

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

9.7.2018

1. Rekisterin nimi

Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän lastensuojelun asiakasrekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Sosteri
PL 111
57101 Savonlinna
p. 015 527 2000

3. Rekisterin vastuhenkilö

Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, sosiaalipalvelujen tulosaluejohtaja

4. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Sosiaalipalvelujen tulosaluejohtaja tai asiakirjahallintoa johtava

PL 111
57101 Savonlinna
p. 015 527 2000

Rekisteriasioissa voi ottaa yhteyttä myös asianomaisen palveluyksikön henkilökuntaan.

5. Tietosuojavastaava

PL 111
57101 Savonlinna
p. 015 527 2000

6. Rekisterin käyttötarkoitus ja henkilötietojen käsittelyn peruste

Rekisteriä käytetään lastensuojelun ja lastensuojelun tukitoimien järjestämiseen ja toteuttamiseen.
Perusteet:

- Lastensuojelulaki (417/2007)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Rekisteriin kirjataan Sosterin järjestämävastuulla oleva lastensuojelun avohuolto, sijaishuolto ja jälkihuolto. Rekisteriin kirjataan tiedot myös Sosterin alueelle muista kunnista sijoitetuista lapsista.

Rekisteriin sisältyy tietoja Sosterille lastensuojelun palvelua toimeksiantosopimuksella tuottavista palveluntuottajista tai heidän yhteyshenkilöistään. Rekisteriin sisältyvät myös kaikki tiedot, jotka syntyvät Sosterille toimeksiantosopimuksella lastensuojelun palvelua tuottavien toiminnassa. Sosteri toimii

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

9.7.2018

tietosuojalain mukaisena rekisterinpitäjänä myös näissä palveluissa syntyvien henkilötietojen osalta ja vastaa näiden käsittelyn lainmukaisuudesta.

Lastensuojelun asiakasrekisterin rekisterissä asiakkaan tietojen käsittelyn peruste on asiakassuhde ja lastensuojelulaki (417/2007). Sosterin alueelle yksityisesti sijoitettujen lasten tietojen käsittelyn peruste on sama laki 81§.

7. Rekisterin tietosisältö

Lastensuojelun rekisteri muodostuu kolmesta osarekisteristä: lastensuojeluilmoitusrekisteristä, lastensuojelun asiakasrekisteristä ja Sosterin jäsenkuntien alueelle sijoitettujen lasten valvontarekisteristä.

Lastensuojeluilmoitusten rekisteri on lastensuojelun tarpeen selvittämiseksi tehtyjen ilmoitusten rekisteri, jota pidetään erillään lastensuojelun asiakasrekisteristä. Lastensuojeluilmoitusten rekisteriin jätetään nekin tiedot, joiden perusteella ei lopulta päädytä lastensuojelutarpeen selvitykseen tai muihin lastensuojelutoimenpiteisiin. Lastensuojeluilmoitusten rekisteristä siirretään lasta tai ilmoituksessa ilmoitettua muuta henkilöä koskevia tietoja lastensuojelun asiakasrekisteriin, jos ilmoitus johtaa tai liittyy lastensuojelun asiakkuuteen.

Lastensuojelun asiakasrekisterissä käsitellään lastensuojelun asiakkaiden tietoja. Lastensuojelulain 27 § mukaisesti asiakkuus alkaa kun asian vireille tulon johdosta ryhdytään kiireellisiin lastensuojelutoimiin; lapsen on arvioitu tarvitsevan lastensuojelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia johtuen siitä, että hänen kasvuolosuhteensa vaarantavat tai eivät turvaa terveyttä tai kehitystä taikka hän omalla käyttäytymisellään vaarantaa terveyttään ja kehitystään; tai kun perheelle muutoin annetaan lastensuojelulaissa tarkoitettuja palveluja tai muuta tukea ennen palvelutarpeen arvioinnin valmistumista. Lastensuojelun asiakasrekisteriin kirjataan lapsikohtaisesti lastensuojeluilmoituksesta poimittujen tietojen lisäksi lastensuojeluasiaan oleellisesti liittyvät asiakastapahtumat ja -asiakirjat. Lapsen tietoihin kirjataan lastensuojelun avohuollon tukitoimien, lapsen kiireellisen sijoituksen ja huostaanoton sekä niihin liittyvän sijaishuollon ja jälkihuollon suunnittelua, toteutusta ja seurantaa koskevat tiedot. Kirjauksia tehdään siihen asti kun lastensuojelun asiakkuus tai jälkihuollon asiakkuus päättyy.

