

## Tietosuojaseloste, Mikkelin kaupungin nuorisopalvelut

---

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

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi 12.1.2022

### 1 Rekisterinpitäjä

---

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Hyvinvoinnin ja osallisuuden lautakunta

Maaherrankatu 9 – 11, 50100 Mikkelä

### 2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

---

nuorisopäällikkö Tarja Sinioja, [tarja.sinioja\(at\)sivistys.mikkeli.fi](mailto:tarja.sinioja(at)sivistys.mikkeli.fi)

### 3 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

---

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

[tietosuojavastaava\(at\)mikkeli.fi](mailto:tietosuojavastaava(at)mikkeli.fi)

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Mikkelin kaupunki vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

## 4 Rekisterin nimi

---

Mikkelin kaupungin nuorisopalvelut

## 5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

---

Mikkelin kaupungin nuorisopalvelut järjestää ja tarjoaa nuorille mielekästä tekemistä vapaa-ajalla sekä tukea, apua ja neuvontaa elämäntilanteen mukaan. Edistämme myös nuorten osallisuutta heitä koskevassa päätöksenteossa.

Etsivässä nuorisotyössä pyritään tavoittamaan tuen tarpeessa oleva nuori ja ohjaamaan hänet sellaisten palvelujen ja muun tuen piiriin, joilla edistetään hänen kasvuaan ja itsenäistymistään sekä pääsyään koulutukseen ja työmarkkinoille.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on kohdennetun nuorisotyön asiakassuhteiden hoitaminen ja tilastointi. Henkilötietoja kerätään nuorisotyössä, etsivässä nuorisotyössä, ehkäisevässä päihdetyössä ja nuorisovaltuuston toiminnassa.

Ilmoittautumistietoja kerätään valmennus-, kerho-, retki-, työpaja- ja tapahtumailmoittautumisten yhteydessä.

Järjestelmään rekisteröidään vain asioiden hoitamisen kannalta ja rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset tiedot.

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on käyttötarkoituksesta riippuen lakisääteinen velvoite, rekisteröidyn suostumus, kirjallinen sopimus tai yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen.

Toimintaa ohjaa nuorisolaki (1285/2016), laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), arkistolaki (831/1994) ja tietosuojalainsäädäntö. Nuorisolain kohderyhmänä ovat kaikki alle 29-vuotiaat nuoret.

Ilmoittautumistietoja kerätään valmennus-, kerho-, retki-, työpaja- ja tapahtumailmoittautumisten yhteydessä. Ilmoittautumisia hallitaan kaupungin some-palveluissa ja toimisto-ohjelmilla.

Etsivä nuorisotyö käyttää tietojen hallintaan PAREnt -sovellusta (Opetusministeriö).

## 6 Rekisterin tietosisältö

---

Ilmoittautumisissa kerättävät tiedot:

- nimi
- yhteystiedot: osoite/ sähköpostiosoite/ puhelinnumero, tarpeen mukaan
- syntymäaika / ikä, jos tarpeen tapahtuman kannalta
- ruoka-aineallergiat, jos tapahtuma sisältää ruokailun
- kuvauslupa ja lupa julkaista kuva julkiseen käyttöön, jos kyseessä on ei julkinen tilaisuus

Etsivä nuorisotyö lisäksi:

- nuoren tietojen ilmoittajan tiedot, jos tietoja ei ole saatu nuorelta itseltään.

Etsivä nuorisotyö lisäksi, kun asiakkuus syntyy:

- toimenpiteet ja seurantatiedot
- koulutus/ tutkinto
- työkokemus
- perhetiedot
- toimeentulo
- asumismuoto
- ohjaava taho
- sijoittuminen
- mahdolliset tietojen luovutukset

Alaikäisen, alle 13-vuotiaat, rekisteröitävän huoltajasta kerättävät tiedot:

- nimi, yhteystiedot

Huoltajien yhteystiedot kerätään tarvittaessa mahdollisten yhteydenottojen tai laskutuksen vuoksi:

- nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero

## 7 Säännönmukaiset tietolähteet

---

Henkilötietoja kerätään nuorelta eli rekisteröidyltä itseltään tai huoltajilta sekä palveluihin rekisteröitymisen ja palveluiden käyttämisen yhteydessä ilmenevistä tiedoista.

