

Laatimispäivä 12.3.2021

1 Rekisterinpitäjä	Invalidisäätiö sr Kiannonkatu 2 02650 Espoo
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tietosuojavastaava Aki Talvitie Tenholantie 12 00280 Helsinki tietosuoja@inlive.fi
3 Rekisterin nimi	Live Palvelujen asiakasrekisteri
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisterin tarkoituksena on Live Palvelujen toimintojen järjestäminen ja asiakkaisiin liittyvä tiedonhallinta. Kuntoutustapahtumiin liittyvä potilasasiakirjanpito ja muu tiedonkäsittely.</p> <p>Rekisteri sisältää seuraavien palvelujen osarekisterit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuntouttava työtoiminta • Työ- ja päivätoiminta • Kuntouttavan työtoiminnan ryhmävalmennus nuorille • Nuorten ammatillinen kuntoutuspalvelu • Nuorten NUOTTI-valmennus • Nuorten OPI-kurssit • Maksullinen työhönvalmennus • Nuoret kohti työtä-valmennus • Maahanmuuttajien nopea työllistymisen ohjelma (KotoSIB) • Helsingin tulosteperusteinen valmennuspalvelu • Future Pro, työvoimapolitiittinen avustus • Työkykypalvelut • Ammatillinen kuntoutuspalvelu • Työllistymistä edistävä kuntoutus • Maahanmuuttajien ammatillinen kuntoutushanke (työllistymistä edistävä ammatillinen kuntoutus) • Toimintakyvyn arviointitutkimus • Kuntoutustutkimus • Toimintakyvyn arviointitutkimus • Työ- ja toimintakyvyn arviointitutkimus • Pca-tutkimus • Erikoislääkärin asiantuntija- arviointi • Toimintakyvyn arviointitutkimus • Moniammatillinen toimintakyvyn arviointitutkimus • Hylkäävän työkyvyttömyyseläke päätöksen saaneen tilanneselvittely • Aikuisten ryhmämuotoinen kuntouttava työtoiminta • Ammatinvalinta- ja uraohjaus psykologipalvelu <p>Ko. palvelujen henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen, sillä Invalidisäätiö on sopinut palvelun tilaajan kanssa ko. palvelun tuottamisesta asiakkaalle. Invalidisäätiö käsittelee rekisterinpitäjän henkilötietoja.</p> <p>Invalidisäätiö käsittelee henkilötietoja myös suostumuksen perusteella, jolloin Invalidisäätiö toimii näiden suostumuksella annettujen tietojen rekisterinpitäjänä.</p>

Laatimispäivä
12.3.2021

<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Asiakasrekisteriin sisältyvät kaikki ne tiedot, jotka syntyvät palvelujen tuottamisesta. Rekisteriin merkitään asiakkaan palvelun järjestämiseen, suunnitteluun, toteutumiseen ja seurantaan liittyvät tiedot.</p> <p>Asiakastietojärjestelmään tallennetaan mm. sosiaalihuoltolain sekä erityislakien edellyttämiä henkilö- ja asiakastietoja sekä palveluja järjestettäessä ja toteutettaessa syntyviä asiakirjoja kuten testit, arvioinnit ja lausunnot.</p> <p>Rekisterin tiedot tuotetaan tietojärjestelmäpohjaisena rekisterinä sekä osittain manuaalisena rekisterinä. Tallennukset säilytetään sekä sähköisenä että paperiarkistona laissa määritelty aika.</p>
<p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Palvelujen tilaaja: toimeksiannon tiedot • Asiakas: asiakkaan antamat tiedot • Muut hoitolaitokset: asiakkaan suostumuksella hankitut tiedot • Live Palvelujen henkilökunta: tutkimusten, hoidon ja palvelujen yhteydessä muodostuneet tiedot
<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Palvelun tuottamisesta muodostuneita tietoja, kuten lausunnot, luovutetaan palvelun tilaajille sovitun mukaisesti. Henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille paitsi Suomen viranomaisille niin edellyttäessä.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Kirjallinen materiaali säilytetään lukituissa kaapeissa ja henkilötietoihin on pääsy vain sellaisilla henkilöillä, joilla on työtehtäviensä vuoksi niihin käyttöoikeus. Materiaali arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Järjestelmään pääsyä säädellään käyttöoikeuksin ja kirjautuminen tapahtuu henkilökohtaisella tunnuksella ja salasanalla.</p> <p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja Live Palvelujen henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus.</p>
<p>10 Säilytysajat</p>	<p>Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on välttämätöntä. Henkilötiedot arkistoidaan arkistointisuunnitelman mukaisesti ja ne poistetaan, kun arkistointiaika on päättynyt. Lisätietoja säilytysajoista tietosuojavastaavalta.</p>
<p>11 Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että ei käsitellä. Rekisteröidyn pyytäessä rekisterinpitäjän on yleensä toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Tarkastuksen voi tehdä kerran kalenterivuodessa maksutta.</p> <p>Tarkastuspyyntö esitetään kirjallisesti tarkastuspyyntö-lomakkeella rekisterin yhteyshenkilölle tai opintotoimistoon. Lomake löytyy osoitteesta https://www.invalidisaatio.fi/tietosuoja/</p>

Laatimispäivä
12.3.2021

	Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista.
12 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisteröidyn tulee esittää oikaisuvaatimus kirjallisesti oikaisuvaatimus-lomakkeella rekisterin yhteyshenkilölle tai opintotoimistoon. Lomake löytyy osoitteesta https://www.invalidisaatio.fi/tietosuoja/</p>
13 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröity voi halutessaan kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos henkilötietojen käsittelyssä on rikottu EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (2016/679). Valitukset osoitetaan Tietosuojavaltuutetulle</p> <p>Tietosuojavaltuutettu PL 800, 00521 Helsinki tietosuoja@om.fi Vaihde: 029 56 66700 Lisätietoja http://www.tietosuoja.fi/fi/</p> <p>Lisätietoja oikeuksistasi ja Invalidisäätiön tietosuojan käytänteistä löydät osoitteesta https://www.invalidisaatio.fi/tietosuoja/</p> <p>Tietosuojaan liittyvissä asioissa voi olla yhteydessä myös tietosuojavastaavaan.</p>