

1. Rekisterin nimi	Etsivän nuorisotyön asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Liedon etsivä nuorisotyö / Työllistäminen
3. Vastuhenkilö	Nimi Työllisyyspäällikkö Heidi Elo
	Yhteystiedot Puhelinnumero: 050 554 0835 Sähköposti: etuni.sukunimi(at)lieto.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Liedon etsivä nuorisotyö / Sarianne Sjöblom
	Yhteystiedot sarianne.sjoblom@lieto.fi / 050 439 9822
5. Tietosuojavastaava	Nimi Senja Väänänen
	Yhteystiedot Osoite: PL 24, 21421 Lieto Sähköposti: tietosuoja@lieto.fi
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Rekisteriin liittyvä järjestelmä: PAR Toimittaja: Länsi- ja Sisä-Suomen Aluehallintovirasto</p> <p>Perusteet: Henkilötietojen käsittelyn peruste on viranomaisen lakisääteinen velvollisuus.</p> <p>Henkilötietolaki (523/1999) Nuorisolaki (1285/2016) Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001) Perustuslaki (731/1999) Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014) Lastensuojelulaki (417/2007) Hallintolaki (434/2003) Työttömyysturvalaki (1290/2002) Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986) Laki valtakunnallisista opiskelija- ja tutkintorekistereistä (884/2017)</p> <p>PAR-järjestelmä on työpajoille ja etsivään nuorisotyöhön räätälöity Excel-pohjainen asiakas- ja tilastointijärjestelmä. Järjestelmään on mahdollista kirjata asiakkuuksiin liittyviä tietoja, suunnitella ja tarkastella asiakkuuden toteutumista ja hallita asiakastyöhön liittyviä asiakirjoja. Järjestelmään voidaan kirjata myös sosiaalihoitolain mu-</p>

	<p>kaisissa toimenpiteissä olevien asiakkaiden tietoja. PAR-järjestelmät on rakennettu valtionavunseurantaa helpottavaksi järjestelmäksi, josta raportoidaan kolmesti vuodessa organisaatitiedot sekä tilastolliset asiakastiedot valtakunnalliseen PARkki-tietokantaan.</p> <p>Tietoja kerätään etsivän nuorisotyön asiakkuuden aikana.</p> <p>Henkilötietoja käsitellään asiakassuhteen hoitamiseen, hallintaan ja kehittämiseen, analysointiin sekä tilastointiin.</p> <p>Rekisterin sisältämiä asiakastietoja voidaan käyttää rekisterinpitäjän, hallinnoivien tahojen ja yhteistyökumppanien tilastotietojen keräämisessä. Kerättävä anonymi tilastollinen materiaali toimitetaan valtakunnalliseen tietopankkiin toiminnan rahoittajan seurantaa, visualisointia, ja hallinnollisen päätöksenteon tueksi ja median käyttöön. Koska aineisto on anonymiä puhdasta tilastollista materiaalia eikä sisällä asiakkaiden tunnistetietoja, se voidaan toimittaa sähköpostin liitetiedostona. Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain hyväksytyyn luvan perusteella tutkimuskäyttöön. Lupahakemukset käsittelee Opetus- ja Kulttuuriministeriö.</p>
7. Rekisterin tietosisältö	<p>PARntiin tallennetaan nuoren yksilöinti- ja yhteystiedot, niiden ilmoittaja, toimenpiteet sekä muut etsivän nuorisotyön kannalta tarpeelliset tiedot nuoren tilanteesta ja tuen tarpeesta.</p> <p>Rekisteriin kerätään vähimmillään tummennetut tiedot. Rekisteriin voidaan kerätä asiakassuhteen hoitamisen kannalta tarpeelliset muut tiedot.</p> <p>Perustiedot: Etunimi, Sukunimi, Syntymäaika, Henkilötunnus (vain työpajoilla), Sähköpostiosoite, Puhelinnumero, Katuosoite, Postinumero, Postitoimipaikka</p> <p>Taustatiedot: Koulutus, Työkokemus, Erityisosaaminen, Vahvuudet, Tavoite, Terveys, Perhe ja Muut taustatiedot</p> <p>Tilannetiedot: Koulutus, pääasiallinen toiminta, toimeentulo ja asumismuoto</p> <p>Asiakkuustiedot: Mitä kautta saapunut, Aloituspäivä, Asiakkuuden päättymispäivä, Toimenpiteet asiakkuuden aikana</p> <p>Toimenpiteet: Aloituspäivä, status, päättymispäivä</p>

	<p>Muistiotietoja: Asiakkaan hyväksymät muut asiakkuuteen vaikuttavat asiat.</p> <p>Liitteet: Asiakkuuteen liittyvät dokumentit.</p>
8. Säännönmukaiset tietolähteet	Tietoja kerätään henkilöltä itseltään sekä palveluihin rekisteröitymisen ja palveluiden käyttämisen yhteydessä ilmenevistä tiedoista.
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset; Henkilötietojen vastaanottajat / vastaanottajaryhmät	Rekisteristä luovutetaan tietoja muille ainoastaan lakiin perustuen tai nuoren/huoltajan luvalla. Yhteenvetoja, joissa ei esiinny yksilöityjä henkilötietoja, voidaan käyttää sisäiseen, tutkimus- tai viranomaiskäyttöön.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Henkilötietoja ei siirretä Suomen, Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät: PAR-järjestelmä, joka sijaitsee suojatulla verkkoasemalla. Ks. kohta 12. A. B. Manuaalinen aineisto: Suojataan salasanoin/lukituin tiloin, ks. kohta 12. B.
	Tietojen suojauksen periaatteet: A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät: Rekisteri sijaitsee palomuurin, salasanoin ja muin teknisin keinoin suojatulla verkkoasemalla. Järjestelmä itsessään on suojattu salasanoin, käyttäjätunnuksilla ja tietokannan sensitiiviset tiedot on salattu. Tietojen käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän palveluksessa olevilla ja muilla määritellyillä henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Käyttäjillä on henkilökohtaiset tehtäväkohtaiset käyttäjätunnukset, jotka määräytyvät käyttäjän oikeuksien mukaan. B. Manuaalinen aineisto: Manuaalista aineistoa (paperiasiakirjat) pyritään välttämään. Asiakkuuteen liittyvät asiakirjat säilytetään samoin palomuurin, salasanoin ja muin teknisin keinoin suojatulla verkkoasemalla. Jos manuaalista aineistoa tarvitaan,

	<p>säilytetään se lukituissa tiloissa ja sen käyttöä valvotaan.</p>
12. Rekisteritietojen tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä vain laissa mainituilla perusteilla. Eväämisen syynä voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vaaraa rekisteröidylle tai jonkun muun oikeuksille. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.</p> <p>Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat voimassa olevaan Liedon kunnanhallituksen päätökseen.</p> <p>Tarkastuspyynnöissä käytettäviä lomakkeita on saatavissa Liedon kunnan ko. palvelun toimipisteistä ja internetsivuilta (www.lieto.fi).</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa taikka henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.</p>
13. Rekisteritietojen korjaaminen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä omaaloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva tarpeeton, puutteellinen ja vanhentunut tieto.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja hänellä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi</p>

	<p>osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta .</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti ja se osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle. Pyyntössä on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.</p>
14. Rekisteröidyn informointi	Rekisteriseloste on nähtävissä Liedon kunnan internet-sivuilla.