KANKAANPÄÄ

TIETOSUOJASELOSTE

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle

EU:n yleinen Tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

Laatimispäivämäärä 13.10.2026

1.Rekisterin nimi	Kotoutumispalvelujen asiakastietojärjestelmä
2. Rekisterin pitäjä	Kankaanpään kaupunki, Internatiol House PL 36, 38701 Kankaanpää käyntiosoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää sähköposti: kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi puh. 02 57 700
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija	Nimi: Ulla Norrbo Osoite:Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) ulla.norrbo(a)kankaanpaa.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi: Minna Toro Osoite: Keskuskatu 42, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) minna.toro(a)kankaanpaa.fi
5. Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Katja Johansson tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2227 Varatietosuojavastaava Jonna Tiepelto tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2211
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste kts. Artikla 6	Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Kankaanpään kaupungin kotoutumispalvelujen järjestäminen ja toteuttaminen kotoutumisen edistämisestä annetun lain (681/2023) mukaisesti. Hakosalo-asiakastietojärjestelmää käytetään asiakkaiden ohjaukseen ja neuvontaan, kotoutumisen palvelutarpeen arvioitiin, kotoutumissuunnitelmien laatimiseen ja seurantaan sekä asiakkaiden palveluihin ohjaamiseen. Henkilötietoja käsitellään myös asiakassuhteiden hallintaa, palvelujen toteutumisen seurantaa, tilastointia ja toiminnan kehittämistä varten. Henkilötietojen käsittely perustuu EU yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan c ja e alakohtaan sekä kotoutumisen edistämisestä annettuun lakiin (681/2023). Henkilötietoja käsittelevät vain ne työntekijät, joiden työtehtävät sitä edellyttävät.
7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. Artikla 9	Asiakasrekisteriin tallennetaan kotoutumispalvelujen toteuttamisen kannalta tarpeellisia tietoja, kuten: •Asiakkaan henkilö-, yhteys-, perhe- ja oleskelutiedot. •Asiakkaan koulutukseen, kielitaitoon, osaamiseen, työllistymiseen ja

	elämäntilanteeseen liittyvää tietoa. •Kotoutumisen palvelutarpeen arviointiin, kotoutumissuunnitelmiin ja niiden seurantaan liittyvät tiedot. •Asiakasohjaukseen, neuvontaan, tapaamisiin ja palveluihin osallistumiseen liittyvät tiedot. •Palvelutarpeen arvioinnin kannalta välttämättömät työ- ja toimintakykyä sekä tarvittaessa terveydentilaa koskevat tiedot. Erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja käsitellään vain, jos niiden käsittelylle on tietosuoja-asetuksen 9 artiklan mukainen peruste..
8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. Artikla 14.2 f	☒ lomake, jonka henkilö itse täyttää ☒ muu_____ Henkilötietoja saadaan ensisijaisesti asiakkaalta itseltään asioinnin, asiakastapaamisten ja muiden palvelutilanteiden yhteydessä. Tietoja voidaan saada myös muilta viranomaisilta ja yhteistyötahoilta lainsäädännön sallimissa rajoissa.
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. Artikla 13.1 ja Artikla 14.1	Henkilötietoja voidaan luovuttaa kotoutumispalvelujen järjestämiseen osallistuville viranomaisille ja yhteistyötahoille, kuten työllisyysviranomaisille tai hyvinvointialueelle, silloin kun tietojen luovuttamiseen on lakiin perustuva oikeus tai asiakkaan asianmukainen suostumus. Tietoja luovutetaan vain siinä laajuudessa kuin se on tarpeen ja lainsäädännön sallimaa.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts.Artikla 13.1 f ja Artikla 14.1 f	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	**A. Sähköinen aineisto** Henkilörekisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella Suomessa. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa, lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja salasanoihin. Käyttöoikeudet luovutetaan työtehtävien perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Rekisterinpitäjän ja sen mahdollisten tietotekniikkakumppanien tietoverkko ja –laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurein, käyttäjä- ja salasanatunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tiedostoja säilytetään lain ja säännösten määräämä

	aika, jonka jälkeen ne tuhotaan voimassa olevien määräysten mukaisesti. **B: Manuaalinen aineisto** Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa siten, etteivät ulkopuoliset niitä näe ja siten, ettei niitä voida laittomasti tai vahingossa hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muutoin laittomasti käsitellä. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Aineisto arkistoidaan arkistointilain ja –asetuksen mukaisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään. **Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely** Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.
12. Rekisteröidyn oikeudet kts. Artikla 13.2 b ja Artikla 14.2 c	Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteuttamiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät www.kankaanpaa.fi/tietosuoja