



Diakonissa-
laitos

TIETOSUOJASELOSTE

1. Rekisterin nimi

Vamoksen NUOTTI-valmennuksen asiakastietorekisteri.

2. Rekisterinpitäjä

Helsingin Diakonissalaitoksen säätiö sr
Y-tunnus 0116480-8
Osoite: Alppikatu 2, 00530 Helsinki

3. Rekisterinpitäjän edustaja

Ilkka Kantola, toimialajohtaja, Diakonia ja sosiaalinen vastuu, puh. 050 512 2173
ilkka.kantola@hdl.fi

4. Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa

Jenni Oliveira, Vamos ja työllisyys, puh. 050 412 1400, jenni.oliveira@hdl.fi

5. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava

Leenamaija Sipponen, puh. 040 072 8516, tietosuoja@hdl.fi

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste

Rekisteriin sisältyvät NUOTTI-valmennukseen ohjattujen asiakkaiden henkilötiedot. NUOTTI-valmennus on Kelan järjestämää ammatillisen kuntoutuksen palvelua, johon tullaan Kelan arvioinnin ja päätöksen perusteella.

NUOTTI -valmennus on tarkoitettu 16 - 29 -vuotiaalle nuorelle. NUOTTI -valmennuksen tavoitteena on, että nuori kiinnostuu elämäntilanteestaan, tulevaisuuden suunnittelusta ja opiskelu- tai työelämään suuntaamisesta. Valmennuksella tähdätään siihen, että sen päätyttyä nuorella on uskoa muutoksen mahdollisuuteen ja ymmärrystä omien voimavarojensa sekä vahvuksiensa hyödyntämisestä muutoksessa. NUOTTI -valmennus johtaa esimerkiksi suoraan ammatilliseen kuntoutukseen, opiskeluun tai työhön.

Henkilötietoja käsitellään asiakkaiden palveluiden suunnitteluun, toteuttamiseen, yksilöllisen kokonaistilanteen arviointiin ja jatkopolulle ohjaamiseen sekä palveluiden kehittämiseen.

Henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen ja oikeutettuun etuun.



7. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri sisältää seuraavia tietoja:

- asiakkaan kanssa tehty sopimus palvelusta
- asiakkaan nimi, syntymäaika ja sukupuoli
- yhteystiedot (postiosoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero)
- kotikunta, kansalaisuus (vaihtoehdot Suomi/muu), äidinkieli, koulutustausta, asumistilanne, työmarkkinatilanne ja toimeentulostatus
- palvelu- tai muu suunnitelma, osallistumistiedot ja toimenpiteet
- päätetyt jatkotoimenpiteet ja seuranta (palvelun jälkeen kolmen ja kuuden kuukauden kohdalla)
- tietoja viranomais- ja verkostoyhteistyöstä
- lähiomaisen tai huoltajan yhteystiedot
- asiakkuuden kesto

Palvelun tilaajan (Kela) edellyttämät dokumentit skannattuna:

- tilaajan (Kela) lähettämä asiakkaan kuntoutuspäätös palveluntuottajalle asiakkaan palveluun ohjautumiseksi
- Kelan kuntoutuspäätöksen liitteenä saapuva Ilman diagnoosia hakeminen - haastattelulomake Kelan täyttämin asiakastiedoin
- Kelan lomake AKV1 Työkykykysymykset (tuloksellisuuden seurantatiedot Kelalle)
- Kelan lomake GAS 1 Omat tavoitteeni
- Kelan lomake KU 201 Asiakkaan kuntoutuslasku
- Kelan lomake KU 5 Suostumus kuntoutuksen hyötyä koskeva raportointi
- maailman terveysjärjestön lomake elämänlaatumittari WHOQOL-BREF
- yksilöidyt suostumukset (tiedonsiirtoluvat) verkostoyhteistyöhön liittyen
- Kelan lähettämät hoitotahojen tekemät lausunnot kuntoutuspäätöksen liitteenä

8. Henkilötietojen tietolähteet

Asiakkaan itse tuottamat tiedot ja hänen suostumuksellaan viranomaisilta ja verkostoilta mahdollisesti saadut tiedot.

9. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja ei säännönmukaisesti luovuteta eteenpäin, eikä niitä siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

Rekisteritietoja luovutetaan rekisteröidyn eli asiakkaan suostumuksella palvelun tilaajan (Kela) ylläpitämään Kuntoutuksen tuloksellisuuden seurantajärjestelmään. Palveluntuottaja toimittaa vuosittain maaliskuussa kuntoutujakohtaisesti Kelaan NUOTTI-valmennuksessa määritellyt kuntoutuksen tuloksellisuuden raportoinnin mittaustiedot. Mittaustiedot toimitetaan asiointipalveluun tätä tarkoitusta varten olevan käyttöliittymän avulla tietoturvallisesti.



Diakonissa- laitos

Rekisteritietoja käytetään rekisteröidyn suostumuksella myös palvelun vaikutusten arviointiin, jolloin tiedot pseudonymisoidaan ja niitä käsittelee vain työntekijät, joilla on asiallinen yhteys tietoihin ja oikeus niiden käsittelyyn. Tilastointitarkoituksiin käytetään anonymisoituja henkilötietoja, eikä henkilötietoja voi enää yhdistää yksittäisiin henkilöihin.

