

Kuvaus asiakirjajulkisuudesta Nokian kaupungissa

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta tietovarannoistaan asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Nokian kaupunki on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kaupungin asiakkaat ja muut asianosaiset voivat yksilöidä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13 §:ssä edellytetyllä tavalla.

Julkisuuslain (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)) mukaan jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisista asiakirjoista. Viranomaisten asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia, jollei erikseen toisin säädetä. Suomessa vallitseekin julkisuusperiaate.

Mikä on viranomaisen asiakirja?

Asiakirjalla tarkoitetaan perinteisen paperiasiakirjan lisäksi yhä enemmän määrin sähköistä tiedostoa tai esimerkiksi audiovisuaalisessa muodossa olevaa tallennetta (mm. videotalliointi kaupunginvaltuuston kokouksesta).

Viranomaisen asiakirjan käsite määritellään julkisuuslaissa (5 §), jolloin määritelmän täyttäviin asiakirjoihin kohdistuu julkisuusolettama. Julkisia asiakirjoja ovat esimerkiksi toimielinten pöytäkirjat liitteineen, päätöksen valmisteluun liittyvät asiakirjat ja useimmat kaupungille toimitetut asiakirjat.

Pykälässä määritellään myös, mitä ei pidetä viranomaisen asiakirjana, jolloin kyseiset asiakirjat ovat ei-julkisia. Ei-julkisten asiakirjojen suhteen kaupunki noudattaa harkintaa; niitä voidaan luovuttaa pyytäjälle, jos tiedon antamisesta ei ole haittaa. Ei-julkisista asiakirjoista esimerkkinä ovat kaupungin sisäiseen työskentelyyn liittyvät asiakirjat (sisäiset ohjeet ja koulutusmateriaalit) sekä osa henkilöstöhallinnon asiakirjoista.

Asiakirjan julkiseksi tulo

Asiakirja tulee julkiseksi silloin, kun se valmistuu. Hankinta-asiakirjat tulevat julkiseksi lopullisen päätöksen jälkeen. Keskeneneräisistä asiakirjoista ja vireillä olevista asioista kaupunki antaa tietoja harkinnan mukaan.

Milloin asiakirja voi olla salassa pidettävä?

Asiakirja voi olla osittain tai kokonaan salassa pidettävä vain silloin, kun siitä on erikseen säädetty laissa. Salassa pidettävistä viranomaisen asiakirjoista säädetään julkisuuslain 24 §:ssä, jossa on yhteensä 32 kohtaa, joiden perusteella asiakirja voi olla salassa pidettävä. Lisäksi salassapidosta säädetään joissain erityislaeissa (erityisesti sosiaali- ja terveydenhuollon osalta). Kaupungin asiakirjojen salassapito määräytyy pääsääntöisesti julkisuuslain mukaisesti.

Jos asiakirjasta vain osa on salassa pidettävä, on viranomaisen annettava tieto asiakirjan julkisesta osasta. Tämä tehdään poistamalla asiakirjasta salassa pidettävä osio esimerkiksi mustaamalla se. Esimerkiksi kaupungille lähetetyt työhakemukset ovat lähtökohtaisesti julkisia, mutta usein työnhakijat kuitenkin kertovat mm. harrastuksistaan. Tieto harrastuksista on salassa pidettävä, sillä se kertoo hakijan yksityiselämästä (julkisuuslain 24 § k32). Hakemuksesta voidaan kuitenkin antaa kaikki muut tiedot, ja vain kohta, jossa hakija kertoo harrastuksesta, poistetaan.

Viranomaisen pitää aina perustella kieltäytyminen tiedon antamisesta.

Jos viranomainen ei voi antaa tietoa asiakirjasta, pitää pyytäjälle kertoa peruste, eli millä lainkohdalla asiakirja on salassa pidettävä tai miksi se on ei-julkinen.

Tietopyynnön tekijällä on halutessaan oikeus saada valituskelpoinen päätös, josta voi valittaa hallinto-oikeuteen.

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta

Oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta koskee kaikkia. Pyyntöä ei yleensä tarvitse perustella. Poikkeuksena on henkilörekisteriin kohdistuva pyyntö.

Lisäksi jokaisella on oikeus saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta silloinkin, kun asiakirja on salassa pidettävä (asianosaisjulkisuus). Henkilö katsotaan asianosaiseksi silloin, kun asiakirjalla on vaikutusta hänen etuihinsa, oikeuksiinsa tai

velvollisuuksiinsa. Kuntasektorilla salassa pidettäviä tietoja on erityisesti sosiaali- ja terveydenhoidon asiakasasiakirjat.

Ohjeet tietopyyntöön

Kaupungille osoitetut tietopyynnot toivotaan lähetettävän keskitetysti osoitteeseen kirjaamo@nokiankaupunki.fi. Tarvittaessa autamme tietopyynnön tekemisessä.

Tiedon pyytäjällä on oikeus esittää toiveensa myös suullisesti. Tietopyyntöä ei myöskään tarvitse perustella ja tietopyynnön voi esittää anonyymisti. Pyynnön jälkeen kaupunki selvittää, mitkä tiedot se voi antaa. Mikäli joitakin tietoja ei voida luovuttaa, kaupungin on annettava selitys, miksi tietoa ei luovuteta. Selitys voi olla esimerkiksi se, että kyseessä ei ole viranomaisen asiakirja tai kyseessä on salassa pidettävä tieto. Mikäli salassa pidettävä tietoaineisto ei ole eroteltavissa muusta aineistosta, aineistoa ei voi antaa.

Pyydetyt tiedon antaa henkilö, jolle kaupunki on kyseisen tehtävän määrännyt tai jolle tehtävä asemansa vuoksi kuuluu. Valmistelussa olevasta asiakirjasta tietoja voi antaa asian valmistelija. Yksittäisellä työntekijällä on myös mahdollisuus siirtää luovutus päätös omalle esimiehelleen tai muulle viranomaiselle. Mikäli tietopyyntö ei koske Nokian kaupunkia, siirretään pyyntö oikealle viranomaiselle. Viranomaisen kuuluu myös tarvittaessa pyytää lisätietoa pyyntöön.

Henkilötietoja on mahdollista luovuttaa suullisesti tai antaa nähtäväksi tai jäljennettäväksi. Tietojen luovuttaminen kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa edellyttää, että saajalla oikeus käyttää tietoja. Tiedonpyytäjällä ei ole oikeutta käyttää itse viranomaisen järjestelmiä. Lisäksi tietoturvasyyt voivat estää tiedonpyytäjää kopioimasta tietoja muistitikulle tms.

Julkisuuslain lähtökohtana on, että kaupungin on käsiteltävä asiakirjapyyntö välittömästi ja viivytyksettä. Laissa säädetään määräajaksi kaksi viikkoa tavanomaisissa tapauksissa ja kuukausi monimutkaisemmissa tapauksissa.

Tietopyyntöön vastaaminen on lähtökohtaisesti ilmaista, mutta laajojen pyyntöjen kohdalla voidaan julkisuuslain 34 §:n mukaan periä maksu. Maksun määrä on aina ilmoitettava pyytäjälle etukäteen.

Tietoa asiakasmaksuista löytyy verkkosivuilta:

Tietosuojasta

Sähköisesti käsiteltävät tiedot liikkuvat kaupungin sisäverkossa, joka on tietosuoja- ja tietoturva-vaatimusten mukainen. Verkon käyttäjiltä vaaditaan vahva tunnistautuminen. Useimpien rekistereiden tiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen salassa pidettävään rekisteriin edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Eri järjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuden myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeudet on rajattu tehtävän mukaisesti ja perustuu käyttäjärooleihin.

Nokian kaupungin palvelualueet, joissa on tietovarantoja:

- Sivistyspalvelut: opetuspalvelut, varhaiskasvatuspalvelut, vapaa-aikapalvelut
- Perusturvapalvelut: terveyspalvelut, ikäihmisten palvelut, perhepalvelut, vammaispalvelut
- Kaupunkikehityspalvelut: elinkeino- ja työllisyyspalvelut, maankäyttö, infrapalvelut, rakennusvalvonta ja ympäristö
- Konsernipalvelut: tukipalvelut ja tilapalvelut

Nokian kaupungin tietovarannot koostuvat fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä.

Sivistyspalveluiden rekistereitä, rekisterinpitäjä sivistysjohtaja

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus/tietoaineistot	Tietojärjestelmät
Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri	Varhaiskasvatuksen toteuttamiseen liittyvät tiedot, asiakasmaksuun määräytymiseen liittyvät tiedot, varhaiskasvatuspaikkahakemus, lapsen tarve varhaiskasvatukseen. Rekisterit sisältävät henkilötietoja.	Päikky, toimittaja: Abilita. Effica, toimittaja: Tieto Evry.
Oppilasrekisterijärjestelmä Primus	Oppilaiden tietojen ylläpito. Sisältää henkilötietoja (nimi, osoite, henkilötunnus, huoltajien tiedot)	Primus, toimittaja: Visma Enterprise Oy.
Lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre	Resurssien jako/suunnitelma opetuksen toteuttamisesta: nimi, luokka, oppiaine	Kurre, toimittaja: Visma Enterprise Oy
Wilma-oppilashallintojärjestelmä (Primuksen ja Kurren www-katselunäkymä)	Wilma pohjautuu Primus- ja Kurre-kouluhallinto-ohjelmiin, joista tieto heijastetaan Wilmaan.	Wilma, toimittaja: Visma Enterprise Oy
Oppilashuollon asiakirjat	Oppilashuoltohenkilöstön merkinnät oppilaasta (nimi, osoite, huoltajat, oppilaalle kohdistetut tukitoimet).	
Työväenopiston opetuksen hallinnointi	Osallistujien rekisteröinti ja laskutus, tuntiopettajien tiedot, tilarekisterit.	Hellewi, toimittaja: Wildfrost Oy

