

**REKISTERISELOSTE**

Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispäivä 15.1.2015, muutospäivä

1 Rekisterinpitäjä	Nimi Forssan kaupunki Puhelin 03 41 411 Postiosoite PL 62, 30101 Forssa Käyntiosoite Turuntie 18
2 Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi Jaakko Leskinen Puhelin 03 41411 Toimialayksikkö Sivistys- ja tulevaisuuspalvelut, Työllisyydenhoidon palvelut Postiosoite PL 62, 30101 Forssa Käyntiosoite Turuntie 18
3 Rekisterin nimi ja muoto	Nuorisotakuukokeilun asiakasrekisteri, jota ylläpidetään yhteisessä TYPPI-asiakaspalvelun tietojärjestelmässä <input checked="" type="checkbox"/> atk-tiedostona <input type="checkbox"/> manuaalisena
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	1 Yleiset edellytykset (Henkilötietolain 8 §) <input checked="" type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> jäsenyysasioiden hoitaminen <input type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> muu, mikä () 2 Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten (Henkilötietolain 4 luku) <input checked="" type="checkbox"/> tutkimus Nuorisotakuu <input checked="" type="checkbox"/> tilasto Nuorisotakuu <input checked="" type="checkbox"/> viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä Forssan kaupunki, TEM, STM, OKM, Kela Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty. <input type="checkbox"/> henkilömatrikkeli <input type="checkbox"/> sukututkimus <input type="checkbox"/> suoramarkkinointi <input type="checkbox"/> luottotietotoiminta 3 Erityislainsäädäntö <input checked="" type="checkbox"/> Laki kuntien velvoitteiden ja ohjauksen vähentämistä ja monialaisten toimintamallien tukemista koskevista kokeiluista (1350/2014)
Muut tiedot	TE- toimiston, kunnan ja Kelan yhteisen TYPPI -asiakaspalvelun tietojärjestelmän käyttöönotto ja asiakastietojen tallentaminen em. tahojen yhteisiä palveluita tarvitsevien asiakkaiden osalta. Yhteisen asiakaspalvelun tietojärjestelmän tarkoituksena on asiakkaiden asiakaspalvelun ja asiakasprosessin seuranta kuntakokeilussa. Hallitusohjelmaan kuuluva Kuntakokeilu toimii ajalla 1.1.2015-31.12.2016. Yhteistoiminnan kannalta tarpeellisten tietojen ja asiakirjojen henkilötietojen käsittely perustuu erikseen asiakkaan henkilötietojen hankintaan ja luovuttamiseen antamaan yksilöityyn informoituun suostumukseen.



5 Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakkaan palvelutarpeen kartoittamiseen ja asiakasprosessin seurantaan liittyvät yhteistoiminnan kannalta tarpeelliset tiedot ja asiakirjat:</p> <p>Asiakkaan tunnistetiedot ja palvelukeskusasiakkuuden perustiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakkaan nimi- henkilötunnus- yhteystiedot; osoite, kotikunta, puhelinnumerot ja sähköposti- perustiedot koulutuksesta ja ammatista- asiakkuuden alkamis- ja päättymistiedot- asiakkaan antamat suostumukset- asiakkaaksi ohjautumista koskevat saatteet- vastuuvirkailijat <p>Palvelun kartoittamisen ja suunnittelun tiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- tilannearviointi asiakkuuden alkaessa, kestäessä ja päättyessä sekä asetettujen tavoitteiden toteutuminen (palvelutarvearvio, palvelusuunnitelma, loppuarvio)- asiakkaan palvelusuunnitteluun ja -arviointiin vaikuttavat tilannetiedot (terveys- ja kuntoutustiedot, sosiaalinen tilanne)- työllistymis-, koulutus- tai kuntoutusmahdollisuuksiin liittyvän palvelutarpeen kartoittamiseen sekä työhön, koulutukseen tai kuntoutukseen liittyvien palveluiden järjestämiseen sekä asiakkaan aktivointiin liittyvät yhteistyössä laadittavat suunnitelmat- työ- ja koulutushistoria tiedot. <p>Asiakasprosessin seurantatiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- yhteydenotot ja asiakastapaamiset (esimerkiksi, milloin asiakas on käynyt ohjauksessa tai ottanut yhteyttä, kenen kanssa hän on asioinut, mitä em. tapaamisessa/ yhteydenotossa on sovittu jatkossa asiakkaan yhteisestä palvelusta)- asiakkaan palveluprosessin toimenpiteet (suunnitellut, meneillään, toteutuneet, keskeytyneet). <p>Muut asiakkaan asiakirjat.</p>
---------------------------	--



