

Laatimispvm: 12.7.2016



<p>1. <b>Rekisterinpitäjä</b></p>	<p>Nimi: Kemin kaupunginhallitus</p> <p>Lapin Työ- ja elinkeinotoimisto /Lapin työllistymistä edistävä monialainen yhteispalvelu (Lapin työ- ja elinkeinotoimiston, Lapin kuntien ja Kelan Lapin vakuutuspiirin yhteistyösopimuksella) PL 1000 96100 ROVANIEMI</p>
<p>2. <b>Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö</b></p>	<p>Kehittämis- ja talousosasto/Työllisyyspalvelut Työllisyyspäällikkö Riitta Hakala Valtakatu 26 94100 Kemi p. 040-6748355 <a href="mailto:etunimi.sukunimi@kemi.fi">etunimi.sukunimi@kemi.fi</a></p> <p>Eija Sokero, Lapin Te-toimiston palvelujohtaja Lapin Te-toimisto, PL 1000, 96101 Rovaniemi puh. 0295 039 665, vaihde 0295 039 500 e-mail: <a href="mailto:eija.spokero@te-toimisto.fi">eija.spokero@te-toimisto.fi</a></p>
<p>3. <b>Rekisterin nimi</b></p>	<p>Lapin monialaisen yhteispalvelun asiakasrekisteri, jota ylläpidetään TYPPI-asiakaspalvelujärjestelmässä. Asiakasrekisteri on julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetun lain 13 luvun 1§:ssä tarkoitetun työ- ja elinkeinotoimiston asiakastietojärjestelmän henkilöasiakasrekisterin osarekisteri.</p>

<p>4. <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttö-tarkoitus)</b></p>	<p>Monialaista yhteispalvelua tarvitsevien asiakkaiden, työllistymisen edistämisen kannalta olennaisten tietojen tallentaminen, asiakkaalle tarjottavien palvelujen ja asiakaspalveluprosessien seuranta.</p> <p>Työ- ja elinkeinotoimiston, kunnan/kuntayhtymän tai Kansaneläkelaitoksen palveluksessa oleva, jolle on myönnetty käyttöoikeus monialaisen yhteispalvelun asiakasrekisteriin työllistymistä edistävien palvelujen tarjoamiseksi työttömälle, voi saada ja käyttää monialaisen yhteispalvelun asiakasrekisteriin tallennettuja tietoja sekä tehdä rekisteriin merkintöjä.</p>
<p>5. <b>Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p>Monialaisen yhteispalvelun asiakasrekisteriin tallennetaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 asiakkaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot</li> <li>2 monialaisen yhteispalvelun asiakkuuteen ja asiointiin sekä asiointiin mahdollisesti edellyttämiin erityisjärjestelyihin liittyvät tiedot</li> <li>3 asiakkaan ammatillista osaamista koskevat tiedot</li> <li>4 sellaiset asiakkaan sosiaalista tilannetta koskevat tiedot, joilla on vaikutusta hänen työllistymiseensä</li> <li>5 sellaiset asiakkaan terveydentilaa ja työ- ja toimintakykyä koskevat tiedot, joilla on vaikutusta työttömän työllistymiseen ja jotka ovat välttämättömiä palvelujen tarjoamiseksi työttömälle</li> <li>6 asiakkaan palvelutarvetta koskevat tiedot</li> <li>7 monialainen työllistymissuunnitelma ja sen toteutumista, seuranta ja tarkistamista koskevat tiedot. (Laki 1369/2014, 9 §.)</li> </ol>
<p>6. <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Asiakas itse ja hänen antamansa selvitykset</p> <p>Työ- ja elinkeinotoimisto, kunnan sosiaali- ja terveystoimi, Kansaneläkelaitos, Väestörekisterikeskus</p> <p>Tietoja ja asiakirjoja voidaan tarvittaessa kerätä ja saada asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella myös muilta tahoilta esim. asiakkaan nimeämiltä yksityishenkilöiltä, työnantajilta, kuntoutuslaitokselta, eläkelaitokselta, terveydenhuollon ammattihenkilöstöltä, päihdehuollosta, A-klinikalta,</p>

