

SELOSTE HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016/679 (Käsittelyn oikeusperustetta koskevat arviot Art. 6-10, Informointikäytännöt Art. 12-14, Seloste käsittelytoimista Art. 30) sekä Tietosuojalaki 1050/2018

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Simon kunta Ratatie 6 95200 Simo Puh. 016 269 111 sähköposti: simon.kunta@simo.fi</p>
<p>2. Rekisterin vastuuhenkilö ja organisaation tietosuojavastaava</p>	<p>Rekisterin vastuuhenkilö Laura Talvensaari Puh. 040 354 7509 sähköposti: laura.talvensaari@simo.fi</p> <p>Rekisterin yhteyshenkilö: Laura Talvensaari Puh. 040 354 7509 sähköposti: laura.talvensaari@simo.fi</p> <p>Tietosuojavastaava Mirja Klasila Puh. 040 826 6421 Sähköposti: mirja.klasila@simo.fi</p>
<p>3. Rekisterin nimi</p>	<p>Simon kunnan työllisyyspalveluiden Walmu-asiakashallintajärjestelmän tietosuojaseloste</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>Asiakastietoja käytetään asiakkaan ohjaukseen ja neuvontaan, kuntoutuksen ja valmennuksen edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitoon ja arviointiin.</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakastietojen hallinnointi sekä päivittäisen valmennuksen dokumentointi - poissa - ja läsnäolon sekä säännöllisyyden dokumentointi - työn kautta oppimisen ja vaikuttavuuden arviointi sekä työssä selviytymisen arviointi - valmennuksen sisällölliseen toteaminen ja seuranta - asiakkaiden työ – ja toimintasopimukset
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Järjestelmä sisältää,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yhteystiedot: nimi, osoite, puhelin numero, sähköpostiosoite, henkilötunnus ja tilinumero - Demografiatiedot (ikä, ammatti, ammattiliitto yms.) - Palvelun tuottamisen kannalta olennaiset tiedot asiakkaan koulutus-, työ-, terveys- ja päihdehistoriasta - Suostumus tietojen luovuttamisesta

	<ul style="list-style-type: none"> - Kuntoutus-, valmennus- tai toimintajakson seurannan päiväkirja, väliraportit ja loppulausunnot - Työ- ja toimintajakson tavoitteet - Skannatut asiakirjat ja tiedot <p>Asiakirjat voivat sisältää myös muita henkilöä koskevia tietoja.</p>
<p>6. Säännön- mukaiset tie- tolähteet</p>	<p>Asiakkaalta tai asiakaskohtaisesti monialaiselta verkostolta saadut valmennukseen ja työllisyyteen liittyvät tiedot.</p> <p>Asiakkaalta on asiakassuhteen alussa pyydetty suostumus tietojen luovuttamiseen. Tietoa otetaan vastaan sekä paperitulosteena, sähköisessä muodossa Turvapostilla että suullisesti. Tieto kirjataan Walmu –järjestelmään. Myös asiakassuhteen aikana muodostuneet tiedot kirjataan Walmu –järjestelmään. Tietoja päivitetään jatkuvasti.</p>
<p>7. Tietojen säännönmu- kaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Lähtökohtaisesti tieto on julkinen, ellei julkisuuslain 24 §:stä muuta johdu. Salassa pidettävät tiedot pidetään salassa.</p> <p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramarkkinointiin, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn pyynnön perusteella henkilölle itselleen tai jos henkilötiedon saamiseen on laissa määritelty peruste.</p> <p>Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti.</p> <p>Tiedot ja asiakirjat ovat julkisia, ellei niitä ole nimenomaisesti lailla säädetty salassa pidettäväksi.</p> <p>Henkilötietojen luovutus viranomaisten henkilörekistereistä tapahtuu viranomaisten toiminnan julkisuutta koskevan, mukaan (621/1999, Julkl). Lisäksi, jos muissa laeissa on luovuttamista koskevia säännöksiä, ne tulevat sovellettavaksi ensisijaisina mainittuihin lakeihin nähden.</p> <p>Alla oleva lakikehikko ohjaa henkilörekisteriluovutuksia: Julkl:n mukaan määräytyvät:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oikeus tietojen luovutukseen ja luovutuksen perusteet; - tietojen salassapito ja poikkeukset salassapidosta (24 §, 26 §) - menettelyt henkilötietoja henkilörekisteristä pyydettyäessä (13.2 §), - asiakirjojen antamistavat (16.1 ja 3 §) - edellytykset teknisen käyttöyhteyden avulla tapahtuvalle tietojen luovuttamiselle/ teknisen käyttöyhteyden avaamiselle (29.3 §) - luovuttamiseen liittyvät hyvän tiedonhallintatavan vaatimukset (18 §) - salassapitoa ja luokitusmerkintää koskevat vaatimukset (25 §) - Muissa laeissa (erityislaeissa) olevia luovuttamista koskevia säännöksiä sovelletaan ensisijaisina Julkl:n säännöksiin nähden. Henkilörekisteristä luovuttamisen perusteet ja antamistavat määräytyvät viime kädessä kyseisen rekisterin tarkoituksen ja säännöksen sanamuodon mukaan. Alla on ohjaavia lakeja: <ul style="list-style-type: none"> o Tietosuoja laki o Tietosuoja-asetus

