



<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Jyväskylän kaupunginhallitus  Vastuuhenkilö Elinkeinojohtaja Anne Sandelin Vapaudenkatu 46 B, 2.krs. 40100 Jyväskylä puh. 014 266 5051
<b>2. Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Työllisyysjohtaja Päivi Pöntinen Jyväskylän kaupunki Sepänkatu 4 A, 3. krs 40100 Jyväskylä puh. 014 266 4827
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Jyväskylän kaupungin työllisyyspalvelujen asiakasrekisteri  Työllisyydenhoidon sähköiset ja paperiset asiakirjat
<b>4. Tietosuojavastaava</b>	Jyväskylän kaupungin konsernihallinto Liina Kuusela Kilpisenkatu 1, 3. krs 40100 Jyväskylä 014 266 2487
<b>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Pitkäaikaistyöttömien, nuorten ja muutoin heikossa työmarkkina- asemassa olevien jyväskyläläisten työllistämisen edistäminen <ul style="list-style-type: none"><li>• Palkkatukityöllistäminen Jyväskylän kaupungille</li><li>• Veloitetyöllistäminen</li><li>• Jyväskylä-lisä</li><li>• Työnantajien rekrytointitarpeisiin vastaaminen, mm. ehdokas- asettelu</li><li>• Kuntouttavan työtoiminnan järjestäminen</li><li>• Työkyvyn arviointi</li></ul> Asiakastietoja tarvitaan <ul style="list-style-type: none"><li>• Työllisyyspalvelujen asiakasprosessissa</li><li>• Rahaliikenteen hoitamisessa (tilitykset, maksatukset, laskujen käsittely, hankkeiden hallinnointi)</li><li>• Toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa, johtamisessa, valvon- nassa, tilastoinnissa ja tutkimuksessa.</li></ul> <b>PERUSTEET:</b> EUn yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679 Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014) Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001, 937/2012) Laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 916/2012, 528/2917) Sosiaalihuoltolaki (710/1982, 1301/2014) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

	<p>Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007, 1227/2010)</p> <p>Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)</p>
<p><b>6. Rekisterin tietosisältö</b></p>	<p>Rekisterissä on työllisyydenhoidon kannalta välttämättömät tiedot.</p> <p>Asiakkaan henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumerot, kotikunta, osoitteen turvakielto</li> <li>- ammatti, työ- ja koulutushistoria</li> </ul> <p>Asiakkaan palveluprosessiin liittyvät tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- palvelutarpeen arviointi</li> <li>- yhteydenotot</li> <li>- koulutukseen, ammattiin, työhistoriaan sekä osaamiseen liittyvät tiedot</li> <li>- aktivointi- ja työllistymissuunnitelmat</li> <li>- suunnitelmiin sisältyvien palvelujen toimeenpano ja seuranta</li> <li>- hakemukset</li> <li>- sopimukset</li> <li>- kirjeet</li> <li>- palvelu- ja maksupäätökset sekä niiden tiedoksianto</li> </ul> <p>Käytössä olevat tietojärjestelmät</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priimus/Wilma – työllisyyspalveluiden työnantaja- ja henkilöasiakkuuksien hallintajärjestelmä <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisältää ostopalvelusopimusten mukaisten kuntouttavan työtoiminnan asiakkaiden sopimus- ja seurantatiedot</li> </ul> </li> <li>- TYPPI – työllistymistä edistävän monialaisen yhteispalvelun piiriin kuuluvat asiakkaat <ul style="list-style-type: none"> <li>• lainsäädäntöön perustuva yhteiskäyttö Keski-Suomen TE-toimiston sekä KELAn kanssa</li> </ul> </li> <li>- NT-TYPPI – nuorten Ohjaamon asiakasprosessin hallinta yhdessä aikuissosiaalityön, TE-toimiston, Gradian ja KELAn kanssa</li> <li>- SosiaaliEfficca - sosiaalihuoltolain järjestelmä kuntouttavan työtoiminnan päätösten ja matkakorvaushakemusten hallinnoimiseksi</li> <li>- TerveysEfficca – työllisyyspalveluiden työkyvynarviointipalvelun piiriin kuuluvien asiakkaiden terveystietojen kirjaaminen ja hyödyntäminen</li> </ul> <p>Järjestelmän käytöstä tallentuu lokitiedot.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tietokantaohjelma Jyvänen –Jyväskylä-lisän päätösten tallentaminen yrityksille ja yhdistyksille <ul style="list-style-type: none"> <li>• henkilöasiakkaan nimi, henkilötunnus sekä palkkatukitiedot</li> <li>• yrityksen/ yhdistyksen osoite ja y-tunnus</li> <li>• yhdistyksen/yrityksen yhteyshenkilön nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite</li> </ul> </li> <li>- Lisäksi kaupungin palvelimen suojatussa verkossa työllisyyspalvelujen verkkoasemalla on tiedostoja, jotka vuosittain siirretään arkistosuunnitelman vaatiessa arkistoon tai tuhoetaan käyttötarpeen päättyttyä, mikäli ei ole arkistointivaihtoehtoa.</li> </ul>
<p><b>7. Säännönmukaiset tietolähteet</b></p>	<p>Kelan työmarkkinatuen kuntaosuuden kuukausittain tuleva lasku ja laskun liitteenä oleva nimilista henkilöistä, joiden työmarkkinatuen</p>

