



1. Rekisterinpitäjä	Nimi (y-tunnus)
	Puolangan kunta, kunnanhallitus
	Osoite
	Maaherrankatu 7, 89200 Puolanka
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
	08 6155 441, kunta@puolanka.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Nimi
	Johtava sosiaalityöntekijä Rautio Anne
	Osoite
	Ouluntie 13, 89200 Puolanka
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
	puh. 040 579 3762, anne.rautio@puolanka.fi
3. Rekisterin nimi	Lastensuojeluilmoitusten rekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Lastensuojelun rekisterin käyttötarkoituksena on lastensuojelutarpeen arviointi sekä lastensuojeluilmoitusten seuranta. Lastensuojelulaki 417/2007 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 11.3. §, 122-13 §, 20.2 § ja 21.1 § Henkilötietolaki 523/1999
5. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">- Lapsen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot- Huoltajien nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot- Lastensuojeluilmoituksen tehnyttä tahoa koskevat tiedot- Lastensuojeluilmoituksen sisältöä koskevat tiedot- Tiedot selvityksistä, joita lastensuojeluilmoitusten perusteella on tehty- Tiedot toimenpiteistä, joihin ilmoituksen perusteella on ryhdytty



6. Säännön mukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none">- Lastensuojeluilmoitukset- Lapsen tai huoltajan antamat tiedot- Muilta tahoilta asiakkaan suostumuksella hankitut tiedot- Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 20 § nojalla hankitut tiedot <p>Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakaskirjaan merkintä.</p>
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Sosiaalihuollon asiakirjat ovat julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä, joista tietoja luovutetaan vain asianomaisen suostumuksella, asianosaiselle tai lakiin perustuvan oikeuden nojalla. Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille tehdään asiakaskirjaan merkintä.</p> <p>Tahot, joille tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen perusteella tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädännön perusteella:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lapsen muuttotilanteissa uuden kotikunnan sosiaaliviranomaisille (Lastensuojelulaki 25 § 5 momentti)- Poliisille (Lastensuojelulaki 25 § 6 momentti)- Lastensuojelutarpeen selvittämiseksi välttämättömiä tietoja toiselle viranomaiselle, asiakkaan lailliselle edustajalle tai muulle henkilölle tai yhteisölle (sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskeva laki 17 – 18 §)
8. Rekisterin sisäinen käyttö	<p>Rekisterin käyttö perustuu asiakassuhteeseen. Tietoja saavat käyttää vain asiakkaan asioita hoitavat henkilöt siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät.</p>
9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin	<p>Rekisterin tiedot yhdistetään lastensuojelun asiakasrekisteriin lastensuojeluasiakkuuden alkaessa.</p>
10. Rekisterin suojaaminen	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä eikä niitä saa luovuttaa sivullisille. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Manuaalirekisteri: Lastensuojeluilmoitusrekisterin tiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>Atk-rekisteri: Atk-rekistereiden käyttöön tarvitaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet rekistereihin myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p>



11. Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Rekisterin säilytys ja arkistointi: Rekisteri säilytetään lukollisissa tiloissa siinä toimintayksikössä, missä se on syntynyt. Rekisterin säilytyksessä noudatetaan kunnan arkistointisuunnitelmassa määriteltyjä säilytysaikoja, jotka perustuvat arkistolaitoksen päätökseen kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä vuodelta 1989.</p> <p>Rekisterin hävittäminen: Asiakirjojen hävittäminen tehdään arkistosta vastaavan valvonnassa niin, etteivät asiakirjat joudu missään käsittelyvaiheessa asiattomien käsiin.</p>
12. Rekisteröidyn informointi	<p>Asiakkaita informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti asiakassuhteen alkaessa. Rekisteriseloste pidetään nähtävillä kunnan sosiaalitoimessa ja kunnan nettisivulla.</p>
13. Tarkastus oikeus	<p>Asiakas voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan kunnan sosiaalitoimessa.</p> <p>Tarkastusoikeus, henkilötietolaki 26 §: Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle tai kunnanviraston tietosuojavastaavalle kirjallisesti.</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen päätös. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
14. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Virheellinen tieto korjataan normaalin ylläpitomenettelyn yhteydessä. Havaittu virheellinen tieto oikaistaan välittömästi, kun virhe on todettu. Merkinnät korjataan siten, että virheellinen tieto on myös luettavissa. Tarpeeton tieto kuitenkin poistetaan. Korjauksentekijän nimi, virka-asema, päivämäärä ja korjauksen peruste on merkittävä asiakasasiakirjoihin.</p> <p>Asiakkaan vaatiessa tiedon korjaamista hän tekee tietoa/tietoja koskevan oikaisupyynnön kirjallisesti kunnan sosiaalitoimeen. Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt korjaamisen epäämiseen. Kielteiseen päätökseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Korjaamispyyntö osoitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle tai kunnanviraston tietosuojavastaavalle kirjallisesti.</p>



15. Kielto-oikeus	<p>Sosiaalitoimen asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakiin perustuvantiedonsaantioikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p> <p>Alaikäinen voi, ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se selvästi ole alaikäisen edun vastaista. (sosiaalihuollon asiakaslaki 11.1 §)</p>
16. Rekisterihallinto	<p>Puolangan kunnan kunnanhallitus on rekisterinpitäjä. Rekisterin vastuuhenkilö vastaa kunnan sosiaalitoimen rekisteriä koskevien ohjeiden sekä rekisterihallinto ja tietosuojaohjeiden noudattamisesta.</p>