

Rekisterinpitäjä					
Nimi ja yhteystiedot		Tietosuojavastaava		Edustaja / Vastuutaho	
Nimi	Salon kaupunki	Nimi	Ilkka Valve	Nimi	Janne Hyvärinen
Osoite	Tehdaskatu 2	Osoite	Tehdaskatu 2	Osoite	Tehdaskatu 2, Salo
Sähköposti	kirjaamo@salo.fi	Sähköposti	tietosuojavastaava@salo.fi	Sähköposti	janne.hyvarinen@salo.fi
Puhelin	(02) 7781	Puhelin	044 778 2031	Puhelinnumero	02 778 7713
Tällä asiakirjalla toteutetaan tietosuojalainsäädännön edellyttämää rekisterinpitäjän informointi- ja osoitusvelvollisuutta. Rekisterinpitäjä kuvaa tässä ja muissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä dokumenteissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät keskeiset tiedot ja toimintaperiaatteet				Ensisjainen yhdyshenkilö	Salla Seppälä
				Osoite	Waltti, Salorankatu 5-7
				Sähköposti	salla.seppala@salo.fi
				Puhelinnumero	02 778 2156
Henkilörekisterin tiedot					
Henkilörekisterin nimi	Voima –hankkeen asiakasrekisteri	Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	Henkilötietojen käsittelyn peruste on viranomaisen lakisääteinen velvoite. Perusteista keskeisempiä ovat: Tietosuojalaki Työttömyysturvalaki Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaki		
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisteriä käytetään Voima-hankkeen asiakkaiden tietojen käsittelyyn ja tallentamiseen ohjaamisen tukena. Henkilön perustietoja sekä ohjauksen edistymisen arviointitietoja tarvitaan rahoittajaviranomaiselle raportointiin ja valmennuksen edistymisen seurantaan (sisäinen käyttötarve) että	Tietosisältö	Voima-hankkeen henkilöasiakkaan palvelutarpeen kartoittamiseen ja asiakasprosessin seurantaan liittyvät tarpeelliset tiedot ja asiakirjat		

	yhteistyössä eri viranomaistahojen (mm. työvoimahallinto, sosiaalitoimi, terveystoimi) kanssa.		
Henkilötietoryhmät	<p>Asiakkaan tunnistetiedot ja hankkeen asiakkuuden perustiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakkaan nimi, henkilötunnus • yhteystiedot; osoite, kotikunta, puhelinnumerot ja sähköposti • perustiedot koulutuksesta ja ammatista • asiakkaan työmarkkina-asema, työttömyyden kesto. • kansallisuus, asiakkuuden alkamis- ja päättymistiedot • asiakkaan antamat suostumukset, asiakkaaksi ohjautumista koskevat saatteet • vastuuvirkailijat ja lähettävä taho. <p>Palvelun kartoittamisen ja suunnittelun tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> • työllistymiseen liittyvä tilannearviointi asiakkuuden alkaessa, kestäessä ja päättyessä • asiakkaan palvelusuunnitteluun ja –arviointiin vaikuttavat tilannetiedot (terveys- ja kuntoutustiedot, sosiaalinen tilanne) • työhön, koulutukseen tai kuntoutukseen liittyvien toimenpiteiden järjestämiseen liittyvät tiedot • asiakkaan ohjaukseen liittyvät yhteistyössä laadittavat suunnitelmat • työ- ja koulutushistoria tiedot 	Henkilötietojen säilytysaika ja peruste	<p>Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista ja Salon kaupungin tiedonohjaussuunnitelmat.</p> <p>Työttömien työllistymisen tukeminen: Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.</p> <p>Hankkeen rahoittajaviranomaisen asettamat erilliset päätökset säilytysajoista.</p>

	<p>Asiakasprosessin seurantatiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> • yhteydenotot ja asiakastapaamiset (esimerkiksi, milloin asiakas on käynyt ohjauksessa, ryhmässä tai hankkeen järjestämällä kurssilla, milloin ottanut yhteyttä, kenen kanssa hän on asioinut, mitä em. tapaamisessa/ yhteydenotossa on tehty tai sovittu jatkossa asiakkaan palvelusta) • asiakkaan palveluprosessin toimenpiteet (suunnitellut, meneillään, toteutuneet, keskeytyneet). <p>Muut asiakkaan hankkeeseen liittyvissä palveluissa syntyvät tiedot ja asiakirjat.</p>		
Tietolähteet ja tietojen luovutukset sekä siirrot			
Tietolähteet	<p>Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan asiakkailta. Ennen tietojen kysymistä ja tallentamista asiakkaalta pyydetään allekirjoitettu suostumus tietojen tallentamiseen sekä käyttämiseen suostumuksessa mainituissa yhteyksissä.</p> <p>Tietoja ja asiakirjoja voidaan tarvittaessa kerätä ja saada asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella tarpeellisilta osin myös muista tietolähteistä ja yhteistyökumppaneilta.</p>	Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Tietojen säännöllisiä luovutuksia ei tehdä. Järjestelmästä voidaan tulostaa asiakkaan valmennuksen etenemistä kuvaavia yhteenvetoja, joita voidaan käsitellä asiakkaan lähettävän tahon kanssa. Järjestelmästä voidaan tehdä myös yhteenvetoja, joita voidaan luovuttaa hankkeen toiminnan rahoittajalle anonyymisti.</p> <p>Rahoittajan tarvitsemat tiedot asiakkaista ovat nimi ja syntymäaika yhdistettynä toimintaan kuvaaviin tietoihin (ohjauksen sisältö ja ajankohta). Tästä on suostumuksessa tieto.</p> <p>Tietoja ja asiakirjoja voidaan tarvittaessa luovuttaa asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella tarpeellisilta osin myös muille tahoille.</p>

