

**Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)**

1 Rekisterin nimi	<b>TYÖLLISTÄMISEN JA KUNTOUTTAVAN TYÖTOIMINNAN ASIAKASREKISTERI</b>
2 Rekisterinpitäjä	Lapinlahden kunnanhallitus Asematie 4 73100 Lapinlahti
3 Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	hallintojohtaja Ulla Nikulainen  Yhteystiedot: Asematie 4, 73100 Lapinlahti p. 040 4883 211, ulla.nikulainen@lapinlahti.fi
4 Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa	työllisyyskoordinaattori Mari Koistinen  Asematie 4 73100 Lapinlahti p. 040 488 3310 mari.koistinen@lapinlahti.fi
5 Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	ict-asiantuntija Kaarina Haapalainen  Asematie 4 73100 Lapinlahti p. 040 488 3042 kaarina.haapalainen@lapinlahti.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterin käyttötarkoituksena on tuetun työllistämisen palvelujen järjestäminen: <ul style="list-style-type: none"><li>• kuntouttavan työtoiminnan järjestäminen; Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 2001/189</li><li>• työllistymistä edistävän toiminnan järjestäminen; Sosiaalihuoltolaki 1982/710</li><li>• velvoite- ja palkkatukityöllistäminen; Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 2012/916</li><li>• muut sosiaalitoimen asiakkaille tai heikossa työmarkkina-asemassa oleville henkilöille yhteistyössä työvoimaviranomaisten kanssa järjestettävät palvelut</li></ul>

	<p>Rekisteri koostuu atk-järjestelmiin (Pro Consona , Populus, N-asema) kirjatuista henkilötiedoista sekä palvelutarve- ja olosuhdeselvityksistä, aktiivointi-, kuntoutus- ja valmennussuunnitelmista sekä palvelujen järjestämistä koskevista viranhaltijapäätöksistä ja niihin liittyvistä toimenpiteistä.</p> <p>Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi ja rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p>Tietoja voi käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin. Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.</p>
<p>7 Rekisterin tietosisältö</p>	<p><b>Asiakkaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perheenjäsenten nimet, osoitteet ja puhelinnumerot</li> <li>• olosuhde-, koulutus- ja muut taustatiedot</li> <li>• henkilön koulutusta ja työuraa koskevat tiedot</li> <li>• arvio aikaisempien työllistymistä edistävien toimenpiteiden vaikuttavuudesta</li> <li>• arvio aikaisempien työnhakusuunnitelmien ja kunnan tekemien henkilöä koskevien suunnitelmien toteutumisesta sekä</li> <li>• toimenpiteet, jotka voivat olla työtarjouksia, työllistymistä edistäviä toimenpiteitä, kuntouttavaa työtoimintaa, muita sosiaalipalveluja sekä terveys-, valmennus-, kuntoutus- ja koulutuspalveluja</li> </ul> <p>Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.</p> <p><b>ProConsona:</b> Asiakkaan palvelutarvearvio ja aktiivointi/ monialainen työllistymistä edistävä suunnitelma. Päätös kuntouttavasta työtoiminnasta ja asiakaskertomus.</p> <p><b>Populus:</b> Työllistettyjen työsuhteen tiedot.</p> <p><b>Sähköiset asiakirjat:</b> Kopiot työsopimuksista, palkkatukihakemuksista ja tilityksistä. Palvelujen toteutumisen seurantatiedot.</p> <p><b>Manuaaliset asiakirjat:</b> Työnhakijan haastattelulomake. Kuntouttavaa työtoimintaa koskevat suunnitelmat ja arviointit, toimintapaikkakohtaiset osallistujalistat ja kuukausilistat toimintaan osallistuneista sekä Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle ja muille viranomaisille menevät tilastot (anonyymit). Työsopimukset, työkokeilusopimukset ja te-toimiston palkkatukipäätökset.</p> <p>Erityisiä henkilötietoryhmiä (tiedot, joista ilmenee rotu tai etninen alkuperä, poliittisia mielipiteitä, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys sekä geneettisten tai biometristen tietojen käsittely henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten tai terveyttä koskevat tiedot taikka luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja</p>

