



TIETOSUOJASELOSTE – LASTENSUOJELUN ASIAKASTIEDOT

Kotirauhan lastenkoti
Sammontie 47
18300 Heinola

Päivitetty: 11.8.2026

1. Tietosuojaselosteen tarkoitus

Tässä tietosuojaselosteessa kuvataan, miten Lastenkoti Kotirauhan toiminnassa käsitellään lastensuojelun ja muun sosiaalihuollon asiakkaita koskevia henkilötietoja.

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa tietosuoja- ja sosiaalihuollon asiakastietoja koskevaa lainsäädäntöä.

Lastenkoti Kotirauha tuottaa sosiaalihuollon ja lastensuojelun palveluja hyvinvointialueiden toimeksiannosta. Palvelujen järjestämisestä vastaava hyvinvointialue toimii palvelunjärjestäjänä ja sosiaalihuollon asiakastietojen rekisterinpitäjänä siltä osin kuin asiakastietoja käsitellään hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvassa palvelussa. Palveluntuottaja käsittelee asiakastietoja rekisterinpitäjän lukuun ja sille myönnettyjen käyttöoikeuksien mukaisesti.

2. Rekisterinpitäjä

Sosiaalihuollon asiakastietojen rekisterinpitäjä on se hyvinvointialue tai muu palvelunjärjestäjä, joka vastaa asiakkaan palvelun järjestämisestä.

Lastenkoti Kotirauha käsittelee asiakastietoja palvelunjärjestäjän toimeksiannosta ja tämän myöntämien käyttöoikeuksien mukaisesti.

Palvelunjärjestäjänä toimivan hyvinvointialueen yhteystiedot:

Asiakkaan palvelusta vastaava hyvinvointialue sekä lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

Rekisterinpitäjän tarkemmat yhteystiedot ilmoitetaan Kotirauhan internetsivuilta löytyvässä Omavalvontasuunnitelmassa.

Lastenkoti Kotirauhan yhteystiedot:

Kotirauhasäätiö sr / Lastenkoti Kotirauha
Sammontie 47





18300 Heinola

p. 0400 34 54 87

kotirauha@lastenkoti.fi

Y-tunnus: 0207094-2

3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Lastenkoti Kotirauhan toiminnassa henkilötietoja käsitellään asiakkaan sosiaalihuollon ja lastensuojelun palvelujen toteuttamiseksi.

Tietoja käsitellään muun muassa:

- asiakkaan palvelun järjestämisen ja toteuttamisen yhteydessä
- lastensuojelun sijaishuollon toteuttamiseksi
- asiakkaan asiakassuunnitelman ja palvelun tavoitteiden toteuttamiseksi
- asiakkaan tilanteen seuraamiseksi ja arvioimiseksi
- asiakasturvallisuuden ja palvelun laadun varmistamiseksi
- asiakastyön asianmukaista dokumentointia varten
- asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa tehtävän yhteistyön toteuttamiseksi
- palvelunjärjestäjän kanssa tehtävän yhteistyön toteuttamiseksi
- lainsäädännössä säädettyjen velvollisuuksien täyttämiseksi.

Lastensuojelun ja sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely perustuu ensisijaisesti lainsäädäntöön ja palvelunjärjestäjän järjestämisvastuuseen. Asiakastietojen käsittely ei siten lähtökohtaisesti perustu asiakkaan suostumukseen.

4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely perustuu sovellettavaan lainsäädäntöön, sosiaalihuollon palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen sekä palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan väliseen toimeksianto- tai palvelusuhteeseen.

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyä koskeva keskeinen säädös on laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023).

Henkilötietojen käsittelyssä sovelletaan lisäksi EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679 sekä muuta voimassa olevaa sosiaalihuollon, lastensuojelun ja tietosuojan lainsäädäntöä.

5. Rekisteröidyt





Rekisteröityjä ovat Lastenkoti Kotirauhan asiakkaat sekä asiakkaan palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät henkilöt siltä osin kuin heidän henkilötietojensa käsittely on tarpeellista.

Lastensuojelun asiakastiedoissa voi olla tietoja myös esimerkiksi:

- lapsen huoltajista ja vanhemmista
- muista lapsen läheisistä
- lapsen asioista vastaavasta sosiaalityöntekijästä
- muista asiakkaan palvelun järjestämiseen tai toteuttamiseen osallistuvista henkilöistä.

6. Käsiteltävät henkilötiedot

Asiakastiedoissa voidaan käsitellä asiakkaan palvelun kannalta tarpeellisia henkilötietoja.

Näitä voivat olla esimerkiksi:

- nimi ja henkilötunnus tai muu yksilöintitieto
- yhteystiedot ja osoitetiedot
- huoltajien ja vanhempien yhteystiedot
- lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän yhteystiedot
- asiakassuunnitelmaa koskevat tiedot
- palvelua ja palvelun järjestämistä koskevat tiedot
- päätökset ja muut palvelun perusteena olevat asiakirjat
- tiedot asiakkaan tuen tarpeesta ja siihen vaikuttaneista seikoista
- tiedot palvelun tavoitteista, toteutuksesta, seurannasta ja arvioinnista
- asiakastyön yhteydessä laaditut kirjaukset ja muistiot
- tiedot rajoitustoimenpiteistä ja virka-apupyynnöistä
- asiakkaan lääkehoitoon liittyvät palvelun toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot
- tiedot asiakkaan kanssa käydyistä neuvotteluista ja yhteistyöstä
- tiedot palvelun toteutumisen ja tavoitteiden arvioinnista.

Lastensuojelun asiakastiedot voivat sisältää erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja, kuten terveyttä koskevia tietoja. Tällaisia tietoja käsitellään vain silloin, kun niiden käsittelyyn on lainsäädännön mukainen peruste ja tieto on tehtävän tai palvelun toteuttamisen kannalta tarpeellinen.

7. Asiakastietojen kirjaaminen ja Kanta-palvelut

Asiakastyössä syntyvät sosiaalihuollon asiakastiedot kirjataan käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään ja tallennetaan lainsäädännön edellyttämällä tavalla oikeaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Lastenkoti Kotirauhan käytössä on Myneva Nappula -asiakastietojärjestelmä.





Sosiaalihuollon asiakastietojen Kanta-käsittelyä koskevat vaatimukset perustuvat voimassa olevaan asiakastietolainsäädäntöön. Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöön liittyvä määräaika on 1.9.2026.

Ostopalvelussa syntyvät asiakastiedot kuuluvat palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin, ja palveluntuottaja voi käsitellä niitä palvelunjärjestäjän myöntämän rekisterinkäyttöoikeuden perusteella.

8. Henkilötietojen lähteet

Asiakastietoja saadaan pääasiassa:

- asiakkaalta itseltään
- asiakkaan huoltajalta tai muulta lailliselta edustajalta
- lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä
- palvelunjärjestäjältä
- muilta sosiaalihuollon tai terveydenhuollon toimijoilta silloin, kun tietojen saamiseen on lainsäädännön mukainen peruste
- muilta viranomaisilta silloin, kun tietojen luovuttamiseen on lainsäädännön mukainen peruste
- asiakassuhteen aikana asiakkaan tilanteesta tapahtuvista muutoksista.

Tietoja päivitetään asiakassuhteen aikana tarpeen mukaan.

9. Henkilötietojen luovuttaminen

Asiakastietoja luovutetaan vain silloin, kun luovuttamiseen on lainsäädännön mukainen peruste.

Asiakastietoja voidaan luovuttaa esimerkiksi:

- asiakkaan palvelunjärjestäjälle
- lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle
- muulle viranomaiselle, jolla on lain perusteella oikeus saada tiedot
- muulle asiakkaan palveluun osallistuvalla taholla silloin, kun tietojen luovuttamiseen on lainsäädännön mukainen peruste.

Asiakastietojen luovuttamisessa noudatetaan salassapitoa, käyttöoikeuksia ja tietojen luovuttamista koskevia säännöksiä.

10. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle

Asiakastietoja ei lähtökohtaisesti siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

Jos henkilötietoja joudutaan poikkeuksellisesti siirtämään EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle, siirrossa





noudatetaan tietosuojalainsäädännön mukaisia vaatimuksia ja suojatoimia.

11. Tietojärjestelmät ja tietojen suojaaminen

Asiakastietojen käsittelyssä käytetään työtehtävien ja toiminnan edellyttämiä tietojärjestelmiä.

Lastenkoti Kotirauhan toiminnassa käytetään:

- Myneva Nappula -asiakastietojärjestelmää
- Microsoft 365 -palveluja
- Netvisor-taloudenhallintajärjestelmää
- TyövuoroVelho-työvuorosuunnittelujärjestelmää.

Näiden järjestelmien käyttöä ja henkilötietojen käsittelyä koskevat lisäksi palveluntarjoajien omat tietosuoja- ja tietoturvakäytännöt.

Asiakastietoihin pääsevät vain henkilöt, joiden työtehtävät edellyttävät tietojen käsittelyä.

Käyttöoikeudet määritellään työtehtävien perusteella. Käyttäjillä on henkilökohtaiset tunnukset, eikä tunnuksia saa luovuttaa toiselle henkilölle.

Tietoja suojataan asianmukaisin teknisin ja organisatorisin toimenpitein. Asiakastietojen käsittelyä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

12. Manuaalinen aineisto

Jos asiakastietoja käsitellään tai säilytetään paperimuodossa, aineisto suojataan siten, että asiattomilla henkilöillä ei ole pääsyä tietoihin.