Sijoitettujen lasten valvontarekisteriä käytetään Sosterin jäsenkuntien alueelle muista kunnista tai yksityisesti sijoitettujen lasten sijoituspaikkojen valvontaan. Sijoitettujen lasten valvontarekisteriin merkitään vain sellaisia tietoja, joilla on merkitystä sijoituspaikan valvonnan toteuttamiseksi. Valvonnan toteuttamiseksi tarpeellisia tietoja ovat lapsen ja huoltajien henkilötiedot, sijoituksen alkamista ja päättymistä koskevat tiedot ja sijoituspaikkaa koskevat tiedot. Muiden kuin Sosterin jäsenkuntien Sosterin palveluihin sijoittamien lasten osalta tarvitaan tieto sijoittajakunnasta ja lapsen asioista vastaavasta sosiaalityöntekijästä sekä hänen yhteystietonsa ja laskutusta koskevat tiedot. Lapsen sijoituksesta päättänyt kunta tai yksityisen sijoituksen tilanteessa sijoituksesta päättänyt henkilö antaa nämä tiedot rekisteriin. Sijoituspaikkojen valvontaa suoritetaan yhteistyössä sijoittaneen kunnan ja aluehallintoviraston kanssa (Lastensuojelulaki 78 §; 79 §, 81 §).

Lastensuojelun rekisteriin kerätään seuraavia tietoja:

- kaikki lastensuojeluilmoitukset sisältöineen
- toimenpiteet, joihin on ryhdytty ilmoituksen perusteella

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

9.7.2018

- tietoja selvityksistä, yhteydenotoista ja toimenpiteistä, jotka ovat tapahtuneet ennen lastensuojelun asiakkuuden alkamista
- lastensuojelutarpeen selvityksen yhteenvedot
- lastensuojelupäätökset
- lastensuojelun asiakkaan yksilöinti ja yhteystiedot
- tiedot perhekokoonpanosta ja tärkeistä yhteyshenkilöistä
- asiakkaan sosioekonomiset tiedot
- tiedot lastensuojelun asiakkuuden alkamisesta, jatkumisesta ja päättymisestä
- hallinnollisten vastuuhenkilöiden ja asiakkaan asioita käsitelleiden tiedot
- asiakaskontaktit ja ajanvaraustiedot
- sosiaalityön kirjaukset asiakaskertomukselle
- asiakassuunnitelmat
- kuulemiskertomukset
- hakemusasiakirjat käräjäoikeudelle, hallinto-oikeudelle ja korkeimmalle hallinto-oikeudelle
- yksilöasioiden jaostolle annetut lausunnot ja selvitykset
- lastensuojelun jälkihuoltona annettavista avohuollon palveluista
- lastensuojelun asiakkaan itsenäistymisvarat
- asiakasmaksuja koskevat tiedot
- toimeksiantosopimuksella palveluita tuottavien yhteystiedot ja / tai yhteyshenkilöt
- tiedot yksityisesti sijoitetun lapsen hoidon valvonnasta
- lausunnot ja kannanotot eri viranomaisille tai muille asiakkaan asiassa toimiville toimijoille, jotka on annettu joko lain perusteella tai asiakkaan pyynnöstä
- muita lastensuojelun toteuttamisen kannalta välttämättömiä tietoja

Sosiaalipalveluista vastaava viranomainen saa kerätä ja muutoin käsitellä henkilötietoja vain, jos käsittelystä säädetään laissa tai jos henkilötietojen käsittely johtuu laissa säädetyn tehtävän hoitamisesta.

TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Tiedot ovat salassa pidettäviä.

PERUSTEET: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999).

8. Rekisterin säännönmukaiset lähteet

Rekisteritiedon säännönmukaisia tietolähteitä ovat:

- Asiakas itse
- Lapsen huoltajat

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

9.7.2018

- Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella muut sosiaalihuollon rekisterinpitäjät
- Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:ssä määritellyt viranomaiset ja muut julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt
- Kansaneläkelaitoksen Kuntien sosiaalitoimen tietojärjestelmä (KELMU), jonka käyttö perustuu sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 21§:än
- Väestörekisterikeskuksen tiedot asiakkaasta ja hänen perhekokoonpanostaan saadaan Väestötietojärjestelmästä teknisellä käyttöyhteydellä. Viranomaisen oikeus tietoihin perustuu lakiin väestötietojärjestelmästä ja väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista (661/2009).
- Verotusta koskevat tiedot saadaan verohallinnolta teknisen käyttöyhteyden avulla. Oikeus tietoihin on lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 21§ perusteella.
- Vuoden 2020 alusta tuloja koskevia tietoja on mahdollista saada tulotietojärjestelmästä annetun lain (53/2018) 13 §:n perusteella valtakunnallisesta tulotietojärjestelmästä.

