



1. Rekisterinpitäjä	<p>Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystalvet Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ Y-tunnus 0174666-4</p> <p>Vastuhenkilö Sosiaali- ja terveystalvetuiden toimialajohtaja Kati Kallimo Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ puh. 014 266 0000</p>
2. Rekisterin yhteishenkilö	<p>Palvelujohtaja Päivi Kalilainen Perheiden ennaltaehkäisevät talvet Jyväskylän kaupunki Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 Jyväskylä puh. 014 266 0000</p>
3. Tietosuojavastaava	<p>Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystalvet Irma Latikka PL 275, 40101 Jyväskylä puh. 014 336 6892</p>
4. Rekisterin nimi	<p>Lastenvalvojan asiakasrekisteri</p> <p>Rekisteriin kuuluu sähköisiä ja manuaalisia asiakirjoja. Sähköisenä järjestelmänä toimii Effica Lastenvalvoja – tietojärjestelmä, joka on osa kunnan sosiaalitoimen Effica – järjestelmää.</p>
5. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	<p>Henkilötietojen käsittely perustuu lakiin.</p> <p>OHJAAVAA LAINSÄÄDÄNTÖÄ: Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Laki lapsen elatuksesta (704/1975) Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983) Asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (556/1994) Isyyslaki (11/2015) Äitiyslaki (253/2018) Laki lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta (619/1996) Asetus lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta (729/1996)</p>
6. Henkilötietojen kä-	<p>Henkilötiedoista muodostuu rekisteri. Rekisteritietoja käytetään laki-</p>

<p>sittelyn tarkoitus</p>	<p>säateisten tehtävien hoitamiseen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - isyyden tai äitiyden selvittäminen - huolto- ja tapaamissopimukset - elatussopimukset - tuomioistuimille annetut selvitykset ja lausumat <p>Asiakastietoja hyödynnetään asiakasprosessissa sekä toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa, johtamisessa, valvonnassa, tilastoinnissa ja tutkimuksessa.</p> <p>Osana henkilötietojen käsittelyä, tietoa voidaan käsitellä myös Jyväskylän Office 365 ympäristössä. (Office 365 tietosuojaseloste). Asiakastietojen käsittely tapahtuu lähtökohtaisesti aina asiakasjärjestelmässä. Office 365 ympäristössä voidaan käsitellä toimintaan liittyvää tukimateriaalia ja lyhytaikaisesti sisäiseen käyttöön tarkoitettuja väliaikaismateriaaleja, joissa voi olla myös henkilöstön ja asiakkaiden henkilötietoa.</p>
<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisterissä on Jyväskylän kaupungin asukkaiden väestörekisteritiedot.</p> <p>Asiakkaan henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, kotikunta - äidinkieli, kommunikointikieli - perhekokoonpano - siviilisääty, ammatti - lapsen huollon ja tapaamisoikeuden suunnittelua, toteutusta ja seurantaa koskevat tiedot
<p>8. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Henkilö- ja perhetiedot saadaan pääosin väestörekisteristä, maistraatin syntymäilmoituksista, terveyden- ja hyvinvoinninlaitokselta, terveydenhuollosta, tuomioistuimilta ja muilta viranomaisilta. Tietoja täydennetään asiakkaan tai hänen edustajansa kertomilla tiedoilla. Tapahtuma-tiedot syntyvät asiakkuuden aikana työntekijän kirjautamana.</p>
<p>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.</p> <p>Tietoja ei siirretä säännönmukaisesti EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Poikkeustapauksissa esim. tietojärjestelmään liittyvän tukipalvelun yhteydessä henkilötietoja voidaan käsitellä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella. Tällöin noudatetaan EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisia siirtoperusteita.</p>
<p>10. Rekisterin suo- jauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja saa käyttää vain hoitosuhteen vuoksi tai työntekijän työtehtävien hoitamiseksi (mm. laskutus/valvonta). Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Sähköinen tietojärjestelmä sijaitsee suojatuilla palvelimilla. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeudet on rajattu vain työtehtäviin liittyviksi.</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä, lukuissa arkistotiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään keskitetyssä, suojatussa arkistossa.</p> <p>Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella. Asiakastietoja säily-</p>

	<p>tetään pääosin 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.</p> <p>PERUSTEET: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) Arkistolaki (831/1994) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</p>
11. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Lastenvalvojan rekisteriin rekisteröitynä on asiakas. Rekisteröidyllä on oikeus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä 2. oikeus saada pääsy tietoihin 3. oikeus oikaista tietoja 4. oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä 5. rekisterinpitäjällä on velvollisuus ilmoittaa henkilötietojen oikaisusta tai käsittelyn rajoituksesta tahoille, joille henkilötietoja on luovutettu 6. oikeus olla johtumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta <p>Lisää rekisteröidyn oikeuksista Jkl kaupungin Internet-sivuilla. (Asiakkaan ja potilaan oikeudet – Tietosuoja – Asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus).</p>
11.1 Rekisteröidyn oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä	<p>Tämä tietosuojaseloste toimii informointiasiakirjana henkilötietojen käsittelystä.</p>
11.2 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, onko hänen tietojaan tallennettu henkilörekisteriin ja mitä tietoja hänestä henkilörekisterissä on. Asiakkaalla on myös oikeus saada tietää henkilötietojensa käytöstä ja luovutuksesta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007).</p> <p>Henkilön tulee esittää tarkastuspyyntö, jossa tarkastettavat tiedot ovat yksilöityinä. Pyyntöjä varten on laadittu lomakkeet, jotka ovat saatavilla toimintayksiköistä sekä Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveyspalvelujen Internet-sivuilta (Asiakkaan ja potilaan oikeudet – Tietosuoja – Asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus).</p>
11.3 Rekisteröidyn oikeus oikaista tietonsa	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, oikaisee asiakastyöntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan kirjallisesta pyynnöstä.</p> <p>Asiakaan pyyntöä varten on laadittu lomake, joka on saatavilla toimintayksiköistä sekä Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveyspalvelujen Internet-sivuilta (Asiakkaan ja potilaan oikeudet – Tietosuoja – Asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus).</p>
12. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelystä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuojaohjaavia lakeja ja asetuksia.</p> <p>Valvontaviranomaisen yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 HELSINKI Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6 krs 00520 HELSINKI</p>

	Puh. 029 56 66700 tietosuoja@om.fi
--	---------------------------------------