

Tietosuojaseloste ja rekisteröidyn informointi

Tämä seloste on osa EU:n tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia kuvaa tässä ja muissa toiminto- ja rekisterikohtaisissa tietosuojaselosteissaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät keskeiset tiedot. Tämä asiakirja tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa.

Laatimispäivä: 11.11.2020

A. Rekisterin nimi	Efficca – sosiaali- ja terveysalan opintoihin liittyvä asiakastietojärjestelmä
B. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Käyntiosoite: Viitanientie 1 A, 40720 Jyväskylä Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
C. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Gradia Jyväskylä rehtori Pirjo Kauhanen (toiminnallinen vastuu) p. 040 341 6152, pirjo.kauhanen@gradia.fi
D. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot	Gradia Jyväskylä, Palvelut Gradia Apilan palveluohjaaja Kati Paljakka (pääkäyttäjä) p. 040 341 5218, kati.paljakka@gradia.fi
E. Koulutuskuntayhtymän tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava tukee rekisterinpitäjää tietosuojan toteuttamisessa, tukee rekisteröityjä heidän oikeuksiensa toteuttamisessa sekä tekee yhteistyötä viranomaisten kanssa. Tietosuojavastaavana toimii asiakirjahallinnon suunnittelija Tarja Myllylä: Sähköposti: tietosuojavastaava@gradia.fi Puhelin: 040 341 5114
F. Mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	A Mikä on rekisterin käyttötarkoitus: Gradia Apilassa käytettävä asiakastietojärjestelmä. Gradia Jyväskylään kuuluva Gradia Apila on paikka, jossa Gradia Jyväskylän sosiaali- ja terveysalan lähihoitajaopiskelijat tuottavat erilaisia opintoihinsa liittyviä hyvinvointipalveluita. Asiakkaille on tarjolla mm. keskustelu- ja kuunteluseuraa, viriketoimintaa, hemmottelua, elintapa- ja ravitsemusohjausta, kodinturvallisuuden ohjausta sekä päivittäisissä toiminnoissa avustamista. Efficca-järjestelmää käytetään Gradia Apilan tehtävien hoitamiseksi, esim. laskutukseen ja opiskelijoiden suorittamien asiakaskäyntien laadun varmistamiseksi. Asiakasrekisteriin tallennetaan asiakkaan nimi, yhteystiedot (osoite ja

	<p>puhelinnumero sekä tarvittaessa yhteyshenkilön yhteystiedot) sekä asiakkaan kertoman ja opiskelijan tekemien havaintojen mukaan asiakkaan toimintakykyyn merkittävästi vaikuttavat tekijät.</p> <p>B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri:</p> <p>Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri Rekisteri ei ole julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri</p> <p>C Käytetäänkö rekisterin tietoja automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien</p> <p>Ei käytetä</p>
<p>G. Mihin henkilötietojen lainmukaisuus perustuu</p>	<p>1/ Rekisteröidyn suostumukseen Kyllä</p> <p>Milloin ja miten suostumus annetaan: - Asiakkuussopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä.</p> <hr/> <p>2/ Sopimuksen täytäntöönpanoon Kyllä</p> <p>Gradia Apilan asiakkaiden kanssa tehdään asiakkuussopimus, joka solmitaan asiakkuuden alkaessa.</p> <p>Asiakkuussopimuslomakkeesta tulevat ilmi seuraavat asiat:</p> <p><i>Gradia Apilan henkilökunta pyytää lupaa kerätä, kirjata ja käyttää palvelun toteuttamiseen tarvittavia asiakkuustietojanne. Lähihoitajaopiskelijat tarvitsevat tietoja ammatillisen kirjaamisen harjoitteluun sekä muun ammatillisen osaamisen hankkimiseen.</i></p> <p><i>Asiakkuuteen sisältyvät seuraavat tiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, yhteyshenkilön yhteystiedot, lyhyt kuvaus toimintakyvystä ja palvelun tarpeesta. Lisäksi kerätään tiedot maksukäytännöistä. Tietoja kerätään asiakkailta itseltään ja niitä muodostuu Gradia Apilan toiminnan yhteydessä. Tietoja ei luovuteta Gradia Apilan ulkopuolelle.</i></p> <p><i>Tietojanne käsitellään ehdottoman luottamuksellisesti. Teidän on mahdollisuus tarkistaa itseänne koskevat tiedot sekä pyytää virheellisten tietojen korjaamista.</i></p> <p><i>Tiedot säilytetään sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen potilasasiakirjoista sekä Kansallisarkiston säilytysaikaohjeiden mukaisesti. Tiedot hävitetään säilytysajan umpeuduttua.</i></p> <hr/> <p>3/ Lakisääteiseen veloitteeseen (mm. opintohallinto) Kyllä</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (195/2007) - EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) - Tietosuoja laki (1050/2018) - Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) - Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista + liite (298/2009) (asetuksessa määritelty soveltamisala ja mitkä lasketaan potilasasiakirjoiksi ja kuka niihin saa tehdä merkintöjä, liitteessä säilytysajat) - Arkistolaki (831/1994) - Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. Opetustoimi. Kuntaliitto. Helsinki 2002. (Terveyspalvelutoiminnan kohdalla viittaus silloiseen sosiaali- ja terveysministeriön ohjeeseen potilasasiakirjojen säilytysajoista ja tavoista ao. toiminnan kohdalla, uudessa säilytysaikalunoksessa viittaus: Terveyspalvelutoiminta. Ks. Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 2009). <hr/> <p>4/ Yleiseen etuun tai julkisen tehtävän hoitamiseen (mm. henkilöstöasiat, tutkimus, tilastointi, arkistointi) Ei</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: - ei ole</p> <hr/> <p>5/ Oikeutettuun etuun (ei koske viranomaistoimintaa) Ei</p>
<p>H. Rekisterissä olevat henkilötiedot</p>	<p>Gradia Apilan asiakaskäynteihin liittyen opiskelijat kirjaavat rekisteriin seuraavat henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi - osoite - puhelinnumero - kuvaus toimintakyvystä (asiakaskäyntien alkaessa ja jokaisen asiakaskäynnin jälkeen)
<p>I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tietoja saadaan asiakkaalta itseltään asiakkuussopimuksessa sekä asiakaskäyntien yhteydessä.</p> <p>Opiskelija kirjaa omat asiakaskäyntien yhteydessä tekemänsä havainnot.</p> <p>Asiakkaan läheiset, omaiset ja/tai kotihoito antavat myös tietoja.</p>
<p>J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste</p>	<p>Tiedot (rekisteritiedot, asiakkuussopimukset ja ajanvaraustiedot) säilytetään sosiaali- ja terveysalan sekä opetustoimen asiakirjojen säilytysaikoja määrittelevän lainsäädännön ja Kansallisarkiston säilytysaikausositusten mukaisesti.</p>