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta ○ Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Rekisterin tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Henkilötietojen siirto voidaan toteuttaa vain, jos komissio on päättänyt, että kyseinen maa tai tiedon vastaanottaja varmistaa riittävän tietosuojatason.</p>
9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet	<p>Rekisterin suojaaminen;</p> <p>a) Manuaalinen aineisto: Työllisyyspalveluiden manuaalisen aineiston säilytyspaikka sijaitsee työllisyyspalvelun henkilöstön toimistotilassa. Aineistot säilytetään lukituissa työhuoneissa lukollisissa kaapeissa.</p> <p>b) Sähköisesti tuotetut ja tallennetut tiedot: Tietokoneet sijaitsevat lukituissa työhuoneissa. Jokaisella toimihenkilöllä on oma salasana tietokoneeseen.</p> <p>Tiedonhallintajärjestelmää käytetään Internetin välityksellä. Asiakirjat tulostetaan ja säilytetään arkistointiohjeiden mukaisesti. Ohjelmiston käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnukset järjestelmään antaa järjestelmän pääkäyttäjä. Käyttöoikeudet järjestelmään määräytyy käyttäjäroolien mukaan, käyttäjäroolit on määritelty tehtävänkuvan mukaan. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Pääkäyttäjä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - huolehtii, että tiedonhallintajärjestelmää käytetään asianmukaisesti. - tarkistaa ja valvoo käyttöoikeuksia tarvittaessa. - huolehtii, että järjestelmän käyttö ohjeistetaan ja että käyttäjille järjestetään riittävä koulutus. <p>Palvelinympäristö sijaitsee radcenterin palvelimella ja sisältää:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palvelinohjelmiston ylläpidon ja valvonnan - Varmuuskopioinnin - Vastuun palvelinympäristön verkkokomponenteista - Tietoliikenneyhteyksien valvonnan <p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä ei luovuteta ilman asiakkaan kirjallista suostumusta.</p>
10. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	<p>Tietojen säilytyksessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä Simon kunnan arkistointisuunnitelmaa.</p>

	<p>Asiakkaan tiedot säilytetään tiedonhallintajärjestelmässä niin kauan kuin Simon kunnan työllisyyspalveluiden ja asiakkaan asioita hoitavien tahojen välinen yhteistyö on tarpeellista asioiden hoitamisen kannalta. Asiakirjat arkistoidaan arkistolaitoksen kunnallisten asiakirjojen säilytysaikojen mukaisesti, jonka jälkeen ne hävitetään asianmukaisella tavalla.</p>
11. Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisterin tietosuojaseloste on julkaistu Simon kunnan internetsivuilla, ja on nähtävillä Simon kunnassa, osoite: Ratatie 6, 95200 Simo.</p>
12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Asiakkaalle kerrotaan perehdytyksessä asiakasrekisteristä, sen tietolähteistä sekä mihin tietoja käytetään ja/tai luovutetaan. Jokaisella on oikeus saada tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja allekirjoitetulla lomakkeella.</p> <p>Tarkastuspyyntö lähetetään osoitteeseen:</p> <p>Simon kunta Tietosuojavastaava Ratatie 6 95200 Simo</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 315 00181 Helsinki http://www.tietosuoja.fi</p>
13. Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon korjaamista tai poistamista	<p>Asiakasprosessin vastuuhenkilö korjaa rekisterissä olevat virheelliset, tarpeettomat, puutteelliset tai vanhentuneet henkilötiedot.</p> <p>Salassapitosäännösten estämättä on oikeus luovuttaa rekisteristä toiselle viranomaiselle tai muulle laissa säädettyä tehtävää hoitavalle sellaisia tietoja, jotka ovat välttämättömiä sille laissa säädettyjen tehtävien hoitamiseksi. Tietojen luovutusta lakisääteisen tehtävän hoitamiseen ei ole mahdollista kieltää.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheutonta viivytystä.</p> <p>Korjauspyyntö esitetään rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p> <p>Korjauspyyntö lähetetään osoitteeseen:</p> <p>Simon kunta</p>

	<p>Tietosuojavastaava Ratatie 6 95200 Simo</p> <p>Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen korjaamista.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 315 00181 Helsinki http://www.tietosuoja.fi</p>
<p>14. Kielto-oikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on mahdollisuus kieltää rekisterinpitäjältä henkilötietolain 30 §:n mukainen toiminta (julkiset nimi- ja osoitetiedot suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten).</p> <p>Rekisterinpitäjä ei harjoita ko. lainkohdan mukaista toimintaa, joten erillistä kieltopyyntöä ei tarvita</p>