Tietojen luovuttaminen etsivää nuorisotyötä varten edellyttää lähtökohtaisesti nuoren antamaa suostumusta. Salassapitosäännösten estämättä nuoren yhteystiedot kuitenkin luovutetaan etsivää nuorisotyötä varten, kun kyseessä on:

- oppivelvollisuuden päättävä tai 18 vuotta täyttänyt nuori, joka ei ole sijoittunut perusopetuksen jälkeisiin opintoihin
- nuori, joka alle 25-vuotiaana keskeyttää opinnot ammatillisessa tai lukiokoulutuksessa
- nuori, joka alle 25-vuotiaana vapautetaan varusmies- ja siviilipalveluksesta palveluskelpoisuuden puuttumisen takia tai joka keskeyttää palveluksen.

Tiedot saadaan em. tapauksissa viranomaiselta, joita ovat tässä tapauksessa koulutuksen järjestäjä, puolustusvoimat, siviilipalveluskeskus ja Kansaneläkelaitos.

Nuorisovaltuustovaalien osallistumiseen, äänestysosoikeuden ilmoittamiseen ja äänestysosoikeuden tarkistamiseen tarvittavat henkilötiedot saadaan kaupungin Facta-kuntarekisteristä.

## 8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät

---

Etsivän nuorisotyön tehtävien hoitamisessa saatuja nuorta koskevia tietoja saa luovuttaa edelleen toiselle viranomaiselle vain nuoren ja, jos nuori on alaikäinen, hänen huoltajansa suostumuksella. Alaikäinen nuori voi kuitenkin kehitystään vastaavasti päättää itseään koskevien tietojen luovuttamisesta.

Kun valmennuksen, kerhon, leirin, retken, työpajan tai tapahtuman järjestää joku muu taho kuin Mikkelin kaupunki, voidaan toiminnon järjestäjälle luovuttaa ilmoittautuneen nimi ja puhelinnumero.

## 9 Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle

---

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

## 10 Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika

---

Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

## 10.1 Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Nuorisopalvelun tietojärjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjärhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelusuhteen päätyttyä.

## 10.2 Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä voidaan tarkistaa järjestelmän muodostamista lokitiedoista. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöille. PAREnt-sovelluksessa tapahtuneet tiedonkatselut ja muutokset tallentuvat lokiin. Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

## 10.3 Tekninen ylläpito

Järjestelmäntoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.

## 10.4 Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurin. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

## 10.5 Manuaalinen aineisto

Manuaalisessa muodossa olevia aineistoja, kuten osallistujalistat, jotka sisältävät henkilötietoja, on vähän. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja. Paperit hävitetään tietoturvallisesti, kun tieto on viety sovellukseen tai sitä ei enää tarvita.

## 10.6 Henkilötietojen säilytysaika

Mikkelin kaupunki noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä, arkistoinnista. Nuorisopalveluissa muodostuvien asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen yleisin säilytysaika on kaksi vuotta asiakassuhteen päättymisestä tai kun asiakas täyttää 29 vuotta. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhoetaan tietoturvallisesti.

## 11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

---

### 11.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Mikkelin kaupungin nuorisopalvelun toiminnanohjauksen tietoihin. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkistusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

### 11.2 Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisteröidyn on ilman aiheetonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.

Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä yhteyshenkilöön, kohta 2.

### 11.3 Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Mikkelin kaupunki kohdistaa rekisteröidyn

henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelyn perusteena on Mikkelin kaupungin ja rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3.

Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

### **11.4 Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

Nuorisopalvelun rekisteriin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

### **11.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

### **11.6 Muut oikeudet**

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Mikkelin kaupungille tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

## **12 Automaattinen päätöksenteko**

---

Nuorisopalvelun tietojärjestelmät eivät sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

## **13 Tietosuojaselosteen muuttaminen**

---

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat.