

Registerbeskrivning

1. Registrets namn	Klientregister för det riktade ungdomsarbetets lotsverksamhet
2. Personuppgiftsansvarig	Kultur- och fritidssektorn, direktören för ungdomsärenden
3. Registeransvarig	Områdeschefen för det norra ungdomsarbetet
4. Kontaktperson för registret	<p>Verksamhetsledaren som ansvarar för lotsverksamheten: Västra lotsen: Enheten för ungdomsarbete i Gamlas/verksamhetsledaren Östra lotsen: Enheten för ungdomsarbete i Östra centrum/verksamhetsledaren Nordöstra lotsen: Enheten för ungdomsarbete i Malm/verksamhetsledaren</p>
	<p>Kontaktuppgifter: Helsingfors stad Registratorskontoret PB 10 (Norra Esplanaden 11–13) 00099 Helsingfors stad Västra lotsen tfn 040 6462499 Östra lotsen tfn 050 5591784 Nordöstra lotsen tfn 040 1945361</p>

5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund	<p>Syftet med behandlingen av personuppgifterna i registret är att behandla klientuppgifter som anknyter till den riktade ungdomsverksamheten och lotsverksamheten för ungdomar i högstadiålder.</p> <p>Behandlingens rättsliga grund: EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 6, punkt 1 a: Den registrerade har lämnat sitt samtycke till att dennes personuppgifter behandlas för ett eller flera specifika ändamål.</p> <p>Central lagstiftning: EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016) Dataskyddslagen (xxx/2018) Ungdomslagen (1285/2016) Sekretessregler i speciallagstiftning</p>
6. Informationsinnehåll i registret	<p>Den registrerade ungas identifierande uppgifter och kontaktuppgifter, kontakttelefonnummer, skola, födelseår, klass, adress, familjerelationer, fritid och hobbyer.</p> <p>Identifierande uppgifter och kontaktuppgifter för vårdnadshavarna.</p> <p>Identifierande uppgifter och kontaktuppgifter för medlemmar i den ungas stödnätverk.</p> <p>Kan innehålla hälsoinformation eller andra särskilda personuppgifter.</p>

30.5.2018

7. Regelmässiga utlämnanden av personuppgifter	Registeruppgifterna överförs inte utanför EU eller EES. Uppgifterna används i samarbetet med stödnätverken kring de ungdomar som deltar i verksamheten. Anonymiserade uppgifter används för statistikföring.
8. Förvaringstider för uppgifter	Dokumenterna förvaras på den berörda lotsens arbetsenhet under klientprocessen och ett år efteråt. Därefter arkiveras pappren för tre år på den berörda enheten för ungdomsarbete, varefter de förstörs. Uppgifterna förvaras i enlighet med särskilda anvisningar för behandling av uppgifterna.
9. Källor till personuppgifter	Uppgifterna i registret fås från de registrerade själva och deras vårdnadshavare samt medlemmar i nätverket inom lotsverksamheten (exempelvis skolornas elevvård), förutsatt att den unga som är klient och hans eller hennes föräldrar har tillåtit detta.