteröity itse ja asuinkunnan sosiaaliviranomainen.

6.2 Tietojen luovutukset ja siirrot ETA-alueen sisällä tai ulos

Tietoja luovutetaan perhehoitoon liittyvän lainsäädännön ohjaamana vain sen toteuttamiseen osallistuville tahoille. Tietoja ei luovuteta tai siirretä ETA-alueen ulkopuolelle

6.3 Tietojen säilytysaika

Henkilötiedot poistetaan toimeksiantosopimuksen päättyessä, lukuun ottamatta palkkioiden maksuun liittyviä tai muita vastaavia välttämättömiä tietoja , joita säilytetään kulloinkin voimassaolevan säätelyn, mm kirjanpitolainsäädännön mukaisesti.

7. Työhakijoiden tietojen käsittely

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on henkilöstön rekrytointi työsuhteeseen Perhepalvelut Oivan palvelukseen. Henkilötietojen käyttötarkoitus liittyy avoinna olevaan työtehtävään.

Henkilötietojen käsittelyn perusteena työsuhteeseen hakevilta henkilöiltä on aina suostumus.

Henkilötietoja käsitellään aina tehtäväkohtaisen harkinnan mukaan ja työpaikkailmoituksessa voidaan määritellä tarkemmin käsiteltävistä tiedoista. Yleisesti käsiteltäviä tietoja ovat hakijan

yhteystiedot, ammattioikeudet, työhistoria ja koulutustausta, työsuhdetta koskevat toiveet ja rekrytointiprosessin aikana syntyvät jaetut tiedot.

7.1 Tietolähteet

Ensisijainen tietolähde on hakija itse. Jos hakija on antanut työnhaun yhteydessä suosittelijoita tai muita tietolähteitä, voidaan tietoja kerätä myös heiltä. Tietoja voivat luovuttaa myös aiemmat työnantajat tai oppilaitokset todistusten oikeellisuutta selvitettäessä. Lisäksi rekrytointiprosessin aikana kerätään tarpeen mukaan toimialaan liittyviä julkisia rekisterejä, kuten JulkiTerhikki.

7.2 Tietojen luovutukset ja siirrot ETA-alueen sisällä tai ulos

Henkilötietoja ei siirretä tai luovuteta muille kolmansille osapuolille, ellei tästä ole erikseen sovittu työnhaun yhteydessä. Tälaisia tahoja voivat olla esim. soveltuvuustestien järjestäjät tai mut välittömästi työnhakuun liittyvät toimijat. Tietoja ei siirretä tai luovuteta ETA-alueen ulkopuolelle.

7.3 Tietojen säilytysaika

Hakijoiden tietoja käsitellään vain niin kauan kuin työnhaun yhteydessä ilmoitettu suostumus on voimassa tai kunnes on selvää, ettei esimerkiksi toimeksiantosopimusta synny osapuolten välille.

8. Verkkosivustovierailut

Perhepalvelut Oivan verkkosivustoilla ei kerätä sivuilla vierailevien käyttäytymistietoja, tietokonetta ja muuta päätelaitetta koskevia tietoja sivuston käytön analysoimiseksi ja tilastoinnin vuoksi.

Sivustolla kerätään henkilötietoja myös lomakkeiden kautta käyttäjän syöttämänä. Näitä tietoa käytetään kiinnostuneiden sijais- ja tukiperheiden rekrytointiin.

9. Rekisteriselosteen hyväksyntä

Rekisteriseloste on hyväksytty jatkuvana.