

TIETOSUOJASELOSTE

– yhdistetty rekisteriseloste ja
informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

Pvm: päivitetty 16.9.2020

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Harjulan Setlementti ry, Kierrätyskeskus Patina / Valmennuspalvelut
	Yhteystiedot Harjulan Setlementti ry Harjukatu 7 15150 LAHTI
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Ensio Sipilä Yksikön päällikkö
	Yhteystiedot (osoite, puhelin) Harjulan Setlementti ry / kierrätyskeskus Patina Katsastajankatu 14 15280 LAHTI 050 5020628
3. Rekisterin nimi	Patinan valmennuspalveluiden asiakasrekisteri

<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>Harjulan Setlementti ry / kierrätyskeskus Patina järjestää työhönvalmennusta sekä muuta työllistymistä tukevaa toimintaa. Työhönvalmennuspalveluiden tavoitteena on järjestää pitkään työttömänä olleiden työkokeiluita ja palkkatukityöllistämistä.</p> <p>Tavoitteena yksilötasolla on edistää asiakkaiden elämänhallintataitoja, kehittää työelämävalmiuksia ja ensisijaisesti edesauttaa sijoittumista avoimille työmarkkinoille.</p> <p>Patina tuottaa seuraavia, erillisiin sopimuksiin perustuvia palveluita:</p> <ul style="list-style-type: none">työkokeilu ja palkkatukityöllistäminen (Lahden Kaupunki, Hollolan kunta)sosiaalinen kuntoutus (Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä)työssääoppiminen (alueen oppilaitokset)muut erillisiin sopimuksiin perustuvat valmennuspalvelut <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on yllämainittujen tehtävien suorittaminen.</p> <p>Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p>
---	--

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot VAT-järjestelmään tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> asiakkaan henkilö-, perhe- ja yhteystiedot asiakkaan koulutus- ja työhistoriaa koskevat tiedot asiakkaan työllistymiseen vaikuttavat tiedot asiakkaan valmennusjakson toteutusta koskevat tiedot asiakkaan valmennusjakson toteutukseen liittyvät havainnot asiakkaan työmarkkinatilanteeseen liittyvät tiedot valmennuksen päättyessä <p>Sähköisesti tallennetut tiedot palvelimelle tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> työkokeilusopimukset poissaoloilmoitukset muut valmennusjakson aikana laadittavat asiakasta koskevat asiakirjat <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot asiakaskansioihin tallennetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> asiakkaan suostumus tietojen tallentamiseen ja luovuttamiseen muut paperimuodossa olevat asiakasta koskevat asiakirjat
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ilmoittamien tietojen sekä palvelun toteuttamisen yhteydessä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta asiakkaan kirjallisella suostumuksella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään.</p>

<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyydetään. Tietojen luovutuksesta tehdään merkintä rekisteriin.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.</p>

<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia ja he ovat allekirjoittaneet salassapitovelvollisuusasiakirjan. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Valmennuspalveluiden asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan asian käsittelyyn tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p> <p>Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakohtaisiin kansioihin.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto Patinan laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu Harjulan Setlementti ry:n tietoturvasäännösten mukaisesti ja vastaa tältä osin tietoturvan toteutumisesta.</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaiset henkilökohtaiset käyttötunnukset. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>VAT-järjestelmä VAT tietojärjestelmä on kuntoutuksen ohjaamiseen ja dokumentointiin tarkoitettu järjestelmä, jonka ohjelmisto toimii HermanIT:n palvelimella Kajaanin Renforsin rannassa. Ohjelmisto on suunniteltu siten, että kullakin käyttäjäorganisaatiolla (rekisterin pitäjä) on erillinen tietokanta johon organisaation käyttäjät kirjautuvat.</p> <p>VAT:tiin kirjautuminen tapahtuu kahdessa vaiheessa. Ensin kirjaututaan käyttäjän organisaation tietokantaan ja toisessa vaiheessa käyttäjäorganisaation tietoihin. Ensimmäisen vaiheen käyttäjätunnukset ja salasanan antaa ohjelmiston toimittaja. Ensimmäisen vaiheen kirjautumisessa käyttäjätunnuksen ja salasanan lisäksi kirjautumisessa käytetään recaptha – varmistusta. Toisen vaiheen henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat ovat kunkin käyttäjäorganisaation antamia eivätkä ole toimittajan tiedossa.</p> <p>Käyttöoikeudet on rajattu siten että työvalmentajan käyttöoikeuksilla voidaan katsella vain niiden henkilöiden tietoja johon ao. valmentaja on merkitty valmentajaksi voimassa olevalla tai viimeiseksi jääneellä valmennusjaksolla. Yksilövalmentajan ja esimiehen käyttöoikeuksilla voidaan tarkastella organisaation kaikkien kuntoutuja-asiakkaiden tietoja. Heille järjestelmä tuo etusivulle näkyviin ne henkilöt joiden tietoihin ao. valmentaja on merkitty valmentajaksi.</p> <p>Tällä vältetään tahattomasti tapahtuvaa tietojen katselua.</p>
---	--

	<p>Organisaation käyttöoikeudet antaa pääkäyttäjä (admin) kunkin organisaation sisäisten ohjeiden mukaisesti. Kun käyttäjä siirtyy pois organisaation palveluksesta, hänen käyttöoikeutensa merkitään ei aktiiviseksi. Merkinnän tekee pääkäyttäjä (admin). Ei aktiivinen käyttäjä ei voi kirjautua järjestelmään.</p> <p>Järjestelmään kirjattava kuntoutuja-asiakkaan henkilötunnus kryptataan tietokantaan kirjautumisen yhteydessä.</p>
<p>10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan minkälainen määräys hänelle on annettu.</p> <p>Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Asiakas voi pyytää itseään koskevat tiedot nähtäväkseen omalta yhteyshenkilöltään, jonka on annettava pyydetyt tiedot viivytyksettä asiakkaan tarkastettavaksi. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p>11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Henkilötietolain 29 §:n mukaan rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä omalle yhteyshenkilölle. Pyyntöä tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 13 §:n edellyttämällä tavalla. Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>

12. Muut mahdolliset oikeudet	
-------------------------------	--