

## TIETOSUOJASELOSTE

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista  
EU:n yleinen tietosuoja-asetus, (EU) 2016/679

Rekisterin/palvelun nimi: Työllisyyspalvelut

Tiedonanto laadittu: 20.10.2020

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Outokummun kaupunki Käyntiosoite: Hovilankatu 2, 83500 Outokumpu Postiosoite: PL 47, 83501 Outokumpu Puh. (vaihde) 013 5591 <a href="mailto:kirjaamo@outokummunkaupunki.fi">kirjaamo@outokummunkaupunki.fi</a>
<b>2. Rekisterinpitäjän edustaja(t)</b>	<b>Merja Nygren, työllisyyskoordinaattori</b> Kuusjärventie 3, 83500 Outokumpu <b>044 755 9209</b> <a href="mailto:merja.nygren@outokummunkaupunki.fi">merja.nygren@outokummunkaupunki.fi</a>
<b>3. Tietosuojavastaava</b>	Pekka Jääskeläinen Käyntiosoite: Hovilankatu 2, 83500 Outokumpu Postiosoite: PL 47, 83501 Outokumpu Puh. 050 464 3324 <a href="mailto:pekka.jaaskelainen@outokummunkaupunki.fi">pekka.jaaskelainen@outokummunkaupunki.fi</a>
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on kuntouttavan työtoiminnan, työhönvalmennuksen sekä työkykyasioiden koordinoimien organisointiin ja asiakassuhteeseen tarvittavan tiedon kerääminen sekä raportointia ja tilastointia varten tarvittavan tiedon kerääminen. Tietojenvaihto ja yhteistyö sosiaali- ja terveyspalveluiden kuntayhtymä Siun soten, TE-toimiston, Kelan, kuntoutusyksiköiden sekä Kelan kesken.
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekisteröidyn antama suostumus</li><li>• Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen</li></ul> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) <a href="#">artikla 6</a>, erityisten henkilötietoryhmien osalta <a href="#">artikla 9</a>.</p>
<b>6. Rekisterin tietosisältö</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Henkilö- ja yhteystiedot (etunimi, sukunimi, henkilötunnus, osoitetiedot, puhelinnumero, sähköposti)</li><li>• Asiakastiedot, joilla on merkitystä työhönvalmennuksen, työkykyasioiden koordinoimien tai kuntouttavan työtoimintapaikan järjestämisessä ja toimintajakson toteutuksessa, esim. työkokemus, koulutus, työ- ja toimintakyvyn selvitys, kuntoutus</li><li>• Asiakastiedot, jotka liittyvät työtoimintajakson seurantaan esim. läsnäoloseuranta, TE-hallinnolle ja</li></ul>

