



Jyväskylän kaupunki
Työllisyyspalvelut

REKISTERISELOSTE

Ohjaamon asiakasrekisteri / NT TYPPI)

Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm:12.1.2015, päivitetty 5.6.2017

1. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän kaupunki, työllisyyspalvelut
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteishenkilö	Vastuuhenkilö: työllisyyspalvelut, johtaja Anssi Niemelä p. 014 266 3015 tai 050 5643 110 sähköposti: anssi.niemela@jkl.fi Yhteishenkilö: Nimi: Anna-Kaarina Autere, hankepääällikkö/ Ohjaamo Osoite: Gummeruksenkatu 6, 2. krs, 40100 Jyväskylä Puhelin: 014 266 0799 tai 050 4491 225 Sähköposti: anna-kaarina.autere@jkl.fi
3. Rekisterin nimi	Ohjaamo Jyväskylän asiakasrekisteri , Työ- ja elinkeinoministeriön (TEM) ylläpitämässä, yhteisessä TYPPI-asiakaspalvelun tietojärjestelmässä. Ohjaamon asiakasrekisterin lyhenne on NT TYPPI .
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)	Jyväskylän kaupungin, Keski-Suomen TE-toimiston, Kelan ja alueen toisen asteen oppilaitosten yhteisen TYPPI-asiakaspalvelun tietojärjestelmän käyttöönotto Ohjaamossa asioivien nuorten osalta. Asiakastietojen tallentaminen Ohjaamossa em. tahojen palveluita tarvitsevien asiakkaiden osalta. Yhteisen asiakasrekisterin tarkoituksena on Ohjaamossa annetun monialaisen ohjauksen dokumentointi sekä palvelun ja asiakasprosessin toteutumisen ja laadun seuranta. Tarpeellisten henkilö- ym. tietojen ja asiakirjojen hankinta, käsittely sekä tietojen kirjaaminen NT TYPPI-rekisteriin perustuvat asiakkaan erikseen antamaan yksilöityyn, informoituun suostumukseen (Ohjaamon tietolupalomake).
5. Rekisterin tietosisältö	Asiakkaan palvelutarpeen kartoittamiseen ja asiakasprosessin seurantaan liittyvät yhteistoiminnan kannalta tarpeelliset tiedot ja asiakirjat:



Palvelun ja/tai yksikön nimi

6.10.2017

	<p>Asiakkaan tunnistetiedot ja palvelukeskusasiakkuuden perustiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- asiakkaan nimi- henkilötunnus- yhteystiedot; osoite, kotikunta, puhelinnumerot ja sähköposti- perustiedot koulutuksesta ja ammatista- asiakkuuden alkamis- ja päättymistiedot- asiakkaan antamat suostumukset- asiakkaaksi ohjautumista koskevat saatteet- vastuuvirkailijat <p>Palvelun kartoittamisen ja suunnittelun tiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- tilanearviointi asiakkuuden alkaessa, kestäessä ja päättyessä sekä asetettujen tavoitteiden toteutuminen (erillinen alkukartoituslomake, palvelutarvearvio, palvelusuunnitelma, loppuarvio)- asiakkaan palvelusuunnitteluun ja -arviointiin vaikuttavat tilan tiedot (terveys- ja kuntoutustiedot, sosiaalinen tilanne)-- työllistymis-, koulutus- tai kuntoutusmahdollisuuksiin liittyvän palvelutarpeen kartoittamiseen sekä työhön, koulutukseen tai kuntoutukseen liittyvien palveluiden järjestämiseen sekä asiakkaan aktiivointiin liittyvät yhteistyössä laadittavat suunnitelmat- työ- ja koulutushistoriatiedot. <p>Asiakasprosessin seurantatiedot</p> <ul style="list-style-type: none">- yhteydenotot ja asiakastapaamiset (esimerkiksi, milloin asiakas on käynyt ohjauksessa tai ottanut yhteyttä, kenen kanssa hän on asioinut, mitä em. tapaamisessa/ yhteydenotossa on sovittu jatkossa asiakkaan yhteisestä palvelusta)- asiakkaan palveluprosessin toimenpiteet (suunnitellut, meneillään olevat, toteutuneet, keskeytyneet). <p>Muut asiakkaan asiakirjat.</p>
--	---

