



JÄRVENPÄÄ

Tietosuojaseloste
Henkilötietolaki (523/99) 10 § ja 24§

1. Rekisterinpitäjä	Järvenpään kaupunki Sosiaali- ja terveystieteiden Hallintokatu 2, PL 41, 04401 Järvenpää p. keskus 09 21 797
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Olli Keto-Tokoi Elinkeinojohtaja oli.keto-tokoi@jarvenpaa.fi puh. 040-315 2566 yhteyshenkilö: Työllisyyspalveluiden päällikkö Sirkka Lehti, p. 040-315 3538
3. Rekisterin nimi	Työllisyyspalveluiden rekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyntarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Työllisyyspalveluiden tehtävänä on paikallisen työllisyyden edistäminen ja työttömyyden vähentäminen. Asiakastyöstä vastaa työllisyysyksikkö, joka tähtää toiminnallaan asiakkaan työllistymiseen.</p> <p>Työ- ja elinkeinotoimisto ja kunta järjestävät työllistymistä edistäviä palveluja yhteistyössä.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kunnan on huolehdittava kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä (Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 6§), työllistämismääräysten toteuttamisesta (Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 11 luku 1§) sekä työllistymistä edistävän monialaisen yhteispalvelun (TYP) toteuttamisesta (Valtioneuvoston asetus työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (1377/2014)) <p>Työllisyysyksikön muita työttömille järvenpäälaisille tarjoamia vapaaehtoisia palveluja ovat</p> <ul style="list-style-type: none"> - työhönvalmennus - palkkatuettu työllistäminen kaupungille ja paikallisiin yrityksiin - työkyvyttömyyseläke-edellytysten selvittelyt - työkykyneuvonta - työnetsijäpalvelu (ostopalvelu) - 15-18 vuotiaiden kesätyöllistäminen - työllistymistä edistävien tukien myöntäminen työnantajille

	<p>Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29§)</p> <p>Palveluntuottajien ylläpitämät rekisterit ovat työllisyyspalveluiden rekisterin osarekistereitä.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (321/1999) - Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 3 luku 12 § (28.12.2012/937) - Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 13 luku (28.12.2012/916) - Laki kotoutumisen edistämisestä 8 luku (30.12.2010/1386) - Terveydenhuoltolaki 2 luku 13 § - Työllisyysasetus 5,7,12 luvut (1363/1997) - Valtioneuvoston asetus työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (1377/2014)
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot</p> <p>Sosiaalitoimen asiakastietojärjestelmään (ProConsona) tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan henkilö-, perhe- ja yhteystiedot - asiakkaan vastaanottotiedot - asiakaskontaktit ja toimenpidetiedot - manuaalisista asiakirjoista asiakastietojärjestelmään tallennetut tiedot - asiakasta koskevat muistiinpanot: työvalmentajan, työtoiminnan ohjaajan, työkykyneuvojan, työllisyyskoordinaattorin - asiakasta koskevat palvelusuunnitelmat sekä palvelutarpeen arviot ja (muut arvioinnit) - ajanvaraustiedot: asiakas-, työntekijä- ja toimistokohtaisesti varatut ajat - päätökset palveluista ja tukitoimista - kuntouttavan työtoiminnan viranhaltijapäätökset, (päätökset kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä, asiakasmaksupäätökset ja maksun määräytymiseen liittyvät tiedot)

	<ul style="list-style-type: none"> - maksatustiedot ja maksatuksen määräytymiseen liittyvät tiedot - lähete terveydentilankartoitukseen - lupa tietojen luovuttamiseen terveystarkastusta varten - lausunnot työkokeiluista <p>Terveydenhuollon asiakastietojärjestelmään (Pegasos) tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tiedonannot työkyvyttömyyseläke-edellytys selvitysten edellyttämistä vastaanottoajoista (kirjataan arkisto- ja asiakirjahallintoon) <p>Työllistymistä edistävä monialainen yhteispalvelu (Typ-asiakastietojärjestelmä) tallennetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan henkilö-, perhe- ja yhteystiedot - asiakkaan vastaanottotiedot - asiakaskontaktit ja toimenpidetiedot - manuaalisista asiakirjoista asiakastietojärjestelmään tallennetut tiedot - asiakasta koskevat muistiinpanot: työkykyneuvojan, terveydenhoitajan, sosiaalityöntekijän, sosiaaliohjaajan, kelan kuntoutusneuvoja, te-asiantuntijan - asiakasta koskevat tiedot sosiaalisen tilanteen, terveydentilan, työ- ja koulutushistorian osalta sekä edellisten pohjalta laadittu monialainen työllistymissuunnitelma - tiedot asiakkuuden alkamisesta, asiakkuuden aikaisista toimenpiteistä ja tapahtumista, keskeytyksistä, asiakkuuden päättymisestä - ajanvarauksetiedot: asiakas-, työntekijä- ja toimistokohtaisesti varatut ajat <p>Manuaalisesti tallennettavat tiedot</p> <p>Sosiaalitoimen asiakastietojärjestelmään (ProConsona) tallennetut tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - yhteenvedot - lausunnot kuntouttavasta työtoiminnasta - lähetteet - työllistymissuunnitelmatulosteet - asiakkaan suostumukset - muut paperimuodossa olevat asiakirjat <p>Työllistymistä edistävä monialainen yhteispalvelu (Typ-asiakastietojärjestelmä) tallennetut tiedot</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan toimittamat lääkärinlausunnot <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007)
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Säännönmukaisesti tietoja saadaan Väestörekisteristä ja Kelasta.</p> <p>Mikäli tiedot hankitaan suoraan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)
7. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	<p>Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Terveydenhuollon palveluja järjestetään terveyskeskuksen toimesta. Työllisyyspalveluiden rekisteristä tietoja luovutetaan terveyskeskukseen asiakkaan suostumuksella.</p>