Koulukuljetukset	Kuljetustoiminnan hallinnointi: nimi, yhteystiedot	
Yhteishaku- lukioon hakeneet	Oppilasvalinta: nimi, yhteystiedot	
Kolmiportaisen tuen asiakirjat	Yksilöllisen tuen kartoittaminen ja tuen tarjoaminen: nimi, yhteystiedot, yksilölliset tiedot	
Sijoitettujen lasten luvat koulunkäynnin järjestämistä koskevaan yhteistyöhön	Ohjeet lapsen osalta: nimi, sijoituspaikan osoite, oppilaan henk.koht. tietoja	
Oppilaiden lääkärilausunnot	Tuen tarpeen kartoittaminen: nimi, synt.aika, hetu, yhteystiedot	
Kielivalinnat ja muut valinnaisainelistaukset	Ryhmäjako: nimi, yhteystiedot	Primus
Arviointipäiväkirjat	Arvosanan määrittäminen: nimi, luokka	
Esiopetukseen osallistuvat	Lakisääteinen velvoite: nimi, yhteystiedot, huoltajien tiedot	Effica, toimittaja: Tieto Evry.
VAPAA-AIKAPALVELUT Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus/tietoaineistot	Tietojärjestelmät
Kokoelmat, irtaimisto ja museaalinen aineisto	Omaisuuksien hallinta; kokoelmiin ja irtaimistoon liittyviä yhteystietoja	Siiri-tietokanta
Nuorison ja vapaan kansalaistoiminnan, kulttuurin, terveyttä ja toimintakykyä edistävän	Hakijoiden hallinta: nimi, yhteystiedot, haettava avustus, perustelut	Holvi-asianhallintajärjestelmä sekä nettilomake

toiminnan sekä liikunnan avustukset		
Vapaa-aikapalveluiden yhdistyshakemisto	Palveluiden tuottaminen: nimi, yhteystiedot	
Kulttuurin, nuorisotoimen, kirjastoasiakkaiden ja liikunnan laskutus	Syntyneet saatavat: nimi, osoite, laskutuksen peruste	Rondo
Tilavarausten hallinnointi	Nimi, yhteystiedot, varatun tilan tiedot	Timmi-tilanvarausjärjestelmä
Etsivän nuorisotyön tilastointi ja nuoristotilat/kävijät	Osallistujamäärän tilastointi: nimi, yhteystiedot, käyntipäivät	PAR-järjestelmä
Piki-järjestelmän asiakasrekisteri sekä Kaukolaina-järjestelmä	Lainaus toiminnan hoitaminen: nimi, yhteystiedot, henkilötunnus. Huoltajatiedot alle 15-vuotiailta.	Piki-kirjastojärjestelmä (Axiell Aurora).
Nuorisovaltuusto ja lasten parlamentti	Osallistaminen: nimet ja osoitteet	-
Kirjaston kotipalveluasiakkaiden listaus	Asiakaspalvelun toteuttaminen: nimi, yhteystiedot, henkilötunnus, lainaushistoria.	Piki-kirjastojärjestelmä (Axiell Aurora).
Ilmoittautumiset tapahtumiin ja erilaisiin ryhmiin	Asiakaspalvelun toteuttaminen: nimi, puh.nro, sähköposti.	Lyyti-tapahtumanhallintajärjestelmä
Seppo-pelillästämialusta	Osallistujan tiedot: nimi, sähköposti	Seppo io
Tapahtuma- ja harrastustoiminnan suunnittelu	Tapahtumien käytännön toteutuksen suunnitteluun tarkoitettu online-alusta.	OpenS Nuorisopassi/opetustoimen oppilastietojärjestelmä

	Käyttäjän tiedot: nimi, puh.nro, sähköposti.	
VARHAISKASVATUS Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus/tietoainekset	Tietojärjestelmät
Varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri - laskutus	Varhaiskasvatuksen asiakaslaskutus: lapsen ja perheen tiedot, hakemukset, päätökset, sijoitukset, tulotiedot, maksupäätökset, päiväkirjat, laskut, erityistarpeet	Effica
Yksityiset perhepäivähoitajat ja työsopimussuhteiset hoitajat lasten kotona	Yksityisen perhepäivähoidon ohjaus ja valvonta: ohjauksen ja valvonnan asiakirjat	
Yksityiset varhaiskasvatuspalvelut	Yksityisen varhaiskasvatuksen ohjaukseen ja valvontaan liittyvät asiakirjat: ohjauksen ja valvonnan asiakirjat, palvelusetelihakemukset ja laskentalistat	
Lasten varhaiskasvatussuunnitelmat	Lasten kasvun, kehityksen ja oppimisen tukena: lasta ja hänen kehitystään koskevaa tietoa	Päikky
Hoitoaikojen ilmoittaminen	Lapsen nimi, huoltajien tiedot, hoidontarve	Päikky

