

Perusturvakeskus**Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24§
250118**

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Nokian perusturvalautakunta, Harjukatu 23 37100 Nokia
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Nimi sosiaalityön johtaja Erja Kovalainen
	Yhteystiedot Nokian perusturvapalvelut Harjukatu 21, 37100 Nokia Puh. (03) 5652 0000 (vaihde)
3. Rekisterin nimi	Starttipajan asiakastiedot
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/rekisterin käyttötarkoitus	Starttipajan asiakkaiden henkilötietojen ja Starttipajan jaksoon liittyvien tietojen kerääminen, ja tietojen hyödyntäminen Starttipajan toiminnassa ohjaajien toimesta.
5. Rekisterin tietosisältö	Asiakastiedot: Nimi, henkilötunnus, Starttipaja-jakson kesto, Starttipaja-jaksoon ja asiakkaan muihin yhteistyötahoihin liittyviä tietoja, läsnäolopäivät, huomautukset, kuntouttavan työtoiminnan päätöspyynnöt, osallistumistodistukset, asiakaspaperit ja haastattelulomakkeet, lähetettyjen Kelan TT3-lomakkeiden kopiot, muut tarpeelliset lisätiedot
6. Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys sekä Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen Perhehuoltojärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Järjestelmä sijaistaa seutukuntien yhteisellä palvelimella ja sitä käytetään

	omilta työasemilta. Järjestelmän palvelinta säilytetään lukituissa tiloissa ja tulostimen valvonta on käyttäjien vastuulla. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Järjestelmä vaatii salasana vaihdettavaksi määräajoin. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta, käytössä erillinen lomake. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritelty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritelty erikseen tietojen luku-, kirjoitus- ja poisto-oikeudet. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun. Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden työpisteissä ja lukituissa arkistotiloissa. Arkistoidut asiakirjat säilytetään perusturvakeskuksen arkistossa. Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistosuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella. Tietojen käyttöä valvotaan. Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin: Perhehuollon asiakasrekisteriä ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Henkilötiedot saadaan Starttipajaan osallistuvilta asiakkailta, yhteistyötahoilta sekä Efficasta. Tietoja täydennetään asiakkaan kertomilla tiedoilla.
8. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella siihen oikeutetulle viranomaiselle noudattaen perusturvakeskuksen tietosuojaohjeita. Maksatuksen yhteydessä siirretään maksutietoja pankkijärjestelmään. Tilastotietoja annetaan viranomaisille alin edellyttämiin tarkoituksiin. Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso henkilötietolain (523/1999) 22 §:n perusteella. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen.
9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	1. Sähköiset ylläpitojärjestelmät: Excel ja Word-tiedostot, jotka sijaitsevat salasanasuojatulla muistitikulla, jota säilytetään lukitussa kaapissa 2. Paperiset ylläpitojärjestelmät: Asiakaspapereita säilytetään kansioissa, jotka säilytetään lukitussa kaapissa Asiakastietoja saavat käyttää asiakkaan asioissa työskentelevät Nokian perusturvapalveluiden viran- ja toimenhaltijat, heidän

	sijaisensa sekä tieteellistä tutkimusta tekevät henkilöt edellyttäen, että heille on myönnetty siihen lupa. Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistosuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella.
10. Tarkastusoikeus	Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevaa tietoa henkilörekisteriin on tallennettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisteritietonsa potilas voi saada kirjallisena ja maksuttomina kerran vuodessa. Tästä oikeudesta voidaan poiketa erityisestä syystä. Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot sairaalassa ollessaan, on esitettävä asiasta pyyntö hoitavalle lääkärille. Muussa tapauksessa pyyntö toimitetaan edellä mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle. Pyyntö voidaan esittää siihen tarkoitettulla lomakkeella. Tarkastusoikeus toteutetaan ensisijaisesti siinä toimintayksikössä, jossa potilaan hoito toteutetaan, hoidon aikana tai erikseen sovitun henkilökohtaisen käynnin yhteydessä. Tiedot voi antaa vain lääkäri tai luvan saanut muu terveydenhuollon ammattihenkilö. Mikäli tarkastusoikeus evätään, potilaalle annetaan asiasta kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa ilmoitetaan epäämisen syy.
11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	Rekisterissä havaitut selvät virheellisyysdet korjataan oma-aloitteisesti ao. toimintayksiossä normaalin ylläpitomenettelyn ja rekisteristä vastuussa olevan antamien ohjeiden mukaisesti. Rekisterin tietoja voidaan oikaista, poistaa tai täydentää rekisteröidyn kirjallisena tekemästä vaatimuksesta, joka on toimitettava edellä mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle. Pyyntöön on valmis lomake.

	Mikäli pyyntöön ei suostuta, potilaalle annetaan asiaa koskeva kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee kieltäytymisen syy.
--	--