Tietojen luovutus EU- ja ETA- alueen ulkopuolelle	-	Tietojen siirrot EU-ETA-alueen ulkopuolelle	-
Rekisterin suojausten periaatteet ja käytön valvonta			
Manuaaliset ja tietojärjestelmille tallennetut aineistot	Suostumukset ja aloitus- ja lopetuslomakkeet paperisena. Säilytys kaupungin asiakirjahallinnan ohjeistuksen mukaisesti.	Tietojärjestelmillä käsiteltävät henkilötiedot	Asiakastyön järjestelmänä käytetään Hakosalo Software Oy:n Yrinet-ohjelmistoa. Rekisterin käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat heidän tunnistamiseksi. Kunkin käyttäjän käyttöoikeudet on rajattu ja mahdollistavat ainoastaan niiden rekisteriosioden käytön, joiden tietosisältö on välttämätön tehtävän suorittamiseksi. Käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista vaitiolo sitoumusta, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Henkilötietojen käsittelyä valvotaan käyttäjälokeilla. Hakosalo Oy:n henkilökuntaa velvoittavat samat vaitiolo säännökset, tietoturvamenetelmät ja periaatteet kuin Salon kaupungin työllisyyspalveluiden työntekijöitäkin. Kaupungin verkossa oleva Excel-pohjainen asiakaslista on ainoastaan hankkeen henkilöstön nähtävissä.
Henkilötietojen käsittelyn valvonta	<p>Tietojen käsittelyä, säilytystä, arkistointia ja hävittämistä ohjataan lainsäädännöllä sekä Arkistolaitoksen ja sosiaali- ja terveysministeriön antamilla määräyksillä. Kaupungin oma tiedonohjaussuunnitelma, asiakirjahallinnan ja arkistointitoimen vastuuhenkilö, tiedonhallinta-asiantuntija ja kehittämispalveluiden esimies antavat käytännön toimintaohjeet. Henkilötietojen käsittelyn valvonta toteutetaan myös lokitietojen perusteella Salon kaupungin tietosuoja-/tietoturva periaatteiden mukaisesti.</p> <p>Hankkeen asiakasrekisterin käsittelyn myötä tehtävä asiakastyö ja sen mukanaan tuomat asiakastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä, joita voivat käyttää ainoastaan palveluun ja siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt tehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.</p>		
Rekisteröidyn informointi ja oikeudet			
Rekisterinpitäjän informointivelvollisuus	Rekisterinpitäjä informoi rekisteröityä henkilötietojen käsittelystä suostumuslomakkeen allekirjoittamisen yhteydessä.	Rekisteröidyn oikeudet	Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus, tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan, saada tietää mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Edellä mainitusta tarkastusoikeudesta voidaan perustellusti kieltäytyä.

	<p>Rekisterinpitäjän seloste on nähtävillä Salon kaupungin nettisivuilla salo.fi/tietosuoja.</p> <p>Rekisteröityä tiedotetaan viipymättä niissä tapauksissa joissa rekisterin luottamuksellisuus, eheys tai saatavuus on vaarantunut (esim. tietoturvaloukkaus).</p> <p>Tarvittavia viranomaisia tiedotetaan 72 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen havaitsemisesta.</p>		Peruste: Henkilötietolaki § 26 - 28
<p>Pyynnön tekeminen (Rekisterinpitäjä toimittaa pyydetty tiedot kohtuullisen ajan kuluttua mutta kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä)</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.</p> <p>Pyyntö osoitetaan vastuutahon edustajalle tai yhdysenkilölle. Pynnön voi tehdä myös tietosuojavastaavalle.</p>	<p>Tietojen oikeellisuus ja ajantasaisuus</p>	<p>Rekisterinpitäjä tarkistaa henkilötietojen oikeellisuuden ja ajantasaisuuden henkilön asioinnin yhteydessä.</p>
<p>Muuta</p>			

