SIEVIN KUNTA

(EU:n asetus 679/2016, 12 artikla)
Arkistointilaki (529/2026)
Tietosuojalaki (1050/2018)
Tiedonhallintalaki (906/2019)

Laadittu/tarkistettu:
29.12.2025/23.11.2026

1 Rekisterin nimi	**Kotoutumispalveluiden asiakasrekisteri, Koto-Aj**
2 Rekisterinpitäjä	Sievin kunta Haikolantie 16 85410 Sievi p. (08) 4883 111 kirjaamo@sievi.fi
3 Rekisterin vastuuyksikkö ja/tai -henkilö	Hyvinvointitoimi hyvinvointijohtaja Jenny Hilonen p. 044 4883 310 jenny.hilonen(@)sievi.fi Hallintotoimi hallintojohtaja Susanna Tuikka p. 044 4883 201 susanna.tuikka(@)sievi.fi
4 Rekisterin yhteyshenkilöt	kotoutumiskoordinaattori Raija Tikkanen p. 044 488 3487 raija.tikkanen(@)sievi.fi
5 Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Aleksi Siipo, p. 040 6460 23 tietosuoja(@)jict.fi
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin pitämisen peruste	Rekisteriä käytetään Sievin kunnan kotoutumisen edistämiseen. Rekisteriä ylläpidetään kotoutumispalveluiden asiakassuhteiden hoitamiseen, hallintaan, kehittämiseen ja tilastointiin. Rekisterin sisältämiä asiakastietoja voidaan käyttää rekisterinpitäjän, hallinnoivien tahojen ja yhteistyökumppanien tilastotietojen keräämisessä. **Käsittelyn oikeusperuste (EU 2016/679, 6 artikla):** • Lakisääteisen velvoitteen noudattaminen. • Yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen. • Laki kotoutumisen edistämisestä (681/2023) **Käsiteltävät henkilötietoryhmät:** • nimi • henkilötunnus • yhteystiedot • äidinkieli • UMA-asiakasnumero • oleskeluluvan tiedot • koulutustiedot • työkokemustiedot • ajokorttitiedot

	• toimeentulotiedot • verkostotyöhön liittyvät tiedot • kotoutumissuunnitelman tiedot • läsnäoloseurantatiedot • terveydentilaa ja työkykyä koskevat tiedot
7 Rekisterin tietosisältö ja tietojen julkisuus/salassa pidettävyys	**Rekisteri sisältää:** • henkilön nimen • henkilötunnuksen • yhteystiedot • äidinkielen • UMA-asiakasnumeron • tiedot oleskeluluvan tilanteesta • verkostoihin liittyvät tiedot • koulutustiedot • tiedot ajokortista • työkokemustiedot • toimeentulotiedot • terveydentilaa ja työkykyä koskevat tiedot • kotoutumissuunnitelman tiedot • kotoutumista edistävien palveluiden ja toimenpiteiden tiedot • toimenpiteiden keston ja läsnäoloseurannan tiedot. Rekisteriin sisältyvien tietojen julkisuus ja salassapito määräytyvät viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) sekä muun sovellettavan lainsäädännön perusteella. Kotoutumispalveluissa käsiteltävät tiedot voivat sisältää salassa pidettäviä tietoja esimerkiksi henkilön terveydentilasta, sosiaalihuollon palveluista, taloudellisesta asemasta sekä muista henkilökohtaisista olosuhteista. Salassa pidettäviä tietoja ei luovuteta sivullisille ilman laissa säädettyä perustetta.
8 Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	**Tietoja saadaan:** • asiakkaalta itseltään (rekisteröidyltä) • asiakkaan suostumuksella yhteistyöverkostoilta, kuten sosiaalitoimesta ja YKN Työllisyysalueelta.
9 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti. **Tietoja luovutetaan vain:** • asiakkaan suostumuksella tai • lainsäädännön perusteella.
10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei tiedonsiirtoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
11 Erityiset henkilötietoryhmät ja arkaluonteiset tiedot	Koto-Aj-järjestelmässä käsitellään terveydentilaa ja työkykyä koskevia tietoja, jotka ovat tietosuoja-asetuksen 9 artiklan mukaisia erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja. Käsittely on tarpeellista asiakkaan kotoutumisen, palvelutarpeen arvioinnin, palveluohjauksen ja kotoutumissuunnitelman laatimisen toteuttamiseksi. Tietojen käsittely rajataan vain työtehtäviensä perusteella niitä tarvitseville henkilöille, ja tietoja suojataan käyttöoikeuksien hallinnalla sekä salassapitosäännösten mukaisesti.