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) mukaisesti tiedot kerätään ensisijaisesti asiakkaalta itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan. Lastensuojelussa korostuu pyrkimys yhteistoimintaan asiakasperheen kanssa, joten ensisijaisesti asiakas tai asiakasperhe toimittaa itse selvitykset ja asiakirjat, jotka ovat tarpeen lastensuojelun tarvetta selvittäessä ja lastensuojelua toteutettaessa sekä muussa lastensuojelun käsittely- ja ratkaisutoiminnassa.

Asiakkaan tai tämän laillisen edustajan suostumuksella tietoja voidaan hankkia myös muilta tahoilta. Jos tiedot ovat välttämättömiä asiakkaan palvelutarpeen selvittämiseksi, sosiaalipalvelun järjestämiseksi tai palvelun toimeenpanemiseksi, voi sosiaaliviranomainen hankkia tietoja laissa asetetun säädöksen perusteella ilman asiakkaan suostumusta. Silloin kun sosiaaliviranomainen voi hankkia ja tarkistaa asiakasta koskevia tietoja sosiaalihuollon lainsäädännön perusteella myös muualta kuin asiakkaalta itseltään, informoidaan asiakasta tästä. Asiakkaalle varataan tilaisuus tutustua muualta hankittuihin tietoihin samoin kuin tilaisuus antaa asiassa tarpeellista selvitystä. Esimerkiksi jos asiakkaan tietoja pyydetään rahalaitokselta sosiaalihuollon asiakaslain 20 §:n 2 momentin nojalla, informoidaan asiakasta asiasta ennen tietojen pyyntöä ja hänelle varataan mahdollisuus toimittaa asiaan liittyvä selvitys.

Tietojen lähteistä tulee tehdä merkintä rekisteriin.

9. Asiakstietojen luovuttaminen

Lainsäädäntö määrittelee lastensuojelun rekisterin tiedot salassa pidettäviksi. Tietoja voidaan luovuttaa vain lapsen, tämän huoltajan tai muun laillisen edustajan nimenomaisella suostumuksella tai lain perusteella. Lapsen hoidon ja huollon turvaamiseksi tietoja voidaan luovuttaa ilman suostumusta tai kiellosta huolimatta sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 17 § mukaisissa tilanteissa.

Säännönmukaisesti tietoja Sosterin lastensuojelurekisteristä luovutetaan valtakunnalliseen lastensuojelurekisteriin. Siihen luovutetaan vuosittain tiedot kodin ulkopuolelle sijoitetuista lapsista ja nuorista sekä avohuollon asiakkaista. Luovutus on lakisääteinen velvoite ja perustuu lakiin sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen tilastotoimesta (409/2001).

Jos lapsi on sijoitettu jonkin muun kuin sijoituksen tehneen Sosterin jäsenkunnan alueelle, luovutetaan sijoituskunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle lapsen palvelujen ja tukitoimien järjestämiseksi tarvittavat tiedot sekä tarvittavat tiedot sijaishuoltoapaikan valvonnan toteuttamiseksi. Tietojen luovutus on lakisääteinen velvoite ja perustuu Lastensuojelulain (417/2007) 78 §:än.

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

9.7.2018

Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin.

10. Asiakastietojen käyttö ja suojaaminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen kerääminen ja muu käsittely määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.

Asiakastietoja saavat käsitellä vain ne työntekijät tai viranhaltijat, joiden nimenomaisiin työtehtäviin tietojen käsittely kuuluu. Tietoja saa käyttää ilman asiakkaan suostumusta niissä Sosterin omissa tai lukuun tehtävissä sosiaalihuollon palveluissa ja toiminnoissa, joissa on lakisääteinen oikeus käsitellä tietoja. Muille tietoja voidaan luovuttaa vain asiakkaan suostumuksella tai lain määräämissä tilanteissa.

