

Walmu-järjestelmän tietosuojaseloste

Sisällysluettelo

1.	Rekisterin nimi	2
2.	Rekisterinpitäjä	2
3.	Rekisterin vastuhenkilö	2
4.	Rekisteriasioita hoitava(t) henkilö(t).....	2
5.	Rekisterin käyttötarkoitus.....	2
6.	Rekisterin pitämisen peruste.....	2
7.	Rekisterin tietosisältö	2
8.	Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	3
9.	Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset	3
10.	Rekisterin käyttö	3
11.	Rekisterien yhdistäminen muihin rekistereihin	3
12.	Rekisterin suojaaminen.....	3
13.	Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen.....	4
14.	Rekisteröidyn informointi.....	4
15.	Tarkastusoikeus.....	4
16.	Tiedon korjaaminen	5
17.	Kielto-oikeus	5
18.	Rekisterihallinto	5
19.	Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus	5

1. Rekisterin nimi

Henkilönhallinnan tietosuojaseloste

2. Rekisterinpitäjä

Hyria säätiö

3. Rekisterin vastuhenkilö

Rekisterin vastuhenkilönä toimii Laura Heikkilä

Yhteystiedot:

Puh. 050 379 6438

4. Rekisteriasioita hoitava(t) henkilö(t)

Tietojen ylläpidosta huolehtii Hyriä säätiön henkilökunta joilla riittävät oikeudet ja tunnukset tietojen muuttamiseksi.

Järjestelmän osalta on määritelty henkilöt jotka toimivat järjestelmänvalvojan ominaisuudessa.

He hoitavat järjestelmän rekisterin ylläpidon ja antavat tarvittaessa tarkempia tietoja rekisteristä ja rekisteröidyn oikeuksista.

5. Rekisterin käyttötarkoitus

- Asiakastietoja käytetään asiakkaan kuntoutuksen ja valmennuksen edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitoon ja arviointiin.
- asiakastietojenhallinnointi sekä päivittäisen valmennuksen dokumentointi
- poissa - ja läsnäolon sekä säännöllisyyden seuranta
- työn kautta oppimisen ja vaikuttavuuden arviointi sekä työssä selviytymisen arviointi
- valmennuksen sisällölliseen toteaminen ja seuranta
- sopimusten hallinta

6. Rekisterin pitämisen peruste

Rekisteröidyt henkilöt ovat työvoimapolitiisessa toimenpiteessä, valmennuksen, kuntoutuksen, palkkasuhteen mukaisessa asiakassuhteessa tai muussa vastaavassa toimenpiteessä.

7. Rekisterin tietosisältö

- Yhteystiedot (nimi, yhteystiedot (osoite, puhelin numero) yhteydenottoa varten)
- Demografiatiedot (syntymä-aika, sosiaaliturvatunnus, ammatti yms.)
- palvelun tuottamisen kannalta olennaiset tiedot asiakkaan koulutus-, työ-, terveyst- ja päihdehistoriasta

- suostumus tietojen luovuttamisesta
- tutkimuspyyntö tai lähete
- kuntoutusjakson seurannan päiväkirja, väliraportit ja loppulausunnot
- sopimukset kuntoutusjakson tavoitteista
- sairauslomatodistukset
- palkanlaskentaa varten tarvittavat tiedot

8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet

Asiakkaalta tai asiakaskohtaisesti valmennusjakson kannalta olennaiset verkostolta saadut tiedot.

Asiakkaalta on valmennusjakson alussa pyydetty suostumus tietojen luovuttamiseen. Tietoa saadaan sekä paperitulosteena, sähköisessä muodossa että suullisesti.

Valmennuksen / kuntoutuksen / koulutuksen yhteydessä muodostuneet tiedot.

9. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset

Palvelun ostajat (mm. Kunta, TE-toimisto, KELA), läsnäolotiedot laskutuksen liitteenä.

Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

10. Rekisterin käyttö

Rekisterin käyttäminen edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.

11. Rekisterien yhdistäminen muihin rekistereihin

Rekistereillä ei ole yhteyttä muihin rekistereihin.

12. Rekisterin suojaaminen

a) Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen):

Arkistointi erillisessä lukitussa tilassa työhuoneissa tai erillisessä lukitussa arkistointitilassa.

b) ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus):

Tietokoneet lukituissa työhuoneissa, jokaisella toimihenkilöllä on oma salasana. Yrityksen hallinnoiman palvelimen verkkolevyllä tallennettu asiakasrekisteri sekä kaikki siihen liittyvät muut asiakirjat. Kyseiselle verkkolevyllä on käyttöoikeus estetty muilta kuin ylläpitäjän myöntämiltä käyttöoikeuden haltijoilta. Ylläpitäjänä kyseiselle verkkolevyllä toimii rekisterinpitäjän erikseen nimeämä henkilö, joka tapauskohtaisesti myöntää ja valvoo käyttöoikeuksia.

Tiedonhallintajärjestelmää käytetään Internetin välityksellä.

Ohjelmiston käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnukset järjestelmään antaa järjestelmän vastuullinen hoitaja. Käyttöoikeudet järjestelmään määräytyy käyttäjätasojen mukaan, käyttäjätasot on määritelty tehtävänimikkeen mukaan.

Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Vastuuhenkilö:

- huolehtii, että tiedonhallintajärjestelmää käytetään asianmukaisesti.
- tarkistaa ja valvoo käyttöoikeuksia tarvittaessa.
- huolehtii, että järjestelmän käyttö ohjeistetaan ja että käyttäjille järjestetään riittävä koulutus.

Palvelinympäristö sijaitsee radicenterin palvelimella ja sisältää:

- Palvelinohjelmiston ylläpidon ja valvonnan
- Varmuuskopioinnin
- Vastuun palvelinympäristön verkkokomponenteista
- Tietoliikenneyhteyksien valvonnan

Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi

Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille. Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan palvelun toteutukseen osallistuvat.

12. Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Asiakkaan tiedot säilytetään tiedonhallintajärjestelmässä asiakassuhteen (tai vastaavan) keston ajan aktiivisena.

13. Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävillä www-sivuilla.

14. Tarkastusoikeus

Asiakkaalle kerrotaan perehdytyksessä asiakasrekisteristä, sen tietolähteistä sekä mihin tietoja käytetään ja/tai luovutetaan. Jokaisella on pääsääntöisesti oikeus saada tarkastaa itseään koskevat tiedot.

Tarkastusoikeus on maksuton enintään kerran vuodessa (12 kk) toteutettuna. Tarkastuspyyntö tulee tehdä vapaamuotoisesti, kirjallisesti ja omakätisesti al-
lekirjoitetulla kirjeellä tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

Järjestelmään rekisteröity henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyyn-
nön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriä hoitavalle henkilölle.

Tiedot tulee antaa ilman aiheetonta viivytystä, ymmärrettävässä muodossa ja
pyydettyä kirjallisena.

15. Tiedon korjaaminen

Rekisterinpitäjä korjaa ilman aiheetonta viivästyttä rekisterissä oleva virheelli-
set, tarpeettomat, puutteelliset tai vanhentuneet henkilötiedot. Rekisterinpitäjä
huolehtii virheellisen tiedon korjaamisesta sekä oma-aloitteisesti että myös re-
kisteröidyn vaatimuksesta.

16. Kielto-oikeus

Tietoja ei käytetä suoramainontaan, etämyyntiin ja muuhun suoramarkkinoin-
tiin eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.

17. Rekisterihallinto

Hyria säätiö käyttää rekisterinpitäjänä rekisteriä koskevaa päätösvaltaa.

Rekisterin vastuhenkilö tai hänen valtuuttamansa päättää

- rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä,
käyttöoikeuksien myöntämisestä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkas-
tusoikeuden toteuttamisesta, tiedon korjaamisesta sekä tietojen luovut-
tamisesta.
- rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta
- rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä
- rekisteriä hoitavan nimeämisestä ja hänen tehtävistään.

Rekisteritoimintoja toteuttavat Hyria säätiön palveluksessa olevat henkilöt
käyttöoikeuksien puitteissa.

18. Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet ja koulutus

Sisäiset rekisteritoiminnan ohjeet laaditaan erikseen. Henkilöstön koulutus
suunnitellaan erikseen.