	<p>kustannuksista kunta maksaa osan  Asiakkaan antamat tiedot palvelutarpeen arvioita varten  Työllistymistä edistävän monialaisen yhteispalvelun piiriin kuuluvista asiakkaista TE-toimistosta tulevat taustatiedot  Työllistämismääräytysten piiriin kuuluvista henkilöistä TE-toimistolta annettavat työllistämismääräykset  Jyväskylä-lisähakemuksessa työnantajien antamat omat yhteystiedot sekä tiedot työllistettävästä henkilöstä  Kuntouttavan työtoiminnan ostopalveluiden tuottajat antavat yhteystietonsa sekä palvelun piiriin kuuluvien asiakkaiden henkilötiedot, läsnäolopäivät sekä maksuperusteena olevat kannusteet.  Julkisyhteisöiltä sekä yhdistyksiltä ja järjestöiltä kuukausittain saatavat tiedot/listat kuntouttavassa työtoiminnassa olleista ohjauspalkkion maksatusta varten.  Tietoja täydennetään asiakkaan kertomilla tiedoilla. Asiakasta koskevat tiedot syntyvät asiakkuuden aikana asiakastyöntekijän kirjaamisena.</p>
<p><b>8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.</p> <p>Asiakkaan erillisellä ja yksilöidyllä suostumuksella on mahdollista luovuttaa häntä koskevia tietoja kolmannelle osapuolelle (ei kuitenkaan terveyteen liittyviä tietoja).</p> <p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p> <p><b>PERUSTEET:</b>  EUn yleinen tietosuojasäädös (EU) 2016/679  Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)  Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</p>
<p><b>9. Rekisteröidyn informointi</b></p>	<p>Tämä tietosuojaseloste on luotu asiakkaan informointia varten. Tietosuojaseloste on saatavilla Jyväskylän kaupungin Internet-sivuilla sekä toimintayksiköissä. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös suullisesti asiakaspalvelutilanteessa.</p> <p><b>PERUSTEET:</b>  EUn yleinen tietosuojasäädös (EU) 2016/679  Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 13§</p>

<p><b>10.Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, mikä jatkuu myös työsuhteen päätyttyä.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukitussa arkistotilassa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään Jyväskylän kaupungin arkistoissa.</p> <p>Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävä aineisto</p> <p>Järjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Käyttöoikeus on käyttäjän tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävämukaisiin toimintoihin. Eri käyttäjärooleissa on määritelty erikseen tietojen luku-, kirjoitus- ja poisto-oikeudet.</p> <p>Järjestelmä rekisteröi lokitietoihin kaikki sisään kirjoittautumiset ja järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.</p>
<p><b>11.Rekisteritietojen säilytysaika ja sen peruste</b></p>	<p>Asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.</p>
<p><b>12.Oikeus saada pääsy tietoihinsa</b></p>	<p>Asiakkaalla on oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on kirjattu henkilötietorekisteriin ja onko tietoja käsitelty lainvastaisesti. Henkilön tulee esittää tarkastuspyyntö, jossa tarkastettavat tiedot ovat yksilöityinä. Pyyntöjä varten on laadittu lomakkeet, jotka ovat saatavilla toimintayksiköistä sekä Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveyspalvelujen Internet-sivuilta (Asiakkaan oikeudet – Tietosuoja). Tietojen tarkastuspyyntö toimitetaan toimintayksikön henkilökunnalle ja tietojen käsittelyn tarkastuspyyntö Tietosuojavastaavalle.</p> <p>Pyydetty tiedot pyritään antamaan viivytyksettä. Tarkastus toteutetaan tarvittaessa henkilökohtaisen käynnin yhteydessä. Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin asiakirjoihin. Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan.</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, annetaan asiakkaalle asiasta kirjallinen vastaus. Päätöksestä ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa.</p> <p><b>PERUSTEET:</b> EUn yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679 Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007, 1227/2010) 18§</p>

<p><b>13.Oikeus tietojen oikaisemiseen</b></p>	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, oikaisee asiakastyöntekijä sen omasta aloitteestaan tai asiakkaan kirjallisesta pyynnöstä. Asiakaan pyyntöä varten on laadittu lomake, joka on saatavilla toimintayksiköistä sekä Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden Internet-sivuilta (Asiakkaan oikeudet – Tietosuojatietosuoja). Pyyntö toimitetaan toimintayksikön henkilökunnalle.</p> <p>Mikäli asiakas haluaa korjattavaksi tietojärjestelmässä näkyvää, väestörekisteristä tullutta tietoa, ohjataan hänet esittämään korjauspyyntö väestörekisteriviranomaisille.</p> <p>Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan ao. asiakkaalle todistus, josta ilmenevät syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Henkilölle kerrotaan hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p><b>PERUSTEET:</b> EU:n yleinen tietosuojatietosuoja-asetus (EU) 2016/679</p>
<p><b>14. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojatietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuojatietosuoja-ohjaavia lakeja ja asetuksia. Valvontaviranomaisen yhteystiedot:</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 HELSINKI Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6 krs 00520 HELSINKI Puh. 029 56 66700 tietosuojatietosuoja@om.fi</p> <p><b>PERUSTEET:</b> EU:n yleinen tietosuojatietosuoja-asetus 77A</p>