Kaikki Sosterin lukuun toimivat ja sopimussuhteella palveluita tuottavat ovat asiakkaiden tiedoista salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös asiakassuhteen ja palvelusuhteen tai sopimussuhteen päätyttyä. Tietoja ei saa luvattomasti tai oikeudettomasti luovuttaa eikä ilmaista sivullisille. Tietoja koskee myös hyväksikäyttökielto.

Tietoja käsittelevä henkilöstö on koulutettu tietoja sisältävien järjestelmien käyttöön, heidät on perehdytetty tietosuojaan ja he toteuttavat kaikessa toiminnassaan tietoturvallisuuden ja tietosuojan vaatimuksia. Jokainen tietoja käsittelevä vastaa siitä, että käsittelee tietoja lain perusteella tai asiakkaan antaman suostumuksen mukaisesti ja asianmukaisesti.

Sähköiseen asiakastietojärjestelmään pääsy on rajoitettu työroolin mukaisilla henkilökohtaisilla käyttöoikeuksilla, joiden myöntäminen perustuu lainsäädännön ja THL:n määräyksiin käyttöoikeuksista sekä henkilön ammatilliseen pätevyyteen ja työtehtäviin. Käyttöoikeudet henkilölle anoo hänen esimiehensä. Teknisillä suojatoimilla estetään tietojen häviäminen tai vahingoittuminen. Teknisiä suojatoimia ovat esimerkiksi pääsynhallinta, lokitiedot, varmuuskopiointi ja suojattu tietoverkko. Asiakastietoja käsitellään vain Sosterin omilla palvelimilla sijaitsevilla järjestelmissä, joihin on pääsy suojatussa sisäverkossa taikka suojatulla etäyhteydellä. Verkon käyttöä ja verkossa tapahtuvaa liikennöintiä valvotaan. Laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa.

Manuaalista (paperimuotoista) aineistoa säilytetään käsittelyn aikana valvottuna työyksiköissä. Käsittelyn keskeytyessä manuaalinen aineisto säilytetään työyksikössä lukitussa tiloissa lukituissa kaapeissa tai lukitussa tilassa lukitussa säiliössä. Manuaalinen aineisto arkistoidaan arkistolain- ja asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisesti kansioihin arkistotiloihin. Arkistotiloihin on pääsy vain niillä henkilöillä, joiden työtehtäviin arkistojen käsittely kuuluu. Arkistoitujen asiakirjojen käsittelyä valvotaan. Paperimuodossa ei säilytetä kopioita sähköisessä muodossa olevista asiakirjoista eikä asiakirjoista, jotka voidaan liittää asiakkaan sähköiseen asiakaskertomukseen tai muutoin digitoida.

Asiakkaan tietojen suojaamiseksi niitä postitetaan tarvittaessa vain suojatulla sähköpostilla tai paperipostitse.

11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä Sosterin toimesta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

9.7.2018

12. Rekisterin yhdistäminen muihin rekistereihin

Rekisteritietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.

13. Tietojen säilytysajat

Sosiaalihuollon asiakastietojen säilytysajat on määritelty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015). Muut kuin sen liitteessä mainitut asiakasasiakirjat säilytetään pysyvästi siten kuin Arkistolaitos arkistolain 8 §:n nojalla määrää.

14. Rekisteröidyn informointi

Ennen kuin asiakas tai hänen edustajansa antaa sosiaalihuollon viranomaiselle tietoja, on jokaisen sosiaalihuollon palvelun antajan kerrottava hänelle, miksi hänen tietojaan tarvitaan, mihin niitä käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan sekä mihin rekisteriin ne tallennetaan. Vastaavasti häntä on informoitava, jos tietoja tarvitaan muualta kuin asiakkaalta itseltään. Asiakkaalle tulee kertoa myös hänen tietojensa luovutuksista, ellei laissa erityisesti kielletä informointia.

Riittävän kehittyneelle alaikäiselle tulee kertoa hänen sosiaalihuollon asiakaslain 11 §:ssä säädetystä oikeudestaan painavasta syystä kieltää tietojensa antaminen huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen. Jos alaikäinen asiakas kieltää tietojen luovutuksen, on kieltö ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava hänen asiakastietoihinsa. Jos kieltö-oikeus evätään, on asiakasasiakirjaan kirjattava myös ratkaisun perustelut.

Asiakkaalle tai hänen edustajalleen on kerrottava myös, miten voi käyttää rekistereihin liittyviä oikeuksiaan, esimerkiksi tarkastaa omat tietonsa, saada asiakirjoista kopioita, pyytää virheellisten tietojen oikaisua ja muuttaa suostumukseen perustuvaa tietojensa luovutusta. Tarvittaessa tulee kertoa myös rekisteripitäjän nimi ja yhteystiedot.

