



TIETOSUOJASELOSTE

1. Rekisterin nimi

Vamos ja työllisyys asiakastietorekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Helsingin Diakonissalaitoksen säätiö sr
Y-tunnus 0116480-8
Osoite: Alppikatu 2, 00530 Helsinki

Mikäli asiakassuhde perustuu kunnan tai kuntayhtymän toimeksiantoon, on kunta palvelunjärjestäjänä kyseisen palvelun rekisterinpitäjä. Helsingin Diakonissalaitoksen säätiö toimii tällöin palvelun tuottajana ja toteuttajana rekisteritietojen käsittelijänä.

3. Rekisterinpitäjän edustaja

Marja Pentikäinen, toimialajohtaja, Diakonia ja sosiaalinen vastuu, puh. 040 8681558, etunimi.sukunimi(at)hdl.fi

4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa

Katri Angeria, Vamos ja työllisyys, puh. 050 569 2553, etunimi.sukunimi(at)hdl.fi

5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava

Leenamaija Sipponen, tietosuoja@hdl.fi, puh. 040 0728 516

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste

Rekisteriin sisältyvät Vamos nuorten toiminnot, Maahanmuuttaja- ja romanitoiminnot ja Työllisyystoiminnot. Palvelujen tavoitteena on tukea asiakkaan osallisuutta yhteiskuntaan sekä kohti kestäväää kiinnittymistä koulutus- ja työelämäpoluille.

Henkilötietoja käsitellään asiakkaiden palveluiden suunnitteluun, järjestämiseen ja kehittämiseen sekä lisäksi asiakkaan yksilöllisen kokonaistilanteen arviointiin ja jatkolulle ohjaamiseen. Rekisteriin sisältyvät myös palveluun jonottavat asiakkaat. Rekisteritietoja käytetään myös palvelun vaikutusten arviointiin ja tilastointitarkoituksiin, jolloin yksittäistä rekisteröityä ei voi tunnistaa.

Henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen ja oikeutettuun etuun.

7. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri sisältää seuraavia tietoja:

- asiakkaan kanssa tehty sopimus palvelusta
- asiakkaan nimi, syntymäaika, sukupuoli
- yhteystiedot (postiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero)

- kotikunta, kansalaisuus (vaihtoehdot Suomi/muu), äidinkieli, koulutustausta, asumistilanne, työmarkkinatilanne, toimeentulostatus
- lähettävä taho ja lähetysajankohta
- palvelu- tai muu suunnitelma, osallistumistiedot ja toimenpiteet
- päätetyt jatkotoimenpiteet ja seuranta (palvelun jälkeen 3kk ja 6 kk:n kohdalla)
- tietoja viranomais- ja verkostoyhteistyöstä
- lähiomaisen tai huoltajan yhteystiedot
- asiakkuuden kesto

Kunkin toimintayksikön tiedot säilytetään toiminta- ja rahoitusperustekohtaisesti eriteltyinä.

8. Henkilötietojen tietolähteet

Asiakas itse ja hänen suostumuksellaan viranomaisilta mahdollisesti saadut tiedot.

9. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja ei säännönmukaisesti luovuteta eteenpäin, eikä niitä siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle. Kun toiminta perustuu hankerahoitukseen, voidaan rahoittajalle lähettää seurantaraportissa tilastotietoja, jotka eivät sisällä yksilöityä henkilötietoa tai muita yksilöityjä tietoja tästä rekisteristä.

10. Rekisteritietojen säilytysajat

Rekisterin tietoja säilytetään vain niin kauan, kuin ne ovat tarpeen kunkin toiminta- tai rahoitusperusteen toteuttamiseksi. Toimeksianto- tai muissa toteutus sopimuksissa määritellään säilytysaika sopimuksittain ja hanketoiminnassa säilytysaika on hankkeen toteutusaika sisältäen hankekohtaisesti määritellyn loppuraportin laatimisaikana. Jonossa palvelua odottavan tiedot poistetaan 3kk:n kuluttua, mikäli palvelu ei ala. Palvelunjärjestäjä huolehtii tietojen arkistoinnista ja ilmoittaa, mitä tietoja haluaa palvelun päätyttyä. Palvelun tuottaja säilyttää asiakkaan kanssa tehtyä sopimusta kaksi vuotta palvelun päättymisestä. Manuaaliset asiakirjat hävitetään tietoturvallisesti.

11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojausten periaatteet

Sähköiset ylläpitojärjestelmät

Rekisteritietoja käsitellään Hilkka asiakastietojärjestelmässä.

Tietojen suojausten periaatteet:

Hilkka asiakastietojärjestelmän käyttöön ovat oikeutettuja vain ne työntekijät, joilla työnsä puolesta on oikeus käsitellä asiakastietoja. Rekisteritietoihin pääsy on vain työtehtäviensä mukaan erikseen määritellyillä työntekijöillä. Kullakin käyttäjällä on oma käyttäjätunnus ja salasana järjestelmään. Tiedot kerätään tietokantoihin, jotka ovat palomuurin, salasanojen ja muiden teknisten keinoin suojattuja. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa ja tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt.

Manuaalinen aineisto

Allekirjoitettavat sopimukset ja suostumukset säilytetään papereina.

Tietojen suojauksen periaatteet:

Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa kaapissa henkilöstön tiloissa niin, että sivullisilta pääsy tietoihin on estetty. Rekisteritietoihin on pääsy vain määritellyillä henkilöillä heidän tehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.

12. Rekisteröidyn oikeudet

Oikeus saada tietoa mm. siitä, kuka tietoja käsittelee ja tietojen käyttötarkoitukset sekä minne tietoja luovutetaan (tiedonsaantioikeus).

Oikeus tarkastaa omat henkilötiedot ja päivittää ne ajan tasalle (tarkastus- ja oikaisuoikeus). Oikeus saada tieto, että rekisterissä ei ole mitään henkilötietoja rekisteröidystä.

Oikeus pyytää henkilötietojen poistamista (tietojen poisto-oikeus) rekisteristä ilman aiheetonta viivytystä, jos tietojen käsittelylle ei ole enää laillista perustetta.

Oikeus pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista (tietojen rajoittamisoikeus) esim. jos rekisterissä olevat henkilötiedot ovat virheelliset. Tällöin käsittelyä rajoitetaan kunnes rekisterinpitäjä on varmistanut tietojen paikkansapitävyyden.

Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä (tietojen vastustusoikeus). Rekisteröidyllä on henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseen liittyvällä perusteella, milloin tahansa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä. Tämä edellyttää, että käsittelyn perusteena on rekisterinpitäjän yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen tai rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttaminen.

Tämän lisäksi rekisteröidyllä on milloin vain oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä suoramarkkinointia ja markkinatutkimuksia varten.

Rekisteröidyllä on myös oikeus vastustaa sellaista päätöksentekoa, joka tapahtuu pelkästään automaattisen käsittelyn avulla, ja johon saattaa sisältyä profilointia, edellyttäen, että tätä kautta tehtävä päätös vaikuttaa rekisteröityyn merkittävästi.

Oikeus saada henkilötiedot, jotka rekisteröity on toimittanut rekisterinpitäjälle ja oikeus siirtää tiedot rekisteristämme toiseen järjestelmään (tietojen siirto-oikeus), edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen. Tällöin rekisteröidyllä on oikeus saada henkilötiedot jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja sähköisessä muodossa. Jos se on teknisesti mahdollista, rekisteröidyllä on myös oikeus saada tiedot siirrettyä suoraan rekisterinpitäjältä toiselle.

Ilmoitamme jokaisesta oikaisusta, poistosta tai käsittelyn rajoituksesta vastaanottajaryhmille, joille rekisteröidyn tietoja on luovutettu, mikäli se on kohtuullisin toimenpitein toteutettavissa.

13. Muut mahdolliset oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä EU:n tietosuoja-asetusta,

sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

14. Muutokset tietosuojaselosteeseen

Rekisterinpitäjä kehittää ja parantaa palveluitaan ja toimintaansa jatkuvasti. Tietosuojaselostetta päivitetään tarpeen mukaan. Mikäli tehty muutos on merkittävä, siitä tiedotetaan rekisteröidyille asianmukaisilla tavoilla voimassa olevien lakien mukaisesti.