



## LIIKUNTAPALVELUIDEN

### OHJATTU TOIMINTA

## TIETOSUOJASELOSTE

-yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/1999) 10 ja 24 §

Laatimispäivä 21.3.2018

<b>1. Rekisterinpitäjä</b>	Nimi Loimaan kaupunki/Sivistysvaliokunta
	Osoite PL 9 32201 Loimaa
	Muut yhteystiedot <a href="mailto:kirjaamo@loimaa.fi">kirjaamo@loimaa.fi</a> puh. 02-76110 (ma-pe klo 9-15)
<b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi liikuntasihteeri Tarja Lähdemäki
	Osoite Kanta-Loimaantie 7, 32210 Loimaa
	Muut yhteystiedot p. 02 761 1250, <a href="mailto:tarja.lahdemaki@loimaa.fi">tarja.lahdemaki@loimaa.fi</a>
	kaupungin tietosuojavastaava Jari Kipinoinen Kauppalankatu 3, 32201 Loimaa 02 761 1141, <a href="mailto:jari.kipinoinen@loimaa.fi">jari.kipinoinen@loimaa.fi</a>
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Liikuntapalveluiden ohjatun toiminnan asiakasrekisteri.
<b>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Tietoja käytetään toiminnan järjestämisessä (osanottajaluettelot, ohjauspäiväkirjat, todistukset, ryhmäkirjeet/sähköpostit/tekstiviestit), tilastoinnissa ja laskuttamisessa.  Peruste: asiakassuhteen hoitaminen.
<b>5. Rekisterin tietosisältö</b>	Asiakkaan henkilö-/yhteystiedot (nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti-osoite)
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Asiakkaan itse antamat tiedot.

<p><b>7.</b> <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Rekisteristä ei tehdä säännönmukaisia henkilötietojen luovutuksia.</p>
<p><b>8.</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
<p><b>9.</b> <b>Rekisterin suojaukset periaatteet</b></p>	<p>Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaihtolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. työprosessien kuvaamisissa ja käyttöoikeuksien luovutuksissa.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>”Sähköiset rekisterin tiedot säilytetään käyttöoikeusrajatuissa tiedostoissa/tietojärjestelmissä joiden käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin/ salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan (lokikirjaotannat).”</p>
<p><b>10.</b> <b>Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</b></p>	<p>Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p>
<p><b>11.</b> <b>Tarkastusoikeus</b></p>	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. (HetiL 26 §).</p> <p>Sen, joka haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot henkilötietolain 26 §:ssä tarkoitetulla tavalla, on esitettävä tätä tarkoittava pyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. (HetiL 28 §). Rekisteröity voi pyytää tietojensa tarkistamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p> <p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä varattava rekisteröidylle tilaisuus tutustua 26 §:ssä tarkoitettuihin tietoihin tai annettava tiedot pyydettyä kirjallisesti.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa (HetiL 27 §). Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>

<p><b>12.</b> <b>Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b></p>	<p>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 (HetiL 29 §).</p> <p>Rekisteröity voi vaatia tiedon korjaamista. Korjausta tehtäessä vanha tieto jää näkyviin. Korjauksen tekemisestä jää merkintä korjausajankohdasta, kuka korjannut ja miten korjattu.</p> <p>Rekisteröity voi pyytää tietojensa korjaamista henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilöiltä tai palvelualan tietosuojavastaavalta.</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p><b>13.</b> <b>Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet</b></p>	<p><u>Kielto-oikeus</u> Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten (HetiL 30 §).</p> <p>Salassa pidettävää tietoa ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Salassa pidettävän tiedon osalta rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.</p> <p><u>Automatisoidut yksittäispäätökset ja profilointi</u> Rekisteriä ylläpitävissä tietojärjestelmissä ei tehdä automatisoituja yksittäispäätöksiä.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet on kirjattu Loimaan kaupungin tietoturvapoliittikaan (luku 5).</p> <p><u>Rekisteröidyn informointi</u> Tietosuojaseloste ja tietoturvapoliittikka on nähtävillä Loimaan kaupungin kotisivuilla <a href="http://www.loimaa.fi">www.loimaa.fi</a>.</p>