	<p>Viranomaisille, jolla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perustella tietoja pyytää. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä asiakasrekisteriin.</p> <p>Keha-keskus maksaa kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä laskennallisen valtionkorvauksen sekä palkkatuen palkkatukeen oikeutettujen työsuhteisiin työllistettyjen asiakkaiden osalta. Korvauksen saamista varten rekisteristä voidaan luovuttaa välttämättömiä henkilötietoja.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 2 luku (159/2007) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) - Henkilötietolaki 1 luku (523/1999)
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilötietolaki 5 ja 8 luku (523/1999)
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Työllisyyspalveluiden asiakastietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan asian käsittelyyn tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p> <p>Manuaalinen aineisto</p> <p>Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin.</p>

Sähköisesti tallennettu aineisto

Järvenpään kaupungin ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Tipake (Keravan kaupungin Tietotekniikan palvelukeskus -liikelaitos) vastaa tietoturvan toteutumisesta Järvenpään kaupungin verkkoyhteyksien ja työasemien osalta. Sovellus- ja palvelinalustan käyttöpalvelutoimittaja CGI vastaa sovelluksen ja palvelinten tietoturvasta.

Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä ja viranhaltijoilla on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana. Järjestelmän salasana on vaihdettava säännöllisesti. Palvelussuhteen päättyessä tai keskeytyessä käyttöoikeudet poistetaan tai passivoidaan.

Työntekijät ja viranhaltijat ovat hyväksyneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokietojen avulla.

Järvenpään kaupungissa on nimetty tietoturvavastaava ja sosiaali- ja terveystietosuojavastaava on nimettynä seuranta- ja valvontatehtävää varten tietosuojavastaava.

Ostopalvelut

Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajalta huolehditaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa.

- Palveluntuottajan tulee toimittaa rekisteriseloste oman toimintansa osalta.
- Rekisteriselosteesta tulee ilmetä, että sopimuksen piiriin kuuluvien potilaiden potilastiedot ovat erillään palveluntuottajan muusta rekisteristä ja että tietoja käyttävät vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä palvelujen toteuttamiseksi.
- Palveluntuottaja huolehtii rekisterinpidosta ostopalvelun osalta Järvenpään kaupungin lukuun.
- Järvenpään kaupungin työllisyyspalvelut rekisterinpitäjänä päättää Järvenpäästä koskevien tietojen käsittelyssä noudatettavasta menettelystä ja tietojen luovuttamisesta.
- Rekisteröidyn informoinnin toteutuksesta vastaavat työllisyyspalvelut ja palveluntuottaja kumpikin omalta osaltaan.
- Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluja annettaessa ja toiminnassa muutenkin noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta

	<p>ja -turvasta sekä salassa pidettävien tietojenluovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tietoliikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut. • Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että sopimuksen päättyessä tai purkautuessa asiakastiedot siirretään Järvenpään työllisyyspalveluiden rekisteriin. Kuolleitten asiakkaitten asiakirjat tulee siirtää kuitenkin viimeistään kuolinvuoden lopussa. • Jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajalla tulee olla nimettynä tietosuojavastaava. <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Henkilötietolaki 6 luku (523/1999) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999) - Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999)
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Henkilötietolain 26§:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja työllisyyspalveluiden rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Alaikäisellä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot, jos hän ikäänsä, kehitystasoonsa ja asian laatuun nähden ymmärtää asian merkityksen.</p> <p>Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan minkälainen määräys hänelle on annettu.</p> <p>Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla erillisellä lomakkeella siihen yksikköön, missä pyynnön tekijä on asiakkaana.</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin toimintayksikössä tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa. Useammin pyytäminen on maksullista.</p>

	<p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin/osarekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <p>- Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)</p>
<p>11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Henkilötietolain 29§:n mukaan työllisyyspalveluiden rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä siihen toimintayksikköön, missä kirjaus on tehty. Pyyntöissä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <p>- Henkilötietolaki 6 luku (523/1999)</p>