

2021

# TIETOSUOJASELOSTE

## Parikanniemen Lastenkoti

MATTI PASANEN  
LASTENKODIN JOHTAJA

PARIKANNIEMEN LASTENKOTI | Parikanniementie 130, 52320 Vitsiälä



## SISÄLLYS

LASTENSUOJELUN TIETOSUOJASELOSTE.....	2
REKISTERINPITÄJÄ.....	2
YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA .....	2
TIETOSUOJAVASTAAVA .....	2
REKISTERIN NIMI .....	2
HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS.....	2
REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ .....	3
ASIAKKAAN YKSILÖINTI- JA YHTEYSTIEDOT .....	3
PALVELUA KOSKEVAT TIEDOT ASIAKKAAN SAAMAN PALVELUN MUKAISESTI .....	3
HENKILÖSTÖÄ JA PALVELUN OSTAJIA KOSKEVIEN TIETOJEN SISÄLTÖ.....	4
TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSA PIDETTÄVYYS .....	4
SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET .....	5
TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET.....	5
TIETOJEN SIIRTO KOLMANTEEN MAAHAN TAI KANSAINVÄLISELLE JÄRJESTÖLLE .....	5
REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET .....	5
MANUAALINEN AINEISTO.....	6
DIGITAALINEN AINEISTO .....	6
TARKASTUSOIKEUS JA OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA .....	6
LASTENSUOJELUN VÄLIAIKAISEEN ASIAKASREKISTERIIN TALLENNETTAVIEN INFORMOINTI .....	7
TIETOJEN POISTAMINEN JA SÄILYTYSAIKA.....	7



## LASTENSUOJELUN TIETOSUOJASELOSTE

Tämä on Parikanniemisäätiön ylläpitämän Parikanniemen lastenkodin EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) ja henkilötietolainsäädännön mukainen tietosuojaseloste. Tietosuojaseloste on laadittu 2.6.2021. Päivitetty 4.11.2021.

## REKISTERINPITÄJÄ

Parikanniemisäätiö sr / Parikanniemen lastenkoti  
Parikanniementie 130, 52320 Mikkeli  
Puh. 0400 744 061  
toimisto@parikanniemi.fi  
Y-tunnus: 0166614-6

Parikanniemen lastenkoti toimii lastensuojelun asiakasrekisterin pitäjänä sijoittajakunnan lukuun.

## YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Lastenkodin johtaja Matti Pasanen  
matti.pasanen@parikanniemi.fi  
puh. 040 847 3657

## TIETOSUOJAVASTAAVA

Tietosuojavastaavana Parikanniemen lastenkodissa toimii lastenkodin johtaja Matti Pasanen.

## REKISTERIN NIMI

Väliaikainen rekisteri: lastensuojelun asiakasrekisteri. Rekisteriseloste ja informointiasiakirja.

## HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Lastensuojelun asiakasrekisteri on perustettu:

- Parikanniemen lastenkodissa lastensuojelun avohuollon tukitoimin tuettavien tai sijaishuoltoon sijoitettujen lasten ja nuorten asiakassuhteiden hoitamiseksi



- sosiaalihuoltolain perusteella tehtyjen päätösten mukaisesti tuotettavien palvelujen piirissä olevien asiakkaiden asiakassuhteiden hoitamiseksi
- kunnan ja Parikanniemen lastenkodin välisessä sopimuksessa (puitesopimus, ostopalvelusopimus, lapsikohtainen sopimus tai muu sopimus), asiakassuunnitelmassa tai sosiaalihuoltolain mukaisessa päätöksessä sovittujen velvoitteiden hoitamiseksi.

*Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö:*

- Lastensuojelulaki (417/2007)
- Laki lastensuojelulain muuttamisesta (88/2010)
- Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983)
- 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)
- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- EU:n tietosuojasetus.

Lastensuojelussa kerättävät tiedot ovat pääasiassa arkaluonteisia tietoja. Niitä kerätään vain edellä mainittuja tarkoituksia varten väliaikaiseen asiakasrekisteriin, jota pidetään lapsen kotikunnan lukuun.

## REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

### ASIAKKAAN YKSILÖINTI- JA YHTEYSTIEDOT

- asiakkaan nimi, sosiaaliturvatunnus, osoite, puhelinnumero
- alaikäisen asiakkaan huoltajan / huoltajien tai vanhemman / vanhempien nimi, osoite ja puhelinnumero
- lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän yhteystiedot

### PALVELUA KOSKEVAT TIEDOT ASIAKKAAN SAAMAN PALVELUN MUKAISESTI

- päätös sosiaalihuoltolain mukaisesta palvelusta tai lastensuojelun avohuollon tukitoimesta tai



sijaishuollosta

- tuen tarpeen syntymiseen vaikuttaneet seikat ja tapahtumat
- avohuollon tukitoimelle tai sijaishuollolle asetetut tavoitteet ja menetelmät niiden saavuttamiseksi
- asiakkaan tilanteen seuranta ja arviointi (säännöllinen raportointi)
- rajoitukset, virka-apupyynnöt
- annettavat lääkitykset
- asiakasta koskevien neuvotteluiden muistiot
- saavutetut tulokset, asiakkaan tyytyväisyys saamaansa palveluun

