

**KEHITYSVAMMAISTEN JA AUTISTISTEN LASTEN AAMU-, ILTAPÄIVÄ-, JA
LOMAHOIDON TOTEUTTAMINEN**

**Henkilötietolain (523/99) 10 §:n mukainen rekisteriseloste ja 24 §:n mukainen informointi
tietojenkäsittelystä**

<p>OSAREKISTERIN NIMI</p>	<p>Kehitysvammaisten ja autististen koululaisten aamu-, iltapäivä- ja lomahoidon asiakasrekisteri</p> <p>(Tämä on Espoon kaupungin sosiaali- ja terveystoimen ylläpitämän vammaispalvelun asiakasrekisterin osarekisteri. Osarekisteri koostuu Primus -kouluhallintojärjestelmään tallennetuista tiedoista sekä manuaalisessa muodossa olevista asiakastiedoista. Manuaalisessa muodossa saapuneet tiedot viedään sähköisiksi Primus -kouluhallintojärjestelmään.)</p>
<p>REKISTERINPITÄJÄ</p>	<p>Espoon kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta on rekisterinpitäjä.</p> <p>Rekisteriasioista vastaava henkilö: vammaispalvelupäällikkö Nina Hiltunen Yhteyshenkilö: toimistos sihteeri Sinikka Haavisto-Kyrö</p> <p>Osarekisterin ylläpitäjä: Espoon kaupungin suomenkielisen opetuksen tulosyksikkö PL 31 02070 ESPOON KAUPUNKI</p>
<p>OSAREKISTERIN VASTUUHENKIÖ JA YHTEYSHENKIÖ</p>	<p>Suomenkielisen opetuksen tulosyksikkö Tukipalvelujen vastuualuepäällikkö Miia Loisa-Turunen PL 31 02070 ESPOON KAUPUNKI etunimi.sukunimi@espoo.fi</p> <p>Yhteyshenkilö: koordinaattori Outi Karpasuo</p>
<p>HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS</p>	<p>Vammaispalvelu- tai kehitysvammalain perusteella järjestettävän aamu-, iltapäivä- ja lomahoidon toteuttaminen.</p> <p>Osarekisteri sisältää Primus-kouluhallintojärjestelmän sisältämät asiakkuutta koskevat tiedot.</p> <p>Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan periaatepäätöksen 20.11.2013 § 228 sekä sosiaali- ja terveyslautakunnan samansisältöisen periaatepäätöksen 11.12.2013 § 127 mukaan sivistystoimi tuottaa vammaispalvelu- tai kehitysvammalain perusteella aamu- ja iltapäivähoitoon sekä loma-ajan hoitoon oikeutettujen kehitysvammaisten ja autististen oppilaiden hoidon.</p> <p>Tilaaajan (Sosiaali- ja terveystoimi) ja tuottajan (Sivistystoimi) välillä on allekirjoitettu 30.1.2015 puitesopimus hoidon tuottamista koskevista periaatteista ja vastuista. Lisäksi vuosittain tehdään vuosisopimus hoidon tuottamisen yksityiskohdista.</p> <p>Vammaispalvelut päättää lapsen oikeudesta osallistua aamu-, iltapäivä- ja/tai loma-ajan hoitoon. Vammaispalvelut lähettävät tiedoksiannon Suomenkielisen opetuksen tulosyksikköön. Suomenkielisen opetuksen tulosyksikkö/Tukipalvelut osoittavat oppilaalle hoidon toteuttamispaikan.</p> <p>Kehitysvammaisten ja autististen lasten hoitoa toteutetaan Espoon suomenkielisen opetuksen tulosyksikössä kaupungin omana toimintana. Hoidon koordinoinnista vastaa suomenkielisen opetuksen tulosyksikön suunnittelu- ja hallintopalvelut, käytännön tehtäviä hoitaa tukipalvelujen vastualue.</p> <p>Koulun työntekijöillä on oikeus nähdä opiskelijarekisteristä omien oppilaidensa</p>

