



3.9.2019

1. Rekisterin nimi	Monialainen työllistämistä edistävä yhteispalvelu (TYP)
2. Rekisterinpitäjä	Rantasalmen kunta (y-tunnus 0166507-1) Poikkitie 2, 58900 Rantasalmi
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja)	Hallintojohtaja Harri Korhonen Poikkitie 2, 58900 Rantasalmi harri.korhonen[at]rantasalmi.fi p. 040 733 5670 Hallintosihteeri Riitta Tolvanen Poikkitie 2, 58900 Rantasalmi riitta.tolvanen[at]rantasalmi.fi p. 0400 172 538
4. Yhteyshenkilö rekisterin käsittely- ja tietosuoja-asioissa	Rantasalmen kunnan tietosuojavastaava tietosuojavastaava[at]savonlinna.fi p. 044 417 4040
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Monialaisen yhteispalvelun työllistymistoimintaa tukevien tehtävien hallinnointi: asiakaspalvelu, päätökset ja maksutukset sekä toiminnan seuranta, arviointi ja tilastointi. Rekisterin ylläpidon oikeusperuste on lakisääteisen tehtävän toteuttaminen. Keskeinen lainsäädäntö: Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001) Laki työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (1369/2014)
6. Rekisterin tietosisältö	Asiakastiedot: <ul style="list-style-type: none">• nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, taustatiedot• tehdyt päätökset, maksutapahtumat, kertomustekstit, suunnitelmat, palvelut sekä työtoiminnan asiakassopimus Asiakkaan työ- ja toimintakykyyn oleellisesti vaikuttavat terveystiedot. Rekisteritiedot ovat salassa pidettäviä. Salassapidon peruste: Julkisuuslaki (621/1999, 24§)



3.9.2019

7. Henkilötietojen käsittelijät	Rekisteritietoa käsittelevät kunnan ja sopimuksenmukaisen ulkoisen palveluntuottajan työntekijät, joilla työtehtäviin perustuvat käyttöoikeudet rekisteritietoihin. Käsittelijöinä toimivat myös sopimusten mukaiset monialaisen yhteispalvelun tietojärjestelmätoimittajien edustajat.
8. Henkilötietojen luovutukset	Tietoja luovutetaan lakiin tai suostumukseen perustuen <ul style="list-style-type: none">• lähettävälle taholle• kuntouttavan työtoiminnan järjestäjälle
9. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10. Henkilötietojen säilytysaika	Rekisteriin sisältyvät tiedot säilytetään kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Säilytysperuste: Kansallisarkiston määräykset Kuntaliiton suositukset
11. Henkilötietojen tietolähteet	Tiedot saadaan asiakkaalta, Väestötietojärjestelmästä, Kelalta, sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoilta ja TE-hallinnolta.
12. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät ja niiden suojaus <ul style="list-style-type: none">• TYPPI -järjestelmä palveluntuottajan, Kelan ja TE-hallinnon käytössä ja• rekisteröinnissä, päätösten tekemisessä ja hallinnoinnissa sosiaalityön asiakastietojärjestelmä Rekisterin suojaus toteutetaan rajoittamalla tietojärjestelmien käyttöoikeuksia työtehtävien mukaisesti, toteuttamalla asianmukaiset päivitykset sekä toteuttamalla verkkoteknisiä ja laitesijoitteluun liittyviä teknisiä suojaustoimia. Ostopalvelun palveluntuottaja on tehnyt järjestelmätoimittajan kanssa sopimuksen tietosuojasta ja tekniseen ympäristöön liittyvistä vaatimuksista. Järjestelmätoimittaja hoitaa rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti niin, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä ja luotettavana. B. Manuaalinen aineisto ja sen suojaus Aineisto sijaitsee lukituissa tiloissa ja aineistoa saa käsitellä vain henkilöt, joilla TYP-palvelun työtehtävien mukainen oikeutus tiedonkäsittelyyn.



3.9.2019

13. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Oikeus saada informaatiota henkilötiedon käsittelystä, ellei laissa ole erikseen säädetty poikkeusta.</p> <p>Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus) Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.</p> <p>Oikeus vaatia tiedon oikaisemista tai käsittelyn rajoittamista Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterin käyttötarkoitus huomioon ottaen, rekisteröidyllä on oikeus täydentää puutteelliset henkilötiedot toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Rekisterinpitäjän velvollisuus on mahdollisuuksien mukaan ilmoittaa tehdyistä henkilötietojen oikaisuksista tai käsittelyn rajoituksista jokaiselle vastaanottajalle, jolle henkilötietoja on luovutettu.</p> <p>Oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta.</p> <p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.</p>
14. Rekisteröidyn oikeuksien käyttäminen	<p>Tietosuojalainsäädännön mukaisia kohdassa 13 mainittuja oikeuksia käyttäessään rekisteröidyn tulee esittää vaatimuksensa ottamalla yhteyttä tietosuojavastaavaan (kohta 4).</p> <p>Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän käsittelymuutosta haluaa. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta muutosta koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.</p>



3.9.2019

	<p>Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetystä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).</p>
--	--