



Muokkaamispäivä

28.5.2018

Sisällys

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekisterin nimi 2. Rekisterinpitäjä 3. Rekisterin vastuhenkilö 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa 5. Kunnan tietosuojavastaava 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste 8. Rekisterin tietosisältö 9. Säännönmukaiset tietolähteet 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | <ol style="list-style-type: none"> 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle 12. Rekisterin suojauksen periaatteet 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo 14. Tarkastusoikeus 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle 19. Muu informaatio |
|--|--|

1	MAAHANMUUTTOPALVELUIDEN ASIAKAS-, VAPAAEHTOIS- JA KUMPPANUUSREKISTERI
Rekisterin nimi	
2	Nimi Vihdin kunta , Konsernipalvelut, maahanmuuttotyö
Rekisterinpitäjä	Osoite PL 13, 03101 Nummela
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Vaihde (09) 4258 3000, fax (09) 4258 3169, s-posti: kunnanvirasto@vihti.fi
3	Hallintojohtaja noora.nordberg@vihti.fi
Rekisterin vastuhenkilö	
4	Maahanmuuttokoordinaattori Anne-Maria Marttila, 1.3.2018 – 19.1.2018 Virpi Ojanen
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Osoite Kunnan virastotalo, PL 13, 03101 Nummela
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) puhelin 044 042 1730, anne-maria.marttila@vihti.fi / virpi.ojanen@vihti.fi (1.3.2018-11.10.2019)

<p>5</p> <p>Kunnan tietosuojavastaava</p>	<p>Tiedonhallinnan asiantuntija</p> <hr/> <p>Osoite Asemantie 30, 03100 Nummela</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) +358 44 767 4711, paula.pernila@vihti.fi</p>
<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Henkilötietoja säilytetään kotoutumisajan (yleisimmin 3v-4v) ja tiedot poistetaan rekisteristä viimeistään kolmen vuoden kuluttua palveluiden päättymisestä.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Kotoutumisen edistämisestä säädetyn lain (Kotouttamislaki 6 d §) mukaisesti kunta järjestää kotoutumista edistäviä ja tukevia toimenpiteitä ja palveluja maahanmuuttajille kotouttamislain 7 §:n mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ohjausta, neuvontaa ja tiedottamista - perehdyttämistä yhteiskuntaan ja sen toimintaan - tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta edistäviä toimenpiteitä ja palveluja - erityistä tukea tarvitseville ryhmille järjestettäviä toimenpiteitä ja palveluja - muita toimenpiteitä ja palveluja, jotka kannustavat maahanmuuttajaa omatoimisesti hankkimaan yhteiskunnassa tarvittavia tietoja ja taitoja. <p>Rekisterin käyttötarkoituksena on yllämainittujen tehtävien suorittaminen. Lisäksi rekisteriä voidaan käyttää palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö Laki kotoutumisen edistämisestä (1386/2010) EU:n tietosuoja-asetus Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 2 luku (1030/1999)</p>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot</p> <p>Asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot ja mahdollisista manuaalisista muistiinpanoista kirjatut tiedot ovat tallennettuna henkilökohtaisilla levyasemilla mm. tilastointitarkoituksia varten (esim. tilastopohjat, asiakaslistat).</p> <p>Yhteystiedot yhteistyökumppaneista ja maahanmuuttajapalveluiden vapaaehtoistyöntekijöistä.</p> <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vihdin kunnan vastaanottamien pakolaisten nimet, kansalaisuudet, henkilötunnukset, osoitteet, statukset ja valtionkorvauksen alkamispäivämäärät (vastaanotetut pakolaiset) - asiakkaan suostumukset

	<p>- muut paperimuodossa olevat asiakirjat. Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 § Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007)</p>
<p>9 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä maahanmuuttopalveluissa syntyvien tietojen perusteella. Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja pyydetään aina ensisijaisesti asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.</p> <p>Vihdissä maahanmuuttotyö jakaantuu kunnan maahanmuuttopalveluiden ja perusturvakuntayhtymä Karviaisen maahanmuuttajasosiaaliryhmän kesken. Kotouttamislain edellyttämän työn suorittamiseksi tietoja vaihdetaan edellä mainitun asiakkaan suostumuksen perusteella. Maahanmuuttopalveluilla on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada muilta valtion ja kuntien viranomaisilta sekä muulta kiintiöpakolaisten vastaanoton järjestäjältä tehtävien suorittamista varten tarpeellisia tietoja. Tiedot voidaan luovuttaa myös teknisen käyttöyhteyden avulla. (Kotouttamislaki 41 §).</p> <p>Kansaneläkelaitokselta saadaan teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekisterissä olevia salassa pidettäviä henkilötietoja. (Sosiaalihuollon asiakaslaki 21§) ja Väestötietojärjestelmästä saadaan henkilötietoja teknisen käyttöyhteyden avulla (Väestötietolaki 29 §).</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: -Laki kotoutumisen edistämisestä (1386/2010) - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</p>
<p>10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Viranomaisille, joilla on lain nojalla oikeus rekisterin tietoihin, niitä luovutetaan pyynnöstä. Luovutuksen pyytäjän on osoitettava lain kohta, jonka perusteella tietoja pyytää.</p> <p>Kotoutumista edistäviä ja tukevia toimenpiteitä ja palveluja järjestäville tahoille tietoja voidaan luovuttaa kotouttamislain 41 §:n perusteella. Tietojen luovutuksesta tulee tehdä merkintä rekisteriin. Työvoima- ja elinkeinokeskus maksaa laskennallisen korvauksen pakolaisten vastaanotosta, korvauksen kotoutumistuesta ja toimeentulotuesta ja korvauksen erityiskustannuksista kunnalle.</p>

