

Tietosuojaseloste

Yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Laatimispäivä: 8.5.2018

Päivitetty: 22.12.2020

1. Rekisterinpitäjä	Paraisten kaupungin sosiaali- ja terveysosasto Rantatie 28, 21600 PARAINEN parainen(at)parainen.fi
2 a. Rekisterin vastuhenkilö	Sosiaali- ja terveysjohtaja Miia Lindström Rantatie 28, 21600 PARAINEN miia.lindstrom(at)parainen.fi
2 b. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevista asioista	Toiminnanohjaaja, Aktiva Jenni Lindroos Rantatie 32, 21600 PARAINEN jenni.lindroos(at)parainen.fi
2 c. Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tiedonhallinta-asiantuntija Sari Eriksson-Lumikko Paraisten kaupunki, hallintopalvelut Rantatie 28 21600 Parainen sari.eriksson-lumikko@parainen.fi
3. Rekisterin nimi	VAT (asiakastyön ja kuntoutuksen arvioinnin tukijärjestelmä)
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Rekisteriä käytetään nuorten työpajan Aktivan työelämävalmennuksen (nuorten työpaja, työllistämistoiminta, vammaisten työllistämistoiminta, henkinen kuntoutus) asiakkaiden perustietojen, kuntoutustavoitteiden ja tavoitteiden saavuttamisen seurantaan, sekä kuntoutuksen edistymisen arviointia tukevien tietojen säilytykseen. Henkilön perustietoja ja tietoja kuntoutuksen edistymisestä tarvitaan sekä kuntoutuksen edistymisen seurantaan (sisäinen käyttötarve) että yhteistyöhön eri viranomaisten kanssa (mm. työvoimahallinto, kunnan sosiaalitoimi, terveystoimi, koulutustoimi).
5. Rekisterin tietosisältö	Kuntoutukseen osallistuvan henkilötiedot, kuntoutussuunnitelman tiedot (tavoitteet, väli- ja loppuarvioinnit), yleiset terveystiedot (eivät sisällä työterveyshuollon potilastietoja), läsnäolotiedot (tuntikortti), arviointijärjestelmän antamat tiedot. Yhteystiedot, joiden avulla asiakas voidaan tunnistaa: nimi ja henkilötunnus, kotikunta, osoite, puhelinnumero, asiakkaan äidinkieli/yhteydenpitokieli, mahdollinen sähköpostiosoite, peruskoulutus, muu koulutus, ammatti, työkokemus.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Kaikki rekisteriin tallennettavat tiedot tulevat asiakkaalta. Asiakkaalta pyydetään allekirjoitettu suostumus ennen tietojen tiedustelemista ja tallentamista sekä niissä yhteyksissä, jotka ilmoitetaan suostumusasiakirjassa.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Rekisterin tietoja ei luovuteta säännöllisesti ulkopuolisille. Yhteenvedo, jossa kuvaillaan asiakkaan kuntoutuksen edistymistä, voidaan tulostaa järjestelmästä ja käsitellä yhdessä asiakkaan lähettäneen taustayhteisön (viranomaisen) kanssa. Järjestelmästä tulostettu yhteenvedo voidaan

	<p>luovuttaa myös Aktivan toimintaa rahoittaville organisaatioille (opetusministeriö, Kela, työ- ja elinkeinoministeriö jne). Yhteenvedot eivät sisällä henkilöiden perustietoja.</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Sähköiset asiakirjat: Käyttöoikeuksien avulla siten, että jokaisella ammattiryhmällä/käyttäjällä on räätälöidyt oikeudet. Henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. Henkilökunta saa perehdytystä tietosuojasta ja tietoteknisesti luotettavasta työskentelytavasta.</p> <p>Paperiset asiakirjat: Ainoastaan hoitosuhteessa olevilla henkilöillä on oikeus käsitellä henkilötietoja. Henkilötiedot arkistoidaan suljettuun paloturvalliseen tilaan.</p> <p>Kumppaniksi ry:n tarjoama palvelin.</p>
<p>10. Tietojen säilytysaika</p>	<p>Säilytetään voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015.</p>
<p>11. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU:n tietosuoja-asetuksen artiklojen 15-22 mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tietojen tarkastusoikeus - tietojen oikaiseminen - tietojen poistaminen - tietojen käsittelyn rajoittaminen - tietojen siirto-oikeus - vastustamisoikeus <p>Yhteyshenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava.</p>