

Raision kaupunki

Seloste henkilötietojen käsittelystä

Tietosuoja-asetus 13 ja 14 artikla

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Raision kaupungin sosiaali- ja terveystalvelujen lautakunta
	Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti) PL 100 21201 RAISIO Puh. 02 434 3111 (vaihde) Fax. 02 435 4382 s-posti sosiaali.terveys@raisio.fi
2. Rekisterinpitäjän edustaja	Sosiaali- ja terveysjohtaja Juha Sandberg Raision sosiaali- ja terveyskeskus Nallinkatu 3, 21200 Raisio etunimi.sukunimi@raisio.fi
3. Rekisteriasioita hoitava henkilö (Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa)	Nimi Lastenvalvoja Carita Närvä
	Yhteystiedot carita.narva@raisio.fi Nallinkatu 2 21200 RAISIO
4. Tietosuojavastaava	Nimi Raision kaupungin tietosuojavastaavat ja palvelusihteeri Sanna Arvela (sosiaalipalvelujen tietosuojavastaava)
	Yhteystiedot tietosuojavastaava@raisio.fi Konsernihallinto/Tietosuojavastaava PL 100, 21201 Raisio
5. Rekisterin nimi ja muoto	Rekisterin nimi Huolto- ja tapaamissopimusten asiakasrekisteri
	Rekisterin muoto Sähköinen ja manuaalinen
6. Rekisterin käyttötarkoitus (Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn oikeusperuste)	Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus: Huolto- ja tapaamissopimusten laadinnassa avustaminen ja sopimusten vahvistaminen. Käsittelyn oikeusperuste: Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016). Tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan c) ja e) alakohdat; käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi ja käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.
7. Rekisterin tietosisältö (Rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)	Henkilöiden yksilöintitiedot: - Äidin, lapsen ja isän nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero ja kotipaikka Sopimuksiin sisältyvät muut tiedot - Sopimus lapsen asumisesta

	- Sopimus huoltomuodosta - Sopimus tapaamisista - Vahvistamistiedot ja mahdolliset perustelut
8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	- Äiti, isä ja lapsi - Väestörekisteri - Veroviranomainen - Poikkeuksellisesti muut tahot (asiakkaan suostumuksella tai lainmukaisin edellytyksin, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 20 § ja 21 §)
9. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto (Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät)	Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti Mihin: Lounais-Suomen maistraatti Mitä tietoja: Huoltajuuden muutokset Millä perusteella: Asetus lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 28.6.1994/556 13 § Luovuttamistapa: Postitse Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin. Rekisterinpitäjä voi pyynnöstä luovuttaa julkisia nimi- ja osoitetietoja ulkopuolisille henkilömatrikkeliin ja sukututkimusten tekoa varten. Rekisteröity voi kuitenkin kieltää tietojensa luovuttamisen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom. ja henkilötietolaki 17 §, 18 § ja 30 §).
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Tekniset toimenpiteet Henkilörekisteri sijaitsee Rasion kaupungin palvelinympäristössä, jonka fyysinen hallinnointi on ulkoistettu Kuntien Tiera Oy:lle. Palvelinympäristö ja päätelaitteet ovat osa Rasion kaupungin tietoverkkoa, joka on suojattu palomuurilla, keskitetyllä haittaohjelmien torjunnalla sekä keskitetyllä käyttäjätunnistuksella. Rasion kaupungin tietoverkko on sisäisesti jaoteltu siten, että tietoliikenneyhteyden muodostaminen henkilörekisteriin on mahdollista vain henkilörekisteriä käyttävien toimialueiden päätelaitteista. Palvelinympäristöstä otetaan säännöllisesti varmuuskopio. B. Toiminnalliset toimenpiteet Järjestelmää käyttävät vain sellaiset henkilöt, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä hoitoon. Järjestelmän käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Pääsy salassa

	pidettäviin tietoihin on rajattu käyttöoikeuksin. Käyttäjää koulutetaan ja ohjeistetaan säännöllisesti. Paperisena säilytettävät asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa.
11. Rekisteröidyn oikeudet, kun henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä (artikla 13.2) sekä tilanteessa, kun henkilötietoja ei ole saatu rekisteröidyltä (artikla 14.2)	Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumus tietojen käsittelyyn milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen asetuksessa säädetyllä tavalla. Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Tietopyynnön esittäjän henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheetonta viivytystä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojaa-asetuksen mukaisesti. Rekisteriä ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin. Kaikissa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä ja erityisesti rekisteröidyn oikeuksiin liittyen pyydetään olemaan yhteydessä tietosuojavastaavaan.
12. Henkilötietojen säilyttämisaika ja sen peruste	Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015). Sähköisessä rekisterissä tiedot säilytetään tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti.
13. Selosteen laatiminen	Laadittu: 8/23/2018 Päivitetty: 10/15/2018