	<p>vankeinhoitolaitoksilta ja ostopalveluiden tuottajilta sekä oppilaitoksilta ja muilta koulutusta järjestäviltä tahoilta.</p>
<p>7. <b>Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talous-alueen ulkopuolelle</b></p>	<p>Asiakkaalla on oikeus saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta ja itsestään viranomaisen rekisteriin sisältyvistä tiedoista (Laki 621/1999, 12 §). Tiedonsaantipyynnö itseä koskevasta asiakirjasta tulee tehdä kirjallisena ja palauttaa siihen palveluyksikköön, jossa palvelu on annettu. Asiakastietojen luovuttamisesta tehdään aina merkintä asiakasrekisteriin.</p> <p>Työ- ja elinkeinotoimiston, kunnan/kuntayhtymän tai Kansaneläkelaitoksen palveluksessa oleva, jolle on myönnetty käyttöoikeus monialaisen yhteispalvelun asiakasrekisteriin, voi saada ja käyttää asiakasrekisteriin tallennettuja tietoja työllistymisen edistämiseen asiakkaan suostumuksesta riippumatta ja salassapitosäännösten ja muiden tiedon saantia koskevien rajoitusten estämättä. (Laki 1369/2014, 11§.)</p> <p>Tietoja ja asiakirjoja voidaan asiakkaan yksilöidyllä suostumukselle luovuttaa tarvittaessa muun muassa seuraaville tahoille työnantajat, kuntoutuslaitokset, eläkelaitokset, terveydenhuollon ammattihenkilöstö, päihdehuolto, A-klinikka, vankeinhoitolaitos ja ostopalveluiden tuottajat sekä oppilaitokset ja muut koulutusta järjestävät tahot.</p> <p>Tietoja voidaan asiakkaan suostumuksetta luovuttaa sivullisille vain laissa säädetyissä erityistilanteissa yksilöidyn ja lakiin perustuvan pyynnön perusteella (esim. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 17 §).</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>8. <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>Digitaalinen aineisto:</p> <p>TYPPI-asiakastietojärjestelmän käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan.</p>

	<p>Käyttöoikeudet myönnetään ammattinimeke ja tehtäväkohtaisesti.</p> <p>Analoginen aineisto:</p> <p>Asiakkaan palvelujen järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät tarpeelliset paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa tilassa arkisotonmuodostussuunnitelmassa määritellyn ajan.</p>
<p>9. <b>Tarkastusoikeus ja tiedon korjaaminen</b></p>	<p>Asiakkaalla on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä, itseään koskevista tiedoista lain viranomaistoiminnan julkisuudesta (812/2000) 11 §:n 2 ja 3 momentissa säädetyin rajoituksin, jollei laissa toisin säädetä.</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot, on esitettävä rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitettu rekisteritietojen tarkastuspyyntö tai esitettävä pyyntö henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. (Henkilötietolaki 523/1999, 28 §.)</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. (Henkilötietolaki 523/1999, 29 §.)</p> <p>Tietojen tarkastamispyynnöt ja korjaamisvaatimukset tehdään ensisijaisesti siihen palveluyksikköön, jossa palvelu on annettu. Lapissa monialaisen työllistymistä edistävän yhteispalvelun toimipaikkoina ovat Lapin TE-toimisto, Kela sekä kunnat: Enontekiö, Inari, Kemi, Kemijärvi, Keminmaa, Kittilä, Kolari, Muonio, Pelkosenniemi, Pello, Posio, Ranua, Rovaniemi, Salla, Savukoski, Simo, Sodankylä, Tervola, Tornio, Utsjoki ja Ylitornio.</p> <p>Toissijaisesti tarkastuspyynnön ja korjaamisvaatimuksen voi osoittaa rekisteriasioista vastaavalle henkilölle/yhteyshenkilölle.</p> <p>Eija Sokero</p>

	<p>Lapin Te-toimiston palvelujohtaja  Lapin Te-toimisto, PL 1000, 961010 Rovaniemi  puh. 0295 039 665, vaihde 0295 039 500  e-mail: <a href="mailto:eija.spokero@te-toimisto.fi">eija.spokero@te-toimisto.fi</a></p> <p>Tuija Keihtä, Johtava työllisyysasiantuntija  Työllistämistä edistävä monilainen yhteispalvelu  Lapin liitto  Valtakatu 20 b  09100 Rovaniemi  Puh 0406428600  <a href="mailto:tuija.keihta@lapinliitto.fi">tuija.keihta@lapinliitto.fi</a></p>
<p><b>10.Lisätietoja</b></p>	<p>Työ- ja elinkeinotoimistolla, kuntien sosiaali- ja terveystoimella ja kansaneläkelaitoksella on TYPPI-asiakasrekisterin lisäksi käytössään omat tietojärjestelmänsä ja rekisterinsä. Mikäli kohdassa 9 mainitut tietojen tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus koskevat näihin rekistereihin kirjattuja tietoja, on tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus tehtävä kirjallisesti ko. viranomaiselle</p>