



JÄRVENPÄÄ

Tietosuojaseloste 1/6
- yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja
Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §
3.1.2014

1. Rekisterinpitäjä	<p>Järvenpään lasten ja nuorten lautakunta</p> <p>Järvenpään kaupunki/ lasten ja nuorten palvelualue</p> <p>Hallintokatu 2, PL 41, 04401 Järvenpää p. keskus 09 21 797</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	<p>Lasten ja nuorten palvelualueelle perhesosiaalityön avainalueen palveluihin kuuluvien rekistereiden vastuuhenkilö: perhesosiaalityön johtaja Minna Tynkkynen, p. 040 315 2343</p> <p><u>Lastensuojelun palvelut</u> yhteyshenkilö: Lastensuojelun päällikkö Johanna Hankomäki p. 040 315 3445</p>
3. Rekisterin nimi	<p>Adoptioeuvonnan asiakasrekisteri</p>
4. Henkilötietojen käsittelyntarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Adoptioeuvontaa antavat kuntien sosiaalihuollon toimielimet sekä luvan saaneet adoptiotoimistot (Adoptiolaki 22 §).</p> <p>Adoptioeuvonnan antajan on kaikissa adoptioon liittyvissä kysymyksissä valvottava lapsen etua sekä neuvottava, autettava ja tuettava lasta, lapsen vanhempia, adoptionhakijoita sekä muita henkilöitä, joiden suostumus adoptioon vaaditaan. (Adoptiolaki 24 §).</p> <p>Adoptioeuvonnassa on erityisesti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) annettava 1 momentissa mainituille henkilöille tietoa adoption tarkoituksesta, edellytyksistä ja oikeusvaikutuksista; 2) annettava lapsen vanhemmille tietoa niistä sosiaalipalveluista ja taloudellisista tukitoimista, jotka ovat heidän ja lapsen käytettävissä, sekä autettava heitä tekemään asiassa perusteellisesti harkittu ratkaisu; 3) autettava hakijoita arvioimaan valmiuksiaan adoptiovanhemmiksi ja valmistautumaan adoptiovanhemmuuteen; 4) selvitettävä ja arvioitava, ovatko adoption edellytykset olemassa; 5) selvitettävä, onko edellytyksiä sopia lapsen ja aikaisempien vanhempien välisestä yhteydenpidosta, ja tarvittaessa avustettava sopimuksen tekemisessä; 6) ohjattava tarvittaessa hakijat hakemaan kansainvälistä adoptiopalvelua; 7) ohjattava tarvittaessa hakijat hakemaan adoptiolupaa; 8) huolehdittava tarvittaessa lapsen sijoittamisesta hakijoiden luokse; 9) viivytyksettä lapsen sijoittamisen jälkeen ryhdyttävä

	<p>toimenpiteisiin, joilla tuetaan ja seurataan sijoituksen onnistumista lapsen etua silmällä pitäen; sekä</p> <p>10) huolehdittava siitä, että hakijat viivytyksettä hakevat adoption vahvistamista, ja avustettava tarvittaessa hakemuksen tekemisessä.</p> <p>Jos adoptioeuvontaa antaa adoptiotoimisto, sen on hankittava lapsen ja hakijoiden kotikunnan sosiaalihuollon toimielimeltä lausunto heidän olosuhteistaan. (Adoptiolaki 24 §).</p> <p>Adotioneuvontaan sisältyy</p> <ul style="list-style-type: none"> - kotimainen perheen sisäinen adoptioeuvonta - kotimainen adoptioeuvonta - kansainvälistä adoptiota toivovien perheiden adoptioeuvonta <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on yllämainittujen tehtävien suorittaminen.</p> <p>Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Järvenpään kaupungissa adoptioeuvontaa antaa Pelastakaa Lapset ry.</p> <p>Adoptioeuvonta, kansainväliset - ja kotimaiset adoptiot sekä kotimaiset perheen sisäiset adoptiot toteutetaan ostopalveluna. Pelastakaa Lapset ry. huolehtii lapsen sijoittamisesta lapseksiottajan luokse ja seuraa sijoituksen onnistumista.</p> <p>Adoptioeuvonnan rekisteriin kuuluu osarekisterinä:</p> <p>Palveluntuottajien ylläpitämät Järvenpäästä koskevat rekisterit, jotka ovat adoptioeuvonnan asiakasrekisterin osarekistereitä.</p> <p>Palveluntuottaja (Pela) toimii adoptioeuvontaa koskevassa sopimuksessa tarkoitettujen palveluiden osalta rekisterinpitäjänä kunnan lukuun.</p> <p>Ostopalveluiden osalta lasten- ja nuorten lautakunta toimii rekisterinpitäjänä.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adoptiolaki (22/2012) - Asetus adoptiosta (202/2012) - Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999) - Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - ei ole <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot - suostumukset tietojen pyytämiseksi - poliisirekisteritiedot - maksusitoumukset (adoptioeuvonta ja jälkipalvelu) - adoptioeuvontaa koskevat lausuntopyynnöt perheen ja lapsen olosuhteista (kotikuntalausunnot) - ilmoitukset adoption vahvistamisesta - muut mahdolliset paperimuodossa olevat asiakirjat (mm. palveluntuottajan ilmoitus

