

## Tietosuojaseloste, Keminmaan kunnan Nuorten työpaja

### Rekisterinpitäjä

Keminmaan kunta, Nuorten työpaja  
Kunnantie 3, 94400 Keminmaa  
Y-tunnus: 0210469–8  
0408317758 (kunnanjohtaja Hannele Matinlassi)

### Rekisteriasioita hoitava henkilö

Keminmaan kunta, Nuorten työpaja  
Hannele Matinlassi, kunnanjohtaja  
Kunnantie 3, 94400 Keminmaa  
0408317758  
hannele.matinlassi@keminmaa.fi

### 1. Rekisterin nimi

Asiakasrekisteri Nuorten työpajatoimintaa varten; asiakkuuteen perustuva rekisteri

### 2. Rekisterin käyttötarkoitus

Rekisteriin liittyvä järjestelmä: PAR, rekisterin toimittaja: Länsi- ja Sisä-Suomen Aluehallintovirasto

Kuvaus: PAR-järjestelmä on työpajoille ja etsivään nuorisotyöhön räätälöity Excel-pohjainen asiakas- ja tilastointijärjestelmä. Järjestelmään on mahdollista kirjata asiakkuuksiin liittyviä tietoja, suunnitella ja tarkastella asiakkuuden toteutumista ja hallita asiakastyöhön liittyviä asiakirjoja. Järjestelmään voidaan kirjata myös sosiaalihuoltolain mukaisissa toimenpiteissä olevien asiakkaiden tietoja. PAR-järjestelmät on rakennettu valtionavunseurantaa helpottavaksi järjestelmäksi, josta raportoidaan kolmesti vuodessa organisaatitiedot sekä tilastolliset asiakastiedot valtakunnalliseen PARkki-tietokantaan.

Tietoja kerätään nuorten työpajan asiakkuuden aikana. Henkilötietoja käsitellään asiakassuhteen hoitamiseen, hallintaan ja kehittämiseen, analysointiin sekä tilastointiin.

Rekisterin sisältämiä asiakastietoja voidaan käyttää rekisterinpitäjän, hallinnoivien tahojen ja yhteistyökumppanien tilastotietojen keräämisessä. Kerättäviä henkilötietoja käytetään asiakassuhteiden ylläpitoon ja hoitoon, hallintaan ja kehittämiseen, analysointiin sekä tilastointiin. Kerättävä anonymi tilastollinen materiaali toimitetaan valtakunnalliseen tietopankkiin toiminnan rahoittajan seurantaa, visualisointia, ja hallinnollisen päätöksenteon tueksi ja median käyttöön. Koska aineisto on anonymiä puhdasta tilastollista materiaalia eikä sisällä asiakkaiden tunnistetietoja, se voidaan toimittaa sähköpostin liitetiedostona. Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain hyväksytyin luvan perusteella tutkimuskäyttöön.

Lupahakemukset käsittelee Opetus- ja Kulttuuriministeriö.

### 3. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin kerätään vähimmillään tummennetut tiedot. Rekisteriin voidaan kerätä asiakassuhteen hoitamisen kannalta tarpeelliset muut tiedot.

- **Perustiedot: Etunimi, sukunimi, syntymäaika, sukupuoli, henkilötunnus,** sähköpostiosoite, puhelinnumero, katuosoite, postinumero, postitoimipaikka.
- Taustatiedot: Koulutus, työkokemus, erityisosaaminen, vahvuudet, tavoite, terveys, perhe ja muut taustatiedot.
- **Tilannetiedot: Koulutus, pääasiallinen toiminta, toimeentulo ja asumismuoto.**
- **Asiakkuustiedot: Mitä kautta saapunut, aloituspäivä, asiakkuuden päättymispäivä, toimenpiteet asiakkuuden aikana, sijoittuminen jakson aikana ja sen jälkeen.**
- **Toimintamenetelmät ja palvelut: aloituspäivä, status, päättymispäivä.**
- **Työaika: Työaikasuunnitelma ja työmaapäiväkirja**
- Muistiotietoja: Asiakkaan hyväksymät muut asiakkuuteen vaikuttavat asiat
- Liitteet: Asiakkuuteen liittyvät dokumentit (kuten kuntouttavan työtoiminnan sopimukset, työkokeilusopimus, TET-jakson sopimus jne.)

### 4. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietoja kerätään henkilöltä itseltään sekä palveluihin rekisteröitymisen ja palveluiden käyttämisen yhteydessä ilmenevistä tiedoista.

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

Henkilötietoja ei siirretä Suomen, Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Tietojen luovutus perustuu rekisteröidyn asiakkaan suostumukseen.

### 6. Rekisterin suojaus

Rekisteri sijaitsee palomurein, salasanoin ja muin teknisin keinoin suojatulla verkkoasemalla. Järjestelmä itsessään on suojattu salasanoin, käyttäjätunnuksilla ja tietokannan sensitiiviset tiedot on salattu. Tietojen käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän palveluksessa olevilla ja muilla määritellyillä henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Käyttäjillä on henkilökohtaiset tehtäväkohtaiset käyttäjätunnukset, jotka määräytyvät käyttäjän oikeuksien mukaan. Manuaalista aineistoa (paperiasiakirjat) pyritään välttämään. Asiakkuuteen liittyvät asiakirjat säilytetään samoin palomurein, salasanoin ja muin teknisin keinoin suojatulla verkkoasemalla. Jos manuaalista aineistoa tarvitaan, säilytetään se lukituissa tiloissa ja sen käyttöä valvotaan.

Tietojen lukemisesta ja muuttamisesta kertyy lukulista. Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26–28 §:n mukaisesti oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja henkilötietorekisteriin on talletettu. Tarkastuspyyntö tulee esittää kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisterinpitäjän toimipaikassa (osoite) rekisterin kulloinkin nimetylle pääkäyttäjälle. Tarkastusoikeus on maksuton.

## 7. Tietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään asiakassuhteen ajan ja jos se toiminnan kannalta (uusiutuva asiakkuus, seuranta) on välttämätöntä, enintään neljä (4) vuotta asiakassuhteen päättymisen jälkeen.

Tietosuojalaki 5.12.2018/1050

Luotu 11.4.2023