

**TIETOSUOJASELOSTE**

<p><b>1. Rekisterinpitäjä</b></p>	<p><b>Nimi:</b> Maistraatit <b>Osoite:</b> www.maistraatti.fi/fi/maistraatit/</p>
<p><b>2. Rekisterin yhteyshenkilö</b></p>	<p><b>Nimi:</b> Julia Kokora <b>Puhelin:</b> 0295 016 873 <b>Sähköposti:</b> julia.kokora@avi.fi</p>
<p><b>3. Maistraatin tietosuojavastaavan yhteystiedot</b></p>	<p><b>Nimi:</b> Maija Ronkainen <b>Puhelin:</b> 0295 505 835 <b>Sähköposti:</b> maija.ronkainen@valtori.fi</p>
<p><b>4. Rekisterin nimi</b></p>	<p>Holhousasioiden rekisteri</p>
<p><b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b></p>	<p>Holhousasioiden rekisteristä säädetään holhoustoimesta annetussa laissa (442/1999) ja oikeusministeriön asetuksessa (238/2011) tietojen merkitsemisestä holhousasioiden rekisteriin sekä edunvalvontavaltuutuksesta annetussa laissa (648/2007) ja valtioneuvoston edunvalvontavaltuutuksesta antamassa asetuksessa (942/2007).</p> <p>Holhousasioiden rekisteriin merkitään tietoja edunvalvonnasta ja toimintakelpoisuuden rajoituksesta holhoustoimesta annetun lain (442/1999) 65 ja 66 pykälien nojalla sekä edunvalvontavaltuutuksesta annetun lain 27, 28 ja 49 pykälien nojalla.</p> <p>Holhousasioiden rekisteri on valtakunnallinen rekisteri, jota holhousviranomaiset (maistraatit) ja Aluehallintovirasto/Maistraattien ohjaus- ja kehittämissyksikkö (MOK) pitävät edunvalvojan toiminnan valvomiseksi ja kolmansien oikeuden turvaamiseksi.</p>
<p><b>6. Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p>Edunvalvonnasta merkitään holhousasioiden rekisteriin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edunvalvonnassa olevan henkilön (päämies) nimi, henkilötunnus, osoite ja kotikunta</li> <li>- Edunvalvonnan alkamisajankohta</li> <li>- Edunvalvojan nimi, henkilötunnus ja osoite</li> <li>- Jos edunvalvojan tehtävä perustuu tuomioistuimen tai holhousviranomaisen päätökseen, tehtävän alkamisajankohta</li> <li>- Edunvalvojan tehtävä</li> <li>- Edunvalvojan tehtävän lakkaamisajankohta, jos edunvalvoja on määrätty tehtäväänsä määräajaksi;</li> <li>- Tieto siitä, onko päämiehen toimintakelpoisuutta rajoitettu</li> <li>- Jos päämiehen toimintakelpoisuutta on rajoitettu, tieto siitä, millä tavoin toimintakelpoisuutta on rajoitettu ja mistä ajankohdasta alkaen</li> <li>- Tieto siitä, mikä viranomainen on antanut edunvalvojan määräämistä, edunvalvojan tehtävää tai toimintakelpoisuuden rajoittamista koskevan päätöksen ja minä ajankohtana</li> <li>- Holhousviranomainen, joka valvoo edunvalvojan toimintaa</li> <li>- Sellaiset kirjaamista koskevat tiedot, jotka ovat tarpeen rekisterin pidon ja käytön kannalta.</li> </ul> <p>Edunvalvontavaltuutuksesta merkitään holhousasioiden rekisteriin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valtuuttajan nimi, osoite ja kotikunta sekä henkilötunnus tai sen puuttuessa syntymäaika</li> <li>- Valtuutetun nimi ja osoite sekä henkilötunnus tai sen puuttuessa syntymäaika</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valtuutetun tehtävän alkamis- ja lakkaamisajankohta sekä tehtävän alkamisen ja lakkaamisen peruste</li> <li>- Tieto siitä, mikä viranomainen on vahvistanut edunvalvontavaltuutuksen</li> <li>- Holhousviranomainen, joka valvoo valtuutetun toimintaa</li> </ul>
<b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Tuomioistuimet, joiden on ilmoitettava holhustoimesta annetun lain (442/1999) 65 §:n mukaisesti edunvalvojan toimintaa valvovalle holhousviranomaiselle edunvalvontapäätöksestään, joka on merkittävä holhousasioiden rekisteriin.</p> <p>Holhousviranomaiset, joiden tekemät edunvalvontapäätökset on edellä mainitun lain sekä vahvistaessaan valtuutuksen on edunvalvontavaltuutuksesta annetun lain (648/2007) 27 §:n mukaan merkittävä holhousasioiden rekisteriin.</p> <p>Holhousasioiden rekisteriin siirretään väestötietojärjestelmästä (VTJ) rekisterin ylläpitoa varten tarvittavat henkilö- ja muut tiedot sekä niissä tapahtuneet muutokset.</p>
<b>8. Tiedon säilytysaika</b>	<p>Holhousasioiden rekisteriin merkityt tiedot on säilytettävä kymmenen vuoden ajan siitä, kun edunvalvonta / edunvalvontavaltuutus on päättynyt. HolhTI 68 §. Laki edunvalvontavaltuutuksesta 27 §.</p>
<b>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<p>Holhousviranomainen päättää tietojen luovuttamisesta rekisteristä.</p> <p>Holhousasioiden rekisteristä luovutetaan tietoja eri viranomaisille, yhteisöille ja yksityisille henkilöille.</p> <p>Holhustoimesta annetun lain (442/1999) 67 §:n mukaan jokaisella on oikeus saada holhousasioiden rekisteristä tieto siitä, onko tietty henkilö edunvalvonnassa, kuka on tietyn henkilön edunvalvoja, mikä on edunvalvojan tehtävä sekä onko ja millä tavoin henkilön toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Henkilötunnuksen saa kuitenkin luovuttaa vain sille, joka tarvitsee sitä etujensa, oikeuksiensa tai velvollisuuksiensa hoitamiseksi.</p> <p>Holhousasioiden rekisterin tietoja luovutetaan yksittäisinä paperitulosteina (Ote holhousasioiden rekisteristä).</p> <p>Valtiovarainministeriön asetuksella nimettävä maistraatti voi kuitenkin antaa luvan saada rekisterin tietoja teknisen käyttöyhteyden välityksellä sellaiselle valtion tai kunnan viranomaiselle, yhteisölle tai elinkeinon harjoittajalle, joka toiminnassaan jatkuvasti tarvitsee rekisterin tietoja hyväksyttävää tarkoitusta varten.</p> <p>Holhousasioiden rekisteriin merkityt tiedot säilytetään kymmenen vuoden ajan siitä, kun edunvalvonta on päättynyt.</p> <p>Sen jälkeen, kun edunvalvonta on päättynyt, oikeus saada holhousasioiden rekisteristä tieto holhustoimesta annetun lain 67 §:n 1 momentin nojalla on ainoastaan sillä, joka tarvitsee tietoa etujensa, oikeuksiensa tai velvollisuuksiensa hoitamiseksi.</p>
<b>10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Tietoja voidaan siirtää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle lainsäädännön mukaisesti.</p>