Lisäksi asiakkaalle on annettava tiedot, mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan suostumuksesta riippumatta hankkia, ennen kuin tietoja pyydetään rahalaitokselta sosiaalihuollon asiakaslain 20§ 2 nojalla sekä jos asiakasta koskevia tietoja voidaan saada maksun määräämistä ja tietojen tarkistamista varten teknisen käyttöyhteyden avulla veroviranomaisilta ja Kelalta.

Tietosuojaseloste on nähtävillä Sosterin lastensuojelupalveluita tuottavien yksiköiden ilmoitustauluilla ja Sosterin www-sivuilla.

15. Tarkastusoikeus

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus pyynnöstä saada tarkastaa kaikki häntä itseään koskevat asiakasrekisteritiedot. Sosiaalihuollon asiakas on henkilötietosääntelyn tarkoittama rekisteröity, jota asiakastiedot koskevat. Tarkastusoikeus on henkilökohtainen oikeus eikä sitä voi käyttää asianajajan tai muun asiamiehen välityksellä.

Huoltajalla on lapsensa laillisena edustajana oikeus tarkastaa alaikäisen lapsensa tiedot lapsen puolesta, jos tietojen antaminen ei aiheuta vakavaa vaaraa lapsen terveydelle tai hoidolle taikka jonkun

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

9.7.2018

muun oikeuksille. Alaikäisellä on sosiaalihuollon asiakaslain 11 §:n mukaisesti oikeus kieltää itseään koskevien tietojen antamisen lailliselle edustajalleen. Kieltoa on noudatettava.

Sosiaalihuollon asiakasrekisterin tietoihin ei sivullisilla ole tarkastusoikeutta.

Tarkastusoikeuden toteuttaminen

Tarkastuspyyntö tehdään joko suullisesti henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

Käynnin yhteydessä asiakas voi saada nähtäväksi itseään koskevat rekisteritiedot henkilökunnan avustuksella. Yksittäiset asiakirjakopiot voi tilata arkiston toimistosta. Kirjalliseen tarkastuspyyntöön perustuva tarkastus toteutetaan erikseen sovittuna aikana. Halutessaan asiakas voi saada rekisteritietonsa myös kopiona henkilökohtaisen käynnin yhteydessä. Tarkastuspyyntölomake on saatavissa kaikista Sosterin toimintayksiköistä sekä sairaanhoitopiirin internet-sivustolta (www.sosteri.fi). Kirjallisena tehty tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on asiakkaalle maksutonta kerran vuodessa.

16. Tiedon korjaaminen

Rekisteripitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, tulee asiakkaan saada siitä kirjallinen selvitys.

Tiedon korjaamisen toteuttaminen

Korjauspyyntö tehdään kirjallisena erillisellä korjausvaimuslomakkeella (joka saatavilla sairaanhoitopiirin internet-sivustolta (www.sosteri.fi)) ja se osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle, joka päättää onko asiakkaan vaatimus tiedon korjaamisesta oikeutettu. Mikäli asiakkaan vaatimus on aiheellinen, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen oikeus. Korjauksesta tehdään merkinnät rekisteritietoihin. Korjattu tieto toimitetaan tahoille, joille rekisteripitäjä on tiedon aiemmin luovuttanut tai jolta rekisteripitäjä on saanut virheellisen tiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.

17. Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

Rekisterin käyttäjille on laadittu erilliset ohjeet ja koulutusta järjestetään tarpeen mukaan.

18. Oikeus valittaa

Tietojensa käsittelystä voi kysyvän asioiden yhteydessä siltä henkilöltä ja siitä yksiköstä, jonka asiakkaana on. Myös rekisterin yhteyshenkilöiltä ja tietosuojavastaavalta saa tietoa omista oikeuksistaan ja niiden käyttämisestä.

Tietojensa käsittelyyn tyytymättömän toivotaan ottavan yhteyttä Sosteriin asian selvittämiseksi ja tilanteen korjaamiseksi. Yhteystiedot löytyvät tämän tietosuojaselosteen sivulta 1.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän epäilee, että häntä koskevien

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

9.7.2018

henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuoja-ohjaavia lakeja ja asetuksia.

Valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800

00521 HELSINKI

Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6 krs 00520 HELSINKI

Puh. 029 56 66700

tietosuoja@om.fi