

TIETOSUOJASELOSTE PAR-järjestelmä

EU:n Tietosuoja-asetus (2016/679)

1. Rekisterinpitäjä

Kangasniemen kunta (Y:0164690-3)
Nuorisotoimi

Otto Mannisentie 2, 51200 KANGASNIEMI

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Kangasniemen kunta, nuorisosihteeri Henri Hokkanen

henri.hokkanen@kangasniemi.fi

3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

Kangasniemen kunnan tietosuojavastaava Päivi Malinen

tietosuojavastaava@kangasniemi.fi

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Kangasniemen kunta vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädettyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

4. Rekisterin nimi

Etsivän nuorisotyön ja kunnan työpajan yksilövalmentajan asiakkuuteen perustuva rekisteri.

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Rekisteriin liittyvä järjestelmä: PAR

Toimittaja: Länsi- ja Sisä-Suomen Aluehallintovirasto



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 valtiovunseurantaan helpottavaksi järjestelmäksi, josta raportoidaan kolmesti vuodessa organisaatitiedot 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.

Rekisterin käyttötarkoitus

Kerättäviä henkilötietoja käytetään asiakassuhteiden ylläpitoon ja hoitoon, hallintaan ja kehittämiseen, analysointiin sekä tilastointiin.

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.

6. Rekisterin tietosisältö, rekisteröityjen ryhmät

Rekisteriin kerätään vähimmillään tummennetut tiedot. Rekisteriin voidaan kerätä asiakassuhteen hoitamisen kannalta tarpeelliset muut tiedot:

Perustiedot: Etunimi, sukunimi, syntymäaika, sukupuoli, 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: Työaikasunnitelma ja työmaapäiväkirja (vain pajoilla)

Muistiotietoja: Asiakkaan hyväksymät muut asiakkuuteen vaikuttavat asiat

Liitteet: Asiakkuuteen liittyvät dokumentit

7. Säännönmukaiset tietolähteet esim. toinen rekisteri, viranomainen, prosessitms.

Tietoja kerätään henkilöltä itseltään sekä palveluihin rekisteröitymisen ja palveluiden käyttämisen yhteydessä ilmenevistä tiedoista.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti. Erityistapauksissa on mahdollisuus luovuttaa tietoja viranomaiskäyttäjille.

9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä Suomen, Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

Rekisteri sijaitsee palomuurin, 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 palomuurin, 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.

11. Tietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään asiakassuhteen ajan ja jos se toiminnan kannalta (uusiutuva asiakkuus, seuranta) on välttämätöntä, enintään neljä (4) vuotta asiakassuhteen päättymisen jälkeen.

12. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat.