	<p>Siun sotelle tehtävät ilmoitukset, Siun sotelta maksettavat matkakorvaukset</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiakastiedot, joilla on merkitystä henkilökohtaisten tavoitteiden mukaisten jatkopalvelujen tai toimenpiteiden saamisessa, esim. työhönvalmennuksen, työkykyasioiden koordinoinnin tai työtoiminnan aikana tehdyt havainnot työ- ja toimintakyvystä.</li> <li>• Terveystiedot, jotka ovat välttämättömiä, kun arvioidaan kuntouttavan työtoiminnanjaksoa, työ- ja toimintakykyä, mahdollisuuksia osallistua jatkossa työllistymistä parantaviin palveluihin tai työllistymiseen.</li> <li>• Väliarvioita ja loppuyhteenvetoja, joita on laadittu asiakkuuden aikana tai päätyttyä ja joilla on merkitystä jatkopalveluiden suhteen.</li> </ul>
<p><b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiakas itse</li> <li>• Asiakkaan antaman suostumuksen perusteella: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ työtoimintapaikan edustaja</li> <li>○ työvoima- ja elinkeinotoimisto</li> <li>○ sosiaali- ja terveystieteiden kuntayhtymä Siun sote</li> <li>○ Kela</li> <li>○ kuntoutusyksiköt</li> <li>○ työpaikan edustaja</li> <li>○ mahdolliset muut asiakkaan valtuuttamat tietolähteet</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät</b></p>	<p><b>A. Sähköiset tietojärjestelmät</b></p> <p><b>Kunta Hakosalo ja Foreammatti</b></p> <p><b>B. Manuaalinen aineisto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sopimukset kuntouttavasta työtoiminnasta</li> <li>• asiakkaiden suostumukset tietojen vaihtamiseen ja luovuttamiseen tarvittaessa</li> <li>• läsnäolopäivätaulukot</li> <li>• ilmoitukset poissaoloista</li> <li>• terveydenhoitajan palautteet työttömien terveystarkastuksista</li> <li>• erilaisia lausuntoja ja potilasasiakirjoja, esim. B-lausunnot</li> <li>• työkokeilusopimukset</li> </ul>
<p><b>9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet</b></p>	<p><b>A. Sähköiset tietojärjestelmät</b></p> <p>Järjestelmän pääkäyttäjä hallinnoi käyttöoikeuksia ja ohjeistaa käyttäjiä. Tietojen käsittelijöiden ohjeet ovat tietoturvaoppaassa ja toimintaa valvotaan lokitiedoilla.</p> <p>Meidän IT ja talous Oy (Meita) vastaa järjestelmien ja tietoliikenteen tietoturvasta.</p>

	<p><b>B. Manuaalinen aineisto</b> Säilytetään lukittujen ovien takana.</p>
<p><b>10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</b></p>	<p>Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p>
<p><b>11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Työ- ja elinkeinoviranomaiset: ilmoitukset kuntouttavan työtoiminnan aloittamisesta, jatkamisesta ja päättymisestä Sosiaali- ja terveystieteiden kuntayhtymä Siun sote: ilmoitukset kuntouttavan työtoiminnan aloittamisesta, jatkamisesta ja päättymisestä, ilmoitukset toteutuneiden läsnäolopäivien määrästä matkakorvausta varten KELA: ilmoitukset kuntouttavan työtoiminnan poissaoloista KEHA-keskus: ilmoitukset asiakkaiden läsnäolopäivien lukumäärästä kuntouttavan työtoiminnan kunnalle maksaman valtion korvauksen hakemisen yhteydessä.</p>
<p><b>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</b></p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
<p><b>13. Henkilötietojen säilytysaika</b></p>	<p>Säilytysaika määrätään tiedonohjaussuunnitelmassa, jossa otetaan huomioon arkistolain ja muun lainsäädännön vaatimukset asiakirjallisen tiedon pysyvistä tai määräaikaaisesti säilytettävien aineiston vähimmäissäilytysajoista.</p>
<p><b>14. Rekisteröidyn oikeudet</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilötiedot. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Outokummun kaupunginhallituksen päätökseen.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen oikaisemista/korjaamista.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietojen käytön rajoittamista tai vastustaa käsittelyä (vain poikkeustapauksissa, jos tietojen käsittelyssä on epäselvyyttä, asian selvittelyn ajan). Pyyntö tietojen tarkastamiseen tai oikaisemiseen/korjaamiseen tehdään ensisijaisesti asiaa hoitavalle henkilölle. Mikäli tällaista henkilöä ei ole tai asiassa ei päästä yksimielisyyteen, pyyntö tehdään kirjallisesti lomakkeella, joka toimitetaan kirjaamoon. Pyyntö tekijän on todistettava henkilöllisyytensä.</p> <p>Tietosuojavastaava neuvoo tarvittaessa.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800, 00521 Helsinki Sähköposti: <a href="mailto:tietosuoja@om.fi">tietosuoja@om.fi</a></p>

Vaihde: 029 566 6700

Faksi: 029 566 6735

Oikeudet, joita ei sovelleta tässä rekisterissä ja peruste:

Oikeutta tietojen poistamiseen ei sovelleta, koska tietojen käsittely on tarpeen lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.

Tietojen käsittely ei perustu suostumukseen vaan lakisääteisen tehtävän suorittamiseen.