	Tiedot ja asiakirjat hävitetään säilytysaikojen umpeuduttua.
K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti	Ei
L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin.
M. Mitkä ovat tietojen suojaamisen periaatteet	<p>Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Salassa pidettävien ja tietosuojasetuksessa mainittujen erityisten henkilötietoryhmien (ent. salassa pidettävien tietojen) suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Tietojen salassa pidosta on säännökset mm. ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42. pykälässä, lukiolain 32. pykälässä sekä julkisuuslain 24. pykälässä. Tämä rekisteri sisältää salassa pidettäviä tietoja.</p> <p>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen Manuaalinen aineisto eli asiakkuussopimukset säilytetään kahden lukon takana, lukollisessa huoneessa ja lukollisessa kaapissa.</p> <p>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä.</p> <p>Järjestelmään on pääkäyttäjätunnus sekä opiskeluryhmäkohtaiset käyttäjätunnukset, joita käyttävät sekä ko. ryhmän opiskelijat ja että opettajat. Ryhmätunnuksen salasana vaihdetaan säännöllisesti. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä tai ryhmästä.</p>
N. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista.</p> <p>Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, rekisterin vastaava viranhaltija antaa rekisteröidylle kirjallisen kieltäytymispäätöksen perusteluineen.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet ovat seuraavat:</p> <p>A Oikeus saada pääsy tietoihin</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin.</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle joko www-sivuilta tulostettavan ja kuntayhtymän hallintoon</p>

lähetettävän omakätisesti allekirjoitetun lomakkeen kautta, käymällä paikan päällä tai muuten luotettavasti varmistetulla tavalla. Lomakkeet löytyvät osoitteesta:

www.gradia.fi/tietopyynnöt.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Tarkastusoikeus toteutetaan yleensä viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

Tiedot antaa rekisterin pääkäyttäjä.

B Oikeus tietojen oikaisemiseen

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 16. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta ilman aiheetonta viivytystä.

Tiedon korjaamispyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle ja kirjallisesti rekisterin vastaavalle viranhaltijalle, jos yhteyshenkilö kieltäytyy tiedon korjaamisesta.

C Oikeus tietojen poistamiseen

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 17. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

D Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 18. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus rajoittaa henkilötietojensa käsittelyä esim. jos rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden. Tietyissä tapauksissa käsittely on mahdollista myös tämän jälkeen.

E Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 20. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä

	<p>toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista.</p> <p>Oikeutta saada siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p> <p>F Rekisteröidyn vastustamisoikeus</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 21. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja mm. viestinnässään. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteristä vastaavalle viranhaltijalle.</p> <p>Tästä rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.</p> <p>G Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot: www-sivut: https://tietosuoja.fi/yhteystiedot Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki</p>
<p>O. Rekisteröidyn informointi ja selosteet</p>	<p>Rekisteriselosteet ovat nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian www-sivuilla ja intranet-sivuilla: www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet</p>

Päivitetty edellisen kerran: 11.11.2020 Tarja Myllylä, Kirsti Kokkola, Marjo Mäenpää-Lakka ja Kati Paljakka.