



2.12.2014

1. Rekisterinpitäjä	Lasten ja nuorten lautakunta  Järvenpään kaupunki/ lasten ja nuorten palvelualue Hallintokatu 2, PL 41, 04401 Järvenpää p. keskus 09 21 797
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Lasten ja nuorten palvelualueelle perhesosiaalityön palveluihin kuuluvien rekistereiden, koulun perhetyön ja ryhmätoiminnan vastuuhenkilö: perhesosiaalityön johtaja Minna Tynkkynen p. 040 315 2343; kasvun tuen palveluihin kuuluvien rekistereiden, vanhemmuuden tuen ja lapsiperheiden kotipalvelun vastuuhenkilö: kasvun tuen johtaja Leena Rauhala p. 040 315 3370.  Yhteyshenkilöt:  Koulun perhetyö yhteyshenkilö: perhetyön päällikkö Marja Koivuluoma p. 040 315 2548  Nivelvaiheen tuki esiopetuksesta kouluun (Kinnari, Harjula, Juhola) yhteyshenkilö: perhetyön päällikkö Marja Koivuluoma p. 040 315 2548  Ryhmätoiminta yhteyshenkilö: perhetyön päällikkö Marja Koivuluoma p. 040 315 2548  Vanhemmuuden tuki yhteyshenkilö: pienten lasten palvelujen päällikkö Juha Särkkä p. 040 315 2130  Lapsiperheiden kotipalvelu yhteyshenkilö: pienten lasten palvelujen päällikkö Juha Särkkä p. 040 315 2130  Perhekoulu yhteyshenkilö: pienten lasten palvelujen päällikkö Juha Särkkä p. 040 315 2130





2.12.2014

	<p>Koulutuksellisen tasa-arvon hanke (KOTA) yhteyshenkilö: rehtori Pekka Tukonen, Saunakallion koulu puh. 040-315 2471</p>
3. Rekisterin nimi	<b>Lapsiperheiden ennaltaehkäisevän työn rekisteri</b>
4. Henkilötietojen käsittelyntarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 19§:n mukaan kotipalvelulla tarkoitetaan asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, lasten hoitoon ja kasvatukseen, asiointiin sekä muihin jokapäiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista.</p> <p>Lastensuojelulain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. (Lastensuojelulaki 1 §)</p> <p>Lastensuojelulain (1302/2014) 3 a § mukaan kunta järjestää ehkäisevä lastensuojelua lasten ja nuorten hyvinvoinnin edistämiseksi silloin, kun lapsi tai perhe ei ole lastensuojelun asiakkaana.</p> <p>Ehkäisevällä lastensuojelulla edistetään ja turvataan lasten kasvua, kehitystä ja hyvinvointia sekä tuetaan vanhemmuutta. Ehkäisevää lastensuojelua on tuki ja erityinen tuki, jota annetaan esimerkiksi opetuksessa, nuorisotyössä, päivähoitossa, äitiys- ja lastenneuvolassa sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollossa. Kun lapsi on lastensuojelun asiakkaana, edellä tarkoitettua tukea järjestetään osana avo-, sijais- tai jälkihuoltoa.</p> <p>Kunnan on huolehdittava siitä, että ehkäisevä lastensuojelu sekä lapsi- ja perhekohtainen lastensuojelu järjestetään sisällöltään ja laajuudeltaan sellaiseksi kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää. (Lastensuojelulaki 11 §)</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään asiakkaan tuen ja palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin. Kodinhoidollisen perhetyön tietoja käytetään lisäksi laskutuksen perusteina.</p> <p>Perheohjaajat, perhetyöntekijät ja toiminnanohjaajat kirjaavat ennaltaehkäisevän työn rekisteriin tapaamisten sisällön, tavoitteet ja niiden arvioinnin sekä yhteenvedon toteutuneesta työskentelystä.</p>





2.12.2014

	<p>Ostopalveluiden osalta lasten ja nuorten lautakunta toimii rekisterinpitäjänä. Palveluntuottajien ylläpitämät Järvenpäätä koskevat rekisterit ovat ennaltaehkäisevän työn rekisterin osarekistereitä.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)</li><li>- Lastensuojelulaki (417/2007)</li><li>- Henkilötietolaki 1-3 luku (523/1999)</li><li>- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030 / 1999)</li></ul>
5. Rekisterin tietosisältö	<p><b>Sähköisesti tallennetut tiedot</b></p> <p>Sosiaalitoimen asiakastietojärjestelmään (Pro Consona) tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot</li><li>- palvelutarpeen arviointi</li><li>- ajanvaraukset: asiakas-, työntekijä- ja toimistokohtaisesti varatut ajat</li><li>- asiakastyön suunnittelu, toteutus ja arviointi</li><li>- päätöstiedot</li><li>- vanhemmilta perittävien maksujen laskutustiedot</li><li>- perimistiedot</li></ul> <p><b>Manuaalisesti tallennetut tiedot:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- paperimuodossa olevat asiakirjat</li></ul> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000)</li><li>- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007)</li></ul>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<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 asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p>





2.12.2014

	<p>Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §). Mikäli tietoja hankitaan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000)</li><li>- Potilaslaki 4. luku (653/2000)</li><li>- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007)</li><li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</li></ul>
7. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	<p>Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. 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><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008)</li><li>- Potilaslaki 4. luku (653/2000)</li><li>- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007)</li><li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</li><li>- Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)</li></ul>
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><b>Keskeinen lainsäädäntö</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Henkilötietolaki 5 ja 8 luku (523/1999)</li></ul>





2.12.2014

<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>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><b>Manuaalinen aineisto</b> Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakas/asiakohtaisiin kansioihin.</p> <p><b>Sähköisesti tallennettu aineisto</b> Järvenpään kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Järvenpään kaupungin tietotekniikan palvelukeskus vastaa tältä osin tietoturvan toteutumisesta.</p> <p>Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen (virkasuhteiset allekirjoittavat, työsopimussuhteiset eivät allekirjoita, koska he vahvistavat asian samalla kun allekirjoittavat työsopimuksen). Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokietojen avulla.</p> <p>Lasten- ja nuorten palvelualueella on nimettynä seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava (Seppo Oksa).</p> <p><b>Ostopalvelut</b> Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajalta, huolehditaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Palveluntuottajan tulee toimittaa rekisteriseloste oman toimintansa osalta.</li><li>- 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.</li></ul>
---	---





2.12.2014

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Palveluntuottaja huolehtii rekisterinpidosta ostopalvelun osalta kaupungin lukuun.</li><li>- Järvenpään lasten ja nuorten lautakunta rekisterinpitäjänä päättää Järvenpäästä koskevien tietojen käsittelyssä noudatettavasta menettelystä ja tietojen luovuttamisesta.</li><li>- Rekisteröidyn informoinnin toteutuksesta vastaavat perhesosiaalityö ja palveluntuottaja kumpikin omalta osaltaan.</li><li>- Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluja annettaessa ja toiminnassa muutenkin noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja -turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä.</li><li>- Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tietoliikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut.</li><li>- Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että sopimuksen päättyessä tai purkautuessa asiakastiedot siirretään Järvenpään lapsiperheiden ennaltaehkäisevän työn rekisteriin.</li><li>- Kuolleitten asiakkaitten asiakirjat tulee siirtää kuitenkin viimeistään kuolinvuoden lopussa.</li><li>- Jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajalla tulee olla nimettynä tietosuojavastaava.</li></ul> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)</li><li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999)</li><li>- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999)</li></ul>
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja ennaltaehkäisevän työn 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 asian merkitystä.</p> <p>Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan minkälainen määräys hänelle on annettu.</p>





2.12.2014

	<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 kaupungin asiakaspalvelupisteeseen, 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 vastuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b> Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)</p>
11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>Henkilötietolain 29 §:n mukaan ennaltaehkäisevän työn 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 kaupungin asiakaspalvelupisteeseen, jossa se kirjataan vastaanotetuksi ja toimitetaan rekisterinpitäjälle (siihen toimintayksikköön, missä kirjaus on tehty). Pynnössä 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 vastuhenkilö antaa kirjallinen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b> Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)</p>

