

HÄMEEN SETLEMENTIN VALMENNUKSEN REKISTERI- JA TIETOSUOJASELOSTE

1. Rekisterinpitäjä

Nimi: **Hämeen Setlementti ry**

Yhteystiedot: **Kirjastokatu 1, 13100 Hämeenlinna**

2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilö

Nimi: **Johanna Roosendaal**

Puhelin: **050-4060 606**

Sähköposti: **johanna.roosendaal@hameensetlementti.fi**

3. Rekisterin nimi

Hämeen Setlementin valmennuksen asiakasrekisteri

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus

Asiakkaiden henkilötietoja kerätään Hämeen Setlementissä työllistymistä edistävissä palveluissa (kuntouttava työtoiminta, nuorten työpaja, dynaaminen -pienhankinta) olevien asiakkaiden asiakassuhteen vuoksi. Asiakastietoja käytetään asiakkaan kuntoutuksen ja valmennuksen edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitoon ja arviointiin. Asiakastietojen käsittely perustuu EU:n yleiseen tietosuojasetukseen (GDPR, 2016/679).

Hämeen Setlementti tuottaa Hämeenlinnan alueella sosiaalisen työllistämisen palveluita työelämän tarpeisiin. Palveluita ostavat asiakkailleen mm. kunnat, työvoimahallinto, Kela ja vakuutusyhtiöt. Palvelutuotteiden toteuttamisen mielekkäällä tavalla mahdollistaa yhdistyksen oma monipuolinen tuotanto. Tuotettavat palvelut perustuvat seuraaviin lakeihin: laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuksista (566/2005), laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta (916/2012) ja nuorisolaki (1285/2016).

5. Rekisterin tietosisältö

Asiakkaan tiedoista tallennamme seuraavia tietotyyppisiä:

- nimi
- syntymäaika
- henkilötunnus
- osoite
- puhelinnumero
- palvelu sekä palvelun ostaja
- palvelun tuottamisen kannalta olennaiset tiedot asiakkaan koulutus- ja työhistoriasta
- palvelun tuottamisen ja työturvallisuuden kannalta olennaiset sairaudet (esimerkiksi sairaudet, joissa äkillisen tajunnan menetyksen riski)
- sopimukset kuntoutusjakson tavoitteista
- sairauslomatoistukset
- suostumus tietojen luovuttamisesta
- päätetyt jatkotoimenpiteet

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakkaalta asiakaskohtaisesti verkostolta saadut valmennusjakson kannalta olennaiset tiedot. Asiakkaalta on valmennusjakson alussa pyydetty suostumus tietojen luovuttamiseen. Tietoa saadaan sekä paperitulosteena, sähköisessä muodossa että suullisesti.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

- Tilastotietoja annetaan viranomaisille lain edellyttämiin tarkoituksiin.
- Kelalle ilmoitetaan poissaoloista.
- Ei tietojen siirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

8. Rekisterin suojauksen periaatteet

Hämeen Setlementin toimihenkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 15§).

- a) Manuaalinen aineisto eli paperilla oleva tieto (säilytyspaikka ja suojaaminen):
 - Arkistointi on erillisessä lukitussa tilassa työhuoneissa tai erillisessä lukitussa arkistointitilassa, joihin on asiattomilta pääsy estetty.
- b) Sähköiseen järjestelmään talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus):
 - Sähköisesti käsiteltävät rekisterin sisältämät tiedot ovat palomuurein, salasanoin ja muina tietoturvan toimialalla yleisesti hyväksyttävien teknisin keinoin suojattuja. Järjestelmään tallentuu tieto siitä, ketkä ovat käsitelleet tietoja. Ainoastaan yksilöidyillä rekisterinpitäjän ja sen toimeksiannosta ja lukuun toimivien yhdistysten työntekijöillä on pääsy rekisterin sisältämiin tietoihin rekisterinpitäjän myöntämällä käyttöoikeudella. Tietokoneet ja muut laitteet, joihin talletettuun tietoon pääsee, ovat vain henkilökunnan käytössä.

9. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen

Asiakkaalle kerrotaan perehdytyksessä asiakasrekisteristä, sen tietolähteistä sekä mihin tietoja käytetään ja/tai luovutetaan. Jokaisella on pääsääntöisesti oikeus saada tarkastaa itseään koskevat tiedot Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679 artiklan 15 mukaisesti. Tarkastuspyyntö tulee tehdä vapaamuotoisesti, kirjallisesti ja omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tiedonkorjaamispyyntö osoitetaan asiakkaan kuntoutuksesta vastaavalle ohjaajalle kirjallisesti. Jokaiselle asiakkaalle nimetään vastuuhjaaja Hämeen Setlementin palvelun piiriin tullessa.

Tiedonkorjaamispyynnön toteuttamisesta päättää ja vastaa rekisterinpitäjä.

Tiedonkorjaamispyyntö toteutetaan viipymättä.

10. Henkilötietojen säilytysaika

Asiakkaan tiedot poistetaan asiakkuuden päätyttyä Hämeen Setlementin manuaalisesta aineistosta, sekä sähköisestä järjestelmästä, kun ne eivät ole välttämättömiä.

Nuorten työpaja Duunaamo noudattaa nuorisolakia (1285/2016). Nuorisolain (1285/2016) mukaisesti rekisterin tiedot on hävitettävä heti, kun ne eivät ole välttämättömiä tehtävän hoitamiseksi.

Hävittäminen tapahtuu manuaalisen aineiston osalta silppuamalla. Sähköinen aineisto hävitetään poistamalla asiakastiedot Hämeen Setlementin käyttämästä sähköisestä järjestelmästä tai PAR-järjestelmästä.

11. Muut mahdolliset oikeudet

Asiakasrekisterin tietoja käytetään ainoastaan toteutettaessa sosiaalista ja ammatillista kuntoutusta Hämeen Setlementissä.

12. Tietosuojaselosteen muuttaminen

Hämeen Setlementti kehittää toimintaansa jatkuvasti ja pidättää siksi oikeuden muuttaa tätä tietosuojaselostetta ilmoittamalla siitä palveluissa. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Hämeen Setlementti suosittelee rekisteröityjä tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti.