



SUORATYÖ-OHJELMAN PALKANLASKENTATIETOJÄRJESTELMÄ TIETOSUOJASE- LOSTE

-yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §

Laatimispäivä 23.4.2018

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Loimaan kaupunki/Hyvinvointivaliokunta Osoite PL 9 32201 Loimaa Muut yhteystiedot kirjaamo@loimaa.fi puh. 02-76110 (ma-pe klo 9-15)
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi sosiaalityön johtaja Heli Kaskiluoto Osoite Vareliuksenkatu 1, 32200 LOIMAA Muut yhteystiedot 02 761 2130, heli.kaskiluoto@loimaa.fi
3. Rekisterin nimi	SuoraTyö.fi – palvelun asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietoja voidaan käsitellä: <ul style="list-style-type: none">• SuoraTyö.fi-palvelun ("Palvelu") ja asiakkaan väliseen asiakassuhteen ylläpitoon ja hoitoon• Palvelun toteuttamiseen, ylläpitoon ja kehittämiseen.• Tilastointitarkoitukseen SuoraTyö.fi – palvelun käyttö edellyttää rekisteröitymistä asiakasrekisteriin. Käyttäjä on vastuussa käyttäjätunnuksen ja salasanaanansa salassapidosta sekä sillä tapahtuneesta palvelun käytöstä. Palvelun toteuttamiseen SuoraTyö Oy voi käyttää kolmansia osapuolia.
5. Rekisterin tietosisältö	Rekisteri voi sisältää seuraavia tietoja:

	<ul style="list-style-type: none"> • Asiakkaan käyttäjätiedot: henkilötunnus, sukunimi, etunimi, postiosoite, postinumero, postitoimipaikka, puhelinnumero, matkapuhelinnumero, sähköpostiosoite, sukupuoli, vakuutustiedot ja työhistoria ja asema edustamassaan yrityksessä. • Käyttäjän saamien ja/tai maksamien palkkojen tiedot • Käyttäjään saamiin ja/tai maksamiin palkkoihin liittyvien maksujen ja ilmoitusten tiedot • Käyttäjän Palvelun kautta ostamien tai muutoin Palvelussa hoidettujen vakuutusten tiedot • Palkan maksuun ja/tai vastaanottamiseen vaadittavat viranomais-tiedot • Käyttäjän palvelussa lähettämät viestit ja kommentit • Muu käyttäjään liittyvä tapahtuma- ja analyysitieto • Käyttäjän Oikotie-osaajaprofiili ja työnhakuun käytettävä REC30-videotiedosto
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakasta koskevat tiedot saadaan säännönmukaisesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henkilö- ja yhteystiedot tallennetaan asiakkaan rekisteröitymisen yhteydessä <p>Henkilötiedot avustuspäätökseen (avustettava) saadaan ProConsonan viranhaltijapäätöksistä. Henkilötiedot (avustaja) saadaan työsopimuksen laadinnan yhteydessä henkilöltä itseltään samoin vero, ulosotto, jäsenmaksuperintä- ja pankkitilitiedot.</p>
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain yksilöidyn kirjallisen tietopyynnön perusteella siihen oikeutetulta viranomaiselta.</p> <p>Henkilötietolaki 8 §</p> <p>Tietoja rekisteristä ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
9. Rekisterin suojaukset periaatteet	<p>Rekisterinpitäjän tietojärjestelmä sekä tiedostot on suojattu normaalisti käytössä olevilla teknisillä suojausmenetelmillä. Rekisterin käyttöoikeus edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa, jotka myönnetään vain rekisterinpitäjän henkilökuntaan kuuluvalla, jonka asemaan ja tehtäviin mainittu käyttöoikeus liittyy. Käyttöoikeudet ovat sosiaalitoimen palvelusihteereillä (Outi Friberg, Jaana Kaunisto ja Päivi Nurmi).</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa ja on saatavilla vain tietoon oikeutetuille.</p>
10. Tarkastusoikeus	<p>Avustettavalla ja avustajalla on oikeus tarkastaa rekisteriin hänestä tallennetut tiedot. Käyttäkseen tarkastusoikeuttaan avustettavan/avustajan tulee toimittaa sosiaalitoimeen yhteyshenkilölle omakätisesti allekirjoitettu tai muulla tavoin vahvistettu kirjallinen pyyntö tarkastusoikeutensa käyttämisestä.</p>

	<p>Käyttäjällä on myös oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamisesta. Pyyntö virheellisen tiedon korjaamisesta on tehtävä kirjallisesti ja sen tulee olla perusteltu sekä riittävästi yksilöity. Kirjallisessa pyynnössä tulee sanatarkasti yksilöidä ne tiedot, jotka käyttäjä haluaa poistettavaksi kokonaan taikka muutoin oikaistavaksi sekä esittää tässä tilanteessa sanatarkasti korvaava teksti</p>
<p>11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä asiakasrekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen (asiakasrekisterin käyttötarkoitus) kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>TIEDON KORJAAMISEN TOTEUTTAMINEN JA ORGANISOINTI</p> <p>Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyydestä varmistetaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.</p> <p>Pyyntö osoitetaan sosiaalityön johtajalle, joka päättää tiedon korjaamisesta tai pyynnön epäämisestä.</p> <p>Mikäli asiakkaan vaatimus on oikeutettu, korjauksen tekee lähtökohtaisesti alkuperäisen merkinnän tehnyt henkilö.</p> <p>Mikäli tämä ei ole mahdollista, korjauksen tekee rekisteriasioista vastaavan henkilön läsnä ollessa henkilö, jolla on potilasrekisteritietojen korjauksen tekoon erityinen oikeus.</p> <p>Tällainen henkilö on Loimaan sosiaali- ja terveystalokeskuksessa Suora-Työn osalta Outi Friberg.</p> <p>Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedoston siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä ovat myöhemmin luettavissa.</p> <p>Korjauksen tekijän nimi, asema, korjauksen tekopäivä ja korjauksen peruste merkitään potilasasiakirjoihin.</p> <p>Jos asiakasasiakirjoista poistetaan potilaan hoidon kannalta tarpeeton tieto, asiakasasiakirjoihin tehdään merkintä poistosta, sen tekijästä ja poistamisajankohdasta.</p>
<p>12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</p>	<p>Asiakasjärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen.</p> <p><u>Rekisteröidyn informointi</u></p> <p>Rekisteriseloste on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla www.loimaa.fi sekä järjestelmää käyttävän työntekijän työpisteessä.</p>