Palvelun ja/tai yksikön nimi

6.10.2017

<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet *</p>	<p>Henkilöt itse ja heidän antamansa selvitykset</p> <p>Tietoja ja asiakirjoja voidaan tarvittaessa kerätä ja saada asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella tarpeellisilta osin muun muassa seuraavista tietolähteistä:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakas - asiakkaan nimeämät yksityishenkilöt - kunnan sosiaali- ja terveystoimi - työ- ja elinkeinohallinto - kunnan työllisyyspalvelut - Kela - työnantaja - kuntouttavan työtoiminnan ja työkokeilupaikan järjestäjät - kuntoutuslaitos - eläkelaitos - terveydenhuollon ammattihenkilöstö (esim. eri alojen lääkärit, psykologit, neuropsykologit) - päihdehuolto - A-klinikka - kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmä - Eläketurvakeskuksen työsuhderekisteri - oppilaitokset, koulutoimi ja muut koulutusta järjestävät tahot - vankeinhoitolaitokset - ostopalveluiden tuottajat
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ja asiakirjoja voidaan tarvittaessa luovuttaa asiakkaan yksilöidyllä suostumuksella tarpeellisilta osin muun muassa seuraaville tahoille:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kunnan sosiaali- ja terveystoimi - työ- ja elinkeinohallinto - Kela - terveydenhuollon ammattihenkilöstö (esim. eri alojen lääkärit, psykologit, neuropsykologit) - päihdehuolto - A-klinikka - kuntoutuslaitos - eläkelaitos - kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmä - Eläketurvakeskuksen työsuhderekisteri - työnantajat - työkokeilupaikan järjestäjät - oppilaitokset, koulutoimi ja muut koulutusta järjestävät tahot - ostopalveluiden tuottajat.
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Digitaalinen aineisto</p> <p>TYPPI –asiakaspalvelun tietojärjestelmän tietoverkko ja laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee on suojattu palomuurilla ja muin teknisin toimenpitein. Henkilötietoja koskeva viestintä tapahtuu salattuna.</p> <p>Tietojen käsittelijät tunnistetaan vahvalla tunnistuksella ja käyttäjätunnuksissa on roolivarmenne, joka oikeuttaa käyttäjän niiden tietojen käyttöön, jotka ovat tehtävien hoidon kannalta tarpeellisia.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto</p>

Palvelun ja/tai yksikön nimi

6.10.2017

	Henkilörekisteriin liittyvää asiakirja-aineistoa säilytetään kunkin viranomaisen omassa arkistossa lukitussa, palosuojatussa tilassa arkistonmuodotussuunnitelmassa määritellyn ajan.
9. Tarkastusoikeus sekä tiedon korjaaminen	Henkilötietolain (523/1999) mukaista tarkastusoikeutta sekä tiedon korjaamista koskevat pyynnöt yhteiseen henkilöasiakasrekisteriin tehdään: Ohjaamon käytännön toiminnasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Virkaileijan nimi: Anna-Kaarina Autere, hankepäällikkö Osoite: Gummeruksenkatu 6, 2. krs, 40100 Jyväskylä Puhelin: 014 266 0799 tai 050 4491 225 Sähköposti: anna-kaarina.autere@jkl.fi
10. Lisätietoja TE- toimiston, kunnan sosiaali- ja terveystoimen, oppilaitosten sekä Kelan omat rekisterit	TE-toimistolla, kunnan sosiaali- ja terveystoimella, oppilaitoksilla sekä Kellalla on kullakin käytössään lisäksi omat tietojärjestelmänsä ja rekisterinsä. TE-toimiston palveluita koskevat tiedot kuten päätökset ja lausunnot merkitään TE-toimiston asiakastietojärjestelmän henkilöasiakasrekisteriin, sosiaali- ja terveystointa koskevat tiedot merkitään kunnan ao. potilas- ja asiakasrekistereihin, sekä Kelan palveluita ja etuuksia koskevat tiedot Kelan rekisteriin. Oppilaitoksissa kirjoilla olevien nuorten arvioinnit, annettu ohjaus sekä opiskelijahuollon palvelut kirjataan kunkin oppilaitoksen omiin opiskelijarekistereihin. Tällöin kohdassa 9 selostettu tarkastuspyyntö ja tiedon korjaamista koskeva vaatimus tehdään kirjallisesti sille toimipisteessä toimivalle viranomaiselle, jonka toimialaan asia liittyy ja joka on ko. toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä. Kuntouttavasta työtoiminnasta annetun lain (189/2001) 12 §:n mukaan aktivointisuunnitelma talletetaan kunnan sosiaalihuollon henkilörekisteriin ja TE-toimiston asiakastietojärjestelmän henkilöasiakasrekisteriin.

* Henkilötietolaki 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.

REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Henkilörekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain 10 §:ssä. Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle tarkastusoikeuden käytön yhteydessä. Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen (kunta TE –toimisto, KELA) tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alu-

Palvelun ja/tai yksikön nimi

6.10.2017

een kautta, on rekisterinpitäjän tällöin **nimettävä Suomessa oleva edustaja**. Tämä edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä rekisteröidylle tarkempia tietoja ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten (henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus) rekisteri perustetaan (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty nimetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin: selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että lukija tietää, mitä tietoja hänestä on talletettu. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luottelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaottelemalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (keneltä, mitä tietoja ja millä perusteella /rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös). HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.). Henkilötietojen siirto *EU:n tai ETA:n ulkopuolelle* on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.
8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojauksen periaatteista, ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidylle. Kohdtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäviksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskeva säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Palvelun ja/tai yksikön nimi

6.10.2017