6 Säännönmukaiset tietolähteet ¹	<p>Henkilöt itse ja heidän antamansa selvitykset</p> <p>Tietoja ja asiakirjoja voidaan tarvittaessa kerätä ja saada asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella tarpeellisilta osin muun muassa seuraavista tietolähteistä:</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakas- asiakkaan nimeämät yksityishenkilöt- kunnan sosiaali- ja terveystoimi- työ- ja elinkeinohallinto- Kela- työnantaja- kuntouttavan työtoiminnan ja työkokeilupaikan järjestäjät- kuntoutuslaitos- eläkelaitos- terveydenhuollon ammattihenkilöstö (esim. eri alojen lääkärit, psykologit, neuropsykologit)- päihdehuolto- A-klinikka- kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmä- Eläketurvakeskuksen työsuhderekisteri- oppilaitokset, koulutoimi ja muut koulutusta järjestävät tahot- vankeinhoitolaitokset- ostopalveluiden tuottajat
7 Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ja asiakirjoja voidaan tarvittaessa luovuttaa asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella tarpeellisilta osin muun muassa seuraaville tahoille:</p> <ul style="list-style-type: none">- kunnan sosiaali- ja terveystoimi- työ- ja elinkeinohallinto- Kela- terveydenhuollon ammattihenkilöstö (esim. eri alojen lääkärit, psykologit, neuropsykologit)- päihdehuolto- A-klinikka- kuntoutuslaitos- eläkelaitos- kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmä- Eläketurvakeskuksen työsuhderekisteri- työnantajat- työkokeilupaikan järjestäjät- oppilaitokset, koulutoimi ja muut koulutusta järjestävät tahot- ostopalveluiden tuottajat.
8 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Henkilörekisteriin liittyvää asiakirja-aineistoa säilytetään kunkin viranomaisen omassa arkistossa lukitussa tilassa arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellyn ajan.</p> <p>B. ATK:lle tallennetut tiedot TYPPI -asiakaspalvelun tietojärjestelmän tietoverkko ja laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee on suojattu palomuurilla ja muin teknisin toimenpitein. Henkilötietoja koskeva viestintä tapahtuu salattuna.</p> <p>Tietojen käsittelijät tunnistetaan vahvalla tunnistuksella ja käyttäjätunnuksissa on roolivarmenne, joka oikeuttaa käyttäjän niiden tietojen käyttöön, jotka ovat tehtävien hoidon kannalta tarpeellisia.</p>
9 Lisätietoja	

¹ HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

**REKISTERÖIDYN INFORMOINTI**

1 Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Jokaisella on salassapitosäynnösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Pyydettyä tiedot on annettava kirjallisesti. (HetiL 523/99 § 26)</p> <p>Tarkastusoikeuteen liittyy rajoituksia, jotka on mainittu henkilötietolain 27 §:ssä. Jos vain osa rekisteröityä henkilöä koskevista tiedoista on sellaisia, että ne 27 § 1 momentin mukaan jäävät tarkastusoikeuden ulkopuolelle, rekisteröidyllä on oikeus saada tietää muut hänestä talletetut tiedot. (HetiL 523/99 § 27.2)</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. (HetiL 523/99 § 26)</p> <p>Tarkastuspyyntö esitetään rekisterinpitäjälle henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona tai omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p>
2 Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>Rekisteriin merkityllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö tehdään kirjallisena ja korjattavaksi esitetty tieto riittävästi yksilöitynä, pyyntö voidaan laatia tietosuojavaltuutetun mallilomakkeelle (henkilörekisteriin talletetun henkilötiedon korjaamisvaatimus, www.tietosuoja.fi/). Tiedon korjaamista koskeva pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle ja se voidaan jättää tai lähettää rekisteriä hoitavalle henkilölle.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy vaatimusta tiedon korjaamisesta, annetaan asiasta kirjallinen todistus, jossa on mainittava vaatimuksen epäämiseen johtaneet syyt. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00180 Helsinki, puh. 010 36 66700).</p> <p>Rekisterinpitäjällä on myös oma-aloitteinen korjausvelvollisuus (HetiL 29 §).</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.</p>
3 Muut mahdolliset oikeudet	<p>TE -toimistolla, kunnan sosiaali- ja terveystoimella sekä Kelalla on kulla-kin käytössään lisäksi omat tietojärjestelmänsä ja rekisterinsä. TE- toimiston palveluita koskevat tiedot kuten päätökset ja lausunnot merkitään TE-toimiston asiakastietojärjestelmän henkilöasiakasrekisteriin, sosiaali- ja terveystointa koskevat tiedot merkitään kunnan ao. potilas- ja asiakasrekistereihin sekä Kelan palveluita ja etuuksia koskevat tiedot Kelan rekisteriin. Tällöin kohdassa 9 selostettu tarkastuspyyntö ja tiedon korjaamista koskeva vaatimus tehdään kirjallisesti sille toimipisteessä toimivalle viranomaiselle, jonka toimialaan asia liittyy ja joka on ko. toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä.</p> <p>Kuntouttavasta työtoiminnasta annetun lain (189/2001) 12 §:n mukaan aktiivointisuunnitelma talletetaan kunnan sosiaalihuollon henkilörekisteriin ja TE -toimiston asiakastietojärjestelmän henkilöasiakasrekisteriin.</p>

**REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.**

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Rekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain (HetiL) 10 §:ssä seuraavasti:

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:

1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot; 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus; 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä; 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä rekisteriselosteeseen em. tietojen ohella myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle hänen käyttäessä henkilötietolain mukaista tarkastusoikeuttaan.

Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain (HetiL) 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin *nimettävä Suomessa oleva edustaja*. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä tarkempia tietoja rekisteröidylle ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten rekisteri perustetaan eli mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tai rekisterin käyttötarkoitus (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin. Selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnot tehdään niin yksiselitteisesti, että rekisteröity tietää, mitä tietoja hänestä on rekisteriin voitu tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (mitä tietoja hankitaan, keneltä niitä hankitaan ja millä perusteella esim. rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös). Henkilötietolain 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se



on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.). Ellei tietoja luovuteta, kohtaan 7 sisällytetään maininta tästä.

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu (Hetil 8 §:n 7 momentti) ja henkilötiedot annetaan toimeksiannon saaneelle ko. tehtävän suorittamista varten, kyse ei ole sellaisesta henkilötietojen luovuttamisesta, josta tulisi sisällyttää maininta kohtaan 7. Tieto ulkoistamisesta voidaan tuoda esille esim. kohdassa 4.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojausten periaatteista, *ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta*, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esim. maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lle tallennettujen tietojen osalta voidaan kertoa mm. se, onko vain määrätyillä henkilöillä pääsy tietoihin ja edellyttääkö se käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista.

Rekisteröidyn informointi

3. Kohtaan merkitään ko. rekisteriä koskevat rekisteröidyn informointiin liittyvät muut oikeudet, esim. Hetil 25 ja 30 § tai erityislaeissa säädetyt, esim. laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000 § 12 ja 13) ja laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992 § 9).