	<p>kunnan alueelle saapuneesta adoptiolapsesta)</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007)
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaankirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Asiakkaan suostumuksella hankitaan tiedot poliisin ylläpitämistä henkilörekistereistä.</p> <p>Järvenpään sosiaalitoimi saa veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekisterissä olevia salassa pidettäviä henkilötietoja. (Sosiaalihuollon asiakaslaki 21 §).</p> <p>Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §).</p> <p>Mikäli tietoja hankitaan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)
<p>7. Säännönmukaiset tietojenluovutukset</p>	<p>Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p>

	<p>Keskeinen lainsäädäntö: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) - Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: - Henkilötietolaki 5 ja 8 luku (523/1999)</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Adoptionsuhteen asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan asian käsittelyyn tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p> <p>Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakohtaisiin kansioihin.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto Järvenpään kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietotekniikan palvelukeskus vastaa tältä osin tietoturvan toteutumisesta.</p> <p>Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen (virkasuhteiset allkirjoittavat, työsopimussuhteiset eivät allekirjoita, koska he vahvistavat asian samalla kun allekirjoittavat työsopimuksen).</p> <p>Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokkitietojen avulla.</p> <p>Lasten- ja nuorten palvelualueella on nimettynä seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava (Seppo Oksa).</p> <p>Ostopalvelut</p>

	<p>Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajalta, huolehditaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palveluntuottajan tulee toimittaa rekisteriseloste oman toimintansa osalta. - Rekisteriselosteesta tulee ilmetä, että sopimuksen piiriin kuuluvien asiakkaiden asiakastiedot ovat erillään palveluntuottajan muusta rekisteristä ja että tietoja käyttävät vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä palvelujen toteuttamiseksi. - Palveluntuottaja huolehtii rekisterinpidosta ostopalvelun osalta kaupungin lukuun. - Järvenpään lasten ja nuorten lautakunta rekisterinpitäjänä päättää Järvenpäästä koskevien tietojen käsittelyssä noudatettavasta menettelystä ja tietojen luovuttamisesta. - Rekisteröidyn informoinnin toteutuksesta vastaavat perhesosiaalityö ja palveluntuottaja kumpikin omalta osaltaan. - Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluja annettaessa ja toiminnassa muutenkin noudatetaan salassapidosta, vaitiolo- ja tietosuojasta ja -turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä. - Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tieto-liikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut. - Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että sopimuksen päättyessä tai purkautuessa asiakastiedot siirretään Järvenpään lastensuojelun rekisteriin. - Kuolleitten asiakkaitten asiakirjat tulee siirtää kuitenkin viimeistään kuolinvuoden lopussa. - Jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajalla tulee olla nimetty tietosuojavastaava. <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999) <p>Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999)</p>
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja adoptioneuvonnan rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Alaikäisellä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot, jos hän ikäänsä, kehitystasoonsa ja asian laatuun nähden ymmärtää asian merkityksen.</p> <p>Huoltajalla on oikeus tarkastaa hänen lapsiaan koskevat tiedot, jos lapsen ei voida katsoa iän ja kehitystason perusteella ymmärtävän</p>

	<p>asian merkitystä.</p> <p>Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan minkäläinen määräys hänelle on annettu.</p> <p>Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla erillisellä lomakkeella kaupungintalon asiakaspisteeseen, jossa se kirjataan vastaanotetuksi ja toimitetaan rekisterinpitäjälle.</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin toimintayksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)</p>
<p>11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Henkilötietolain 29 §:n mukaan adoptioneuvonnan rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä kaupungintalon asiakaspisteeseen, jossa se kirjataan vastaanotetuksi ja toimitetaan rekisterinpitäjälle (siihen toimintayksikköön, missä kirjaus on tehty). Pyynnössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallinen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)</p>

