



Rovaniemi

TIETOSUOJASELOSTE seloste käsittelytoimista ja rekisteröidyn informointi

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

Laatimispäivä: 19.5.2018

| | |
|---|--|
| 1. Rekisterin nimi | Matkapalvelukeskuksen asiakasrekisteri |
| 2. Rekisterin pitäjä | Nimi: Perusturvalautakunta Osoite: Rovaniemen kaupunki, PL 8216 ,96101 Rovaniemi Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): Käyntiosoite: Hallituskatu 7, Puhelinvaihte: 016 – 3221 |
| 3. Rekisteriasioista vastaava henkilö | Nimi: Toimialajohtaja Markus Hemmilä Osoite: Perusturvan palvelut ,Hallituskatu 7, PL 8216, 96101 Rovaniemi Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite): p. 016 -3221, etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi |
| 4. Rekisteriasioita hoitava henkilö | Kuljetuspäällikkö Seija Säkkinen Hallituskatu 7, PL 8216, 96101 Rovaniemi etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi p. |
| 5. Tietosuoja-vastaava | Teija Karvonen yhteystiedot: p.016- 322 4244, etunimi.sukunimi@rovaniemi.fi |
| 6. Rekisterin käyttötarkoitus ja peruste | Rovaniemen kaupungin vammaispalvelu- sekä sosiaalihuoltolain mukaisten kuljetusten että muun tavara- ja henkilökuljetusten järjestäminen. Rekisteritietojen käsittelyn perusteena on lakisääteinen tehtävä tai muu asiallinen yhteys. Keskeinen lainsäädäntö : <ul style="list-style-type: none">- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 370/1987- Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 759/1987- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 |
| 7. Rekisteriin tietosisältö | <ul style="list-style-type: none">- Henkilöasiakkaan yksilöinti - ja yhteystiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, matkakorttinumero sekä kuljetustapaan vaikuttavat tiedot.- Kuljetusyrittäjäasiakkaiden yhteystiedot: nimi, osoite, y-tunnus, sähköposti, puhelinnumero sekä kuljetuskalusto- Matkapalvelujen laskutustiedot, tilastointitiedot |
| 8. Säännön-mukaiset tietolähteet | Asiakkaan tiedot saadaan asiakkaalta itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan sekä palvelupäätöksen tehneeltä yksiköltä: vammais- tai ikäihmisten palvelut. Kuljetusyrittäjien tiedot saadaan yritykseltä itseltään. |
| 9. Tietojen säännön-mukaiset luovutukset | Sosiaali- ja terveystoimen asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus. Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille. Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan kuljetuspalvelun tehtäviin osallistuvat. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/92) 13 §). Rekisteritietoja ei luovuteta. |
| 10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | Pääsääntöisesti rekisteritietoja ei luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Rekisteritietoja voidaan luovuttaa EU:n ja ETA:n ulkopuolelle vain rekisteröidyn nimenomaisella luvalla tai poikkeustapauksissa rekisteröidyn elintärkeän edun |



| | |
|--|--|
| | suojaamiseksi. |
| 11. Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista. | <p>Jokaisen rekisterin tietoja käyttävän edellytetään sitoutuvan Rovaniemen kaupungin tietoturvapoliittikkaan -sääntöihin ja hyvään tiedonkäsittelytapaan.</p> <p>Lainsäädännön yleiset periaatteet: Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista ja antaa käyttöoikeudet työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin työtehtävät sitä edellyttävät. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelusuhteen päätyttyä. Asiakasrekisteriä ei yhdistetä muihin asiakas- ja henkilörekistereihin.</p> <p>Tietojärjestelmiin tallennetut tiedot: Rekisterin Likuma- järjestelmään tallennetut tiedot ovat suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojen käyttö perustuu asiakassuhteeseen tai muuhun perusteltuun asiayhteyteen. Tietojärjestelmiin pääsee vain henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Järjestelmä vaatii salasanan vaihdettavaksi määräajoin. Likuma-järjestelmän tallennetut tiedot sijaitsevat järjestelmän tuottajan palvelimella ja käyttöjärjestelmä on asennettu työntekijöiden työasemille. Järjestelmän palvelin, työasemat ja tulostimet säilytetään suojattuna ja lukituissa tiloissa. Käyttöoikeuden saaminen edellyttää kirjallista salassapito- ja käyttäjäsitoumusta. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokkitietojen avulla tietosuojan seuranta- ja valvontasuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Manuaalinen aineisto: Toimintayksiköissä asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja lukittavissa kaapeissa.</p> |
| 12. Tietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen | <p>Asiakastietojen säilyttäminen, arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädäntöön perustuvan arkistonmuodostussuunnitelman mukaan.</p> <p>Asiakasrekisterissä henkilötiedot säilytetään palvelun ajan, jonka jälkeen ne passivoidaan.</p> |
| 13. Rekisteröidyn informointi | <p>Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan asiakkaalle suullisesti asiakaspalvelutilanteissa ensi kontaktin yhteydessä.</p> <p>Rekisteröityä (asiakasta) on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Tämä tietosuojaseloste on luotu asiakkaan informointia varten.</p> <p>Tietosuojaseloste on saatavilla Rovaniemen kaupungin sivuilta https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Kuntainfo/Rekisteriselosteet , kirjaamosta ja perusturvan toimialan eri toimipisteistä.</p> |
| 14. Rekisteröidyn oikeudet | <p>A. Oikeus saada pääsy tietoihin / rekisteritietojen tarkastusoikeus 15 art Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja asiakasrekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Asiakirjoista perittävät maksut perustuvat Rovaniemen kaupunginhallituksen päätökseen.</p> |



Toteuttaminen ja organisointi

- Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla "Rekisteritietojen tarkastuspyyntö"-lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, josta ilmenee tarpeelliset tiedot
- Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle ja toimitetaan osoitteella:
**Rovaniemen kaupunki,
Kaupunginkirjaamo,
PL 8216, Hallituskatu 7,
96101 Rovaniemi.**
- Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö on ilmoitettava viipymättä rekisteröidylle syyt kieltäytymiselle ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja.
- Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.

B. Oikeus vaatia tiedon korjaamista (16 art)

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto

Toteuttaminen ja organisointi

Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti siihen tarkoitettulla "Rekisteritietojen korjaamisvaatimus"-lomakkeella tai vapaamuotoisella pyynnöllä, joka sisältää tarpeelliset tiedot. Pyyntöä asiakas yksilöi ja perustelee tarkasti, mitä tietoa vaaditaan muutettavaksi ja millä tavalla korjaus tulee tehdä. Asiakkaan henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan.

Pyyntö lähetetään osoitteella:

**Rovaniemen kaupunki
Kaupunginkirjaamo,
PL 8216, Hallituskatu 7,
96101 Rovaniemi.**

Tiedon korjaamisesta päättää:

Rekisteriasioista vastaava tai hänen valtuuttamansa henkilö.

Mikäli asiakkaan vaatimus on oikeutettu, korjauksen tekee henkilö, jolla on asiakasrekisteritietojen korjauksen tekoon erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksen tekijän nimen, aseman sekä päiväyksen tulee ilmetä asiakirjoista.

C. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (77 art)

Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus kieltäytymisen perusteesta. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asian korjaamisesta.

D. Oikeus poistaa tiedot (17 art)

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 art)

Rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä 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.