



## Kuvaus rekisteröidyn henkilötietojen käsittelystä

### Kouvolan kaupungin nuorisopalveluiden nuorisotyön asiakasrekisteri

#### 1. Miksi henkilötietoja kerätään ja millä perusteella?

##### Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Nuorisotyön asiakasrekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on nuorisotyön asiakassuhteiden hoitaminen ja tilastointi. Henkilötietoja kerätään erityisnuorisotyössä, etsivässä nuorisotyössä, nuorisotiloilla ja kerhotoiminnassa sekä Motipajalla ja nuorisovaltuustotoiminnassa. Ilmoittautumistietoja kerätään yksilötyön, valmennus-, kerho-, retki-, työpaja- ja tapahtumailmoittautumisten yhteydessä.

Järjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisteröidyt henkilöt ovat asianosaisia käsiteltävissä asioissa, jotka rekisteröidään järjestelmään.

Jos asiakas on alaikäinen, asiakkaan tiedot tallennetaan rekisteriin huoltajan suostumuksella. Myös huoltajan tarvittavat tiedot tallennetaan.

Rekisterissä olevat asiakkaita koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta asiakkaat saadaan tarvittaessa riittävän tarkasti yksilöityä.

Lisäksi kerätään asiakaspalvelun, toiminnan suunnittelun ja tilastoinnin kannalta tarpeellisia tietoja. Rekisterissä tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, valtionhallinnon ja kaupungin viranomaisten edellyttämien tilastotietojen tuottamista varten.

##### Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Nuorisopalveluiden nuorisotyön asiakasrekisterissä käsiteltävien henkilötietojen käsittelyperusteena on rekisteröidyn antama suostumus. Suostumus annetaan asioinnin yhteydessä.

Etsivän nuorisotyön osalta nuorisopalveluiden nuorisotyön asiakasrekisteri on lakisääteinen henkilörekisteri, jota säätelee Nuorisolaki. Henkilötietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattamiseksi.

Nuorisotyön asiakasrekisterin henkilötietojen käsittelyn perusteena ovat myös rekisterinpitäjälle kuuluva julkisen vallan käyttö sekä rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen turvaaminen.

Rekisterissä käsitellään erityisiä henkilötietoja, joita tässä tapauksessa ovat terveydelliset tiedot. Terveydellisten henkilötietojen käsittely on tarpeen leiri-, retki-, työpaja- ja tapahtumailmoittautumisten yhteydessä sekä Motipajalla. Henkilötietojen käsittely tapahtuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 a-b -kohdan perusteella.

Nuorisolaki (1285/2016) 12 § Nuoren tietojen käsittely etsivässä nuorisotyössä

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 9 artikla 2 a-b -kohta

## 2. Mitä tietoja rekisterissä käsitellään?

Rekisteröidystä kerättävät tiedot:

- nimi
- yhteystiedot
- syntymäaika / ikä
- kuvauslupa
- lupa kuvatun materiaalin hyödyntämiseen markkinoinnissa
- kuljetuslupa
- allergiat (ruoka ja muut) ja erityisruokavalio (leiri-, retki-, työpaja- ja tapahtumailmoittautumisten yhteydessä, Motipaja)
- suomen kielen taito (jos ei äidinkieli) (leiri-, retki-, työpaja- ja tapahtumailmoittautumisten yhteydessä)
- uimataito (leiri- ja retki-ilmoittautumisten yhteydessä)
- lupa rekisteröidyn lisäämisestä WhatsApp-ryhmään (leiri-, retki- ja työpajailmoittautumisten yhteydessä)
- sukupuoli
- terveydelliset tiedot (leiri-, retki-, työpaja- ja tapahtumailmoittautumisten yhteydessä)
- asiakkuuteen, muuhun asialliseen yhteyteen ja sopimussuhteeseen liittyvät tiedot, kuten asiakassuhteen aloitus- ja lopetustiedot
- toimenpiteet ja seurantatiedot
- koulutus (etsivä nuorisotyö, Motipaja)
- tutkinto (etsivä nuorisotyö, Motipaja)
- työkokemus (etsivä nuorisotyö)
- perhetiedot (etsivä nuorisotyö)
- toimeentulo (etsivä nuorisotyö)
- asumismuoto (etsivä nuorisotyö, Motipaja)
- ohjaava taho (etsivä nuorisotyö, Motipaja)
- sijoittuminen (etsivä nuorisotyö, Motipaja)