12 Rekisterin suojaaminen	Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu työntekijän palvelussuhteen päätyttyä. **Rekisterin henkilötiedot suojataan teknisin ja organisatorisin toimenpitein, kuten:** • henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja käyttöoikeuksien hallinta • käyttöoikeuksien rajaaminen työtehtävien mukaisesti • tietoliikenteen suojaaminen • henkilöstön salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. **Lisäksi henkilötietojen suojaamisessa käytetään seuraavia teknisiä ja organisatorisia suojaustoimenpiteitä:** • henkilöstön tietosuoja- ja tietoturvaohjeistus • tietojen varmuuskopiointi ja muut asianmukaiset tekniset suojaustoimenpiteet. • Henkilötietojen suojaamisessa noudatetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679, tietosuojalain (1050/2018) ja tiedonhallintalain (906/2019) vaatimuksia. <u>Manuaalinen aineisto:</u> Asiakirjoja säilytetään lukituissa työhuoneissa tai arkistossa.
13 Henkilörekisterin ja rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen	Tiedot säilytetään ja hävitetään Sievin kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti. Tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat lainsäädäntöön sekä Kuntaliiton ja tiedonhallintalautakunnan (vuodesta 2023 alkaen) suosituksiin määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Tietojen säilyttämisessä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan arkistointilakia (529/2026), lakia julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) sekä muita kulloinkin voimassa olevia säädöksiä ja määräyksiä, mukaan lukien EU:n yleinen tietosuoja-asetus (EU 2016/679) ja sitä täydentävä kansallinen tietosuojalainsäädäntö. Asiakirjoja ja muita tietoaineistoja hävitettäessä huolehditaan tietoturvallisesta hävittämisestä siten, etteivät tiedot joudu asiattomien tai sivullisten haltuun. KEHA-keskus poistaa valtakunnallisesta tietovarannosta kaikki asiakasta koskevat tiedot, kun asiakkuuden tai sopimussuhteen päättymisestä on kulunut neljä (4) vuotta. Tietoa ei kuitenkaan tarvitse poistaa, jos se on tarpeen lakiin perustuvan tehtävän hoitamiseksi tai vireillä olevan asian takia (kotoutumislaki 77 §).
14 Rekisteröidyn informointi	Tietosuojaselosteet ovat nähtävillä Sievin kunnan verkkosivuilla. Selostetta voidaan päivittää. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Suosittelemme tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti.
15 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) 15 artiklan mukainen oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja. Mikäli henkilötietoja käsitellään, rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy tietoihin sekä jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista.

	Tarkastuspyyntö esitetään henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle. Sähköinen tarkistuspyyntölomake täytetään kunnan nettisivuilla. Pyyntö osoitetaan hyvinvointitoimelle/kotoutumispalveluille. Rekisterinpitäjä toimittaa tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään yhden kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta, ellei tietosuojalainsäädännöstä muuta johdu. Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen päätös, jossa ilmoitetaan epäämisen perusteet. Päätöksen allekirjoittaa rekisterinpitäjän nimeämä toimivaltainen viranhaltija . Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Tietosuojavaltuutetun toimiston postiosoite on PL 800, 00531 Helsinki. Lisätietoja on saatavilla Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilla: https://tietosuoja.fi Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.
16 Tiedon korjaaminen	Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen, epätarkan, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oikaisemista. Mikäli rekisterissä havaitaan käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, rekisterinpitäjä korjaa tiedon ilman aiheetonta viivytystä joko omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä. Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti sähköisellä lomakkeella ja osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle, vastuuhenkilölle tai vastuuyksikölle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Jos rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemisesta ei hyväksytä, rekisteröidylle annetaan kirjallinen päätös, jossa ilmoitetaan kieltäytymisen perusteet. Rekisteröidylle kerrotaan samalla hänen oikeudestaan saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Lisätietoja on saatavilla https://tietosuoja.fi.
17 Kielto-oikeus	Tietoja ei käsitellä suoramarkkinointitarkoituksiin. Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuva oikeus tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse erikseen esittää kieltoa salassa pidettävien tietojen osalta, koska niiden luovutus edellyttää aina lainmukaista perustetta.