

Walmu-järjestelmän tietosuojaseloste

Sisällysluettelo

1.	Rekisterin nimi.....	2
2.	Rekisterinpitäjä	2
3.	Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa.....	2
4.	Rekisterin käyttötarkoitus.....	2
5.	Rekisterin pitämisen peruste	2
6.	Rekisterin tietosisältö.....	2
7.	Rekisterin tietolähteet	3
8.	Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset	3
9.	Rekisterin käyttö	4
10.	Rekisterien yhdistäminen muihin rekistereihin	4
11.	Rekisterin suojaaminen	4
12.	Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen.....	5
13.	Rekisteröidyn informointi	5
14.	Tarkastusoikeus.....	5
15.	Tiedon korjaaminen	5
16.	Rekisterihallinto	5

1. Rekisterin nimi

Walmu asiakashallintajärjestelmän tietosuojaseloste

2. Rekisterinpitäjä

Organisaatio

3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Rekisterin vastuuhenkilöt ovat:

Yhteystiedot:

Rekisterin käyttötarkoitus

- Asiakastietoja käytetään asiakkaan ohjaukseen ja neuvontaan, kuntoutuksen ja valmennuksen edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitoon ja arviointiin.
- asiakastietojen hallinnointi sekä päivittäisen valmennuksen dokumentointi
- poissa - ja läsnäolon sekä säännöllisyyden dokumentointi
- työn kautta oppimisen ja vaikuttavuuden arviointi, työssä selviytymisen ja kotoutumisen arviointi
- valmennuksen sisällölliseen toteamiseen ja seuranta
- asiakkaiden työ – ja toimintasopimukset

4. Rekisterin pitämisen peruste

Rekisteröidyt henkilöt ovat työvoimapolitiisessa toimenpiteessä, valmennuksen, kuntoutuksen, palkkasuhteen mukaisessa asiakassuhteessa, kotouttamispalvelussa tai muussa vastaavassa toimenpiteessä.

Rekisteröity henkilö antaa suostumuksensa sille, että hänen henkilötietojaan käsitellään yhtä tai useampaa tarkoitusta varten suostumuskaavakkeella. Rekisteröity antaa kirjallisen suostumusta koskevan lausuman. Suostumus on voitava peruuttaa yhtä helposti kuin sen on voinut antaa.

5. Rekisterin tietosisältö

- 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
- kuntoutus-, valmennus- tai toimintajakson seurannan päiväkirja, väliraportit ja loppulausunnot

- Työ- ja toimintajakson tavoitteet
- Skannatut asiakirjat ja tiedot

6. Rekisterin tietolähteet

Asiakkaalta tai asiakaskohtaisesti monialaiselta verkostolta saadut valmennukseen, työllisyyteen tai kotouttamiseen liittyvät tiedot.

Asiakkaalta on asiakassuhteen alussa pyydetty suostumus tietojen luovuttamiseen. Tietoa otetaan vastaan sekä paperitulosteena, sähköisessä muodossa Turvapostilla että suullisesti. Tieto kirjataan Walmu –järjestelmään.

Asiakassuhteen aikana muodostuneet tiedot kirjataan Walmu –järjestelmään.

7. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti.

Tiedot ja asiakirjat ovat julkisia, ellei niitä ole nimenomaisesti lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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.

Alla oleva lakikehikko ohjaa henkilörekisteriluovutuksia:

JulKL:n mukaan määräytyvät:

- oikeus tietojen luovutukseen ja luovutuksen perusteet;
- tietojen salassapito ja poikkeukset salassapidosta (24 §, 26 §)
- menettelyt henkilötietoja henkilörekisteristä pyydetessä (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:

- Tietosuojalaki 1050/2018
- Tietosuoja-asetus 679/2016
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

- Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999

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.

8. Rekisterin käyttö

Rekisterin käyttäminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.

9. Rekisterien yhdistäminen muihin rekistereihin

Walmu-järjestelmän asiakastietoja siirretään PAR- asiakas- ja tilastointijärjestelmään. PAR-järjestelmät on rakennettu valtionavunseurantaan helpottavaksi järjestelmäksi, josta raportoidaan kolmesti vuodessa organisaatitiedot sekä tilastolliset asiakastiedot valtakunnalliseen PARkki-tietokantaan.

10. Rekisterin suojaaminen

a) Manuaalinen aineisto:

Työllisyyspalveluiden manuaalisen aineiston säilytyspaikka sijaitsee työllisyyspalvelun henkilöstön toimistotilassa. Kotouttamispalveluiden aineisto säilytetään kotouttamispalveluiden henkilöstön toimistotilassa. Aineistot säilytetään lukituissa työhuoneissa lukollisissa kaapeissa.

b) Sähköisesti tuotetut ja tallennetut tiedot:

Tietokoneet sijaitsevat lukituissa työhuoneissa. Jokaisella toimihenkilöllä on oma salasana tietokoneeseen.

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.

Pääkäyttäjä:

- huolehtii, että tiedonhallintajärjestelmää käytetään asianmukaisesti.
- tarkistaa ja valvoo käyttöoikeuksia tarvittaessa.
- huolehtii, että järjestelmän käyttö ohjeistetaan ja että käyttäjille järjestetään riittävä koulutus.

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä ei luovuteta ilman asiakkaan kirjallista suostumusta.

11. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Asiakkaan tiedot säilytetään tiedonhallintajärjestelmässä niin kauan kuin asiakkaan asioita hoitavien tahojen välinen yhteistyö on tarpeellista asioiden hoitamisen kannalta. Asiakirjat arkistoidaan arkistolaitoksen kunnallisten asiakirjojen säilytysaikojen mukaisesti, jonka jälkeen ne hävitetään asianmukaisella tavalla.

12. Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävillä nettisivuilla.

13. Tarkastusoikeus

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.

Tarkastuspyyntö tulee osoittaa pääkäyttäjälle. Tiedot annetaan kirjallisena 14 vrk kuluttua tarkastuspyynnön vastaanottamisesta.

14. Tiedon korjaaminen

Asiakasprosessin vastuuhenkilö korjaa rekisterissä olevat virheelliset, tarpeettomat, puutteelliset tai vanhentuneet henkilötiedot.

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.

15. Rekisterihallinto

Rekisterin vastuuhenkilö tai hänen valtuuttamansa päättää

- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä, käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta sekä tietojen luovuttamisesta.
- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä.

Rekisteritoimintoja toteuttavat palveluksessa olevat henkilöt käyttöoikeuksien puitteissa.