Alaikäisen rekisteröitävän huoltajasta kerättävät tiedot:

- nimi
- yhteystiedot

Tietoja voidaan käyttää myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu-, kehittämis- ja tilastointitarpeisiin.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

### TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Tiedot ovat salassa pidettäviä.

### SALASSAPIDON PERUSTEET:

Nuorisolaki (1285/2016) 12 § Nuoren tietojen käsittely etsivässä nuorisotyössä

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)

Tietosuojalaki (1050/2018)

Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta (621/1999)

### 3. Mistä kaupunki saa käsiteltävät tiedot?

Henkilötiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään ja alaikäisen rekisteröidyn huoltajalta.

Etsivässä nuorisotyössä tietoja kerätään rekisteröitäviltä itseltään sekä palveluihin rekisteröitymisen ja palveluiden käyttämisen yhteydessä ilmenevistä tiedoista. Etsivälle nuorisotyölle voivat nuorisolain (1285/2016) 11§ mukaan tietoja nuoren suostumuksella luovuttaa opetuksen ja koulutuksen järjestäjä, puolustusvoimat ja siviilipalveluskeskus.

### 4. Luovutetaanko tai siirretäänkö tietoja eteenpäin?

Henkilötietoja ei säännönmukaisesti luovuteta ulkopuolisten käyttöön.

Nuorisolain (1285/2016) 12 § mukaan etsivän nuorisotyön tehtävien hoitamisessa saatuja nuorta koskevia tietoja saadaan luovuttaa edelleen toiselle viranomaiselle vain nuoren ja, jos nuori on alaikäinen, myös hänen huoltajansa suostumuksella. Alaikäinen nuori voi kuitenkin kehitystään vastaavasti päättää itseään koskevien tietojen luovuttamisesta.

Myös muissa työmuodoissa tietoja luovutetaan muille viranomaisille vain nuoren tai alaikäisen nuoren huoltajan suostumuksella.

Niissä tapauksissa, joissa yksilöohjauksen, valmennuksen, kerhon, leirin, retken, työpajan tai tapahtuman järjestää joku muu taho kuin Kouvolan kaupunki, voidaan toiminnon järjestäjälle luovuttaa ilmoittautuneiden nimi ja puhelinnumero.

Rekisterinpitäjä voi luovuttaa käyttäjätietoja viranomaisille voimassa olevan lainsäädännön velvoittamista syistä.

Henkilötietoja ei säännönmukaisesti siirretä tai luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Henkilötietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin.

### 5. Kuinka kauan tietoja säilytetään?

Nuorisolain (1285/2016) 12 § mukaan tiedot on etsivässä nuorisotyössä hävitettävä heti, kun ne eivät ole välttämättömiä tehtävän hoitamiseksi. Henkilötietoja säilytetään asiakassuhteen ajan ja jos se toiminnan kannalta (uusiutuva asiakkuus, seuranta) on välttämätöntä, enintään neljä (4) vuotta asiakassuhteen päättymisen jälkeen.

Muissa työmuodoissa tietoja säilytetään rekisterissä rekisteröidyn toimintaan osallistumisen ajan, enintään siihen saakka, kun rekisteröity täyttää 29 vuotta (Nuorisolaki 1285/2016).

Ilmoittautumisten yhteydessä tietoja säilytetään toiminnon toteutumiseen ja mahdolliseen laskutukseen saakka.

Henkilötietoja säilytetään vain niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista niihin alkuperäisiin tarkoituksiin, joihin ne on kerätty.

Käyttötarkoitukseensa tarpeettomaksi muuttuneet tiedot tai tiedot, joiden käsittelylle ei enää muutoin ole perustetta, anonymisoidaan tai hävitetään tietoturvasyistä.

## 6. Kuinka tiedot suojataan?

Henkilötietoja käsittelevät tämän rekisterin toiminnasta ja palvelusta vastaavat kunnan työntekijät, jotka tunnustautuvat järjestelmiin henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Henkilökuntaa sitoo viranhoitomääräyksessä tai työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus. Kaikki henkilötietorekisteriä käyttävät henkilöt on koulutettu kiinnittämään huomiota tietosuojaan sekä asianmukaiseen tietojen turvaamiseen.