## HENKILÖSTÖÄ JA PALVELUN OSTAJIA KOSKEVIEN TIETOJEN SISÄLTÖ

Parikanniemisäitiön työntekijöiden osalta rekisteriin kerätään työntekijöiden ydintiedot, koulutukseen ja työkokemukseen liittyvät tutkinto- ja työtodistukset. Rekisteriä pidetään myös Parikanniemen lastenkodin työvuoroista. Työvuoroluetteloissa on työntekijöiden nimitiedot. Koulutukseen ja työkokemukseen liittyvät tutkinto- ja työtodistukset hävitetään työsuhteen päätyttyä. Työvuororekisteriä säilytetään toiminnan laadullisen tarkastelun mahdollistamiseksi viranomaisvalvonnan osana kahden vuoden ajan.

Palvelun ostajien osalta rekisteriä pidetään Parikanniemisäitiön Parikanniemen lastenkodin toiminnan kannalta välttämättömistä yhteystiedoista ja laskutustiedoista.

## TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSA PIDETTÄVYYS

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella:

- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)
- Henkilötietolaki 11§, 12§ (523/1999)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15§ (812/2000)
- EU:n tietosuojasetus.

Asiakkaiden osalta rekisteriä pidetään digitaalisessa muodossa Fastroi Nappula™ asiakastietojärjestelmässä. Tämän lisäksi käytössä on myös Microsoft 365 ohjelmisto. Laskutustiedot siirtyvät taloushallinnon Procountor-ohjelmaan.

Asiakastyöhön liittyvät tiedot säilytetään sopimuskauden ajan. Laskutukseen liittyvät tiedot ja puitesopimusten ehtoihin liittyvät tiedot säilytetään niin kauan kuin puitesopimus on voimassa.



## SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Lastensuojelun väliaikaisen asiakasrekisterin tiedot saadaan pääasiassa sosiaalihuoltolain tai lastensuojelulain mukaisen päätöksen tehneeltä viranomaiselta ja lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä sekä asiakkaalta itseltään. Tietoja päivitetään ilmoitusten ja asiakassuhteen aikaisten muutosten yhteydessä.

## TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Asiakasasiakirjat luovutetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai muulle viranomaisen henkilöstöön kuuluvalle, jonka toimeksiannosta asiakirja on syntynyt.

## TIETOJEN SIIRTO KOLMANTEEN MAAHAN TAI KANSAINVÄLISELLE JÄRJESTÖLLE

Tietoja ei siirretä kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle.

## REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, niiden laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

Tässä tietosuojaselosteessa tarkoitettuja Parikanniemisäitiön henkilöstön rekisteritietoja tallennetaan Microsoft 365 -järjestelmään, Nappula™-asiakastietojärjestelmään, Procountor taloushallinnon ohjelmiin, sekä TyövuoroVelho työvuorosuunnitteluohjelmaan.

Palvelun ostajien osalta tässä tietosuojaselosteessa tarkoitettuja rekisteritietoja tallennetaan sähköisenä Nappula™-asiakastietojärjestelmään, sekä Procountor taloushallinnon ohjelmaan.

Asiakkaiden osalta rekisteritietoja tallennetaan sähköisenä Nappula™-asiakastietojärjestelmään.

Fastroi Oy Nappula™ -asiakastietojärjestelmä, Microsoftin 365 järjestelmä, Procountor taloushallinnon ohjelma, sekä TyövuoroVelho työvuorosuunnitteluohjelma ovat suojanneet järjestelmiinsä tallennetut rekisteritiedot asianmukaisesti.

Parikanniemisäitiön Parikanniemen lastenkodin rekisteritiedot ovat palomuurein ja salasanoin suojattuja. Ainoastaan yksilöidyillä rekisterinpitäjän ja sen toimeksiannosta ja lukuun toimivien yritysten työntekijöillä on pääsy rekisterin sisältämiin tietoihin rekisterinpitäjän myöntämällä käyttöoikeudella. Kaikilla mainituilla ohjelmistopalveluilla on oma tietosuojaseloste.

Palvelusopimuksen päättyessä tai purkautuessa Parikanniemisäitiön Parikanniemen lastenkodin johtaja palauttaa palveluntilajalle (kunnan sosiaalityöntekijälle) kaikki tilaajan puolesta käsitellyt henkilötiedot sekä hävittää omilta



taltioiltaan mahdolliset kopiot henkilötiedoista, ellei muuta ole sovittu. Tietoja ei saa poistaa, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että palveluntuottaja säilyttää henkilötiedot.

Henkilötietoja koskeviin sähköisiin tiedostoihin pääsevät vain nimetyt henkilöt henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla, joiden käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien vaatimassa laajuudessa.

Kirjanpitomateriaali on sähköisessä muodossa Parikanniemisäätiön Parikanniemen lastenkodin taloushallinnosta vastaavalla kirjanpitäjällä, Mikkelin Tilitoimisto Oy:llä, jossa pidetään sähköisesti yllä henkilökunnan työsuhteeseen ja palkanmaksuun liittyviä henkilötietoja. Mikkelin Tilitoimisto Oy:llä on oma tietosuojaseloste.

Henkilöstö ohjeistetaan työsuhteen alussa sekä sen aikana arkaluonteisten henkilötietojen käsittelyyn ja suojaaman tiedot kaikissa käsittelyvaiheissa ulkopuolisilta. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös työsuhteen päätyttyä.

## MANUAALINEN AINEISTO

Tilat, joissa käsitellään asiakastietoja, on suojattu asianmukaisella rakenteellisella suojauksella sekä riittävällä valvonnalla. Asiakasasiakirjat säilytetään Parikanniemen lastenkodin toimipisteissä vähintään kahden lukon takana. Tiloihin ja kaappeihin pääsy on vain työtehtävän perusteella myönnettyä avaimella.

## DIGITAALINEN AINEISTO

Sähköinen asiakastietorekisteri sijaitsee Fastroi Nappula™ asiakastietojärjestelmän palvelimella. Palvelimelle pääsee vain Parikanniemen lastenkodin määrittämällä laitteilla. Rekisterin sisältävä palvelin on suojattu palomuri- ja varmennetekniikoilla. Tiedonsiirron päätepiestet autentisoivat toisensa vahvasti ja siirrettävä tieto salakirjoitetaan.

Nappula™ asiakasrekisterin, Microsoft 365 -järjestelmän, Procountor taloushallinnan järjestelmän sekä TyövuoroVelhon käyttöoikeus määräytyy käyttäjäkohtaisesti. Jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana, joiden avulla käyttäjä tunnistetaan. Käyttäjätunnukseen liitetty rooli määrittää yksittäisen käyttäjän käyttöoikeuden eri toimintoihin. Käyttäjille sallitaan vain työn tekemiseksi välttämättömät toiminnot. Järjestelmä kirjaa käyttäjän ulos määräajan jälkeen, ellei ohjelmaa käytetä.

Työasemat pidetään lukittuna silloin, kun niillä ei työskennellä.

## TARKASTUSOIKEUS JA OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu. Lisäksi hänellä on riittävän tarkan ja yksilöidyn tarkastuspyynnön tehtyään oikeus saada tietoonsa itseään koskevat ja tallenteiden sisältämät tiedot.

Rekisterinpitäjän on korjattava asianomaisen osoittama virheellinen tieto henkilötietorekisterissä. Rekisterinpitäjällä on myös omatoimisen toiminnan kautta velvoite tarkastaa tietojen asiallisuus ja ajantasaisuus rekisterissä.

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle.



Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

Edellä mainittuihin oikeuksiin liittyvät pyynnöt tulee osoittaa sähköpostiosoitteeseen:

**matti.pasanen@parikanniemi.fi**

tai postiosoitteeseen:

**Matti Pasanen**

**Parikanniemen lastenkoti**

**Parikanniementie 130, 52320 Vitsiälä**

Koska Parikanniemen lastenkoti toimii rekisterinpitäjänä lapsen kotikunnan lukuun ja rekisteri on väliaikainen, tulee lapsen tai tämän huoltajan osoittaa asiakastietojen tarkastuspyyntö lapsen kotikuntaan. Viranomainen luovuttaa aina lastensuojeluasioissa lasta koskevat asiakirjat.

#### LASTENSUOJELUN VÄLIAIKAISEEN ASIAKASREKISTERIIN TALLENNETTAVIEN INFORMOINTI

Lapselle ja hänen huoltajilleen informoidaan asiakastietojen dokumentoinnista palvelun alkaessa.

#### TIETOJEN POISTAMINEN JA SÄILYTYSAIKA

Parikanniemen lastenkoti säilyttää asiakastietoja vain lapsen saaman palvelun ajan. Palvelun päätyttyä kaikki lasta koskevat asiakasasiakirjat toimitetaan lapsen kotikuntaan toimeksiannon antaneelle viranomaiselle. Parikanniemen lastenkoti ei poista asiakasrekisteristä tietoja palvelun aikana, sillä viranomainen edellyttää Parikanniemen lastenkotia säilyttämään tietoja palvelun keston ajan.

Mikäli lapsen kotikunnalla ja Parikanniemen lastenkodilla ei ole puitesopimusta, säilytetään lapsikohtainen palvelusopimus Parikanniemen lastenkodissa kirjanpitolain edellyttämän ajan.