

1 Rekisterin nimi

Tietosuojaseloste (Sosiaalihuolto- tai lastensuojelulain asiakkuuden perusteella muodostuva)
Laadittu: 6.7.2026

2 Rekisterinpitäjän tiedot

Hyvinvointialue on asiakastietojen päävastuullinen rekisterinpitäjä. Lapselle koti Oy toimii henkilötietojen käsittelijänä ja ylläpitää väliaikaista rekisteriä palvelun keston ajan.

Lapselle koti Oy
PL 46
37101 NOKIA
info@lapsellekoti.fi

Y-tunnus: 2849772-5

3 Yhteyshenkilö ja tietosuojavastaava

Yhteyshenkilö:
Annika Malmi
Palvelujohtaja, sosiaalityöntekijä (YTM)
p. 050 5477766
annika.malmi@lapsellekoti.fi

Tietosuojavastaava:
Jonni Keski-Levijoki
p. 040 5462476
jonni.keski-levijoki@lapsellekoti.fi

4 Rekisteröidyt

Asiakkaana olevat lapset ja nuoret, heidän huoltajansa/vanhempansa sekä muut asiakkaan tärkeät läheiset.

5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Lastensuojelu- ja sosiaalihuoltolain mukaisten palveluiden tuottaminen, asiakassuhteen hoitaminen, lapsen päiväkorvausten maksaminen, palvelun laadun varmistaminen, kirjaamisvelvollisuuden hoitaminen ja raportointi sekä Lapselle koti Oy:n ja hyvinvointialueen välisen sopimuksen hoitaminen ja toteuttaminen velvoitteen mukaisesti. Käsittely perustuu lakisääteiseen velvoitteeseen ja palvelun toteuttamiseen.

Oikeusperuste muodostuu pääasiallisesti seuraavista laeista ja asetuksista: sosiaalihuoltolaki 1301/2014, lastensuojelulaki 417/2007, laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023, hallintolaki 434/2003, tietosuojalaki 1050/2018, EU:n tietosuoja-asetus

6 Rekisterin tietosisältö

- Perustiedot: Nimi, henkilötunnus, osoite, äidinkieli
- Yhteystiedot ja huoltaja-/vanhemmuustiedot sekä tiedot tärkeistä läheisistä: Nimet ja yhteystiedot
- Pankkitilinumero
- Sosiaalityöntekijän tiedot
- Sijaishoitajan tiedot
- Yhteistyötahot: Koulun, hoitotahon, terapeutin yhteystiedot
- Asiakkuustiedot
- Asiakaskertomuskirjaukset: lääkitystiedot, hoito- ja kasvatustyön kirjaukset, havainnot

7 Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot tulevat pääasiassa lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä tai hänen työpariltaan/hyvinvointialueen sosiaalivirnaomaiselta, perhehoitajalta, sijaishoitajalta, tukiperheeltä, lapselta itseltään tai lapsen huoltajalta/vanhemmalta tai läheiseltä sekä yhteistyötahoilta asiakkaan tai huoltajan suostumuksella tai lain nojalla.

8 Henkilötietojen vastaanottajat ja käsittelijät

Tietoja vastaanottavat ja käsittelevät Lapselle koti Oy:n työntekijät rooliensa mukaisesti.

9 Henkilötietojen luovutus, siirto ja poistaminen

Asiakkaasta syntyneet tiedot ja asiakasasiakirjat luovutetaan tilaajahyvinvointialueen lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, hänen työparilleen tai johtavalle viranhaltijalle palvelun päättyessä. Siirto tapahtuu tietoturvallisesti sovitulla tavalla. Siirron vahvistamisen jälkeen tiedot poistetaan Lapselle koti Oy:n omista järjestelmistä viipymättä, eikä yrityksellä ole enää oikeutta säilyttää kyseisiä tietoja.

Hyvinvointialueen antaessa rekisterinkäyttöoikeuden tiedot siirtyvät Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon (Kanta-palvelut).

Hätätilanteissa/henkeen tai terveyteen kohdistuvissa vaaratilanteissa tietoja annetaan toimivaltaiselle viranomaiselle, kuten poliisi- ja pelastuslaitos sekä terveydenhuolto.

Tietoja luovutetaan myös valvontaviranomaiselle tai tuomioistuimelle lain nojalla.

10 Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA -alueen ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä.

11 Rekisterin suojauksen periaatteet

Uudet työntekijät perehdytetään ja ohjeistetaan arkaluonteisten tietojen käsittelyyn ja suojaamiseen työsuhteen alussa sekä säännöllisesti sen aikana esimerkiksi tietoturvasuunnitelmaa katselmoitaessa/päivitettyä.

Tiedot ovat pääsääntöisesti digitaalisessa muodossa ja käytössä on Astori-rekisterissä hyväksytty tietojärjestelmä, jonka oikeuksia Lapselle koti Oy seuraa. Työntekijöillä on henkilökohtaiset työkoneet, jonne työntekijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Kirjautumisessa käytetään vahvaa/kaksivaiheista tunnistautumista. Työntekijän käyttöoikeudet ulottuvat vain niihin tietoihin, joita tarvitaan työssä. Työntekijöiden työkoneet ovat asianmukaisin palomurein suojattuja ja niiden näytöissä käytetään tietosuojakalvoja.

Sähköisesti käsiteltävät rekisterin tiedot on asianmukaisesti suojattu ulkopuolisilta palomureilla ja muilla teknisillä suojakeinoilla. Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa. Työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus työsuhteen aikana sekä sen jälkeen.

12 Informointi

Asiakastietojen kirjaamisesta informoidaan asiakasta ja tämän huoltajaa. Kanta-informointi: pääosin asiakkaat ovat kuitanneet informoinnin luetuksi tai saaneet informoinnin terveydenhuollon ammattilaisilta. Mikäli eteen tulee tilanne, jossa asiakas ei ole saanut informointia, vastaa Lapselle koti Oy:n työntekijä informoinnin antamisesta ja sen kirjaamisesta asiakastietojärjestelmään ja tallentamisesta Kanta-palveluihin.

13 Rekisteröidyn oikeudet

Tietosuojasetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä, saada tutustua tietoihin, oikaista tietoja, poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi, rajoittaa tietojen käsittelyä, siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, vastustaa tietojen käsittelyä, olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi. Sosiaalihuollon asiakkuus voi vaikuttaa yllä oleviin rekisteröidyn oikeuksiin lain nojalla. Rekisteröidyn olevan tulee olla yhteydessä toimivaltaiseen hyvinvointialueeseen halutessaan käyttää rekisteröidyn oikeuksiaan.

14 Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Mikäli rekisteröity katsoo, että hänen tietojaan ei olla käsitelty tietosuojalainsäädännön mukaisesti, hänellä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle. Valituksen voi tehdä tietosuojavaltuutetun toimistoon <https://tietosuoja.fi>

15 Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

Automaattista profilointia tai päätöksentekoa ei tehdä.

17 Rekisteriselosteen hyväksyntä

Seloste on hyväksytty ja sitä päivitetään tarvittaessa.