



1. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän kaupungin vammaispaalvelut –Henkilökohtainen apu Ylistönmäentie 33 40500 Jyväskylä 0142663906
2. Rekisterin yhteyshenkilöt	Henkilökohtaisen avun palveluohjaaja Mari Mäkelä mari.makela@jyvaskyla.fi Ylistönmäentie 33 40500 Jyväskylä 0142663906
3. Tietosuojavastaava	Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystalvet Irma Latikka PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ puh. 014 336 6892
4. Rekisterin nimi	Jyväskylän kaupungin henkilökohtaisen avun palveluiden- Henkilökohtaisen avun rekisteri henkilökohtaisista avustajista ja henkilökohtaisen avun asiakkaista.
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Rekisteritietoja käytetään henkilökohtaisen avun tehtävien hoitamiseen: <ul style="list-style-type: none">- Henkilökohtaisten avustajien tietoja käytetään henkilökohtaisen avun tehtävien välitykseen, toiminnan ylläpitämiseen, seurantaan ja yhteydenpitoon, toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa ja tilastoinnissa.- Tilastointia varten kerätään asiakkailta seuraavia tietoja: Henkilökohtaisten avustajien ja työnhakijoiden määrät, sukupuoli sekä syntymävuosi.- Asiakas tietoja hyödynnetään henkilökohtaisen avun tehtävien välittämisessä, yhteydenpidossa sekä toiminnan suunnittelussa sekä arvioinnissa. <p>Henkilökohtaisille avustajille ja henkilökohtaisen avun käyttäjille voidaan lähettää tiedotteita ja kyselyjä toiminnankehittämistä varten.</p> <p>Käsittelyn peruste: EU:n yleinen tietosuojasetus (EU 2016/679) 6 artikla 1 kohdan a alakohta</p>
6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	Rekisteriä ylläpidetään lakisääteisten veloitteisen perusteella. OHJAAVAA LAINSÄÄDÄNTÖÄ: Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Henkilökohtaisten avustajien henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nimi, lähiosoite, sähköposti, puhelinnumerot, kotikunta, syntymäaika - Kommunikointikieli - Henkilökohtaiseen apuun tarvittavat osaamisalueet - Suoritettava henkilökohtaisen avun tehtävä - Tilastotapahtumat - Elämäntilanne ja terveystilanne - Käyttäjätunnukset ja muut tunnistautumistiedot - Lupatiedot ja kiellot, kuten paikkatiedon keräys- ja historian tallennusluvat ja -kiellot - Käyttäjän sijaintitiedot, joita käytetään viestien toimittamiseen tietyille alueille ja paikantamiseen tilanteen niin vaatiessa. - Käyttäjän älypuhelimien käyttöjärjestelmä viestien toimitusta varten. <p>Asiakkaan henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nimi, osoite, puhelinnumero, kotikunta - Äidinkieli, kommunikaatiokieli - Erityistarpeet - Tiedot asiakkaalle henkilökohtaisesta avustajasta - Tilastotapahtumat - Ovikoodi tarvittaessa
<p>8. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Henkilökohtaisen avustajan tiedot kerätään henkilökohtaiselta avustajalta itseltään haastatteluin ja/tai paperilomakkeella <p>Asiakkaan tiedot kerätään asiakkaalta itseltään sekä asiakkaan suostumuksella sosiaalihuollon ammattilaisten tekemät havainnot potilaan terveydentilasta / asiakkaan asioista, muiden hoitoon osallistuvien toimintayksiköiden, ammatinharjoittajien ja laitosten, asiakkaan suostumuksella tai lakien nojalla, luovuttamat tiedot.</p> <ul style="list-style-type: none"> - saapuneita asiakirjoja käsitellään kuten muitakin rekisterin tietoja mm. luovuttamisen ja tarkastusoikeuden suhteen.
<p>9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Rekisteritietoja saa luovuttaa yhteisrekisterin ulkopuolelle vain asiakkaan suostumuksesta tai nimenomaisen lain säännöksen nojalla (vakuutuslaitokset, poliisi ym.). Tietoja voidaan luovuttaa lakien velvoittamana terveydenhuollon valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille (THL) tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten sekä valvontaviranomaisille.</p> <p>Tietoja ei siirretä säännönmukaisesti EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Poikkeustapauksissa esim. tietojärjestelmään liittyvän tukipalvelun yhteydessä henkilötietoja voidaan käsitellä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella. Tällöin noudatetaan EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisia siirtoperusteita.</p>
<p>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja saa käyttää vain selosteessa kuvattuun tehtävään. Rekisterin aineisto on digitaalisessa muodossa.</p> <p>Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttöoikeus päättyy henkilön poistuessa, niistä</p>

