

<p>1. Millä perusteella ja mihin tarkoitukseen keräämme tietoja?</p>	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on perheoikeudellisten asiakasasioiden hoitaminen. Perheoikeudellisiin palveluihin kuuluvat lastenvalvojatyö, tuomioistuimelle annettavat lasten huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevat selvitykset, lapsen tuetut ja valvotut tapaamiset sekä valvotut vaihdot (tapaamispaikkatoiminta).</p> <p>Henkilötietojen käyttötarkoitus on lakisääteisten palvelujen järjestäminen, suunnittelu, toteutus, tilastointi ja raportointi sekä kehittämis-, innovaatiotoiminta ja tiedolla johtaminen. Asiakasrekisterin perusteena on sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 22 §. Rekisteriin merkittäviä tietoja käsitellään sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyä ohjaavien lakien mukaisesti.</p> <p>Tietojen keruun lainsäädäntöpohja myös:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vanhemmuuslaki- Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983)- Asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (556/1994)- Laki lapsen elatuksesta (704/1975)- Elatustukilaki (580/2008)- Adoptiolaki (22/2012)- Avioliittolaki- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista- Sosiaalihuoltolaki- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista- EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä- Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä (552/2019, toisiolaki)- Lastensuojelulaki- Arkistolaki- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta
<p>2. Millaisia tietoja saamme ja keräämme?</p>	<p>Rekisteriin merkitään tiedot, joita syntyy sosiaalihuollon yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuvasta asiakkaan palvelujen järjestämisestä, suunnittelusta, toteuttamisesta ja seurannasta.</p> <p>Rekisteriin merkittäviä henkilötietoja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none">- lastenvalvojat: henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot), vanhemmuuden vahvistamiseen liittyvät tiedot, sopimus- ja päätöstiedot, tulo- ja varallisuustiedot, asiakastyön muistiinpanotiedot- olosuhdeselvitystyö: henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot), asiakastyön muistiinpanotiedot, tuomioistuimen selvituspyyntö liitteineen, tuomioistuimelle laadittu selvitys liitteineen, tieto- ja lausuntopyyntöt- tapaamispaikkatoiminta: henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot), asiakastyön muistiinpanotiedot, sopimus- ja päätöstiedot- perheen sisäisten adoptioiden kortisto: henkilö- ja perhetiedot (nimi,

	<p>henkilötunnus, perhesuhde, osoitetiedot sekä kotikunta), adoptioprosessin vaihe</p> <p>- elatussopimukset ja perintäpäätökset: henkilö- ja perhetiedot (nimi, henkilötunnus, osoitetiedot), sopimus- ja päätöstiedot, tulo- ja varallisuustiedot, asiakastyön muistiinpanotiedot.</p> <p>Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevana tietoina käsitellään sosiaalihuollon tarvetta koskevia tietoja. Käsittely on luvallista EU:n yleisen tietosuojasetuksen 9 artiklan 1 h-kohdan perusteella. Sen mukaan tietojen käsittely on luvallista silloin, kun se on tarpeen terveys- tai sosiaalihuollossa.</p> <p>Asiakasrekisteriin sisältyvät myös kaikki ne tiedot, jotka syntyvät niiden yritysten, yhdistysten jne. toiminnassa, joiden kanssa Kymenlaakson hyvinvointialue on tehnyt sopimuksen palveluiden tuottamisesta, myös palvelusetelillä tuotettujen palveluiden tiedot.</p> <p>SALASSAPIDON PERUSTEET: Tiedot ovat salassa pidettäviä (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 14 § ja 15 §).</p>
<p>3. Kuinka kauan tietoja säilytetään?</p>	<p>Asiakastietojärjestelmään kirjatut perheoikeudellisten palveluiden asiat säilytetään pysyvästi Kelan Kanta-palvelujen asiakastiedon arkistossa (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 § 27).</p> <p>Ainoastaan paperimuodossa olevia sopimuksia säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) liitteen sekä Arkistolaitoksen päätöksen (AL/20064/07.01.01.03.01/2014) mukaisesti. Sen mukaan asiakastiedon säilytysaika on:</p> <ul style="list-style-type: none"> -asiakasasiakirjat: 120 vuotta lapsen syntymästä, paitsi rauenneet adoptioasiat 40 vuotta adoptionevonnan keskeyttämispäätöksestä (ennen 1.4.2015 kertyneet asiakasasiakirjat: 100 vuotta lapsen syntymästä, paitsi rauenneet adoptioasiat 25 vuotta asiakirjaan tehdystä viimeisestä merkinnästä) -8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakasasiakirjat: pysyvästi.
<p>4. Millaisia oikeuksia sinulla rekisteröitynä on?</p>	<p>Rekisteröidyn eli sinun oikeuksistasi säädetään EU:n tietosuojasetuksessa sekä tietosuojalaissa.</p> <p>Rekisterinpitäjän on kyettävä vahvistamaan tietosuojaoikeuksiaan käyttävän henkilöllisyys. Jos rekisteröityä ei voida tunnistaa, hän ei voi käyttää oikeuttaan. Rekisteröity voi kuitenkin toimittaa lisätietoja tunnistamista varten. Rekisteröidyn oikeudet ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oikeus saada informaatio henkilötietojen käsittelystä • saada pääsy tietoihin • oikaista tietoja • rajoittaa tietojen käsittelyä • siirtää tiedot järjestelmästä toiseen olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman laillista perustetta • oikeus tehdä valitus valvovalle viranomaiselle

	<p>Jos rekisteröity haluaa käyttää oikeuksiaan hän voi olla yhteydessä kirjaamo@kymenhva.fi</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä on rikottu EU:n tietosuoja-asetusta. Tietosuojavaltuutetun yhteystiedot: Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki. Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki. Puh. 029 56 66700. Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi.</p> <p>Voit lukea tarkemmin oikeuksistasi https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeudet</p>
<p>5. Ketkä vastaanottavat tietojasi?</p>	<p>Rekisteriin merkitylle henkilölle tiedot luovutetaan pyynnöstä.</p> <p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille rekisteröidyn suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000/812 3. luku).</p> <p>Lastenvalvojatyössä vanhemmuuden vahvistamiseen liittyvät tiedot ja asiakirjat luovutetaan Digi- ja väestötietovirastolle vanhemmuuden vahvistamista varten lainsäädännön perusteella. Lastenvalvojatyössä lapsen huoltoa koskevan sopimuksen vahvistamispäätös luovutetaan väestörekisterinpitäjälle sähköisesti lainsäädännön perusteella. Lastenvalvojatyössä henkilö-, tulo ja varallisuus-, vanhemmuus sekä sopimustietoja luovutetaan virka-apupyynnöiden liitteenä eri viranomaisille, joiden tehtäviin vastaavien asioiden hoito kuuluu. Olosuhdeselvitykset luovutetaan selvityspyynnön tehneelle tuomioistuimelle lainsäädännön perusteella.</p> <p>Alaikäinen voi, huomioon ottaen hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei kieltäminen ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on oikeus tiedon saantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään.</p> <p>Tietojen luovuttamisesta tehdään merkintä asiakastietojärjestelmään.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa viranomaisten myöntämien tutkimuslupien mukaisesti tutkimustoimintaan.</p>
<p>6. Siirrämmekö tietoja EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle?</p>	<p>Pääsääntöisesti rekisteritietoja ei siirretä EU:n tai ETA alueen ulkopuolelle. Rekisteritietoja voidaan luovuttaa EU:n tai ETA alueen ulkopuolelle vain, jos vastaanottavan maan on komission päätöksellä katsottu varmistavan riittävän tietosuojan tason tai että siirto toteutetaan yleisessä tietosuoja-asetuksessa (2016/679) mainittuja asianmukaisia suojatoimia soveltaen.</p>

<p>7. Miten suojaamme henkilötietoja?</p>	<p>Rekisterin tiedot on suojattu asiattomalta katselulta, muuttamiselta ja hävittämiseltä. Suojaus perustuu käyttövaltuushallintaan, tietokantojen ja palvelinten tekniseen suojaukseen, tietoliikenteen suojaukseen sekä tietojen varmuuskopiointiin.</p> <p>Rekisteriin kuuluvia tietoja ylläpidetään palvelusta riippuen seuraavissa järjestelmissä:</p> <ul style="list-style-type: none">• SosiaaliLifecare (Lifecare, sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä)• Tweb (asianhallintajärjestelmä) <p>Sähköisessä muodossa tiedot säilytetään KymsoTen suojatussa verkossa, johon ulkopuolisten pääsy on tietoteknisesti estetty.</p> <p>Fyysisesti laitteet sijaitsevat tiloissa, joihin ulkopuoliset eivät pääse. Myös oman ylläpitohenkilöstön pääsy tiloihin on tarkasti rajoitettu.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tietojen käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä käyttäjärhmittäin työtehtävien perusteella.• Tietojen käyttö on mahdollista toimikortti/PIN-koodi -kirjautumisella tai käyttäjätunnus-salasanayhdistelmällä (Tweb).• Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.• Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua valvotaan käyttölokitietojen avulla suunnitelmallisesti sekä tarvittaessa. Henkilötietojen käsittelyn riskiarvio tehdään säännöllisesti <p>Kymenlaakson hyvinvointialue sisällyttää tietosuojaperiaatteet ja -vaatimukset jo aikaisessa vaiheessa osaksi henkilötietojen käsittelyä ja näin toteuttaa sisäänrakennettua ja oletusarvoista tietosuojaa. Tietojen käsittelyä ohjaavat Kymenlaakson hyvinvointialueen tietosuojaja-, tietoturva- ja loki-politiikat.</p> <p>MANUAALINEN AINEISTO: Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa Kymenlaakson hyvinvointialueen sosiaalihuollon eri toimipaikoissa.</p>
<p>8. Keneltä voit kysyä lisätietoja?</p>	<p>Lasten, nuorten ja perheiden palvelut: Tulosaluejohtaja Riikka Mauno, puh. 040 483 1675 riikka.mauno@kymenhva.fi</p>