

TIETOSUOJASELOSTE

– yhdistetty rekisteriseloste

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Harjulan Setlementti ry, Kierrätyskeskus Patina / Valmennuspalvelut
	Harjulan Setlementti ry Harjukatu 7 15150 LAHTI
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Marjut Kinnunen Kuntouttavan työtoiminnan vastaava ohjaaja
	Harjulan Setlementti ry / Kierrätyskeskus Patina Katsastajankatu 14 15280 LAHTI 044 772 5026
3. Rekisterin nimi	Patinan valmennuspalveluiden asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Harjulan Setlementti ry / Kierrätyskeskus Patina järjestää työhönvalmennusta sekä muuta työllistymistä tukevaa toimintaa. Työhönvalmennuspalveluiden tavoitteena on järjestää pitkään työttömänä olleiden työkokeiluita ja palkkatukityöllistämistä. Tavoitteena yksilötasolla on edistää asiakkaiden elämönhallintataitoja, 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, Kärkölä)- kuntouttava työtoiminta (Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä) - työssäoppiminen (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>
--	---

5. Rekisterin tietosisältö	Sähköisesti tallennetut tiedot
----------------------------	---------------------------------------

	<p>WALMU-järjestelmään tallennetut tiedot asiakkaasta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - yhteystiedot (nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, henkilötunnus, tilinumero) - demografiatiedot (ikä, ammatti, amattiliitto tms.) - palvelun tuottamisen kannalta olennaiset tiedot asiakkaan koulutus-, työ- terveys- ja päihdehistoria - suostumus tietojen luovuttamiseen - kuntoutus-, valmennus- tai toimintajakson päiväkirja, väliraportit ja lopulausunnot - työ- ja toimintajakson tavoitteet - skannatut asiakirjat ja tiedot <p>Sähköisesti tallennetut tiedot palvelimelle tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - työkokeilusopimukset, poissaoloilmoitukset ja 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 sekä muut paperimuodossa olevat asiakasta koskevat asiakirjat
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<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</p>

	asiakkaan kirjallisella suostumuksella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<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>

8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	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.

Manuaalinen aineisto

Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakkoittain kansioihin.

Sähköisesti tallennettu aineisto

Patinan laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu Harjulan Setlementti ry:n tietoturvasäännösten mukaisesti ja vastaa tältä osin tietoturvan toteutumisesta.

Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaiset henkilökohtaiset käyttötunnukset. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.

WALMU-järjestelmä

WALMU-tietojärjestelmä on kuntoutuksen ohjaamiseen ja dokumentointiin tarkoitettu järjestelmä, jonka ohjelmisto toimii PAR-asiakas- ja tilastointijärjestelmään kytkettynä. Ohjelmisto on suunniteltu siten, että kullakin käyttäjäorganisaatiolla (rekisterin pitäjä) on erillinen tietokanta johon organisaation käyttäjät kirjautuvat.

WALMUun kirjautuminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus. Tällä vältetään tahattomasti tapahtuvaa tietojen katselua.

WALMU-järjestelmän asiakastietoja siirretään PAR-asiakas- ja tilastointijärjestelmään. PAR-järjestelmät on rakennettu valtionavunseurantaa helpottavaksi järjestelmäksi, joista raportoidaan kolmesti vuodessa organisaatiotiedot sekä tilastolliset asiakastiedot valtakunnalliseen PAR-ki-tietokantaan.

--	--

<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</p>
---	---

	<p>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>Kuntouttavan työtoiminnan osalta pyyntö esitetään PHHYKY:lle.</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. Pynnössä 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>
<p>12. Muut mahdolliset oikeudet</p>	