

## **TIETOSUOJASELOSTE**

**Henkilötietolaki 523/1999 10 § ja 24 §**

**Laatimispäivä 24.5.2018**

### **1. Rekisterinpitäjä**

Tukikoti Syli Turku  
Näädänkatu 1  
20750 Turku  
p. 0400 22 99 01  
toimisto@tukikotisyli.fi

### **2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa**

Tukikoti Syli Turun tietosuojavastaava

### **3. Rekisterin nimi**

Asiakasrekisteri:

- Nappula-dokumentointiohjelma
- Lasten manuaalisesti säilytettävät asiakirjat

Työntekijärekisteri:

- Työvuorovelho-työvuorosuunnittelujärjestelmä
- Työntekijöihin liittyvät manuaaliset asiakirjat

### **4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Tietojen käsittely perustuu lakiin tai suostumukseen. Tallennettuja tietoja käytetään lapsen hoidon ja kasvatuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin sekä muihin lain ja suostumusten mukaisiin käyttötarkoituksiin.

Nappulaan kirjataan lapsesta päivittäinen raportti, lääkitykset, hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä kuukausikooste ja vuosiraportti.

Manuaalisia lasta koskevia asiakirjoja ovat sosiaalitoimen, kouluun ja terveydenhuoltoon liittyvät asiakirjat.

Työvuorovelhoa käytetään työvuorojen suunnitteluun sekä työsopimuksien laadintaan.

Koulutuskalenteria käytetään koulutuksen suunnitteluun ja toteutuksen seurantaan.

Manuaalisia asiakirjoja ovat työsopimus sekä työvuorolistat.

### **5. Rekisterin tietosisältö**

Lapsen nimi, henkilötunnus, yhteystiedot

Lapsen lähiomainen, lapsen edunvalvoja sekä mahdolliset muut lapsen yhteyshenkilöt

Lapsen sijoittaneen sosiaalityöntekijän toimittamat lasta koskevat asiakirjat

Lapsen hoidon ja kasvatuksen järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot

Mahdolliset tietojen luovutuksia koskevat tiedot ja luovutusten perusteet.

Lapsen perusopetuksen todistukset ja henkilökohtaiset opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma

Sähköisen rekisterin lisäksi ylläpidetään osarekisteriä paperisina, joka sisältää lasta koskevia tietoja sekä vanhempien suostumuksen.

Rekisteri voi sisältää seuraavia tietoja työntekijöistä:

Henkilön perustiedot (etu- ja sukunimet, henkilötunnus, sukupuoli, kieli, lähiomainen, valokuva; lähiomainen ja valokuva ovat vapaaehtoisesti ilmoitettavia tietoja)

Yhteystiedot (sähköpostiosoite, postiosoite, puhelinnumero)

Työsuhdetta koskevat tiedot (tehtävänimike, työsuhteen laatu, käyttäjätunnukset, koulutus sopimukset, suostumukset, kehityskeskustelut)

Palkanlaskentaan ja -maksamiseen liittyvät tiedot (mm. työsuhteen alkamispäivä, palkkatiedot, pankkiyhteystiedot, verokorttitiedot, matkalaskut)

Työajanseuranta- ja vuosilomatiedot (työaika, poissaolot, poissaolosten syyt, työvuorot, lomat)

Työterveyteen liittyvät tiedot (säilytetään erillään muista tiedoista)

Työtaturmailmoitukset ja työtaturmapäätökset

Henkilökunnan osaamisen kartoittavat tiedot (mm. koulutus, suoritettavat kurssit, osaamisalueet jne.)

Kerättävät tiedot koostuvat työsuhteeseen liittyvistä välttämättömistä tiedoista, jotka ovat tarpeen työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi.

## **6. Säännönmukaiset tietolähteet**

Lapsi, lapsen huoltaja, lapsen laillinen edustaja tai lähiomainen.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt

Työntekijä

## **7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Lasta koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus.

Lasta koskevat asiakirjat luovutetaan lapsen sosiaalityöntekijälle sijoituksen päätyttyä.

## **8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Tietoa ei siirry.

## **9. Rekisterin suojauksen periaatteet**

### **Manuaalinen aineisto**

Paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja lukitussa kaapissa.

### **ATK:lla käsiteltävät tiedot**

Nappula

Työvuorovelho

Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Nappulan käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

#### **10. Tarkastusoikeus**

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa.

#### **11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä.

#### **12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet**

-

#### **13. Tiedon säilyttäminen**

Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön perusteella.