

Muokkaamispäivä
8.5.2018

Sisällys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 2. Rekisterinpitäjä | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo |
| 3. Rekisterin vastuhenkilö | 14. Tarkastusoikeus |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle |
| 8. Rekisterin tietosisältö | 19. Muu informaatio |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet | 20. Rekisterihallinto |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | |

1. Rekisterin nimi	Kuntouttavan työtoiminnan asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	<small>Nimi</small> Kirkkonummen kunta, perusturvalautakunta
	<small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> Vaihde (09) 29671
3. Rekisterin vastuhenkilö	<small>Tehtävänimike</small> Työllistymisyksikön johtaja
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<small>Tehtävänimike</small> Työllistymisyksikön johtaja
	<small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> Vaihe (09) 29671
5. Kunnan tietosuojavastaava	<small>Tehtävänimike</small> Kunnan tietosuojavastaava
	<small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI
	<small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi

6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Kunnan asiakas- ja potilastietojärjestelmät ovat viranomaiskäytössä, josta henkilö ei voi pyytää tietojensa poistamista. Henkilötietoja säilytetään kunnan tiedonohjaussuunnitelman sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) mukaan.
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	<p>Kuntouttavalla työtoiminnalla tarkoitetaan kunnan järjestämää toimintaa, jonka tarkoituksena on parantaa henkilön elämänhallintaa sekä luoda edellytyksiä työllistymiselle, ja jossa ei synny virkasuhdetta henkilön ja toimintaa järjestävän tai toteuttavan tahon välille. (Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 2 §)</p> <p>Kuntouttava työtoiminta on sovitettava henkilön työ- ja toimintakyvyn sekä osaamisen mukaan niin, että se on työmarkkinoille pääsyn kannalta mielekästä ja riittävän vaativaa. Kuntouttava työtoiminta ei saa vakavasti loukata henkilön uskonnollista tai muuta eettistä vakaumusta.</p> <p>Kuntouttavaa työtoimintaa järjestetään 3-24 kuukauden mittaiseksi jaksoksi kerrallaan. Jakson aikana henkilön tulee osallistua kuntouttavaan työtoimintaan vähintään yhden ja enintään viiden päivän aikana kalenteriviikossa. Yhden päivän aikana kuntouttavan työtoiminnan tulee kestää vähintään 4 tuntia. (Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 13 §)</p> <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on kuntouttavan työtoiminnan järjestäminen. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p>
8. Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakastietojärjestelmään tallennetut tiedot (Pro Consona)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, taustatiedot - Tehdyt päätökset, maksutapahtumat, kertomustekstit, suunnitelmat, palvelut sekä työtoiminnan asiakassopimus <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakaskohtaisissa kansioissa säilytetään mm. manuaalisesti allekirjoitetut asiakkaan hakemukset ja suostumukset sekä muut paperimuodossa olevat asiakirjat <p>Osarekisteri: Arvi-sovellus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilön nimi, henkilötunnus - Henkilön osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite - Tieto ajokortista, jos on - Koulutus pohja, mahdollista lisätietoa koulutuksesta - Työhistoria - Muu info (esim. jos omaa hygieniapassin ym.) - Työtehtävä, työaika, aloitus- ja lopetuspäivämäärä
9. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tiedot pyydetään aina ensisijaisesti asiakkaalta itseltään. Asiakkaan perustiedot saadaan väestötietojärjestelmästä.</p>
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisteristä ei luovuteta säännönmukaisesti tietoja. Toimintakertomuksia ja tilastoja yms. varten järjestelmästä voidaan kerätä tilastotietoja, mutta ne eivät sisällä henkilötietoja.

<p>11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei tapahdu</p>
<p>12. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelusuhteen päätyttyä. Pääsy sähköisiin järjestelmiin on rajattu käyttäjien tehtävien ja roolin mukaisesti. Järjestelmien salasana on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>A Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja –asetuksen mukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Kirkkonummen kunnan ylläpitämät ja käyttämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti.</p> <p>Asiakastietojärjestelmää täydentävät sähköiset asiakirjat säilytetään suojatulla verkkoasemalla, jonne on pääsy ainoastaan työntekijöillä, joiden työtehtäviin kyseisten tietojen käyttäminen / seuraaminen kuuluu.</p>
<p>13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Ei ole.</p>
<p>14. Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut tietonsa. Tarkastuspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.</p>
<p>15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista eli tietojen oikaisemista.</p> <p>Virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto oikaistaan, poistetaan tai täydennetään oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta. Rekisteröidyn on tehtävä oikaisupyyntö kirjallisesti. Pyynnössä tulee esittää mitä tietoa tarkalleen vaaditaan korjattavaksi ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Pynnön voi toimittaa asiaa hoitavalle työntekijälle. Tiedon korjaamisesta päättää kyseisen tulosyksikön tai tulosalueen johtaja.</p> <p>Tieto korjataan ilman aiheetonta viivästystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
<p>16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen</p>	<p>Rekisteröity ei voi kieltää tietojen käyttöä viranomaistoiminnassa.</p>

<p>17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröity ei voi kieltää tietojen käyttöä viranomaistoiminnassa. Järjestelmästä ei luovuteta tietoja viranomaiskäytön ulkopuolelle kuten suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimuksia, henkilömatrikkeleita eikä sukututkimuksia varten.</p>
<p>18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvonta- viranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
<p>19. Muu informaatio</p>	<p>Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla (www.kirkkonummi.fi/tietosuoja) sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Ervastintie 2, Kirkkonummi).</p>
<p>20. Rekisterihallinto</p>	<p>Perusturvalautakunta käyttää rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.</p> <p>Rekisterin vastuuhenkilö huolehtii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä • periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja tietoja luovutetaan