10. Rekisteritietojen säilytysajat

Palvelunjärjestäjä (Kela) ilmoittaa, mitä tietoja haluaa palvelun päätyttyä ja huolehtii mahdollisten tietojen arkistoinnista. Palvelun tuottaja säilyttää asiakkaan kanssa tehtyä sopimusta kaksi vuotta palvelun päättymisestä. Manuaaliset asiakirjat hävitetään tietoturvallisesti.

Palveluntuottaja toimittaa vuosittain maaliskuussa kuntoutujakohtaisesti Kelaan NUOTTI-valmennuksessa määritellyt kuntoutuksen tuloksellisuuden raportoinnin mittaustiedot. Asiakkaiden tiedot poistetaan järjestelmästä ja manuaaliset dokumentit hävitetään tuloksellisuuden raportoinnin jälkeen.

11. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet

Sähköiset ylläpitojärjestelmät

Rekisteritietoja käsitellään Hilikka-asiakastietojärjestelmässä.

Tietojen suojauksen periaatteet:

Hilikka-asiakastietojärjestelmän käyttöön ovat oikeutettuja vain ne työntekijät, joilla työnsä puolesta on oikeus käsitellä asiakastietoja. Rekisteritietoihin pääsy on vain työtehtäviensä mukaan erikseen määritellyillä työntekijöillä. Jokaisella käyttäjällä on oma käyttäjätunnus ja salasana järjestelmään. Tiedot kerätään tietokantoihin, jotka ovat palomuurin, salasanojen ja muiden teknisten keinoin suojattuja. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa ja tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt.

Palveluntuottaja on nimennyt organisaatioistaan yksikönjohtajan yhteyshenkilöksi, joka toimii kuntoutuksen hyötyä koskevien tietojen keräämisen ja niiden toimittamisen yhteyshenkilönä palveluntuottajan ja Kelan välillä. Yksikönjohtaja saa tiedot Hilikasta Excel-tiedostona, jonka hän lähettää vastaanottajalle Kelan suojatun yhteyden kautta.

Manuaalinen aineisto

Allekirjoitettavat sopimukset ja suostumukset sekä palvelun tilaajan lähettämät kuntoutuspäätökset liitteineen säilytetään papereina.

Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa kaapissa henkilöstön lukittavissa tiloissa niin, että sivullisilta pääsy tietoihin on estetty. Rekisteritietoihin on pääsy vain määritellyillä henkilöillä heidän tehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.



12. Rekisteröidyn oikeudet

Oikeus saada tietoa mm. siitä, kuka tietoja käsittelee ja tietojen käyttötarkoitukset sekä minne tietoja luovutetaan (tiedonsaantioikeus).

Oikeus tarkastaa omat henkilötiedot ja päivittää ne ajan tasalle (tarkastus- ja oikaisuoikeus). Oikeus saada tieto, että rekisterissä ei ole mitään henkilötietoja rekisteröidystä.

Oikeus pyytää henkilötietojen poistamista (tietojen poisto-oikeus) rekisteristä ilman aiheetonta viivytystä, jos tietojen käsittelylle ei ole enää laillista perustetta.

Oikeus pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista (tietojen rajoittamisoikeus) esim. jos rekisterissä olevat henkilötiedot ovat virheelliset. Tällöin käsittelyä rajoitetaan, kunnes rekisterinpitäjä on varmistanut tietojen paikkansapitävyyden.

Oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä (tietojen vastustusoikeus). Rekisteröidyllä on henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseen liittyvällä perusteella, milloin tahansa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä. Tämä edellyttää, että käsittelyn perusteena on rekisterinpitäjän yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen, rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen tai rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttaminen.

Rekisteröidyllä on myös oikeus vastustaa sellaista päätöksentekoa, joka tapahtuu pelkästään automaattisen käsittelyn avulla, ja johon saattaa sisältyä profilointia, edellyttäen, että tätä kautta tehtävä päätös vaikuttaa rekisteröityyn merkittävästi.

Oikeus saada henkilötiedot, jotka rekisteröity on toimittanut rekisterinpitäjälle ja oikeus siirtää tiedot rekisteristämme toiseen järjestelmään (tietojen siirto-oikeus), edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen.

Ilmoitamme jokaisesta oikaisusta, poistosta tai käsittelyn rajoituksesta vastaanottajaryhmille, joille rekisteröidyn tietoja on luovutettu, mikäli se on kohtuullisin toimenpitein toteutettavissa.

13. Muut mahdolliset oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä EU:n tietosuojasetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.

14. Muutokset tietosuojaselosteeseen

Rekisterinpitäjä kehittää ja parantaa palveluitaan ja toimintaansa jatkuvasti. Tietosuojaselostetta päivitetään tarpeen mukaan. Mikäli tehty muutos on merkittävä, siitä tiedotetaan rekisteröidyille asianmukaisilla tavoilla voimassa olevien lakien mukaisesti.