

**REKISTERISELOSTE**

Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispäivä 6.3.2017, muutospäivä 2.2.2023

1 Rekisterinpitäjä	Nimi Puhelin Postiosoite Käyntiosoite	Forssan kaupunki Työllisyys- ja elinvoimalautakunta Vaihde (03) 41 411 PL 62, 30101 Forssa Turuntie 18, Forssa
2 Rekisteriä hoitava henkilö tai yhteyshenkilö	Nimi Puhelin Toimialayksikkö Postiosoite Käyntiosoite	Jaakko Leskinen 050 564 0014 Sivistys- ja tulevaisuuspalvelut PL 62, 30101 Forssa Turuntie 18
3 Rekisterin nimi ja muoto	Kotouttamispalvelujen henkilötietorekisteriseloste. Tietoja säilytetään <input checked="" type="checkbox"/> atk-tiedostona <input checked="" type="checkbox"/> manuaalisena	
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	1 Yleiset edellytykset (Tietosuojalaki § 4) Henkilötietoja käytetään <input checked="" type="checkbox"/> asiakassuhteen hoitaminen <input checked="" type="checkbox"/> palvelussuhteen hoitaminen <input type="checkbox"/> muu, mikä () 2 Erityisiä henkilötietoryhmiä koskeva käsittely (Tietosuojalaki § 6) <input checked="" type="checkbox"/> Tieteellistä tai historiallista tutkimusta taikka tilastointia varten tehtävään tietojen käsittelyyn (7) <input checked="" type="checkbox"/> Vakuutuslaitoksen vastuun selvittämiseen liittyvät tiedot, rekisterinpitäjälle välittömästi säädetyt tehtävät, ammattiliittoon kuulumista koskevan tiedon käsittely velvoitteiden noudattamiseksi (1, 2, 3) <input checked="" type="checkbox"/> kun sosiaalihuollon tai terveydenhuollon palveluntarjoaja järjestäessään tai tuottaessaan palveluja tai myöntäessään etuuksia käsittelee tässä toiminnassa saamiaan tai tuottamiaan tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka muita rekisteröidyn palvelun tai etuuden myöntämisen kannalta välttämättömiä tietoja (4, 5) 3 Erityislainsäädäntö <input checked="" type="checkbox"/> Laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010	
Muut tiedot	Henkilötietoja käsitellään järjestettävän palvelun edellytysten mukaisesti.	



5 Rekisterin tietosisältö	<p>Kotoutumista edistävien palvelujen mukaiset tiedot, kunnan yleisen elinvoimavastuun mukaisten palvelujen tiedot.</p> <p>Asiakkaan palvelutarpeen kartoittamisen, asiakassuunnitelman, asiakasprosessin toteutumisen ja seurannan, välttämättömien asiakkuuteen vaikuttavien sopimusten ja asiakkaan perus- sekä yhteystiedot tarpeellisin osin koskevat tiedot.</p> <p>Nimi, kotikunta, henkilötunnus, yhteystiedot, koulutus, ammatti, kielitaito ja siihen liittyvät koulutustiedot, työkokemus, toimeentulon lähde, alkukartoitus, palvelusuunnitelma, kotouttamissuunnitelma, mahdolliset perhetiedot, maahantulon perusteen tiedot, pankkiyhteys, hakemus, tulkkaustiedot, tieto UMA-tiedoista, välttämättömät vastaanottotiedot, palvelusopimus, ryhmätoimintatiedot, asiakkuuden alkamis- ja päättymistiedot, asiakkaan antamat suostumukset ja muut tiedot, palvelujen järjestämisen kannalta välttämättömät terveys- ja sosiaalisen tilanteen tiedot, yhteydenotot ja asiakastapaamiset, toteutuneet toimenpiteet, muut asiakkuutta koskevat välttämättömät asiakirjat ja muut asiakkaan luovuttamat tiedot.</p>
6 Säännönmukaiset tietolähteet ¹	<p>Tietoja ja asiakirjoja voidaan tarvittaessa kerätä ja saada lain mukaisin perustein tai asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella tarpeellisilta osin:</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakas itse- asiakkaan nimeämät yksityishenkilöt tai edunvalvojat- hyvinvointialueen sosiaali- ja terveyspalvelut- työ- ja elinkeinohallinto, ELY-keskus- Kansaneläkeläkelaitos- maahanmuuttovirasto Migri- Kotoutumiskoulutuksen järjestäjä- kuntoutuslaitos- eläkelaitos- Eläketurvakeskuksen työsuhderekisteri- oppilaitokset, koulutoimi, varhaiskasvatus- ostopalveluiden tuottajat-Te-toimisto-Vastaanottokeskukset
7 Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ja asiakirjoja voidaan lakiin perustuen luovuttaa ja tarvittaessa asiakkaan suostumuksen perusteella tarpeellisilta osin seuraaville tahoille: ks. kohta 6. tietolähteet.</p>
8 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto Syntyneisiin asiakirjoihin, niiden säilytykseen ja luovutukseen sovelletaan lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta, tietosuojalakia ja muita henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä sekä tilaajan ja tuottajan toimielimien antamia ohjeita. Henkilötiedot ovat salassapidettäviä ja luottamuksellisia, säilytyspaikkana työllisyyspalvelujen työyksiköt. Henkilörekisteriin liittyvää asiakirja-aineistoa säilytetään viranomaisen omassa arkistossa lukitussa tilassa arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellyn ajan.</p> <p>B. ATK:lle tallennetut tiedot Henkilötietojen käyttöoikeus on rajattu tarpeellisuusperiaatteen mukaisesti, käyttöä seurataan ja tietohallinnon tekniset suojaus- ja seurantatavat ovat käytössä, henkilöstö on tehnyt salassapitosuomukset. Tietojen käsittelijät on määriteltä ja tunnistetaan.</p>
9 Lisätietoja	

