

Datum för uppgörande: 8.5.2018

Uppdaterad: 27.8.2025

1. Personuppgiftsansvarig	Pargas stad, Vårdfärd- och fritidstjänster Strandvägen 32, 21600 Pargas
2 a. Ansvarsperson för registret	Vårdfärd- och fritidsdirektör Ann-Sofie Isaksson Strandvägen 28 21600 Pargas
2 b. Kontaktperson i ärenden gällande registret	Verksamhetsledare Jenni Lindroos Strandvägen 32, 21600 Pargas jenni.lindroos@pargas.fi
2 c. Dataskyddsombudets kontaktuppgifter	dataskydd@pargas.fi
3. Registrets namn	PAR - kund- och statistikprogram för ungdomsverkstaden Aktiva och uppsökande ungdomsarbete
4. Ändamål med och motivering till behandling av personuppgifter	Beskrivning: PAR-systemet är ett Excel-baserat kund- och statistiksystem som är skräddarsytt för verkstäder och uppsökande ungdomsarbete. Det är möjligt att registrera kundrelaterad information i systemet, planera och följa upp genomförandet av kundrelationen samt hantera dokument i anslutning till arbetet med kunderna. I systemet kan även registreras uppgifter om kunder som omfattas av åtgärder enligt socialvårdslagen. PAR-systemen har utvecklats för att underlätta uppföljningen av statsunderstöd, och från dem rapporteras organisationsuppgifter samt statistiska kunduppgifter till den nationella PARkki-databasen tre gånger per år. Uppgifterna samlas medan man är kund hos det uppsökande ungdomsarbetet och ungdomsverkstäderna. Personuppgifter behandlas för att förvalta, hantera och utveckla kundrelationen, samt för analys och statistikföring. De kunduppgifter som ingår i registret kan användas av den personuppgiftsansvariga, administrerande aktörer och samarbetspartner för insamling av statistiska uppgifter. Det insamlade anonyma statistiska materialet levereras till en nationell databas som stöd för uppföljning, visualisering och administrativt beslutsfattande hos verksamhetens finansiär, samt för användning i medier. Eftersom materialet är anonymt och består av ren statistisk information utan kundernas identifikationsuppgifter, kan det skickas som en bilaga via e-post. Personuppgifter får lämnas ut för forskningsändamål endast med ett godkänt tillstånd. Tillståndsansökningarna behandlas av undervisnings- och kulturministeriet.
5. Registrets datainnehåll	Minst de uppgifter som markerats med fet stil samlas in i registret. Övriga uppgifter som är nödvändiga för att förvalta kundrelationen kan samlas in i registret:

	Grunduppgifter: Förnamn, efternamn, födelsetid, personbeteckning (endast i verkstäderna), e-postadress, telefonnummer, gatuadress, postnummer, postort Bakgrundsuppgifter: Utbildning, arbetserfarenhet, särskild kompetens, styrkor, mål, hälsa, familj och övriga bakgrundsuppgifter Situationsuppgifter: Utbildning, huvudsaklig sysselsättning, utkomst och boendeform Kunduppgifter: Via vilken kanal kunden kommit in, startdatum för kundrelationen, slutdatum för kundrelationen, åtgärder under kundrelationen, placering under perioden och efter den (endast i verkstäderna) Åtgärder (uppsökande) / Arbetsmetoder och tjänster (verkstäder): Startdatum, status, slutdatum Arbets tid: Arbets tidsplan (endast i verkstäderna) PM-uppgifter: Övriga faktorer som påverkar kundrelationen och som godkänts av kunden Bilagor: Dokument som hänför sig till kundrelationen
6. Regelmässiga uppgiftskällor	Uppgifter samlas in av personen själv samt från uppgifter som framkommer i anslutning till registrering i och användning av tjänsterna.
7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter	Utlämnas inte regelmässigt.
8. Överföra uppgifter utanför EU eller EES	Personuppgifter överförs inte utanför Finland, EU eller EES.
9. Principer för skyddet av registret	Registret är placerat på en nätverksenhet som är skyddad med brandväggar, lösenord och andra tekniska säkerhetsåtgärder. Systemet i sig är skyddat med lösenord och användarnamn, och känsliga uppgifter i databasen är krypterade. Endast personer som arbetar för den personuppgiftsansvariga eller andra fastställda aktörer och som behöver uppgifterna i sitt arbete har åtkomst till uppgifterna. Användarna har personliga, uppgiftsspecifika användarnamn som bestäms enligt deras behörigheter. Manuellt material (pappersdokument) undviks i den mån det är möjligt. Dokument i anslutning till kundrelationen förvaras på en nätverksenhet som är skyddad med brandväggar, lösenord och andra tekniska säkerhetsåtgärder. Om manuellt material behövs, förvaras det i låsta utrymmen och användning av materialet övervakas. En läslogg skapas över läsning och ändring av uppgifterna. Den registrerade har enligt 26–28 § i personuppgiftslagen rätt till insyn över vilka uppgifter om denne som har registrerats i ett personregister. Begäran om insyn ska lämnas in skriftligen och undertecknad på den personuppgiftsansvarigas verksamhetsställe (adress) till den vid tidpunkten utsedda huvudanvändaren för registret. Rätten till insyn är avgiftsfri.
10. Förvaringstid för uppgifterna	Personuppgifter lagras medan kundrelationen är aktiv och, om det är nödvändigt för verksamheten (återkommande kundrelation, uppföljning), i högst fyra (4) år efter att kundrelationen avslutats.
11. Den registrerades rättigheter	Den registrerades rättigheter bestäms enligt artiklarna 15-22 i EU:s dataskyddsförordning: - rätt till tillgång till uppgifter - rättelse av uppgifter

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- radering av uppgifter- begränsning av behandling av uppgifter- rätt till dataportabilitet- rätt att göra invändningar |
|--|--|

Kontaktpersonen vid ärenden som gäller den registrerades rättigheter är dataskyddsombudet.