### A. SÄHKÖISET YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT:

- Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä (nuorisovaltuusto)
- Webropol (ilmoittautumiset sekä etsivässä nuorisotyössä ja erityisnuorisotyössä yhteydenottopyynnöt)
- Kouvolan kaupungin verkkokauppa (ilmoittautumiset)
- PAR-järjestelmä (etsivä nuorisotyö, Motipaja ja erityisnuorisotyö)
- excel-tiedostot

### B. MANUAALINEN AINEISTO:

- paperiasiakirjat
- tulosteet

### TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET:

#### A. Sähköinen aineisto

Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat työntekijöiden henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti siten, että käyttö-, luku- ja muokkausoikeudet ovat vain niillä, jotka tarvitsevat kyseisiä käyttöoikeuksia työtehtäviensä tekemiseen. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

Asiakasrekisterin tietoturvallisuus sekä henkilötietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys varmistetaan tarkoituksenmukaisin teknisin ja hallinnollisin toimenpitein.

#### B. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen rekisteriaineisto, kuten asiakirjakopiot tai paperiarkistot säilytetään lukituissa tiloissa, joihin pääsy on estetty kulunvalvonnan sekä muiden turvatoimien avulla. Lukittuihin säilytystiloihin on pääsy vain sellaisilla henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Tarpeettomia manuaalisia aineistoja käsitellään tuhottavana tietosuojamateriaalina, joten ne toimitetaan asianmukaisesti tuhottavaksi.

## 7. Mitä oikeuksia rekisteröidyillä on?

Kouvolan kaupungille on ensiarvoisen tärkeää, että kaupungin järjestelmien ja henkilörekistereiden luotettavuus ja uskottavuus kyetään ylläpitämään sekä varmistamaan. Kaikessa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä, jossa keskeisimmät henkilörekistereitä ja henkilötietojen käsittelyä sääntelevät yleislait ovat Tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus GDPR (679/2016).

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy tietoihin
- oikaista tietoja
- poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa tietojen käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi

Rekisteröity ei voi käyttää kaikkia edellä mainittuja oikeuksia kaikissa tilanteissa, sillä oikeuksien käyttämiseen vaikuttaa esimerkiksi se, millä perusteella henkilötietoja käsitellään. Tarkemmat tiedot rekisteröidyn oikeuksista sekä niiden käyttämisestä löytyy osoitteesta [Rekisteröidyn oikeudet - Kouvolan kaupunki](#).

Lisätietoja henkilötietojen käsittelystä ja henkilörekistereistä voi pyytää rekisterin yhteyshenkilöiltä tai kaupungin tietosuojavastaavalta.

Jos koet, että tietojesi käsittelyssä on rikottu tietosuojalainsäädäntöä, voi asian saattaa tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja ja ohjeita asiasta antaa tietosuojavaltuutettu. Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot löydät sivulta: [Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot - Tietosuojavaltuutetun toimisto](#).

## 8. Yhteystiedot

### Rekisterinpitäjä

Kouvolan kaupunki, Sivistys, Kasvatus- ja opetuslautakunta

### Rekisterin vastuhenkilö

Maritta Rihu, nuorisopalvelujen vastaava

Kouvolankatu 28, 45100 Kouvola, 020 615 7794, [maritta.rihu@kouvola.fi](mailto:maritta.rihu@kouvola.fi)

### Yhteyshenkilöt rekisteriasioissa

Maritta Rihu, nuorisopalvelujen vastaava

Kouvolankatu 28, 45100 Kouvola, 020 615 7794, [maritta.rihu@kouvola.fi](mailto:maritta.rihu@kouvola.fi)

Sanna Heimonen, koordinaattori

Kouvolankatu 28, 45100 Kouvola, 020 615 1252, [sanna.heimonen@kouvola.fi](mailto:sanna.heimonen@kouvola.fi)

**Tietosuojavastaava**

Kouvolan kaupungin tietosuojavastaava

Osoite: Torikatu 10, PL 85, 41501 Kouvola

Puh. 020 615 3899

Sähköpostiosoite: [tietosuoja@kouvola.fi](mailto:tietosuoja@kouvola.fi)