¹ HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

**REKISTERÖIDYN INFORMOINTI**

1 Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Pyydettyessä tiedot on annettava kirjallisesti. (HetiL 523/99 § 26)</p> <p>Tarkastusoikeuteen liittyy voi liittyä rajoituksia. Tarkastuspyyntö esitetään rekisterinpitäjälle henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona tai omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa.</p>
2 Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>Rekisteriin merkityllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö tehdään kirjallisena ja korjattavaksi esitetty tieto riittävästi yksilöitynä, pyyntö voidaan laatia tietosuojavaltuutetun mallilomakkeelle (henkilörekisteriin talletetun henkilötiedon korjaamisvaatimus, www.tietosuoja.fi/). Tiedon korjaamista koskeva pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle ja se voidaan jättää tai lähettää rekisteriä hoitavalle henkilölle.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy vaatimusta tiedon korjaamisesta, annetaan asiasta kirjallinen todistus, jossa on mainittava vaatimuksen epäämiseen johdaneet syyt. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00180 Helsinki, puh. 010 36 66700).</p> <p>Rekisterinpitäjällä on myös oma-aloitteinen tietojen oikeellisuusvelvollisuus.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.</p>
3 Muut mahdolliset oikeudet	-

**REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.**

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Rekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain (HetiL) 10 §:ssä seuraavasti:

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:

1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot; 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus; 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä; 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä rekisteriselosteeseen em. tietojen ohella myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle hänen käyttäessään henkilötietolain mukaista tarkastusoikeuttaan.

Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain (HetiL) 24 §:ssä säädettyillä tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomais tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin *nimettävä Suomessa oleva edustaja*. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä tarkempia tietoja rekisteröidylle ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten rekisteri perustetaan eli mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tai rekisterin käyttötarkoitus (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin. Selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnot tehdään niin yksiselitteisesti, että rekisteröity tietää, mitä tietoja hänestä on rekisteriin voitu tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (mitä tietoja hankitaan, keneltä niitä hankitaan ja millä perusteella esim. rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös). Henkilötietolain 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se



on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.). Ellei tietoja luovuteta, kohtaan 7 sisällytetään maininta tästä.

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu (Hetil 8 §:n 7 momentti) ja henkilötiedot annetaan toimeksiannon saaneelle ko. tehtävän suorittamista varten, kyse ei ole sellaisesta henkilötietojen luovuttamisesta, josta tulisi sisällyttää maininta kohtaan 7. Tieto ulkoistamisesta voidaan tuoda esille esim. kohdassa 4.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojausten periaatteista, *ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta*, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esim. maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lle tallennettujen tietojen osalta voidaan kertoa mm. se, onko vain määrätyillä henkilöillä pääsy tietoihin ja edellyttääkö se käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista.

Rekisteröidyn informointi

3. Kohtaan merkitään ko. rekisteriä koskevat rekisteröidyn informointiin liittyvät muut oikeudet, esim. Hetil 25 ja 30 § tai erityislaeissa säädetyt, esim. laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000 § 12 ja 13) ja laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992 § 9).