

## TIETOSUOJASELOSTE:

### VALO-VALMENNUSYHDISTYKSEN ASIAKASREKISTERI PAR

#### 1. Rekisterinpitäjä

Valo-Valmennusyhdistys ry (y-tunnus 2797994-1)  
Annankatu 29 A 14, 00100 Helsinki  
info@valo-valmennus.fi

#### 2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava

**Rekisteriasioista vastaava henkilö:**  
Toimitusjohtaja Kimmo Kumlander  
kimmo.kumlander@valo-valmennus.fi  
050 529 9675  
Annankatu 29 A 14, 00100 Helsinki

Tietopyyntöihin liittyen yhteyshenkilönä on asiakkaan palvelusta vastaava esihenkilö.

**Organisaation tietosuojavastaavan yhteystiedot:**

Johtaja Sami Wirkkula  
sami.wirkkula@valo-valmennus.fi  
050 5237315  
Vehnämyllynkatu 4, 33560 Tampere

#### 3. Rekisterin nimi

Valo-Valmennusyhdistyksen asiakasrekisteri PAR

#### 4. Henkilötietojen käyttötarkoitus ja tietojen käsittelyn peruste

Kerättäviä henkilötietoja käytetään asiakassuhteiden ylläpitoon ja hoitoon, hallintaan ja kehittämiseen, analysointiin sekä tilastointiin. Tietoja voidaan käyttää lisäksi laskutukseen ja maksusuorituksiin.

Rekisteri sisältää seuraavien palvelujen osarekisterit:

- Kuntouttava työtoiminta ja sosiaalinen kuntoutus
- NUOTTI-valmennus
- Työllistymistä edistävä ammatillinen kuntoutus
- Avomuotoinen päihdekuntoutus
- Asumispalvelut

Henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen ja lakisääteisen veloitteen noudattamiseen. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (2016/679) yhdessä tietosuojalain (1050/2018) kanssa. Henkilötietojen käsittelyn edellytys on asiakassuhde.

### Keskeinen lainsäädäntö:

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

Tietosuojalaki (1050/2018)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 2007/159

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 2011/922

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 1992/785

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015/214

Laki Kansaneläkelaitoksen kuntoutusetuuksista ja kuntoutusrahaetuuksista 2005/566

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11.3§, 12–13§, 20.2§ ja 21.1§

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 2009/298

## 5. Rekisterin tietosisältö

### a) Perustiedot

- nimi
- sähköpostiosoite
- postiosoite
- puhelinnumero
- henkilötunnus
- syntymäaika
- kansalaisuus
- siviilisäätty
- äidinkieli
- pankkitili

### b) Asiakassuhteeseen liittyvät tiedot

- asiakkuuden alkamispäivämäärä
- asiakkuuden päättymispäivämäärä
- osallistumistiedot Valo-Valmennusyhdistyksen eri yksiköiden palveluihin
- tiedot suunnitelmista ja palvelujen toteutumisesta
- läsnäolotiedot
- asiakaskohtaiset muistiot ja lisätiedot

### c) Muut taustatiedot

- tiedot asiakkaan perhetaustasta ja kotitaloudesta
- tietoja asiakkaan käyttämistä sosiaali-, terveys- ja työvoimapalveluista
- tietoja asiakkaan koulutustaustasta
- tietoja asiakkaan työhistoriasta
- tietoja asiakkaan päihdehistoriasta
- tietoja asiakkaan rangaistushistoriasta
- tietoja asiakkaan terveydentilasta
- asiakkaan antamia itsearviointitietoja

#### d) Laskutukseen ja maksatukseen liittyvät tiedot

- vuokranmaksutiedot
- asumis- ja toimeentulotuen maksutiedot
- maksuhäiriöt

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietoja kerätään henkilöltä itseltään; joissakin tapauksissa tietoa voidaan saada myös viranomaisilta. Asiakastietojen keräämiseen pyydetään asiakkaalta suostumus. Häntä myös informoidaan oikeudesta tietojen tarkastamiseen, tietojenkäsittelyn rajoittamiseen ja tietojen poistamiseen ellei laissa määrätä muuta.

## 7. Henkilötietojen käsittelijät ja tietojen suojaamisen yleiset periaatteet

Asiakasrekisteriin tallennettavat asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Jokainen tietoja käsittelevä henkilö allekirjoittaa salassapitosopimuksen tietojen käsittelystä. Osana henkilöstön perehdytysohjelmaa on yhdistyksen tietosuojakoulutukseen osallistuminen.

Henkilötietoja käsittelevät vain henkilöt, joiden työtehtävien kannalta niiden käsittely on tarpeellista. Sähköinen asiakastietojärjestelmä sisältää oman käyttäjätunnistejärjestelmän. Sähköisesti käsiteltäviin tietoihin on pääsy vain niihin oikeutetun henkilön henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Pääsy on suojattu sekä teknisin että organisatorisin keinoin. Kun henkilö ei enää tarvitse käyttöoikeuksia järjestelmään, poistetaan henkilön tunnus. Asiakastietojen käyttöä valvotaan lokitietoja seuraamalla.

## 8. Säännönmukaiset siirrot ja luovutukset

Pääsääntöisesti asiakastietoja ei luovuteta edelleen.

