

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteeseen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä  
16.4.2018

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	<p>Nimi Mannerheimin lastensuojeluliiton Kymen piiri ry/ Ammatilliset perhepalvelut 0161113-7</p> <p>Osoite Hallituskatu 5, 45100 Kouvola</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 010 422 8122</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<p>Nimi Pauliina Paakala</p> <p>Osoite Hallituskatu 5, 45100 Kouvola</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 728 0288, pauliina.paakala@mll.fi</p>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Asiakasrekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Asiakasrekisterin tarkoituksena on taata ammatillisten perhepalveluiden asiakkaille tarkoituksenmukaiset palvelut joustavasti ja luotettavasti. Asiakasrekisteriä käytetään työvuorojen suunnittelussa, laskutuksessa ja yhteydenpidossa.
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Asiakkaan tiedot -nimi -sosiaaliturvatunnus/ syntymäaika -osoite -puhelinnumero -sähköpostiosoite -diagnoosit -mahdolliset allergiat -mahdolliset lemmikkieläimet -Mitä ja miksi palvelua tarvitaan -hoitoajat -tiedot koulusta/ päivähoidosta/ terapeutoista ja muista yhteistyötahoista Yhteyshenkilö(t) / perheenjäsenet -nimi -syntymäaika -osoite -puhelinnumero -sähköpostiosoite Palveluntilaajan/ maksajan yhteydet

<b>6</b> <b>Säännömu- kaiset tieto- lähteet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ostopalvelusopimus- ja palveluseteliasiakkuuksissa palvelun tilaaja (maksaja) luovuttaa palvelun tuottamiseksi tarpeelliseksi katsomansa tiedot</li><li>-Asiakas/ hänen huoltajansa luovuttaa lisätiedot</li><li>-Asiakas/ hänen huoltajansa/ palvelun maksaja päivittää tietoja säännöllisesti tapaamisissa, puhelimitse ja sähköpostitse</li><li>- Työntekijät raportoivat sopimusten mukaan asiakkaan tilanteesta</li><li>- muut perheen kanssa toimivat tahot luovuttavat tarpeelliseksi katsomiaan tietoja. Nämä mahdolliset tahot ja tilanteet käydään läpi asiakkaan / hänen huoltajansa kanssa asakkuuden alkaessa.</li></ul>
--	---

<b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b>	Asiakastietoja luvutetaan erillisten sopimusten mukaisesti palvelun ostajalle.
<b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	Ei ole
<b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa, lukittavassa kaapissa. Pääsy kaappiin on perhepalvelupäälliköllä.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Tiedot ovat Vetobox järjestelmässä, johon jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen salasana. Kirjautumiset järjestelmään näkyvät lokitiedoissa. Asiakassuhteen päätyttyä tiedot passivoidaan, ja niitä säilytetään vain siinä laajuudessa kuin muut lait määräävät. Kukin työntekijä näkee vain omien asiakkaidensa tiedot. Tietojen turvallisesta säilyttämisestä vastaa järjestelmän tuottaja, Vetokonsultit Oy</p>
<b>10</b> <b>Tarkastus-</b> <b>oikeus</b>	Asiakkaalla/ hänen edustajallaan on oikeus tarkistaa henkilörekisterissä olevat omat tiedot. Tarkastuspyyntö tulee tehdä suullisesti tai kirjallisesti perhepalvelupäällikölle siten, että henkilöllisyys on todennettavissa. Tiedot toimitetaan kirjeitse tai luovutetaan henkilökohtaisesti. Ostopalvelusopimusasiakkaat esittävät tarkastuspyyntönsä palvelun tilaajalle.
<b>11</b> <b>Oikeus vaatia</b> <b>tiedon</b> <b>korjaamista</b>	Asiakkaalla/ hänen edustajallaan on oikeus vaatia tietojensa korjaamista. Korjaamispyyntö tulee tehdä suullisesti tai kirjallisesti perhepalvelupäällikölle siten, että henkilöllisyys on todennettavissa.
<b>12</b> <b>Muut henkilö-</b> <b>tietojen käsit-</b> <b>telyyn liitty-</b> <b>vät oikeudet</b>	Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille toimijoille eikä niitä käytetä mainontaan tai markkinointiin.