



TIETOSUOJASELOSTE

- yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §

Laatimispvm: 16.12.2016

Lue täyttöohjeet ennen tietosuojaselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Kemin kaupunginhallitus</p> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti) Kehittämisen- ja talousosasto/Työllisyyspalvelut Työllisyyspäällikkö Riitta Hakala Valtakatu 26 94100 Kemi p. 040-6748355 etunimi.sukunimi@kemi.fi</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö	<p>Nimi Kehittämisen- ja talousosasto/Työllisyyspalvelut</p> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti) Yhteystiedot Rekisteristä vastaa: Riitta Hakala, työllisyyspäällikkö Osoite: Kemin kaupunki, Työllisyyspalvelut Valtakatu 26 94100 Kemi p. 0406748355</p> <p>Yhteyshenkilö Hanna Alila, projektipäällikkö Osoite: Kemin kaupunki, Työllisyyspalvelut Kemin työllisyys ja elinvoima -hanke Valtakatu 26 94100 KEMI Puhelin: 040-5376261 Sähköposti: etunimi.sukunimi@kemi.fi</p>
3. Rekisterin nimi	Kemin työllisyys ja elinvoima -hankkeen asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/ rekisterin käyttötarkoitus	Yhteistoiminnan kannalta tarpeellisten tietojen ja asiakirjojen henkilötietojen käsittely perustuu erikseen henkilötietojen käsittelyyn 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- yhteystiedot; osoite, kotikunta, puhelinnumerot ja sähköposti- perustiedot koulutuksesta ja ammatista- asiakkuuden alkamis- ja päättymistiedot- asiakkaan palvelukeskukselle antamat suostumukset- palvelukeskuksen asiakkaaksi ohjautumista koskevat saatteet- vastuuvirkailijat.



	<p>Palvelun kartoittamisen ja suunnittelun tiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- tilanearviointi asiakkuuden alkaessa, kestäessä ja päättyessä sekä- asetettujen tavoitteiden toteutuminen (palvelutarvearvio, palvelusuunnitelma, loppuarvio)- asiakkaan palvelusuunnitteluun ja -arviointiin vaikuttavat tilannetiedot (terveys- ja kuntoutustiedot)- työllistymis- ja koulutusmahdollisuuksiin liittyvän palvelutarpeen kartoittamiseen sekä työhön tai koulutukseen liittyvien palveluiden järjestämiseen sekä asiakkaan aktivointiin liittyvät suunnitelmat- työ- ja koulutushistoria tiedot. <p>Asiakasprosessin seurantatiedot</p> <p>A. yhteydenotot ja asiakastapaamiset (esimerkiksi, milloin asiakas on käynyt palvelukeskuksessa tai ottanut sinne yhteyttä, kenen kanssa hän on palvelukeskuksessa asioinut, mitä em. tapaamisessa/ yhteydenotossa on sovittu jatkossa asiakkaan yhteisestä palvelusta)</p> <p>B. asiakkaan palveluprosessin toimenpiteet (suunnitellut, meneillään, toteutuneet, keskeytyneet).</p> <p>Muut asiakkaan palvelukeskustoiminnassa syntyvät asiakirjat.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilöt itse</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- kaupungin sosiaali- ja terveystoimet- Lapin Te-toimisto- Kela- työnantaja- oppilaitokset ja muut koulutusta järjestävät tahot- ostopalveluiden tuottajat.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai 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">- TE-toimisto- Kela- Eläketurvakeskuksen työsuhdereisteri- työnantajat- työkoetilupaikan järjestäjät- oppilaitokset, koulutoimi ja muut koulutusta järjestävät tahot- ostopalveluiden tuottajat.
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Digitaalinen aineisto Rekisteritiedot säilytetään Kemin kaupungin palvelimella, jonka varmistamisesta vastaa tietohallintokeskus. Asiakastietoihin pääsee henkilökohtaisin tunnuksin ja salasanoin.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Asiakasrekisteriin liittyvä aineisto säilytetään lukituissa tiloissa tai työllisyyspalvelujen lähiarkistossa.</p>
9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Henkilötietolain (523/1999) mukaista tarkastusoikeutta sekä tiedon korjaamista koskevat pyynnöt henkilöasiakasrekisteriin tehdään:</p> <p>Riitta Hakala, työllisyyspäällikkö Osoite: Kemin kaupunki, Työllisyyspalvelut Valtakatu 26 94100 Kemi p. 0406748355</p>



	<p>Osoite: Kemin kaupunki Työllisyyspalvelut Valtakatu 26 94100 KEMI</p> <p>Sähköposti: etunmi.sukunimi@kemi.fi</p>
10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen (HetiL 29 §)	<p>Rekisterissä havaittu virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto voidaan oikaista oma-aloitteisesti.</p> <p>Rekisteröity voi myös vaatia tiedon korjaamista. Korjausvaatimus on tehtävä kirjallisesti perusteluineen kohdassa 2 mainitulle vastuuhenkilölle. Mikäli korjausvaatimukseen ei suostuta, annetaan tästä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi viedä asian tietosuojavaltuutetun käsittelyyn.</p>
11. Muut mahdolliset oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää käsittelemästä häntä koskevia tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten (HetiL 30 §).</p>