



Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,
(2016/679), artiklat 13 ja 14

Henkilörekisterin tiedot

1. Rekisterin nimi

Ohjaamon asiakasrekisteri

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietoja käsitellään monialaisen yhteispalveluna toteutettavan asiakaspalvelun toteuttamiseksi ja toiminnan seurantaan varten työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta annetun lain mukaan. Työllistymistä edistävällä monialaisella yhteispalvelulla tarkoitetaan yhteistoimintamallia, jossa työ- ja elinkeinotoimisto, kunta ja Kansaneläkelaitos yhdessä arvioivat työttömien palvelutarpeet, suunnittelevat työttömien työllistymisen kannalta tarkoituksenmukaiset palvelukokonaisuudet sekä vastaavat työttömien työllistymisprosessin etenemisestä ja seurannasta. (Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta, 1369/2014 1 §)

Rekisterissä olevia tietoja käytetään vain siihen tarkoitukseen, mikä on edellä määritelty.

Käsittelyn lainmukaisuus perustuu tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 a) kohtaan. Rekisteröity on antanut suostumuksen henkilötietojen käsittelyyn yhtä tai useampaa käyttötarkoitusta varten.

3. Rekisterinpitäjä

Rovaniemen kaupunki/ Työllisyyspalvelut.

4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

Vt. kehittämisspäällikkö Sanna Mäensivu

Hallituskatu 7
PL 8216
96101 Rovaniemi

Sähköposti: [tyollisyyspalvelut\(at\)rovaniemi.fi](mailto:tyollisyyspalvelut(at)rovaniemi.fi)
Puhelin: 016-3221 (vaihde)

5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot

Vt. kehittämisspäällikkö Sanna Mäensivu

Koskikatu 27 B,
96100 Rovaniemi



Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,
(2016/679), artiklat 13 ja 14

tyollisyyspalvelut(at)rovaniemi.fi
Puhelin: 016-3221 (vaihde)

6. Tietosuojavastaava ja yhteystiedot

Virpi Stenberg

Sähköposti: tietosuojavastaava(at)rovaniemi.fi
Puhelin: 016-3221 (vaihde)

7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

Ei

Kyllä

tarvittaessa lisätietoa ulkoistetusta käsittelystä

8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

A)

Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö Mikä?

Lakisääteinen velvoite

Suostumus

Sopimuksen täytäntöönpano

B)

Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri

Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri

C)

Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä Mihin?

Henkilörekisterin henkilötiedot, tietolähteet ja tietojen luovutus

9. Rekisterissä olevat henkilötiedot

Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä



Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,
(2016/679), artiklat 13 ja 14

Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot ja asiakkuuden perustiedot:

- asiakkaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot (osoite, kotikunta, puhelinnumerot ja sähköposti)
- asiakkaan ammatillista osaamista koskevat tiedot
- palvelun asiakkuuteen ja asiointiin sekä asioinnin mahdollisesti edellyttämiin erityisjärjestelyihin liittyvät tiedot
- asiakkuuden alkamis- ja päättymistiedot
- asiakkaan antamat suostumukset
- asiakkaaksi ohjautumista koskevat saatteet
- vastuuvirkailijat

Palvelun kartoittamisen ja suunnittelun tiedot:

- tilannearviointi asiakkuuden alkaessa, kestäessä ja päättyessä sekä asetettujen tavoitteiden toteutuminen: palvelutarvearvio, monialainen työllistymissuunnitelma ja sen toteutumista, seuranta ja tarkistamista koskevat tiedot
- asiakkaan palvelujen suunnitteluun ja arviointiin vaikuttavat tarpeelliset tilannetiedot, joilla on vaikutusta hänen työllistymiseensä ja jotka ovat välttämättömiä palvelujen tarjoamiseksi työttömälle: sosiaaliset tilannetiedot, terveydentilaa ja työ- ja toimintakykyä koskevat tiedot
- työhönsijoittumis-, koulutus- tai kuntoutusmahdollisuuksiin liittyvän palvelutarpeen kartoittamiseen sekä työhön, koulutukseen tai kuntoutukseen liittyvien palvelujen järjestämiseen sekä asiakkaan aktivointiin liittyvät monialaisessa yhteispalvelussa laadittavat suunnitelmat
- työ- ja koulutushistoriatiedot

Asiakasprosessin seurantatiedot:

- yhteydenotot ja asiakastapaamiset: esimerkiksi, milloin asiakas on käynyt monilaisessa yhteispalvelussa tai ottanut sinne yhteyttä, kenen kanssa hän on asioinut, mitä em. tapaamisessa/ yhteydenotossa on sovittu jatkossa asiakkaan yhteisestä palvelusta
- asiakkaan palveluprosessin palvelut: suunnitellut, meneillään, toteutuneet, keskeytyneet

Muut asiakkaan työllistymistä edistävässä monialaisessa yhteistoiminnassa syntyvät asiakirjat

10. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät (järjestelmän/sovelluksen nimi/nimet)

NT-TYP

11. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Ei

Kyllä

12. Rekisterin tietolähteet

Henkilöt itse ja heidän antamansa selvitykset. Tarvittaessa eri viranomaistahojen kuten te-toimisto, Kela, kunta sekä muiden toimijoiden kautta asiakastilanteesta riippuen.



Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,
(2016/679), artikkelit 13 ja 14

Tietoja ja asiakirjoja voidaan tarvittaessa kerätä ja saada asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella tarpeellisilta osin myös muista eri tietolähteistä.

13. Tietojen suojaamisen periaatteet

Henkilötietoja koskeva viestintä tapahtuu salattuna. Tietojen käsittelijät tunnistetaan vahvalla tunnistuksella ja käyttäjätunnuksissa on roolivarmenne, joka oikeuttaa käyttäjän niiden tietojen käyttöön, jotka ovat tehtävien hoidon kannalta tarpeellisia.

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmilla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Manuaaliset tiedot säilytetään lukituissa tiloissa kulunvalvonnan takana. Jokainen käyttäjä hyväksyy Tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.

14. Rekisterissä olevien henkilötietojen luovutus

Tietojen säännönmukainen luovutus

Ei

Kyllä Minne?

Tietoja ja asiakirjoja voidaan tarvittaessa luovuttaa asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella tarpeellisilta osin muun muassa seuraaville tahoille:

- terveydenhuollon ammattihenkilöstö
- päihdehuolto
- A-klinikka
- kuntoutuslaitos
- eläkelaitos
- kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmä
- Eläketurvakeskuksen työsuhderekisteri
- työnantajat
- työkokeilupaikan järjestäjät
- oppilaitokset, koulutoimi ja muut koulutusta järjestävät tahot
- vankeinhoitolaitokset
- ostopalveluiden tuottaja

Tietojen luovutuksen peruste

Tietoja luovutetaan asiakkaan yksilöidyn suostumuksen perusteella.

15. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

Ei



Rekisterinpitäjän informointi
rekisteröidylle

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,
(2016/679), artiklat 13 ja 14

Kyllä

Minne?

16. Henkilötietojen säilytysajat/Säilytysajan määrittämiskriteerit

Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellyn ajan.

Tietojen tallettamiseen, poistamiseen ja arkistointiin sovelletaan lain julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta (916/2012) 13 luvun 4 §:ä.

17. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseen liittyvät ohjeet löytyvät Rovaniemen kaupungin internet sivuilta osoitteesta <https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Tietosuoja/Sinun-oikeutesi> sekä kaupungin kirjaamosta.

Dokumenttia muokattu: 21 / 02 2019