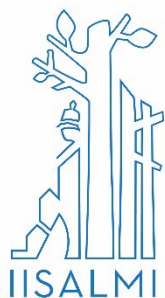


Laadittu 18.11.2021

Tietosuojaseloste

EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679 GDPR)



1. Rekisterinpitäjä	Iisalmen kaupunki Toimialajohtaja: kaupunginjohtaja Vastuualueen päällikkö: elinkeinojohtaja Yksikön esihenkilö: työllisyyskoordinaattori/TYP-johtaja Yhteystiedot (osoite, puhelin) PL 10, 74101 Iisalmi p. 017 272 31 (vaihde) etunimi.sukunimi@iisalmi.fi
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava	Rekisterin yhteyshenkilö työkykykoordinaattori/hankevastaava Elinvoima- ja konsernipalveluiden toimiala / lisakki - Iisalmen työkykytiimi -hanke p. 040 677 2030 etunimi.sukunimi@iisalmi.fi Tietosuojavastaava asianhallintapäällikkö p. 040 489 4975 etunimi.sukunimi@iisalmi.fi
3. Rekisterin nimi	lisakki - Iisalmen työkykytiimi -hankkeen asiakasrekisteri.

EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679 GDPR)

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/henkilötietojen käsittelyn laillinen perusta (artikla 6)	- Asiakkaan palveluiden koordinointi: suunnittelu ja toteutuksen seuranta. - Toiminnan tilastointi ja suunnittelu. 1. Henkilötietojen käsittelyn laillisena perusteena on ☒ asiakassuhteen tai jäsenyyden hoitaminen -sopimuksen edeltävät toimenpiteet ja täytäntöönpano ☐ yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, julkisen vallan käyttö ☐ rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen ☒ rekisteröidyn antama suostumus ☐ käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi ☐ käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutetun edun toteuttamiseen 2. Henkilötietojen käsittely erityisiä tarkoituksia varten -tutkimus, tehtävä jne. nimettävä tai muutoin yksilöitävä ☒ tutkimus: lisäki – lisälmen työkykytiimi -hanke toimii osana valtakunnallista Työkykyohjelmaa. Hankkeen toiminta perustuu Työkykyohjelman ohjeistuksiin tavoitteiden, asiakastyön, dokumentoinnin ja yhteistyön rakentumisen osalta. Tutkimushanketta koordinoi THL. ☐ tilasto ☐ viranomaisen suunnittelu- ja selvitystehtävä ☒ muu, mikä? Asiakkaan tutkimusten ja hoidon koordinointi. Perusteena: - EU:n tietosuojasetus 2016/679, 6 artikla, kohta a) ja 9 artikla, kohdat 2 a) ja 2 h)
---	--

EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679 GDPR)

	- Suomen perustuslain yksityiselämän suojaa koskeva säännös (731/1999) - Tietosuojalaki ja -asetus (1050/2018) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 § (621/1999) - Arkistolaki (831/1994) Lisäksi noudatetaan: - Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 § (785/1992) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021) - Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) - Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatisemisesta ja säilyttämisestä (298/2009) - Terveystietolaki 1326/2010
5. Rekisterin tietosisältö (mitä tietoja rekisteröidystä kerätään, kuvaus, rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	1. Asiakkaan yksilöintitiedot sekä yhteystiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja lähiomaisen yhteystieto. 2. Siviilisääty ja asumismuoto. 3. Ammatti, koulutus- ja työhistoria. 4. Toimeentulo. 5. Terveystottumukset. 6. Sairaudet/vammat, allergiat, lääkitykset, mahdolliset hoitosuhteet. Käytössä olevat apuvälineet. Ammatillinen/lääkinnällinen kuntoutus. 7. Toiminta- ja työkyvyn arviointi. 8. Tulevaisuuden toiveet ja tavoitteet. 9. Työkyvyn tuen suunnitelma. 10. Asiakkaan antamat kirjalliset suostumukset tutkimuksiin, tiedonsiirtoihin ym. myös tutkimuskäyttöön rekisterivastuullisen tai Sosiaali- ja terveysministeriön, Terveystietokeskuksen tai hyvinvoinnin laitoksen tai Työterveyslaitoksen luvalla. Tiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakkaalle ilmoitetaan asiakkuuden lisä - lisälmen työkykytyö -hankkeessa alkaessa, että hänen tietonsa merkitään tähän

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679 GDPR)

	rekisteriin ja ne luovutetaan poikkeuksetta Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän terveystietojärjestelmään. Terveystietojärjestelmästä tiedot siirtyvät KanTa-palveluun. Asiakkuus ei ala eikä asiakkaan tietoja rekisteröidä, ellei asiakas anna suostumustaan.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	1. Asiakkaan itse antamat tiedot. 2. Asiakasprosessin eri vaiheissa, suunnittelussa, toteutuksessa ja seurannassa muodostuneet tiedot. 3. Asiakkaan suostumuksella eri organisaatioista (KELA, sosiaali- ja terveydenhuolto, työllisyyspalvelut ja TE-palvelut) saadut tiedot.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja henkilötietojen siirto kolmansiin maihin tai kansainväliselle järjestölle	☐ Ei luovuteta. ☒ Asiakkaan terveystiedot luovutetaan säännönmukaisesti Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän terveystietojärjestelmään lisälmen kaupungin ja Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän laatiman sopimuksen perusteella. Tietoja voidaan luovuttaa tieteelliseen tutkimukseen asiakkaan luvalla tai Sosiaali- ja terveysministeriön, Terveystietojen ja hyvinvoinnin laitoksen tai Työterveyslaitoksen johtajan luvalla (tutkimuslupa). (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 28 § (621/1999).) Lisäksi tietoja luovutetaan tarpeen vaatiessa lakiin perustuen viranomaisille, kun tietojen luovuttaminen/tarkistaminen on tarpeen oikeuksien turvaamiseksi sekä rikosten selvittämiseksi tai vastataksemme viranomaisten pyyntöön. ☐ Tietoja luovutetaan Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. - Mihin? ☐ Kansainväliselle järjestölle. - Mille? Luovuttamistapa, suojaustoimet.