Konsernipalveluiden rekistereitä

Rekisterinpitäjä hallintojohtaja (Hanna Vuojela)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus/tietoaineistot	Tietojärjestelmät
Asian- ja asiakirjahallinnan järjestelmä Holvi (TWeb)	Kokoushallinta ja päätöksenteon valmistelu, täytäntöönpano, tiedottaminen, asioiden kirjaaminen ja seuranta, sopimusten hallinta, sähköinen arkistointi.	TWeb, toimittaja: Triplan Oy
Luottamushenkilörekisteri	Luottamustoimen hoitamisen kannalta välttämättömien tietojen ylläpito (nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, ammatti/nimike, puolue, luottamuselin ja tehtävät, kokousmatkan pituus, tilinumero).	Tulossa: WebLumu, toimittaja: Triplan Oy.
Manuaaliset arkistot	Asiakirjojen säilyttäminen arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti	
Pysäköinninvalvontajärjestelmä	Pysäköinninvalvonnan asiakasrekisteri, pysäköintivirheiden kirjaaminen, pysäköintimaksujen käsittely ja perintä, oikaisuvaatimusten käsittely	IntoParking, toimittaja: Vincit
Sidonnaisuusrekisteri	Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuusilmoitukset (nimi, johtotehtävät ja	Tulossa: Silmu, toimittaja: Triplan Oy.

	luottamustoimet elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja yhteisöissä, merkittävä varallisuus/muut sidonnaisuudet, jolla voi olla merkitystä luottamus- tai virkatehtävien hoitamisessa	
Kotiaänestykseen ilmoittautuneiden rekisteri	kotiaänestyksen toimittaminen: nimi, henk.tunnus, yhteystiedot, kotikunta, omaishoitajan nimi, henk.tunnus, puh.nro, jos äänestää kotiaänestyksen yhteydessä. Äänestäjän pyynnöstä ilmoituksen tehneen henkilön nimi ja yhteystiedot.	
Väestörekisteri ja siihen liittyvät päivitystiedot	Facta-järjestelmän käyttöoikeudet, viranomaistoimintaan liittyvien henkilötietojen tarkistaminen: nimi, osoite, syntymäaika, henkilötunnus	Facta

Rekisterinpitäjä laskentapäällikkö (Arja Järvelä)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus/tietoaineistot	Tietojärjestelmä
Maksuliikenne- järjestelmä	Maksujen lähetys, vastaanotto sekä tiliotteiden tiliointi (hetu, nimitiedot)	Basware Maksuliikenne
Myyntireskontra	Laskutuksen myyntisaatavien valvonta (nimitiedot, sotu, osoitetieto, laskun tiedot)	Raindance

Ostoreskontra	Ostolaskujen hallinta (nimitiedot, sotu, y-tunnus, osoitetiedot, pankkitilitiedot)	Raindance
Yleislaskutus ja ostolaskujen kierrätys	laskutus (nimitiedot, sotu, osoitetieto, laskun tiedot, verkkolaskuosoitteet)	Rondo
Hankinta- ja kilpailutusohjelma	Hankintojen kilpailutus: tarjoukset liitteineen voivat sisältää henkilötietoja, esim. asiantuntijoiden ansioluetteloita.	Cloudia
Taloushallinnon sähköinen arkistointi	kaikki taloushallinnon arkisto	Therefore

Rekisterinpitäjä henkilöstöjohtaja (Pirjo Virtanen)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus/tietoaaineistot	Tietojärjestelmä
Rekrytointijärjestelmä	Työntekijöiden ja kesätyöntekijöiden luettelot: nimi, yhteystiedot, cv-tiedot	Kuntarekry
Sosiaali- ja terveysalan keikkatyöt	Sähköinen järjestelmä, jolla haetaan Seuturekryn kautta sijaisia avoimena oleviin poissaoloihin: Nokian kaupungin yksikkö ja avoimen sijaisuuden ajankohta. Seuturekryn kautta ilmoitetaan s-postiosoite ja tekstiviesti, kun sijainen on kiinnitetty.	Seuturekry
Siviilipalvelukset	Henkilötiedot, siviilipalveluspaikka	Sivariweb
Työkykyjohtaminen: sairauspoissaolot	Yhteys työterveyshuoltoon: nimi, henkilötunnus, terveystietoja. Henkilöstön	Sirius HR