	<p>tehtävistä joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttöoikeudet. Käyttöoikeus on rajattu vain työtehtäviin liittyen.</p> <p>Henkilökohtaiset avustajat pääsevät omilla henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksillaan tarkastelemaan omia tietojaan ja muuttamaan näitä tarpeen mukaan, sekä tarkastelemaan henkilökohtaisen avun työnantajien ilmoittamia vapaita työpaikkoja ja ottamaan yhteyttä henkilökohtaisen avun työnantajaan.</p> <p>Asiakkaat pääsevät omilla henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksillaan tarkastelemaan omia tietojaan ja muuttamaan näitä tarpeen mukaan, sekä tarkastelemaan Henkilökohtaisten avustajien ilmoituksia käytettävyydestä henkilökohtaisen avun työtehtäviin ja ottamaan yhteyttä henkilökohtaiseen avustajaan.</p> <p>Henkilötietoja saavat käsitellä vain ne työntekijät, viranhaltijat tai tekniset ylläpitohenkilöt, joiden nimenomaisesti työtehtäviin tietojen käsittely kuuluu. Tietoja saa käsitellä vain siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät. Pääsy tietoihin on rajattu työroolin mukaisilla henkilökohtaisilla käyttöoikeuksilla, millä varmistetaan, että tiedot ovat suojassa luvottomalta ja yhteen sopimattomalta käsittelyltä. Tietojen tarkastelusta jää lokimerkintä. Manuaalisia henkilötietoja säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p>Lisäksi kaikilta kaupungin työntekijöiltä edellytetään vaitiolovelvollisuutta, perehtymistä tietosuoja- ja turvaohjeisiin. Henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti ja ohjeiden noudattamista valvotaan osana sisäistä valvontaa.</p>
<p>11. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Henkilörekisteriin rekisteröitynä on henkilökohtaisen avun työnantaja ja henkilökohtainen avustaja.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä 2. oikeus saada pääsy tietoihin 3. oikeus oikaista tietoja 4. oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä 5. rekisterinpitäjällä on velvollisuus ilmoittaa henkilötietojen oikaisusta tai käsittelyn rajoituksesta tahoille, joille henkilötietoja on luovutettu 6. oikeus olla johtumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivästystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>-Jos et itse pysty korjaamaan virheellisiä tietoja , ota yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön.</p> <p>Lisää rekisteröidyn oikeuksista Jkl kaupungin Internet-sivuilla</p>
<p>12. Rekisteröidyn oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä</p>	<p>Tämä tietosuojaseloste toimii informaatioasiakirjana henkilötietojen käsittelystä.</p>
<p>13. Rekisteritietojen säilytysaika ja sen peruste</p>	<p>Henkilökohtaisen avustajan tai henkilökohtaisen avun työnantajan lopetettua tiedot poistetaan viimeistään järjestelmän ilmoittaessa käyttämättömästä profiilista rekisterinpitäjälle. Rekisterin käyttäjälle</p>

	<p>tulee sähköinen ilmoitus rekisteristä poistamisesta. Tietoja säilytetään henkilökohtaisen avustajan ja henkilökohtaisen avun työnantajan etujen toteutumiseksi.</p>
<p>14. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, onko hänen tietojaan tallennettu henkilörekisteriin ja mitä tietoja hänestä henkilörekisterissä on.</p> <p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tarkastusoikeus on henkilökohtainen.</p> <p>-Tarkastusoikeutta pyytääksesi ota yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön. EU:n yleinen tietosuoja-asetu (EU 2016/679) 15 artikla</p>
<p>15. Muut rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>https://www.jyvaskyla.fi/info/tietoja/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/asiakastietojen-tietosuoja/tiedonsaantioikeus</p>
<p>16. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuojaohjaavia lakeja ja asetuksia.</p> <p>Valvontaviranomaisen yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 HELSINKI Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6 krs 00520 HELSINKI p. 029 56 66700 tietosuoja@om.fi</p>