	<p>osalta, osallistuuko lapsi aamu-, iltapäivä- tai loma-ajan hoitoon.</p> <p>Työntekijät käyttävät rekisteritietoja omaan työtehtävään liittyvissä tehtävissä.</p> <p>Rekisteristä tuotetaan tilastoja Espoon kaupungin käyttöön. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnisteita. (Henkilötietolaki 15 § 1 mom. 3 kohta)</p> <p>Asiakastietojärjestelmän tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakisääteisellä perusteella. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Henkilötietolaki (523/1999) Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987) Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)</p>
OSAREKISTERIN TIETOSISÄLTÖ	<p>Ilmoittautumisesta aamu-, iltapäivä- tai loma-ajan hoitoon saadut tiedot (Primus):</p> <ul style="list-style-type: none"> - lapsen tiedot: nimi, syntymäaika, osoite - huoltajan tiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite - koulun nimi ja luokka-aste - hoitoaika - lomahoidon kuljetusaika <p>Päätös hoidon toimintapaikasta (manuaalinen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - hoitoon ottaminen ja hoidon järjestämispaikka - hoitoaika <p>Rekisteriin (Primus) merkitään Vammaispalveluiden vammaispalvelulain tai kehitysvammalain mukaisesta päätöksestä/tiedoksiannosta päätöksen voimassaolon alkamis- ja päättymispäivä.</p>
SAÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET	<p>Huoltajat ilmoittavat tiedot ilmoittautuminen aamu- ja iltapäivähoitoon tai ilmoittautuminen loma-ajanhoitoon -lomakkeella (Wilma tai tulostettava hakulomake).</p> <p>Primus -kouluhallintojärjestelmän oppilasrekisteristä saadaan oppilaan ja huoltajan perustiedot sekä tieto oppilaan opetuksen järjestämispaikasta.</p> <p>Hoidossa toimiva vastuutyöntekijä siirtää Suomenkielisen opetuksen tulosityksikköön ja Vammaispalveluihin kuukausittain läsnäolotiedot hoitoon osallistuneista.</p>
SAÄNNÖNMUKAISET TIETOJEN LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI EUROOPAN TALOUSALUEEN ULKOPUOLELLE	<p>Osarekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä.</p> <p>Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain rekisteröidyn/alaikäisen huoltajien nimenomaisella suostumuksella tai jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty. (viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 7 luku)</p> <p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET	<p>Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomalta käsittelyltä, esim. hävittäminen, muuttaminen tai luovuttaminen. (Henkilötietolaki 32 §)</p> <p>Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään.</p> <p>Tietojen salassapidosta on säännöksiä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 14 - 15 §:ssä, perusopetuslain 40 §:ssä ja viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä (salassa pidettäviä ovat mm.</p>

	<p>terveydentilaa, sosiaalihuollon asiakkuutta, erityistä tukea, oppilashuoltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot).</p> <p>Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>Primus -kouluhallintojärjestelmän tiedot ovat suojattu koulun ja viraston työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin.</p> <p>Primus -kouluhallintojärjestelmää voidaan käyttää vain hallinnon verkosta. Hallinnon verkko on ainoastaan Espoon kaupungin työntekijöiden käytössä oleva suojattu sisäinen verkkoalue. Kaikki verkon käyttäjät hyväksyvät käyttöoikeussitoumuksen, joka sisältää mm. vaitiolositoumuksen. Palvelinlaitteisto on suojatussa ja valvotussa tilassa palveluntuottajan konesalissa. Palvelimen ja työasemien välinen tietoliikenne on suojattu IP-osoitteilla ja käyttäjätunnuksilla.</p> <p>Manuaalinen aineisto (tulostettavat ilmoittautumislomakkeet ja hoitoon oikeuttavat tiedoksiannot) säilytetään lukituissa työpisteissä ja lukituissa kaapeissa.</p>
<p>REKISTERÖIDYN INFORMOINTI</p>	<p>Rekisteröityä (asiakasta) on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Tämä tietosuojaseloste on luotu asiakkaan informointia varten.</p> <p>Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös suullisesti asiakaspalvelutilanteessa asiakkaan ensikäynnin yhteydessä. Rekisteröidyn informoinnista huolehtivat Espoon kaupungin sosiaali- ja terveystoimi ja palveluntuottaja kumpikin omalta osaltaan.</p> <p>Ilmoittautuminen hoitoon -lomakkeessa (Wilma tai tulostettava hakulomake) tiedotetaan huoltajalle, että lomakkeiden tiedot tallennetaan Primus -kouluhallintojärjestelmään.</p> <p>Tietosuojaseloste on saatavissa suomenkielisen opetuksen tulosyksiköstä sekä Espoon kaupungin internet-sivuilta. http://www.espoo.fi/fi-FI/Asioi_verkossa/Opetus_ ja_koulutus/Perusopetuksen_lomakkeet</p>
<p>REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja asiakasrekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeuden sisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot • huoltajalla on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot • tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna • tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antaminen saattaisi aiheuttaa vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille • ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta, vaikka häntä koskevia tietoja voi olla tallennettuna asiakasta koskeviin tietoihin <p>Tarkastuksen toteutus</p> <ul style="list-style-type: none"> • tarkastuspyyntö tehdään rekisterinpitäjän eli sosiaali- ja terveyslautakunnan rekisterin vastuuhenkilölle omakätisellä allekirjoituksella tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona • pyyntöä varten on laadittu lomake, jonka saa sosiaali- ja terveystoimen toimintayksiköstä ja se löytyy Espoon kaupungin internet- sivuilta • asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista • asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä kirjallisena • tiedot annetaan ilman aiheutonta viivytystä <p>Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa mainitaan kieltäytymisen syyt. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>

	<p>Keskeinen lainsäädäntö: Henkilötietolaki (523/1999) 26 - 28 § Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11 §</p>
<p>TIEDON KORJAAMINEN</p>	<p>Korjauksen sisältö</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto • muutokset tehdään siten, että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä. Alkuperäinen merkintä tulostetaan korjauspyynnön liitteeksi ja tallennetaan manuaalisessa muodossa • oikaisua varten on laadittu lomake, jonka saa sosiaali- ja terveystoimen toimintayksiköstä ja se löytyy Espoon kaupungin internet -sivuilta. <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Oikaisun toteutus</p> <ul style="list-style-type: none"> • oikaisupyynnö tehdään rekisterinpitäjän eli sosiaali- ja terveyslautakunnan rekisterin vastuuhenkilölle • asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan • pyynnössä tulee yksilöidä ja perustella tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään. <p>Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: Henkilötietolaki (523/1999) 29 §</p>