

Laatimispäivä: 8.5.2018

Päivitetty: 27.8.2025

1. Rekisterinpitäjä	Paraisten kaupunki, hyvinvointi- ja vapaa-aikapalvelut Rantatie 28, 21600 Parainen
2 a. Rekisterin vastuhenkilö	Hyvinvointi- ja vapaa-aikajohtaja Ann-Sofie Isaksson Rantatie 28 21600 Parainen
2 b. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Toiminnanjohtaja Jenni Lindroos Rantatie 32, 21600 Parainen jenni.lindroos@parainen.fi
2 c. Tietosuojavastaavan yhteystiedot	tietosuoja@parainen.fi
3. Rekisterin nimi	Nuorisopaja Aktivan ja etsivän nuorisotyön PAR-asiakas- ja tilastointijärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Kuvaus: PAR-järjestelmä on työpajoille ja etsivään nuorisotyöhön räätälöity Excel-pohjainen asiakas- ja tilastointijärjestelmä. Järjestelmään on mahdollista kirjata asiakkuuksiin liittyviä tietoja, suunnitella ja tarkastella asiakkuuden toteutumista ja hallita asiakastyöhön liittyviä asiakirjoja. Järjestelmään voidaan kirjata myös sosiaalihuoltolain mukaisissa toimenpiteissä olevien asiakkaiden tietoja. PAR-järjestelmät on rakennettu valtionavunseurantaan helpottavaksi järjestelmäksi, josta raportoidaan kolmesti vuodessa organisaatiotiedot sekä tilastolliset asiakastiedot valtakunnalliseen PARkki-tietokantaan. Tietoja kerätään etsivän nuorisotyön ja nuorten työpajojen asiakkuuden aikana. Henkilötietoja käsitellään asiakassuhteen hoitamiseen, hallintaan ja kehittämiseen, analysointiin sekä tilastointiin. Rekisterin sisältämiä asiakastietoja voidaan käyttää rekisterinpitäjän, hallinnoivien tahojen ja yhteistyökumppanien tilastotietojen keräämisessä. Kerättävä anonymi tilastollinen materiaali toimitetaan valtakunnalliseen tietopankkiin toiminnan rahoittajan seurantaan, visualisointia, ja hallinnollisen päätöksenteon tueksi ja median käyttöön. Koska aineisto on anonymiä puhdasta tilastollista materiaalia eikä sisällä asiakkaiden tunnistetietoja, se voidaan toimittaa sähköpostin liitetiedostona. Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain hyväksytyn luvan perusteella tutkimuskäyttöön. Lupahakemukset käsittelee Opetus- ja Kulttuuriministeriö.
5. Rekisterin tietosisältö	Rekisteriin kerätään vähimmillään tummennetut tiedot. Rekisteriin voidaan kerätä asiakassuhteen hoitamisen kannalta tarpeelliset muut tiedot:

	Perustiedot: Etunimi, Sukunimi, Syntymäaika, Henkilötunnus (vain työpajoilla), Sähköpostiosoite, Puhelinnumero, Katuosoite, Postinumero, Postitoimipaikka Taustatiedot: Koulutus, Työkokemus, Erityisosaaminen, Vahvuudet, Tavoite, Terveys, Perhe ja Muut taustatiedot Tilannetiedot: Koulutus, pääasiallinen toiminta, toimeentulo ja asumismuoto Asiakkuustiedot: Mitä kautta saapunut, Aloituspäivä, Asiakkuuden päättymispäivä, Toimenpiteet asiakkuuden aikana, Sijoittuminen jakson aikana ja sen jälkeen (vain pajoilla) Toimenpiteet (etsivät) / Toimintamenetelmät ja palvelut (pajat): Aloituspäivä, status, päättymispäivä Työaika: Työaikasuunnitelma (vain pajoilla) Muistiotietoja: Asiakkaan hyväksymät muut asiakkuuteen vaikuttavat asiat. Liitteet: Asiakkuuteen liittyvät dokumentit
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tietoja kerätään henkilöltä itseltään sekä palveluihin rekisteröitymisen ja palveluiden käyttämisen yhteydessä ilmenevistä tiedoista.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Ei luovuteta säännönmukaisesti.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei siirretä Suomen, Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	Rekisteri sijaitsee palomurein, salasanoin ja muin teknisin keinoin suojatulla verkkoasemalla. Järjestelmä itsessään on suojattu salasanoin, käyttäjätunnuksilla ja tietokannan sensitiiviset tiedot on salattu. Tietojen käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän palveluksessa olevilla ja muilla määritellyillä henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Käyttäjillä on henkilökohtaiset tehtäväkohtaiset käyttäjätunnukset, jotka määräytyvät käyttäjän oikeuksien mukaan. Manuaalista aineistoa (paperiasiakirjat) pyritään välttämään. Asiakkuuteen liittyvät asiakirjat säilytetään samoin palomurein, salasanoin ja muin teknisin keinoin suojatulla verkkoasemalla. Jos manuaalista aineistoa tarvitaan, säilytetään se lukituissa tiloissa ja sen käyttöä valvotaan. Tietojen lukemisesta ja muuttamisesta kertyy lukulista. Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26-28 §:n mukaisesti oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja henkilötietorekisteriin on talletettu. Tarkastuspyyntö tulee esittää kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisterinpitäjän toimipaikassa (osoite) rekisterin kulloinkin nimetylle pääkäyttäjälle. Tarkastusoikeus on maksuton.
10. Tietojen säilytysaika	Henkilötietoja säilytetään asiakassuhteen ajan ja jos se toiminnan kannalta (uusiutuva asiakkuus, seuranta) on välttämätöntä, enintään neljä (4) vuotta asiakassuhteen päättymisen jälkeen.
11. Rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU:n tietosuojasetuksen artiklojen 15-22 mukaan: - tietojen tarkastusoikeus - tietojen oikaiseminen - tietojen poistaminen - tietojen käsittelyn rajoittaminen

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- tietojen siirto-oikeus- vastustamisoikeus |
|--|--|

Yhteyshenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava.