

1. Rekisterinpitäjä	Kunnan tai kaupungin sosiaalitoimi
2. Osarekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö	Humana Finland Oy Terhi Blomberg, puh. 044 078 4441 Lakeudentie 2, 60220 Seinäjoki
3. Osarekisterin nimi	Humana Finland Oy ja sen tytäryhtiöt sekä Arjessa Oy ja sen tytäryhtiöt Rekisteri on Lastensuojelun asiakasrekisterin osarekisteri.
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Yksityisenä sosiaalialanpalveluntuottajana yhtiön asiakkaista kerätään henkilötiedot, jotta tilaaja-asiakkaan kanssa tehtyyn sopimukseen perustuvaa palvelutoimintaa voidaan suorittaa ja olla yhteydessä kunnallisiin sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyötahoihin, viranomaisiin ja asiakkaan omaisiin / muihin määriteltyihin läheisiin / asioiden hoitajiin.</p> <p>Rekisterin tietoja käytetään järjestettäessä lastensuojelulain 7 luvun avohuollon tukitoimia, 8 luvun kiireellistä sijoitusta, 9 luvun huostaanottoa, 10 ja 11 luvun sijaishuoltoa ja 12 luvun jälkihuoltoa. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Ostopalveluiden osalta kunnan tai kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta toimii rekisterinpitäjänä. Palveluntuottajien ylläpitämät rekisterit ovat lastensuojelun asiakasrekisterin osarekistereitä.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	Henkilötiedot: Nimi, henkilötunnus, syntymäaika, sukupuoli yhteystiedot. Sopimukselliset tiedot, tilaaja-asiakkaan tiedot. Asiakassuhteen hoitoon liittyvät tiedot. Opiskeluun liittyvät tiedot. Asiakkaan huoltajan tiedot.

6. Säännönmukaiset tietolähteet	Sosiaalitoimi, rekisteröity, rekisteröidyn terveydenhoitoon liittyvät tiedot hoitavalta taholta, koulu ja oman toiminnan kautta syntynyt tieto.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Kaikki viranomaisen työn hoitamiseen vaaditut tiedot jota he pyytävät tarvittaessa. Asiakassuhteen päättyessä, aineisto luovutetaan rekisteröidyn sosiaalityöntekijälle / tilaaja-asiakkaalle.
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Osarekisterin tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ilman rekisterinpitäjän kirjallista suostumusta.
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 päättyttyä.</p> <p>Asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan palveluun tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt siltä osin kuin työtehtävät sitä vaativat.</p> <p>Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakkoitaisiin kansioihin.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan tai poistetaan.</p> <p>Työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan yhtiön tietosuoja- ja tietoturvapoliittikkoja.</p>

<p>10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Voimassaolevan lainsäädännön perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Voimassaolevan lainsäädännön mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta, vaikka häntä koskevia tietoja voi olla talletettuna asiakasta koskeviin tietoihin.</p> <p>Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä yhtiölle (palvelutuottaja) omakätisesti allekirjoitetulla erillisellä lomakkeella, jonka perusteella pyyntö ja sitä koskeva tieto välitetään rekisterinpitäjälle joka päättää tarkastusoikeuden toteutumisesta.</p> <p>Mikäli tarkastusoikeus toteutuu, rekisteröidylle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin tai tiedot annetaan kirjallisesti.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterinpitäjän eli sosiaali- ja terveystieteiden rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.</p>
<p>11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Voimassaolevan lainsäädännön mukaan 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 siihen yksikköön, missä kirjaus on tehty. Pyyntössä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjauspyyntö välitetään rekisterinpitäjälle, korjaaminen toteutetaan ilman aiheetonta viivytystä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterinpitäjän eli sosiaali- ja terveystieteiden rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallinen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty.</p>