	<p>Korvauksen saamista varten rekisteristä voidaan luovuttaa välttämättömiä henkilötietoja.</p> <p>Tietoja luovutetaan valtakunnallisiin rekistereihin tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten.</p> <p>Mikäli tietoja luovutetaan maahanmuuttajien vastaanotto toiminnan rekisteristä teknisen käyttöyhteyden avulla muihin henkilörekistereihin, tulee tähän saada asiakkaan lupa tai sen tulee perustua luovuttamiseen oikeuttavaan lain säännökseen. Rekisterinpitäjä vastaa luovutusten lainmukaisuudesta.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laki kotoutumisen edistämisestä (1386/2010) - Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2008) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 3 luku (159/2007) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999) - EU:n tietosuoja-asetus
<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EU:n tietosuoja-asetus
<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Rekisterin asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan asian käsittelyyn tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p> <p>Manuaalinen aineisto</p> <p>Asiakirjakansiot säilytetään lukituissa tiloissa, siellä lukituissa kaapeissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakko kohtaisesti kansioihin. Niiden käyttöä valvotaan. Suora pääsy tietoihin on vain asianomaisella työntekijällä (maahanmuuttokoordinaattori).</p> <p>ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Kunnan ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti. Vihdin kunnan tietohallinnon palvelut vastaavat tältä osin tietoturvan toteutumisesta.</p> <p>Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitehtävien avulla.</p>

	<p>Henkilökohtaiselle levyasemalle sijaitseviin tietoihin on pääsy ainoastaan asianomaisilla työntekijöillä joiden työtehtävien hoitamiseksi tietojen käsittely on välttämätöntä.</p> <p>Ostopalvelut Hankittaessa palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta, huolehditaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutumisesta palveluntuottajan kanssa tehtävässä sopimuksessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Palveluntuottajan tulee toimittaa rekisteriseloste oman toimintansa osalta. - Rekisteriselosteesta tulee ilmetä, että sopimuksen piiriin kuuluvien asiakkaiden asiakastiedot ovat erillään palveluntuottajan muusta rekisteristä ja että tietoja käyttävät vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä palvelujen toteuttamiseksi. - Palveluntuottaja huolehtii rekisterinpidosta ostopalvelun osalta kunnan lukuun - Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluja annettaessa ja toiminnoissa muutenkin noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja -turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säädöksiä. - Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa siitä, että palveluntuottajan tietoliikenneyhteydet ovat ulkopuolisilta suojatut. - Jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajalla tulee olla nimettynä tietosuojavastaava. <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EU:n tietosuoja-asetus - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999) - Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1-2 luku (1030/1999)
<p>13</p> <p>Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Rekisteröidyn tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.</p>
<p>14</p> <p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tarkastaa itseään koskevat rekisteriin talletetut tiedot sekä tällöin ilman eri pyyntöä saada tiedot rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä ja säännönmukaisista tietojen luovutuksista.</p> <p>Alaikäisen kohdalla tietosuoja-asetuksen mukaisia rekisteröidyn oikeuksia voi käyttää alaikäisen laillinen huoltaja.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisena Vihdin kunnanvirastolla viraston aukioloaikana osoitteessa Asemantie 30, 03100 Nummela. Pyyntöä varten kunnanvirastolla on lomakepohja. Henkilöllisyys tarkastetaan pyyntöä jätettäessä sekä tietojen luovuttamisen yhteydessä. Näin kunta varmentaa osaltaan tietosuojaa, ja henkilötietojen luovutuksen vain oikealle henkilölle.</p> <p>Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa toteutettuna. Tarkastuksen kohteena olevat tiedot toimitetaan kuukauden kuluessa, tai erityisestä syystä enintään kahden kuukauden</p>

	<p>kuluessa. Mikäli pyyntöä ei pystytä toteuttamaan kuukauden kuluessa, tästä ilmoitetaan rekisteröidylle. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: - EU:n tietosuoja-asetus</p>
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterissä oleva virheellinen tieto korjataan rekisteröidyn pyynnöstä. Pyyntö tehdään yksilöidysti ja kirjallisena, ja osoitetaan rekisterinpitäjälle tai rekisterin vastuuhenkilölle. Pyyntö toimitetaan kunnanviraston asiakaspalvelupisteeseen, jotta rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan todentaa. Mahdollisesta epäamisestä annetaan kirjallinen todistus. Asiaa koskeva säännös:</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö: - EU:n tietosuoja-asetus - Henkilötietolaki (1999/523) 29 §</p>
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	<p>Mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa suostumuksensa. Suostumuksen voi peruuttaa ilmoittamalla siitä kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Suostumuksen peruuttaminen tarkoittaa, että suostumuksen nojalla tuotetun palvelun tuottaminen rekisteröidylle saattaa päättyä.</p>
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	<p>Tietoja ei luovuteta suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta, eikä henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.</p>
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	<p>Huomautukset ja valitukset voi osoittaa Tietosuojavaltuutetulle:</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto Käyntiosoite: Ratapihantie 9 6.krs, 00520 Helsinki. Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Vaihe: 029 56 66700 Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi</p>
19 Muu informaatio	