	sairauspoissaolojen seuraaminen.	
--	----------------------------------	--

Rekisterinpitäjä tilapalvelujohtaja (Jari Lehtonen)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus/tietoaineistot	Tietojärjestelmä
Ara-tukipäätöksen saaneiden rekisteri	Nimi, yhteystiedot	
Asumisoikeusnumeron saaneiden rekisteri	Nimi, hetu, yhteystiedot	
Haahtela kiinteistö- ja rakennuttamistieto	Työntekijän tieto ja yksikkö	
Ruokatuotannon ohjausjärjestelmä	Lasten erikoisruokavaliot: lapsen/koululaisen nimi, luokka, ruokavalio	Jamix
Kameravalvonta kiinteistöissä ja katutilavalvonta	Turvallisuuden parantaminen ja valvonta: tallenteiden säilyttäminen sovitusti	
Kiinteistöjen avaimet Iloq /manuaalinen	Nimi ja mihin avaimella pääsee	
Kiinteistöverotiedot ja henkilöverotiedot	Tilataan tarvittaessa: nimi, sotu, osoite- ja verotiedot, kiinteistöverotiedot	
Korjaukset ja energia-avustukset	Hakijoiden luettelot ja viranhaltijapäätökset: nimi, yhteystiedot	
Lainaohjelma	Lainahallintaohjelma arava- ja ensiasuntolainojen hallintaohjelma: nimi, sotu, lainatiedot, yhteystiedot	
Vuokra-asunnot	Hakijoiden luettelot ja viranhaltijapäätökset: nimi, osoite, yhteystiedot	
Vuokralaskutusrekisteri	Henkilön nimi, hetu, yhteystiedot	

Johtava rakennustarkastaja (Petri Mäki)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus /tietoaineistot	Tietojärjestelmä
VTJ-rakennus ja huoneistorekisteri	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: nimi, osoite, yhteystiedot	Digi- ja väestötietoviraston järjestelmä. Käytössä rajapinta, jonka kautta Factan tiedot siirtyvät sekä käyttäjätunnus, joka mahdollistaa tietojen ylläpidon rekisterissä.
Raki-projektin verotietorekisteri	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: nimi, osoite, yhteystiedot	Verotietorekisteri verohallinnon omistama, ei-julkinen henkilötietoja sisältävä asiakirja.
Asiointipalvelu rakennetun ympäristön lupien hakemiseen	Rakennuslupien ylläpito ja rekisteröinti: nimi, osoite, yhteystiedot	Lupapiste.fi, toimittaja: Cloudpermit Oy
Rakennusvalvonta-asioiden hallinnointi	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: nimi, osoite, yhteystiedot	Fakta Rakennusvalvonta, toimittaja: CGI
Ympäristö- ja maaineslupahakemukset	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: nimi, osoite, yhteystiedot	Holvi-asianhallintajärjestelmä, hakemusten tiedot verkkolevyllä.
Facta Ympäristönsuojelun kohde- ja valvontarekisteri	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: nimi, osoite, yhteystiedot	Facta, toimittaja: CGI

Kaupunkikehityspalveluiden rekistereitä

Rekisterinpitäjä kaupunkikehitysjohtaja (Mikko Nieminen)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus /tietoaineistot	Tietojärjestelmä
Hulevesi	Laskutuksen ylläpito: nimi, osoite, laskutustiedot	Hulerekisteri, Proetieto, laskutus Rondon kautta
Yksityistiet	Avustukset: nimet, yhteystiedot, tilinumerot	
Katuvalot	Kunnossapito: nimet, yhteystiedot, tilinumerot	
Puulaskut	Laskutus: nimet, osoitteet	
Ajoneuvojen siirrot	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: ajoneuvojen tiedot, rekisterinumerot	
Auraustarjouspyynnöt, talvikaudet	Kunnossapito: nimet, yhteystiedot	Töiden kirjaus Proetieto
Kunnossapidon kuljetuspalvelut	Kunnossapito: nimet, yhteystiedot	
Venepaikkarekisteri	Venepaikkojen hallinnointi: nimet, osoitteet	
Puistometsätyöt	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: työmaan nimi, osoitteet, satunnaisesti asukkaiden nimiä	
Puunkaadot / tonttipuiden kaatoluvat	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: työmaan nimi / tontin haltijan nimi, osoitteet, yhteystiedot	