8. Henkilötietojen säilytysaika (eri tietoryhmien poistamisen suunnitellut määraajat)	Henkilötiedot säilytetään hankkeen päättymiseen saakka manuaalisessa arkistossa lukitussa kaapissa, lukitussa tilassa. Hankkeen päätyttyä henkilötiedot tuhoetaan tietoturvajätteenä. Ylä-Savon SOTE kuntayhtymälle luovutetut tiedot säilytetään arkistolainsäädännön mukaisesti. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 12 § (785/1992))
9. Rekisterin suojauksen periaatteet (yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista)	☒ Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. ☒ Rekisteritietojen käyttöä valvotaan. ☒ Tiedot on säädetty salassa pidettäväksi. ☐ Tiedot ovat osittain salassa pidettävää. 1. Manuaalinen aineisto: ☒ Valvonnan alaisena, ☒ Muulla tavoin, miten? Lukittu tila 2. Sähköisesti tallennetut tiedot: ☒ Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana. ☒ Tietojen käyttöä valvotaan, miten? Lokitiedoin. ☐ Muulla tavoin, miten?
10. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi (käsittelylogiikka sekä sen merkitys ja seuraukset rekisteröidylle)	☒ Ei sisällä. ☐ Sisältää.

11. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvän rekisteröiden yleiset oikeudet

11.1. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin tarkastusoikeus ja oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus ja oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen, artikkelit 15 ja 20)	Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja tähän rekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Rekisterinpitäjän tulee samalla ilmoittaa rekisteröidylle rekisterin
--	---

	säännönmukaiset tietolähteet sekä mihin rekisterin tietoja käytetään ja säännönmukaisesti luovutetaan. Rekisteröidyn, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot edellisessä kappaleessa kuvatulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö lisälmen kaupungin rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa. Rekisteröidyllä on oikeus saada häntä koskevat henkilötiedot, jotka hän on toimittanut rekisterinpitäjälle, jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa, ja oikeus siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle, jos käsittely perustuu suostumukseen tai rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen sopimukseen, ja käsittely suoritetaan automaattisesti. Oikeutta siirtää tietoja järjestelmästä toiseen ei sovelleta viranomaistoimintaan, ainoastaan julkishallinnon vapaaehtoisten tehtävien rekistereihin ja järjestelmiin.
11.2. Oikeus suostumuksen peruuttamiseen	Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyillä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterinpitäjän kohdassa 2. nimeämälle edustajalle.
11.3. Tiedon korjaaminen, poistaminen ja käsittelyn rajoittaminen (artiklat 16-18)	Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä henkilörekisteriin sisältyviä henkilötietoja,

EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679 GDPR)

	mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita tietojen käsittelyn tai -keruun tarkoituksen osalta. Rekisterinpitäjän on myös estettävä tällaisten tietojen levittäminen, mikäli tämä voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden tai hänen oikeuksiensa suojan. Rekisterinpitäjän on myös rekisteröidyn vaatimuksesta rajoitettava käsittelyä - mikäli rekisteröity on kiistänyt henkilötietojensa paikkansapitävyyden, - mikäli rekisteröity on esittänyt väitteen käsittelyn lainvastaisuudesta ja rekisteröity on vastustanut henkilötietojen poistamista ja vaatinut sen sijaan niiden käytön rajoittamista, tai - mikäli rekisterinpitäjä ei enää tarvitse kyseisiä henkilötietoja käsittelyn tarkoituksiin, mutta rekisteröity ilmoittaa tarvitsevansa niitä oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai - mikäli rekisteröity on vastustanut henkilötietojen käsittelyä tietosuojasetuksen nojalla odotettaessa sen todentamista, syrjäyttävätkö rekisterinpitäjän oikeutetut perusteet rekisteröidyn esittämät perusteet. Jos rekisterinpitäjä on rajoittanut käsittelyä mainituilla perusteilla, rekisterinpitäjän on tehtävä rekisteröidylle ilmoitus, ennen kuin käsittelyä koskeva rajoitus poistetaan. Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt,
--	--

	joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle rekisterinpitäjä on luovuttanut tai jolta rekisterinpitäjä on saanut virheellisen henkilötiedon. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.
11.4. Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä (artikla 21 vastustamisoikeus)	Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita kohdistetaan rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa rekisterinpitäjälle. Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.
11.5. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä. Valvontaviranomaisena Suomessa toimii tietosuojavaltuutetun toimisto.
12. Yhteydenotto ja lomakkeet	Rekisteritietojen tarkastus-, korjaamis-, poisto- ja täydennyspyyntö-lomakkeet löydät verkosta osoitteesta https://www.iisalmi.fi/Suomeksi/Asiointi-ja-yhteystiedot/Tietosuoja-ja-rekisteriselosteet Pyynnöt ja ilmoitukset tulee toimittaa Iisalmen kaupunki, PL 10, 74101 IISALMI, tai kirjaamo@iisalmi.fi

Laadittu 18.11.2021

Tietosuojaseloste

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679 GDPR)

	Ethän lähetä arkaluonteisia tai luottamuksellisia tietoja, kuten henkilötunnusta sähköpostilla.
--	--