Asiakirjat säilytetään iLoq-lukituissa lokitiedoin valvotuissa tiloissa ja lukituissa kaapeissa, ja pääsy niihin on rajattu työtehtävän perusteella.

13. Asiakastietojen säilyttäminen

Asiakastietoja säilytetään lainsäädännön ja rekisterinpitäjän määrittelemien säilytysaikojen mukaisesti.

Lastenkoti Kotirauha ei määrittele palvelunjärjestäjän asiakasrekisterin lakisääteisiä säilytysaikoja itsenäisesti, vaan noudattaa rekisterinpitäjän ja voimassa olevan lainsäädännön mukaisia säilytys- ja arkistointivaatimuksia.

Palvelun päättyessä asiakastietojen käsittely ja säilyttäminen jatkuvat rekisterinpitäjän määrittelemällä





tavalla. Asiakastietoja ei poisteta pelkästään sillä perusteella, että asiakkaan palvelu Lastenkoti Kotirauhassa päättyy.

14. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on tietosuojalainsäädännön mukaiset oikeudet omiin henkilötietoihinsa.

Rekisteröidyllä voi olla oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy itseään koskeviin henkilötietoihin
- pyytää virheellisten tai puutteellisten tietojen oikaisemista
- pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista silloin, kun lain edellytykset täyttyvät
- vastustaa henkilötietojen käsittelyä silloin, kun siihen on lain mukainen peruste
- käyttää muita tietosuojalainsäädännössä säädettyjä oikeuksia.

Kaikki tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet eivät sovellu samalla tavalla sosiaalihuollon lakisääteiseen asiakastietojen käsittelyyn. Oikeuksien toteuttamiseen voi liittyä lainsäädännöstä johtuvia rajoituksia.

15. Tarkastus- ja oikaisupyynnöt

Asiakkaan oikeuksiin liittyvät pyynnöt, kuten pyyntö saada pääsy omiin asiakastietoihin tai vaatimus virheellisen tiedon oikaisemisesta, osoitetaan ensisijaisesti sille hyvinvointialueelle tai muulle palvelunjärjestäjälle, joka toimii kyseisen asiakasrekisterin rekisterinpitäjänä.

Lastenkoti Kotirauha avustaa rekisterinpitäjää sille kuuluvien tehtävien hoitamisessa ja toteuttaa sille annetun rekisterinkäyttöoikeuden mukaisia tehtäviä.

Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa tulee tarvittaessa osoittaa pyyntö palvelunjärjestäjän ilmoittamalle tietosuojasta vastaavalle taholle tai rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle.

16. Asiakkaan informointi

Asiakkaalle ja hänen lailliselle edustajalleen annetaan tietoa henkilötietojen käsittelystä ja asiakastietojen kirjaamisesta palvelun alkaessa sekä tarvittaessa asiakassuhteen aikana.

Asiakkaalle kerrotaan myös, miten hän voi käyttää henkilötietojen suojaa koskevia oikeuksiaan.

17. Tietoturvaloukkaukset





Jos henkilötietojen tietoturva vaarantuu esimerkiksi henkilötietojen luvattoman luovuttamisen, katoamisen tai muun tietoturvaloukkauksen seurauksena, asia käsitellään organisaation tietoturva- ja tietosuojamenettelyjen mukaisesti LaatuHolvi-poikkeamakanavan kautta.

Tarvittaessa tietoturvaloukkauksesta ilmoitetaan rekisterinpitäjälle ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla valvontaviranomaiselle sekä rekisteröidylle.

18. Yhteydenotot tietosuoja-asioissa

Asiakastietojen rekisterinpitäjänä toimivan hyvinvointialueen yhteystiedot ilmoitetaan asiakkaalle palvelunjärjestäjän omassa tietosuojainformaatiassa.

Lastenkoti Kotirauhan toimintaan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä voi lisäksi olla yhteydessä:

Lastenkoti Kotirauha
Sammontie 47
18300 Heinola
p. 0400 34 54 87
kotirauha@lastenkoti.fi

19. Valvontaviranomainen

Henkilötietojen käsittelyä koskevissa tietosuoja-asioissa valvontaviranomainen Suomessa on Tietosuojavaltuutetun toimisto.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuojalainsäädäntöä.

20. Muutokset tietosuojaselosteeseen

Tätä tietosuojaselostetta päivitetään, jos henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset, käytännöt, tietojärjestelmät, rekisterinpitäjää koskevat tiedot tai toimintaa koskeva lainsäädäntö muuttuvat.

Ajantasainen tietosuojaseloste julkaistaan Lastenkoti Kotirauhan verkkosivuilla.

Viimeksi päivitetty: 11.8.2026

