

Rekisterin/palvelun nimi: Clara-toiminnanohjausjärjestelmä

Tiedonanto laadittu: 07.06.2021 päivitys 7.7.2022

1. Rekisterinpitäjä	Joensuun kaupungin maahanmuuttajapalvelut Malmikatu 5b, 4. kerros, 80100 Joensuu puh. 013 337 0333 maahanmuuttajapalvelut@joensuu.fi
2. Rekisterinpitäjä edustaja(t)	Eija Asikainen Malmikatu 5b, 4. kerros, 80100 Joensuu puh. 050 597 8875 eija.asikainen@joensuu.fi
3. Tietosuojavastaava	Joensuun kaupungin tietosuojavastaava tietosuojavastaava@joensuu.fi
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Clara-toiminnanohjausjärjestelmää käytetään kaupungin ja 3. sektorin yhteistyöhön kotouttamistyössä. Järjestelmään kirjattaviin henkilöihin liittyvien tietojen tallennus ja käsittely. Tietoja tarvitaan asiakassuhteen suunnitteluun, toteutukseen ja seurantaan sekä rekisterinpitäjän oman toiminnan tilastointiin, suunnitteluun ja seurantaan.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Toimintaa ohjaava pääasiallinen lainsäädäntö: -Laki kotoutumisen edistämisestä (1386/2010) 9-18 §, 6. luku ja 87 § 1 mom.
6. Rekisterin tietosisältö	Järjestelmään tallennettavia henkilöitä ovat kaupungin ja 3. sektorin toimintaa koordinoivat työntekijät, toiminnassa mukana olevat vapaaehtoiset ja kotoutumispalvelun asiakkaat. Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot: -nimi -osoite -kotikunta -puhelin -sähköposti -äidinkieli -kansalaisuus -yhteyskieli

	<p>-henkilötunnus</p> <p>Rekisteri voi sisältää seuraavia tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none">-Palvelun tarve-Taustaselvityksissä esiin tulleet välttämättömät (terveyteen, hyvinvointiin, apuvälineiden käyttöön tai asumisolosuhteisiin) liittyvät tiedot-Rekisteröitymistiedot, kuten käyttäjätunnus, salasana tai muu mahdollinen yksilöivä tunnus
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaalta ja vapaaehtoiselta itseltään saadut tiedot, asiakastietojärjestelmä Mairesta saadut tiedot
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>A. Sähköiset tietojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tiedot säilytetään Clara-järjestelmässä ja tietoja pääsevät tarkastelemaan vain ne työntekijät, joilla palveluun käyttäjätunnus ja salasana. <p>B. Manuaaliset aineistot:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rekisteri ei sisällä manuaalista aineistoa.•
9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet	<p>Tietokoneella olevia tietoja käytetään käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.</p> <p>Rekisteritietojen käyttöä valvotaan.</p> <p>Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.</p>
10. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)	Ei ole automaattista päätöksentekoa eikä profilointia.
11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tallennetut tiedot on rajoitettu ainoastaan rekisterinpitäjän omaan käyttöön eikä niitä luovuteta ulkopuolisille ilman henkilöiden lupaa. Laki kotoutumisen edistämisestä 87 § 1 mom. Henkilökunnalla on vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus.</p> <p>Pääsääntöisesti rekisteristä ei luovuteta tietoja. Salassa pidettäviä asiakastietoja luovutetaan ainoastaan tietojen kohteen suostumuksella, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetyin edellytyksin tai jos tietojensaantioikeuksista on erikseen lailla säädetty.</p>
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Ei siirtoja.

13. Henkilötietojen säilytysaika	Tiedot poistetaan, kun tarvittavat vapaaehtoistoinnin lopettamisen jälkeen tehtävät toimenpiteet on tehty. Jos vapaaehtoinen ei ole toiminut kahteen vuoteen, tiedot poistetaan automaattisesti.
14. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Tarkastusoikeuden sisältö:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot. Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.• Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.• Rekisteröidyn tiedot toimitetaan lähtökohtaisesti maksutta. Jos jäljennöksiä pyydetään useampia, kaupunki voi kuitenkin periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Mikäli tietopyyntö on ilmeisen perusteeton ja kohtuuton, erityisesti jos tietopyyntöjä esitetään toistuvasti, kaupunki voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja. Tällaisessa tapauksessa kaupunki osoittaa pyynnön ilmeisen perusteettomuuden tai kohtuuttomuuden.• Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaikuttetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaikuttetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. <p>Toteuttaminen ja organisointi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Se osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle tai pääkäyttäjälle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.• Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin näyttöruudulla oleviin tietoihin tai käytävissä oleviin ATK-tulosteisiin tai asiakirjoihin, joilta tiedot on tallennettu.

- Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan.

Oikeus vaatia tiedon korjaamista:

- Rekisterinpitäjä on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Hallintolaki 50-51§, 53§).
- Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.
- Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä.
- Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse.
- Mahdollista on myös käyttää vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.
- Tietojen oikaisupyynnön toteuttaminen: Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntö on yksilöitävä tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Se osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle tai pääkäyttäjälle. Ohjelman lokitiedostoon jää yksilöity tieto korjauksen tekijästä ja ajankohdasta.
- Rekisteröidyllä on oikeus kieltää itseään koskevien henkilötietojen käsittely. Kielto osoitetaan:
Joensuun maahanmuuttajapalvelut
Eija Asikainen
Malmikatu 5b, 4. kerros, 80100 Joensuu