Yleisten alueiden käyttöluvat	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: nimet, osoitteet, puh.nrot	
Katuluparekisteri: katutapahtumat	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: luvanhakijan ja kaivajan nimet, yhteystiedot, y-tunnukset	
Katurekisteri	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: nimet, osoitteet	
Katu- yms. suunnitelmien asukkaiden yhteystiedot	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: nimet, osoitteet	
Urakoiden yhdyshenkilöluettelot	Hankintojen kilpailuttaminen ja palvelutuotanto: nimet, yhteystiedot	Holvi- asianhallintajärjestelmä

Rekisterinpitäjä elinkeinojohtaja (Tiina Laakkonen)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus /tietoaineistot	Tietojärjestelmä
Toimitilarekisteri	Vapaana olevien toimitilojen hallinnointi: nimi, toimitilan osoite, yhteystiedot	Listaus Business Nokia -verkkosivustolla, www.businessnokia.fi

Työllisyyspalveluiden päällikkö (Marita Leppämäki)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus /tietoaineistot	Tietojärjestelmä
Työllisyyden hoidon asiakasrekisteri	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: nimi, osoite, yhteystiedot	URA asiakastietojärjestelmä (1.3.2021 alkaen), Sopa

		Effica, TYPPI-asiakastietojärjestelmä ja TEAMS/SharePoint
Tilastointi	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: nimi, osoite, yhteystiedot	Teams/SharePoint
Kuntouttavan työtoiminnan valtionkorvaukseen liittyvät tilitystiedot (KEHA)	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: nimi, osoite, yhteystiedot	Holvi-asianhallintajärjestelmä, Teams/SharePoint
Kuntouttavan työtoiminnan toimintapäivien läsnäolotietojen kirjaaminen	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: nimi, osoite, yhteystiedot	Holvi-asianhallintajärjestelmä, Teams/SharePoint

Maankäyttöjohtaja (Kari Stenlund)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus /tietoaineistot	Tietojärjestelmä
Kiinteistörekisteri	Lakisääteisen toiminnan toteuttaminen: nimi, osoite, yhteystiedot	Facta kiinteistörekisteri, toimittaja: CGI. Tweb-asianhallintajärjestelmä, toimittaja: Triplan Oy.
Omakotitalotonttien hakijat	Tonttien luovutus: nimi, osoite, yhteystiedot	Tweb-asianhallintajärjestelmä. Suomi.fi.

Perusturvapalveluiden rekisterit

Perusturvajohtaja (Sanna Rautalammi)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus /tietoaineistot	Tietojärjestelmä
Ammattikorkeakoulujen sosiaali- ja terveysalan harjoittelupaikkavarausjärjestelmä	Opiskelijat varaavat harjoittelupaikkaa eri yksiköihin: hakijan nimi, haluttu jakso.	Jobiili
Kela	Asiakkaiden Kelaan liittyvien etuuskäytösten ja päätösten tarkastelu: asiakkaan haussa olevat etuudet, tehdyt päätökset, myönnettyt tuet. Pääasiallisesti tietoja tarkastaa asiakkaan asioiden hoitamisen yhteydessä sosiaalityöntekijät ja etuuskäsittelijät.	

Terveysspalveluiden johtaja (Minna Luoto)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus /tietoaineistot	Tietojärjestelmä
Mielenterveys- ja päihdepalveluiden asumispalveluiden asiakkaat	Asiakaslista palveluissa olevista asiakkaista: asiakkaan nimi, hetu, hoitava yksikkö.	(manuaalinen rekisteröinti, word-tiedosto)
Mielenterveys- ja päihdepalveluiden asumispalveluiden laskelmat	Asiakkaiden asiakasmaksuosuuksien laskentaa varten käytettävä laskentapohja:	(manuaalinen rekisteröinti, word-tiedosto)

	asiakkaan nimi, hetu, tulot ja menot.	
Oikomishoidon rekisteri	Oikomishoidon sitoumukset, listaus asiakkaista, kutsulistaukset, teknikoille lähtevät ja tulleet lähetteet, kipsimallit. Sopimuksissa nimi, synt.aika, oikomisnumero, kutsulistaukset.	(manuaalinen rekisteröinti, word-tiedosto)

Johtava ylilääkäri (Katja Ylitolva)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus /tietoaineistot	Tietojärjestelmä
Potilas- /asiakasturvallisuusilmoitukset	nimi, tapahtuma, pvämäärä	Hairpro, toimittaja: Awanic
Apuvälineiden hallintajärjestelmä	Fysioterapian käyttämä PSHP:n yhteinen apuvälineiden hallintajärjestelmä: luovutetut apuvälineet kiinnitetään asiakkaan tietoihin.	Effector, toimittaja: Polycon
Inkontinenssivalmisteiden tilausjärjestelmä	TENA:n järjestelmä, jossa inkontinenssitarkastuksia saavat asiakkaat: nimi, osoite.	Tenan oma rekisteri kotiinkuljetuspalvelusta
Kutsuntatarkastukset	Meneillään olevan vuoden kutsuntaikäiset: nimi, hetu, osoitetiedot.	Puolustusvoimat toimittaa tiedot, säilytetään tarvittava aika lukitussa arkistokaapissa.

Nokian kaupungin potilastietojärjestelmä	Henkilökohtaisesti myönnetyt oikeudet työtehtävien mukaan, eri ammattiryhmät näkevät eri tietoja.	Lifecare, toimittaja: Tieto Evry
Oppilaslistat	Koulu- ja opiskeluterveydenhuollon oppilaat/terveystarkastukset : nimi, hetu, osoitetiedot.	Hammastarkastukset: Lifecaren kutsu sovellus, neuvola saa ikäkausilistat Lifecaren raporttina, koulupuoli koulun kanssa yhteistyönä.
Lihavoiman mittaustulokset fysioterapiassa	Erillinen mittauslaite, jonka tulokset syötetään käsin ohjelmaan, asiakkaan nimi + syntymäaika.	Performance Recorder, toimittaja: Hur Labs Oy
Fysioterapian harjoitusohjelma	Tehdyt ohjelmat, asiakkaan nimi (tarvittaessa).	PhysioTools
Potilasasiamiehen asiakasrekisteri	Asiakkaan oikeusturvan toteuttaminen: nimi, osoite, puh.nro, valituksen aihe.	
Hoitoisuusluokitus	Terveyskeskussairaalan ja Vihnuskodin potilaiden/asiakkaiden hoitoisuuden arviointiin käytettävä järjestelmä: nimi, hoitoisuusluokka.	
Ulkomaalaiset EU-kansalaiset, jotka käyvät ensiavussa	Täyskustannushintainen lasku Kelaan: nimi, osoite, hetu.	Laskutus raportointiin perusteella
Kävelytestin tulokset	Fysioterapian käyttämä kävelytestin tulosten tallennus ja analysointi: nimi,	WinWalk 3, toimittaja: UKK-instituutti

	sukupuoli, synt.aika, tulokset.	
Hoitopaikkatiedustelu ja varaus	Tieto säilyy järjestelmässän ajan, kun haku on aktiivinen.	Uoma

Vanhustyön johtaja (Katja Uitus-Mäntylä)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus /tietoaineistot	Tietojärjestelmä
Ilmoituksenvaraisten yksityisten sosiaalipalvelutuottajien rekisteri	Nokian kaupungissa ilmoituksenvaraisia sosiaalipalveluja tuottavat yritykset: yrityksen nimi, y-tunnus, vastuuhenkilön nimi, yrityksen yhteystiedot, päätoimiala, alvittomat palvelut ja valvontavastuullinen viranomainen.	(manuaalinen rekisteri Teamsissa)
Kotihoidon asiakaslistat	Kotihoidon tiimien käytössä olevat päivittäisen hoidon asiakaslistat: käyntipäivät, suihkupäivät, apteekkipäivät, kauppapäivälistat jne. Asiakkaan nimi, listan mukaisen palvelun päivä, vastuuhenkilön nimi. Asiakkaan tieto poistetaan, kun asiakkuus päättyy.	(manuaalinen rekisteri Teamsissa)
Kotiutumistiimin asiakaslista	Tilastotietojen koontia varten laadittu lista	(manuaalinen rekisteri Teamsissa)

	(yhteenveto vuosittain). Asiakkaan sukunimi ja etunimen alkukirjain, hoidon aloitus/lopetus pvm., hoidon kesto, kotihoidon asiakkuus, lähetettävä taho ja jatkohoitopaikka.	
Lyhytaikaishoidon jaksojen varauslista	Asiakkaan nimi ja varatun hoitjakson ajankohta. Lista säilytetään yhden vuoden laskutusta varten.	(manuaalinen rekisteri Teamsissa)
Perhehoitajien lista	Perhehoitopalveluita Nokian kaupungille tuottavat perhehoitajat: nimi, osoite, perhehoidossa olevan tiedot.	(manuaalinen rekisteri Teamsissa)
Asiakkaan toimintakyvyn ja omaishoidon tuen myöntämisedellytysten arvioiminen	Omaishoidossa ja ehkäisevissä kotikäynneissä käytetään RAI:n osittaisarvio, jolla arvioidaan asiakkaan toimintakykyä. Asiakkaan nimi, sukupuoli, hetu, arvioinnin tehnyt taho ja arviointipvm, toimintakykymittariston tulokset.	RaiSoft: interRAI HC
Kotihoidon asiakkaiden toimintakykymittaristo	Toimintakyvyn ja sen muutosten arviointi sekä hoito- ja palvelusuunnitelman tuki. Asiakkaan nimi, sukupuoli, hetu, hoitava tiimi,	RaiSoft: interRAI HC

	toimintakykymittariston tulokset ja arviointipvm.	
Ympäri vuorokautisen hoidon asiakkaiden toimintakykymittaristo	Toimintakyvyn ja sen muutosten arviointi sekä hoito- ja palvelusuunnitelman tuki. Asiakkaan nimi, sukupuoli, hetu, hoitava yksikkö, toimintakykymittariston tulokset ja arviointipvm.	RaiSoft: LTC
Tehostetun palveluasumisen asiakaslista	Ikäntyneiden tehostetun palveluasumisen asiakkaat ostopalveluissa vuoden aikana: asiakkaan nimi, hoitava yksikkö, palvelun aloittamis- ja päättymispvm.	(manuaalinen rekisteri Teamsissa)
Veteraanipalveluiden asiakkaat	Valtiokonttorin rahoittamia kotiin vietäviä avopalveluita saavat veteraanit: nimi, osoite, syntymäaika, hetu. Tiedot poistetaan, kun asiakkuus päättyy.	(manuaalinen rekisteri Teamsissa)
Ympäri vuorokautisen hoivan asiakaslistat	Päivittäisen hoidon asiakaslistat; suihku-, parturi-, omahoitaja-, lääkelistat, ruuanjako, omaisten yhteystiedot jne. Rai:n kokonaisarviointipvm. Lääkärilistat, yöhoitajien raportit. Asiakkaiden tiedot poistetaan, kun asiakkuus päättyy.	(manuaalinen rekisteri Teamsissa)

Sosiaalityönjohtaja (Erja Kovalainen)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus /tietoaineistot	Tietojärjestelmä
Koulukuraattoreiden ja koulupsykologien asiakkaat	Asiakaskirjaukset: nimi, hetu, osoite ja tilastointi	Lifecare
Kunnan alueelle sijoitetut lapset	Muiden kuntien sijoittamat (lastensuojelu, yksityiset sijoitukset, läheisverkostosijoitukset): nimitiedot, hetut, paikka	
Kuntouttavan työtoiminnan asiakasrekisteri	Aikuiset: asiakkaan nimi, osoite, hetu	Sosiaali-Effica
Lapsen huollon, elatuksen ja tapaamisoikeuden rekisteri	Asiakaslistaus, tilastointi: nimi, hetu, osoite, syy	Sosiaali-Effica
Lastensuojelun asiakasrekisteri	Tilastointia varten: nimi, hetu, osoitetiedot	Sosiaali-Effica
Lastensuojelun ilmoitusrekisteri	Työprosessia varten: nimi, hetu, osoite	Sosiaali-Effica
Lastensuojelun perintärekisteri	Laskutusta varten: nimi, hetu, osoite	Sosiaali-Effica
Perhekeskuksen asiakkuudet -rekisteri sekä asiakirjojen arkistointirekisteri	Asiakaskirjaukset ja tilastointi: nimi, hetu, osoite (neuvolatiimi, perheneuvolatiimi, nuorisotiimi, puheterapia)	Lifecare
	Jonotustiedot: nimi, hetu, osoite, tulosyy	Jonotustiedot (mm. ilmoittautumislomakkeet) paperisena.

Perhetyön asiakkaat	Jonolistaus: nimi, hetu, osoite, syy	Sosiaali-Effica
Sosiaalihuoltolain mukainen asiakasrekisteri	Aikuiset, lapsiperheet: asiakkaan nimi, osoite, hetu	Sosiaali-Effica
Tukihenkilö ja tukiperhelistaukset	Voimassa olevat palvelun tuottajat: nimi, hetu, asiakkaat	Sosiaali-Effica
Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen asiakkaat	Aikuiset: asiakkaan nimi, osoite, hetu	Sosiaal-Effica
Valvotut tapaamiset	Asiakaslistaus, käräjäoikeuden päätökset: nimi, hetu, osoite, syy	Sosiaali-Effica
Vihnukselan lastenkodin hoitopäivälistat	Laskutusta ja tilastointia varten: nimi, osoite, hetu	
Vihnukselan lastenkodissa tehdyt rajoituspäätökset	Tilastointia varten: nimi, osoite, hetu	Sosiaali-Effica
Äitiysneuvolan lasketut ajat -listaus	Työprosessia varten: nimi, hetu, raskauksien määrä	iPana äitiyspalvelu sekä paperinen listaus

Vammaistyönjohtaja (Kirsi-Lempiäinen-Pellinen)

Rekisterin nimi	Käyttötarkoitus /tietoaineistot	Tietojärjestelmä
Vammaispalveluiden osarekistereitä	Vammaispalveluiden laskutuslista: asiakkaat yksiköittäin, rokotuslista, käyttöpäivät, asiakkaiden palveluvuosimuistamiset. Nimi, yksikkö, hoitoon liittyvää tietoa yms.	