



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 koskevilla asioissa	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	Lastensuojelurekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none">- palvella asiakkaan asiointia kunnan sosiaalitoimistossa- turvata asiakkaan tiedonsaantioikeus ja oikeusturva- henkilökunnan oikeusturvan toteutuminen- lastensuojelu; avohuollon tukitoimet, huostaanotot, sijaishuolto <p>Asiakassuhde Henkilötietolaki 523/1999 Lastensuojelulaki 417/2007 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 Sosiaalihuoltolaki 710/1982</p>
5. Rekisterin tietosisältö	Rekisteri koostuu manuaalisista ja sähköisistä asiakasasiakirjoista, jotka sisältävät käyttötarkoituksensa mukaisesti kaikki ne asiakasta koskevat tiedot, jotka ovat rekisterinpitäjän hallussa. Rekisteriin merkitään asiakkaan asioiden suunnittelun, hoitamisen ja toteuttamisen ja seurannan yhteydessä syntyneitä asiakirjoja.



6. Säännön mukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none">- Asiakas- Sosiaalityöntekijä- Perheneuvola- Perhekoti/sijoituskoti- Väestörekisteri- Itsenäistymisvarojen seurannassa pankki ja maakunta –kuntayhtymän kirjanpito- Nuorten rikoksenteekijöiden valvontaan liittyvät tietolähteet (asiakas, viranomaiset)
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:</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 tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.</p>
10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja säilytysaika	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>A Manuaalinen aineisto Lastensuojelurekisterin tiedot säilytetään ulkopuolisilta suojattuina ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B 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	Rekisterin säilytys ja arkistointi: Rekisteri säilytetään lukollisissa tiloissa siinä toimintayksikössä, jossa se on syntynyt. Rekisterin säilytyksessä noudatetaan kunnanarkistointisuunnitelmassa määriteltyjä säilytysaikoja, jotka perustuvat arkistolaitoksen päätökseen kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä vuodelta 1989. Manuaalisen arkiston säilytyspaikan osoite : Puolangan sosiaalitoimisto, Ouluntie 13, 89200 Puolanka Rekisterin hävittäminen: Asiakirjojen hävittäminen tehdään arkistosta vastaavan valvonnassa niin, etteivät asiakirjat joudu missään käsittelyvaiheessa asiattomien käsiin.
12. Rekisteröidyn informointi	Asiakkaita informoidaan heidän henkilötietojensa käsittelystä pääsääntöisesti asiakassuhteen alkaessa. Rekisteriseloste pidetään nähtävillä kunnan sosiaalitoimessa ja kunnan nettisivulla.
13. Tarkastus oikeus	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. Tarkastuspyyntö osoitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle tai kunnanviraston tietosuojavastaavalle kirjallisesti. Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen päätös. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
14. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	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. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, päivämäärä ja korjauksen peruste on merkittävä asiakasasiakirjoihin. 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. Korjaamispyyntö osoitetaan kohdan 2 rekisteriasioista vastaavalle henkilölle tai kunnanviraston tietosuojavastaavalle kirjallisesti.



15. Kielto-oikeus	Sosiaalitoimen asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakiin perustuvan tiedon saantioikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.
16. Rekisterihallinto	Puolangan kunnan kunnanhallitus on rekisterinpitäjä. Rekisterin vastuuhenkilö vastaa kunnan sosiaalitoimen rekisteriä koskevien ohjeiden sekä rekisterihallinto- ja tietosuojaohjeiden noudattamisesta.