

Laatimispäivä  
9.9.2011

<b>1</b> Rekisterin- pitäjä	Nimi Lapsiasiavaltuutettu
	Osoite Vaasankatu 2, 40100 Jyväskylä
	Muut yhteystiedot 09-160 73986 <a href="mailto:lapsiasiavaltuutettu@stm.fi">lapsiasiavaltuutettu@stm.fi</a>
<b>2</b> Yhteyshenkilö rekisteriä koskevilla asioissa	Nimi Anne Hujala
	Osoite Vaasankatu 2, 40100 Jyväskylä
	Muut yhteystiedot 09-160 73986
<b>3</b> Rekisterin nimi	Kansalaisyhteydenottorekisteri
<b>4</b> Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Lasten ja nuorten elinolosuhteiden seuranta; Laki lapsiasiavaltuutetusta 1221/2004
<b>5</b> Rekisterin tietosisältö	1) Lapsiasiavaltuutetulle tulleet yhteydenotot sähköpostilla, sähköpostitse lapsiasiavaltuutetun www-sivuilla olevalla yhteydenottolomakkeella ja kirjeillä sekä niihin annetut vastaukset. 2) Lapsiasiavaltuutetun toimistoon puhelimitse tulleista yhteydenotoista tehdyt muistiot, joista ilmenee yhteydenottajan nimi, yhteystiedot, yhteydenoton aihe, yhteydenottajan suhde lapseen, yhteydenoton luonne, kuvaus yhteydenotosta (soittajan kysymys tms.) ja yhteydenottajalle annettu vastaus. 3) Henkilökohtaisista käynneistä tehdyt puhelumuistiota vastaavat muistiot. 4) Yhteydenotoista laaditaan vuositaulukko.  - Rekisteri sisältää arkaluonteista tietoa
<b>6</b> Säännön mukaiset tietolähteet	Lapsiasiavaltuutetulle kansalaisilta tulevat sähköpostiviestit, puhelut, kirjeet sekä henkilökohtaiset käynnit.

<p><b>7</b> Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja ei luovuteta viranomaisen ulkopuolelle. Yhteenveto julkaistaan vuosittain lapsiasiavaltuutetun vuosikirjassa.</p>
<p><b>8</b> Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p><b>9</b> Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Yhteydenotoista pidetään paperiarkistoa, jota säilytetään lukollisessa tilassa lapsiasiavaltuutetun toimistossa. Työhuoneissa säilytettävät käsiteltävänä olevat asiat säilytetään lukituissa kaapeissa. Asiakirjoja käsitellään pääasiassa lapsiasiavaltuutetun toimiston tiloissa. Etätyötä tehtäessä asiakirjoista poistetaan henkilöllisyyttä kuvaavat tiedot. Vastausluonnoksia ostetaan ajoittain ulkopuolisilta asiantuntijoilta. Ulkopuoliselle asiantuntijalle lähetetyistä viesteistä/papereista poistetaan henkilöllisyyttä kuvaavat tiedot.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Sähköpostitse lapsiasiavaltuutetun kotisivujen kautta lähetetyt sähköpostiviestit on suojattu palvelinvarmenteella. Tiedot säilytetään lapsiasiavaltuutetun asiakirjahallintajärjestelmässä asiakirjoina. Järjestelmään on pääsy lapsiasiavaltuutetun henkilökunnalla (kirjautuminen salasanalla). Salassapidettäviksi merkitään ne asiakirjat, jotka ovat julkisuuslain mukaan salassapidettäviä, jolloin järjestelmä suojaa salassapidettävät asiakirjat. Sähköpostilla tulleisiin viesteihin vastataan sähköpostilla. Vastaukset muotoillaan yleisellä tasolla, jotta mahdolliset kysymyksessä ilmenevät salassapidettävät asiat eivät tule vastauksessa ilmi. Sekä saapuneet että lähetetyt sähköpostiviestit ovat lapsiasiavaltuutetun yhteisessä postissa, osin siirrettynä offline-tilaan. Postit ovat toimiston henkilökunnan käytettävissä. Postijärjestelmään mennään salasanalla. Kansalaisyhteydenotoista tehdään vuositaulukko, josta ilmenee yhteydenottajan nimi ja yhteydenoton syy ja aihealue. Taulukoita säilytetään henkilöstön yhteisellä asemalla, jonne kaikilla lapsiasiavaltuutetun toimiston henkilökuntaan kuuluvilla on pääsy salasanalla.</p>