	<p>suuntautumista koskevat tiedot) käsitellessä sovelletaan EU:n yleisen tietosuojaa-asetuksen 9.artiklan kohtaa 2a.</p> <p>Tiedot ovat salassa pidettäviä. Julkisuuslaki 24§ kohdat 23,25,29.</p>
<p>8 Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Luovutus (ks. Sosiaalihuollon asiakaslaki 812/2000 16 – 19 §): Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella em. lain säännöksen perusteella esim.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle ja muille valvontaviranomaisille</li> <li>• toiselle sosiaalihuollon viranomaiselle, sen toimeksiantoa suorittavalle henkilölle, yhteisölle tai muulle viranomaiselle asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi välttämättömiä tietoja ellei toimenpiteitä muuten voida toteuttaa</li> <li>• eräissä tapauksissa asiakkaan lailliselle edustajalle taikka muulle henkilölle tai yhteisölle asiakkaan tahdon tai sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi tai toimenpiteen toteuttamiseksi</li> <li>• eräissä tapauksissa poliisille, syyttävaviranomaiselle ja tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle</li> <li>• sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle väärinkäytöksen selvittämiseksi</li> </ul> <p>Aktivointisuunnitelman laatimiseen osallistuvilla ja suunnitelmaa laadittaessa asiantuntijoina käytettävillä henkilöillä on oikeus saada toisiltaan ja luovuttaa toisilleen aktivointisuunnitelman laatimiseksi henkilöä koskevat välttämättömät tiedot (Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 12 §)</p> <p>Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa tieteelliseen tutkimukseen asiakkaanluvalla tai ministeriön tai hallintojohtajan päätöksellä (tutkimuslupa) JulkisuusL 21.5.1999/621 28 §</p> <p>Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11 § 1 momentti).</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n ulkopuolelle eikä suoramarkkinointiin.</p>
<p>9 Tietojen säilytysajat</p>	<p>Kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti kuntouttavan työtoiminnan asiakirjat säilytetään pysyvästi.</p> <p>Palkkatukityöllistämistä koskevat asiakirjat säilytetään voimassaoloajan jälkeen 10 v. viimeisestä maksatuksesta.</p>
<p>10 Henkilötietojen tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asiakkaalta</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• väestörekisteristä</li> <li>• valtion ja kunnan viranomaisilta, julkisoikeudellisilta yhteisöiltä, kansaneläkelaitokselta, eläketurvakeskukselta, eläkesäätiöltä ja muulta eläkelaitokselta tai vakuutuslaitokselta,</li> <li>• koulutuksen järjestäjältä, sosiaalipalvelujen tuottajalta, terveyden- ja sairaanhoitotoimintaa harjoittavalta yhteisöltä tai toimintayksiköltä</li> <li>• terveydenhuollon ammattihenkilöltä sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset</li> <li>• teknisen käyttöyhteyden avulla kansaneläkelaitokselta tietojen tarkistamista varten</li> </ul> <p>Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä. Osa tiedoista syntyy palvelun aikana.</p>
<p>11 Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>Sosiaalihuollon asiakirjat (kuntouttava työtoiminta), jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä. Kaikki sosiaalihuollon tehtävissä toimivat ovat vaitiolovelvollisia tehtävässään tietoonsa saamista salassa pidettävistä asioista. Sosiaalihuollon asiakaslaki 22.9.2000/812 14 ja 15 §.</p> <p>Työntekijöiltä vaaditaan sitoumus noudattaa perusturvan ja terveydenhuollon tietosuoja- ja tietoturva-periaatteita. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto. Asiakkaan henkilöakti (kuntouttava työtoiminta), mikä säilytetään lukitussa arkistokaapissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään kunnanviraston arkistossa arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <p>B. Tietojärjestelmiin tallennetut tiedot: Esimies määrittelee ja myöntää järjestelmien käyttöoikeudet työtehtävien vaatimien tarpeiden mukaisesti. Oikeuksilla sekä varmistetaan että rajataan työntekijän työtehtävissään tarvitsemat asiakastiedot. Järjestelmien tietokannat on suojattu ulkopuoliselta käytöltä käyttäjätunnuksin ja salasanoin sekä teknisin menetelmin.</p> <p>Tietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja.</p> <p>Tietoja aktivointisuunnitelmasta sekä tietoja työvoimaviranomaiselta ja kansaneläkelaitokselta voidaan saada ja luovuttaa teknisen käyttöyhteyden avulla, jos tietojen luovuttamiselle laissa säädetyt edellytykset täyttyvät ja jos tietojen luovutuksensaaja esittää selvityksen siitä, että tietojen käytöstä ja suojaamisesta voidaan huolehtia henkilötietolaissa säädetyllä tavalla.</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Palveluihin liittyvissä sopimuksissa on määritelty tekniseen ympäristöön liittyvät vaatimukset.</p>

	<p>Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Rekisteritietojen käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti.</p>
<p>12 Tietojen tarkastusoikeus (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 15, henkilötietolaki 26 – 28 §)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava pyynnöstä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Omien tietojen saanti pyynnön perusteella sekä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15–22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai</li> <li>• kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</li> </ul> <p>Tietopyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p>
<p>13 Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 16, henkilötietolaki 29 §)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Puutteelliset tiedot rekisteröidyllä on oikeus saada täydennetyiksi, muun muassa toimittamalla lisäselvitystä. Se, onko tiedoissa puutteellisuuksia, ratkaistaan ottamalla huomioon rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole</p>

	<p>hyväksytyt ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.</p> <p>Oikaisuvaatimus osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle ja tarkemmat ohjeet/lomakkeet (rekisteritietojen tarkastuspyyntö- ja rekisteritietojen korjausvaatimuslomakkeet) löytyvät kunnan kotisivuilta.</p>
<p>14 Muut mahdolliset oikeudet (EU:n yleisen tietosuojasäätöasetuksen artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>