

## **Asiakasrekisteri (PAR-järjestelmä)**

### **Rekisterinpitäjä:**

Organisaation nimi: Haapaveden kaupunki, nuorisotoimi, etsivä nuorisotyö ja seinätön työpaja

Osoite: Lallunniementie 2, 86600 Haapavesi

Y-tunnus: 0184872-4

Puhelinnumero: 044 5791248

### **Rekisteriasioita hoitava henkilö:**

Organisaatio/kunta: Haapaveden kaupunki

Nimi: Johanna Prokkola, vs. kulttuurisihteeri

Osoite: Urheilutie 56, 86600 Haapavesi

Puhelinnumero: 044 7591 248

Sähköposti : johanna.prokkola@haapavesi.fi

### **Rekisterin nimi:**

Etsivän nuorisotyön ja seinättömän työpajan asiakkuuteen tai muuhun asialliseen yhteyteen perustuva rekisteri.

### **Rekisterin käyttötarkoitus:**

Rekisteriin liittyvä järjestelmä: PAR

Toimittaja: Länsi- ja Sisä-Suomen Aluehallintovirasto

Kuvaus: PAR-järjestelmä on työpajoille ja etsivään nuorisotyöhön räätälöity Excel-pohjainen asiakas- ja tilastointijärjestelmä. Järjestelmään on mahdollista kirjata asiakkuuksiin liittyviä tietoja, suunnitella ja tarkastella asiakkuuden toteutumista ja hallita asiakastyöhön liittyviä asiakirjoja.

Järjestelmään voidaan kirjata myös sosiaalihuoltolain mukaisissa toimenpiteissä olevien asiakkaiden tietoja. PAR-järjestelmät on rakennettu valtionavun seurantaan helpottavaksi järjestelmäksi, josta raportoidaan kolmesti vuodessa organisaatitiedot sekä tilastolliset asiakastiedot valtakunnalliseen PARkki - tietokantaan.

Tietoja kerätään etsivän nuorisotyön ja nuorten työpajojen asiakkuuden aikana. Henkilötietoja käsitellään asiakassuhteen hoitamiseen, hallintaan ja kehittämiseen, analysointiin sekä tilastointiin. Rekisterin sisältämiä asiakastietoja voidaan käyttää rekisterinpitäjän, hallinnoivien tahojen ja yhteistyökumppanien tilastotietojen keräämisessä.

Rekisterin käyttötarkoitus

Kerättäviä henkilötietoja käytetään asiakassuhteiden ylläpitoon ja hoitoon, hallintaan ja kehittämiseen, analysointiin sekä tilastointiin.

Kerättävä anonymi tilastollinen materiaali toimitetaan valtakunnalliseen tietopankkiin toiminnan rahoittajan seurantaa, visualisointia, ja hallinnollisen päätöksenteon tueksi ja median käyttöön. Koska aineisto on anonymiä puhdasta tilastollista materiaalia eikä sisällä asiakkaiden tunnistetietoja, se voidaan toimittaa sähköpostin liitetiedostona.

Henkilötietoja voidaan luovuttaa vain hyväksytyyn luvan perusteella tutkimuskäyttöön. Lupahakemukset käsittelee Opetus- ja Kulttuuriministeriö.

### **Rekisterin tietosisältö:**

Rekisteriin kerätään vähimmillään tummennetut tiedot. Rekisteriin voidaan kerätä asiakassuhteen hoitamisen kannalta tarpeelliset muut tiedot:

**Perustiedot: Etunimi, sukunimi, syntymäaika, sukupuoli,** henkilötunnus (vain työpajalla) sähköpostiosoite, puhelinnumero, katuosoite, postinumero, postitoimipaikka

Taustatiedot: Koulutus, työkokemus, erityisosaaminen, vahvuudet, tavoite, terveys, perhe ja muut taustatiedot

**Tilannetiedot: Koulutus, pääasiallinen toiminta, toimeentulo ja asumismuoto**

**Asiakkuustiedot: Mitä kautta saapunut, aloituspäivä, asiakkuuden päättymispäivä, toimenpiteet asiakkuuden aikana, sijoittuminen jakson aikana ja sen jälkeen (vain pajalla)**

**Toimenpiteet (etsivä) / Toimintamenetelmät ja palvelut (paja): Aloituspäivä, status, päättymispäivä**

Työaika: Työaikasuunnitelma ja työmaapäiväkirja (vain pajalla)

Muistiotietoja: Asiakkaan hyväksymät muut asiakkuuteen vaikuttavat asiat.

Liitteet: Asiakkuuteen liittyvät dokumentit

### **Säännönmukaiset tietolähteet**

Tietoja kerätään henkilöltä itseltään sekä palveluihin rekisteröitymisen ja palveluiden käyttämisen yhteydessä ilmenevistä tiedoista.

### **Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle**

Henkilötietoja ei siirretä Suomen, Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

### **Rekisterin suojaus**

Rekisteri sijaitsee palomuurin, salasanojen ja muiden teknisten 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.

Manuaalista aineistoa (paperiasiakirjat) pyritään välttämään. Asiakkuuteen liittyvät asiakirjat säilytetään samoin palomuurein, salasanoin ja muin teknisin keinoin suojatulla verkkoasemalla. Jos manuaalista aineistoa tarvitaan, säilytetään se lukituissa tiloissa ja sen käyttöä valvotaan.

Tietojen lukemisesta ja muuttamisesta kertyy lukulista. Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26-28 §:n mukaisesti oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja henkilötietorekisteriin on talletettu. Tarkastuspyyntö tulee esittää kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisterinpitäjän toimipaikassa (osoite) rekisterin kulloinkin nimetylle pääkäyttäjälle. Tarkastusoikeus on maksuton.

### **Tietojen säilytysaika**

Henkilötietoja säilytetään asiakassuhteen ajan ja jos se toiminnan kannalta (uusiutuva asiakkuus, seuranta) on välttämätöntä, enintään neljä (4) vuotta asiakassuhteen päättymisen jälkeen.