



1. Rekisterinpitäjä	Kotona Jyväskylässä – hanke, Jyväskylän kaupunki
2. Rekisterin yhteishenkilö	Jaana Tapalinen, hankepääällikkö jaana.tapalinen@jkl.fi , P. 050 441 1980
3. Rekisterin nimi	Asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Asiakasrekisterin tarkoituksena on koota kotoutumislain mukaisten palvelujen toteuttamiseksi ja asiakassuhteen ylläpitämisen vuoksi. Henkilötietojen käsittely perustuu henkilötietolain 8§: n.</p> <p>Henkilötietojen kerääminen asiakkaasta on tarpeellista kotoutumislain mukaisten toimenpiteiden (alkukartoitusten, kotoutumissuunnitelmien ja kotoutumista edistävien toimintojen dokumentointi) toteuttamiseksi. Asiakkaista tallennetaan perustietoina nimi, syntymäaika (henkilötunnus) sekä yhteystiedot. Lisäksi asiakkaan osaamisen kartoittamiseksi selvitetään hänen aikaisempi työkokemus ja koulutustiedot ja kotoutumisen suunnitelmaan kirjataan asiakkaan tavoitteet kotoutumisen edistämiseksi, työllistymiseen tai osaamisen lisäämiseksi.</p> <p>Asiakassuunnitelmat ja haastattelulomakkeet säilytetään lomakkeina erillisessä kansiossa ja kansioita käsitellään salassapitovelvoitteen mukaisesti. Kansiot säilytetään lukitussa kaapissa, johon pääsy on ainoastaan hankehenkilöstöllä.</p> <p>Asiakkaita tilastoidaan sähköiseen tietokantaan mm. koulutus-, työllisyys-, maahantuloperusteen mukaisesti. Tietokanta on sähköisessä muodossa hanketyöntekijän hallinnassa eikä se sisällä asiakkaiden henkilötietoja. Tilastot esitetään hankkeen ohjausryhmälle määräajoin ja raportointien yhteydessä.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan säännönmukaisesti ainoastaan Jyväskylän kaupungin kotoutumispalveluiden tai TE-palveluiden kotoutumistomijoille ja/tai asiantuntijoille sekä tarvittaessa kotoutumiskoulutuksen toteuttajille. Asiakkaita informoidaan tietojenluovutuksesta aina alkuhaastattelujen yhteydessä ja heidän tietojen luovutukseen ja -vaihtoon pyydetään kirjallinen suostumus. Tietojenluovutus on tarpeellista verkostoyhteistyön ja / tai asiakkaan palvelunsiirron yhteydessä.</p> <p>Asiakkailta kerätään myös ESR - hankkeen vaatimusten mukaiset hankkeen aloitus- ja lopetusilmoitukset joita käsitellään salassapitovelvoitteen mukaisesti. Lomakkeiden tiedot syötetään EURA – henkilöjärjestelmään ja alkuperäiset paperiset lomakkeet säilytetään lukitussa kaapissa olevissa kansioissa.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	Asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot, koulutushistoria, työkokemus ja ammattitiedot sekä suunnitelmat asiakkaan kotoutumisen edistämiseksi.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Tietojenvaihto tarpeen mukaan TE-palveluiden, Jyväskylän kaupungin kotoutumispalveluiden, aikuissosiaalityön tai työllisyyspalveluiden henkilöstön välillä salattua sähköpostia käyttäen.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietojenvaihto tarpeen mukaan TE-palveluiden, Jyväskylän kaupungin kotoutumispalveluiden, aikuissosiaalityön tai työllisyyspalveluiden henkilöstön välillä salattua sähköpostia käyttäen.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa kaapissa</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävä aineisto on yhden työntekijän hallinnassa oleva tietojärjestelmä / asiakasrekisteri, johon käyttöoikeus on vain hänellä. Aineisto ei sisällä henkilötietoja.</p>
10. Tarkastusoikeus	Jokaisella on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tiedot. Pyyntö tulee esittää hankkeen toimijoille, rekisteristä vastuussa olevalle hankepäällikölle tai rekisterin ylläpitäjälle.
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Jokaisella on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö tulee tehdä hankkeen toimijoille, rekisteristä vastuussa olevalle hankepäällikölle tai rekisterin ylläpitäjälle kirjallisesti.
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Henkilötietolain mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kun henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten. Tietoja ei luovuteta organisaation ulkopuolisille em. toimintoja varten. Rekisteröidyltä henkilöltä pyydetään kirjallisesti oman toiminnan, kuten kotoutumista edistävän toiminnan markkinoimiseksi lupa ja toimintatapa; Minulle voi lähettää tietoa kotoutumista edistävästä toiminnasta, tekstiviestillä, sähköpostilla tai kirjeellä. Rekisteröity valitsee itse hänelle parhaiten soveltuvan tiedotuskanavan.