

Laatimispäivä 17.9.2018
----------------------------

<b>1. Rekisterin nimi</b>	Perheneuvolan asiakasrekisteri
<b>2. Rekisterinpitäjä</b>	<p>Nimi: Parkanon kaupunki Parkanon ja Kihniön sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistoiminta-aluetta koskevan sopimuksen perusteella Parkanon kaupunki on toiminut rekisterinpitäjänä Kihniön kunnan palveluissa syntyvien kyseisen henkilörekisterin henkilötietojen osalta 1.5.2015 alkaen</p> <p>Osoite: PL 14, 39701 Parkano</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): puh. 03 44331</p>
<b>3. Rekisteristä vastaava viranhaltija</b>	<p>Nimi: Perusturvajohtaja Vuokko Kuusiluoma</p> <p>Osoite: Parkanontie 37, 39700 Parkano</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 044 786 5301, vuokko.kuusiluoma@parkano.fi</p>
<b>4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi: Sosiaalipalvelusihteeri</p> <p>Osoite: Parkanontie 37, 39700 Parkano</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puh. 044 786 5322</p>
<b>5. Tietosuoja-vastaava</b>	<p>Tietosuojavastaava Minna Laatu tietosuojavastaava@parkano.fi puh. 044 786 5205</p>
<b>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on perheneuvolapalvelujen järjestäminen ja toteuttaminen.</p> <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on yllämainittujen tehtävien suorittaminen. Henkilötietojen käsittelyn ensisijaisena perusteena on asiakkaan ja perheneuvolan työntekijöiden välinen asiakassuhde, asiakkaan suostumus, asiakkaan antama toimeksianto tai muu asiallinen yhteys.</p> <p>Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavissa käyttötarkoituksissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakassuhteen suunnittelu, toteutus, seuranta ja arviointi</li> <li>- palveluiden tilastointi ja laskutus</li> </ul> <p>toiminnan suunnittelu, tilastointi, seuranta ja arviointi sekä mahdollinen tutkimustoiminta erillisen tutkimusluvan perusteella</p> <p>ammattihenkilöiden toiminnan valvonta järjestelmään syntyvien lokitietojen avulla</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilötietolaki 11§ (523/1999)</li> <li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999)</li> <li>- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)</li> <li>- Sosiaalihuoltoasetus (607/1983)</li> <li>- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</li> <li>- Arkistolaki (831/1994)</li> <li>- Avioliittolaki (234/1929)</li> <li>- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä (298/2009)</li> </ul> <p>Sekä lääkärin ja psykologin työskentelyssä muodostuvat potilasasiakirjat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terveydenhuoltolaki (1326/2010)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erikoissairaanhoidolaki (1062/1989)</li> <li>- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (potilaslaki) 13§ (785/1992)</li> <li>- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</li> <li>- Mielenterveyslaki (1116/1990)</li> </ul>
<b>7. Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Rekisteriin tallennetaan seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan/lapsen ja huoltajan yksilöintitiedot: henkilötunnus, nimi, sukupuoli, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, äidinkieli, siviilisääty, kansalaisuus, vanhempien ammatti, perhetiedot (huoltaja, lähiomainen, lasten lukumäärä, lasten iät ja lukumäärä, talouden koko), osoitteen turvakielto, muut tarpeelliset yhteystiedot.</li> <li>- ajanvaraus- ja käyntitiedot, palvelun tarve, asiakassuunnitelma, asiakaskertomuskirjaukset, päätökset, suositukset, lausunnot, yhteenvedot</li> <li>- järjestelmän käytön lokitiedot</li> </ul>
<b>8. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Tiedot rekisteriin saadaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan/lapsen ja lapsen huoltajien antamat tiedot</li> <li>- muut asiakkaan suostumuksella kerätyt tiedot sosiaali-, terveys- ja sivistystoimen yksiköiltä tai työntekijöiltä sekä mahdollisilta muilta tahoilta (kolmas sektori, harrastustoiminta)</li> <li>- tiedot, jotka on kerätty sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:n nojalla.</li> </ul> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 20 § (812/2000)</li> <li>- laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista 29 § (2009/661)</li> </ul>
<b>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<p>Tiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Tietoja voidaan luovuttaa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan nimenomaisella suostumuksella</li> <li>- ilman asiakkaan suostumusta sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17-18 §:ien tai muun erityislainsäädännön nojalla</li> <li>- sosiaalihuollon valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 28 §)</li> </ul>
<b>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<b>11. Rekisterin suojausten periaatteet</b>	<p>A. Manuaalinen aineisto:</p> <p>Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B. Sähköinen aineisto:</p> <p>Pro Consona Sosiaalityö asiakasjärjestelmä</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojaetuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen.</p> <p><b>Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely:</b></p> <p>Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.</p> <p>Tietojen säilytysajat on kuvattu täällä:  <a href="https://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtiohallinto/seulontapaatokset/Sosiaalihuolto_asiakasasiakirjat_paatos_1_12_2014_F.pdf">https://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtiohallinto/seulontapaatokset/Sosiaalihuolto_asiakasasiakirjat_paatos_1_12_2014_F.pdf</a></p>

<b>12.</b> <b>Rekisteröidyn</b> <b>oikeudet</b>	Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteutumiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät: <a href="http://www.parkano.fi/tietosuoja">www.parkano.fi/tietosuoja</a>  Pyyntölomakkeet ovat saatavissa myös kaupungin kirjaamosta, neuvonnasta ja toimialoilta.
---	--