<p><b>11. Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p><b>A. Manuaalinen aineisto</b>  Rekisteristä ei muodostu manuaalista aineistoa. Selvitystilanteihin liittyvien rekisterin tietojen tarkastelusta muodostuva manuaalinen aineisto on suojattu tietoturvallisuudesta huolehtien lainsäädännössä edellytetyllä tavalla.</p> <p><b>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>Hallinnolliset suojamekanismit:</i>  Kaikki työntekijät antavat vaitiolositoumuksen, jossa henkilö sitoutuu olemaan paljastamatta työssään tietoonsa saamiaan salassa pidettäviä tietoja. Jokaisella työntekijällä on vaitiolovelvollisuus tehtävässään</li> </ul> <p>Asiakkaan tietoja saavat käsitellä vain ne työntekijät, jotka tarvitsevat niitä asiakkaan asioita hoitaessaan</p> <p>Tallennusjärjestelmän palveluntarjoajalla on salassapitovelvoite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>Tekniset suojamekanismit:</i>  Yksilölliset käyttäjätunnukset ja salasanat rajoitetuilla käyttöoikeuksilla  Lokitiedot  Kulunvalvonta  Palomuuuri</li> <li>· <i>Fyysiset suojamekanismit</i>  Lukittavat toimisto- ja palvelintilat</li> </ul>
<p><b>12. Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p><b>A. Oikeus saada pääsy tietoihin</b>  EU 2016/679:n 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin. Pyyntö osoitetaan kohdassa 2 olevalle taholle.</p> <p><b>B. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b>  EU 2016/679:n 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.</p> <p><b>C. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b>  EU 2016/679:n 16. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjausta. Pyyntö osoitetaan kohdassa 2 olevalle taholle.</p> <p>Rekisteröidyllä ei ole EU 2016/679:n 17. artiklan mukaista oikeutta saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä ei ole EU 2016/679:n 20. artiklan mukaista oikeutta siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen.</p>