Poikkeuksena tietojen luovuttamiseen on rahoitukseen ja palvelutoimintaan liittyvät, tilintarkastuksen tai hankerahoitustarkastuksen yhteydessä asianomaisille viranomaisille tehtävät tietojen luovutukset. Viranomaisia voivat olla esimerkiksi ELY-keskukset, Työ- ja elinkeinoministeriö, Oikeusministeriö ja Rikosseuraamuslaitos, kunnat ja kaupungit, joiden kanssa Valo-Valmennusyhdistyksellä on sopimus palvelun tuottamisesta.

## 9. Tietojen siirto tai luovutus EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n, Euroopan talousalueen tai Euroopan komission toteamien riittävän tietosuojatason maiden ulkopuolelle, ellei riittävästä tietosuojan tasosta ole varmistuttu sopimuksin tai muutoin lain edellyttämällä tavalla.

## 10. Tietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin se on tarpeellista käyttötarkoitusten toteuttamiseksi kulloinkin voimassaolevan lainsäädännön mukaisesti. Tämän jälkeen henkilötiedot joko poistetaan tai anonymisoidaan. Yhdistys noudattaa henkilötietojen säilyttämisessä lakisääteisiä velvoitteita.

## 11. Tietojen suojauksen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan organisaation tietosuojan ja –turvan omavalvontasuunnitelmalla sekä muilla tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksilla.

### A. Manuaalinen aineisto

Manuaalista aineistoa (paperiasiakirjat) pyritään välttämään. Rekisteristä tulostetut ja muut paperiset asiakasasiakirjat säilytetään toimintayksiköiden lukituissa kaapeissa ja tiloissa asetusten vaatimien säilytysaikojen mukaisesti. Manuaalisen aineiston käyttöä valvotaan: tietojen lukemisesta ja muuttamisesta kertyy lukulista.

### B. Sähköinen aineisto

Rekisterin ylläpitojärjestelmä on PAR-järjestelmä, joka on työpajoille ja etsivään nuorisotyöhön räätälöity Excel-pohjainen asiakas- ja tilastointijärjestelmä (toimittaja Länsi- ja Sisä-Suomen Aluehallintovirasto). Järjestelmään voidaan kirjata myös sosiaalihuoltolain mukaisissa toimenpiteissä olevien asiakkaiden tietoja. PAR-järjestelmät on rakennettu valtionavunseurantaan helpottavaksi järjestelmäksi, josta raportoidaan kolmesti vuodessa organisaatitiedot sekä tilastolliset asiakastiedot valtakunnalliseen PARkki-tietokantaan. 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.

## 12. Rekisteröidyn oikeudet

### 12.1 Tarkastusoikeus

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastuspyyntö tulee tehdä tämän tietosuojaselosteen kohdan 14 mukaisesti. Joissain tapauksissa tarkastusoikeus voidaan evätä laissa säädetyin perustein. Tiedot antaa tietosuojavastaava tai hänen siihen nimeämä henkilö. Tarkastusoikeuden käyttäminen on kerran vuodessa maksutonta.

## 12.2 Oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä asiakasrekisterissä oleva, käyttötarkoituksen kannalta, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Asiakkaalla on myös oikeus vaatia rekisterinpitäjää rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä esimerkiksi siinä tilanteessa, kun asiakas odottaa Valo-Valmennusyhdistyksen vastausta tietojensa oikaisemista tai poistamista koskevaan pyyntöön.

Korjauspyyntö, käsittelyn rajoittamista koskeva pyyntö tai pyyntö poistaa tiedot tulee tehdä kirjallisesti ja osoittaa rekisterinpitäjälle tämän tietosuojaselosteen kohdan 14 mukaisesti. Asiakkaan tulee todistaa henkilöllisyytensä luotettavalla tavalla.

Mikäli asiakkaan vaatimus on oikeutettu, asiakasrekisteriin tehdään korjaukset ja mahdolliset toimenpiteet käsittelyn rajoittamiseksi. Pyyntö käsitellään aina tapauskohtaisesti. Mikäli Valo-Valmennusyhdistyksellä on lainsäädäntöön perustuva velvoite tai oikeus säilyttää tiettyjä tietoja, niitä ei voi poistaa.

## 12.3 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä ([www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)).

## 13. Tietoja käsittelevät tahot

Henkilötietoja käsitellään asiakkaan palvelun eri vaiheissa ainoastaan palvelun toteuttamisen kannalta tarpeellisella tavalla. Palveluun tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat saavat käsitellä asiakirjoja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä tai vastuunsa sitä edellyttävät. Ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan annettavan palvelun suunnittelun, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot ja määrämutoisina asiakirjoina ja tallentamaan ne.

## 14. Yhteydenotot

Kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa työntekijän tulee ottaa yhteyttä Valo-Valmennusyhdistykseen postitse osoitteeseen:

Valo-Valmennusyhdistys ry / Henkilöstörekisteri, Annankatu 29 A 14, 00100 Helsinki

Asiakasta voidaan tarvittaessa pyytää täsmentämään pyyntöään kirjallisesti ja asiakkaan henkilöllisyys voidaan tarpeen vaatiessa varmentaa ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä.