

Raision kaupunki

Seloste henkilötietojen käsittelystä

Tietosuoja-asetus 13 ja 14 artikla

| | |
|--|--|
| 1. Rekisterinpitäjä | Nimi Sosiaali- ja terveystieteiden lautakunta |
| | Yhteystiedot (osoite, puhelin, sähköposti) Raision kaupunki, Nallinkatu 2 21200 Raisio, puh. (02) 434 3111, fax. (02) 435 4382, raision.kaupunki@raisio.fi |
| 2. Rekisterinpitäjän edustaja | Sosiaali- ja terveystieteiden johtaja |
| 3. Rekisteriasioita hoitava henkilö (Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa) | Nimi Johtava sosiaalityöntekijä Leena Lahti |
| | Yhteystiedot leena.lahti@raisio.fi Nallinkatu 2 21200 RAISIO |
| 4. Tietosuojavastaava | Nimi Raision kaupungin tietosuojavastaava |
| | Yhteystiedot Konsernihallintopalvelut/Tietosuojavastaava, PL 100 21201 Raisio, tietosuojavastaava@raisio.fi |
| 5. Rekisterin nimi ja muoto | Rekisterin nimi Olkkarin digiohjauksen asiakasrekisteri |
| | Rekisterin muoto Manuaalinen |
| 6. Rekisterin käyttötarkoitus (Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn oikeusperuste) | Suostumus Olkkarin digiasiakkaiden ohjaaminen, asiakas antaa suostumuksen henkilötietojen käsittelyyn. |
| 7. Rekisterin tietosisältö (Rekisteröityjen ryhmä/ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät) | Etu- ja sukunimi |
| 8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet | Asiakas itse |
| 9. Säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset ja tietojen siirto (Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät) | Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle |

| | |
|--|---|
| | <p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja suoramainontaan, puhelinmyyntiin, osoitepalveluun eikä markkina- ja mielipidetutkimuksiin.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi pyynnöstä luovuttaa julkisia nimi- ja osoitetietoja ulkopuolisille henkilömatrikkeliin ja sukututkimusten tekoa varten. Rekisteröity voi kuitenkin kieltää tietojensa luovuttamisen (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 mom. ja henkilötietolaki 17 §, 18 § ja 30 §).</p> |
| 10. Rekisterin suojausten periaatteet | <p>A. Tekniset toimenpiteet Paperiset asiakirjat säilytetään lukitussa arkistokaapissa.</p> <p>B. Toiminnalliset toimenpiteet Työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös työsuhteen päätyttyä. Henkilötietoja keräävät vain sellaiset henkilöt, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä hoitoon.</p> |
| 11. Rekisteröidyn oikeudet, kun henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä (artikla 13.2) sekä tilanteessa, kun henkilötietoja ei ole saatu rekisteröidyltä (artikla 14.2) | <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumus tietojen käsittelyyn milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen asetuksessa säädetyllä tavalla.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Tietopyynnön esittäjän henkilöllisyys tarkastetaan ennen tietojen antamista. Tarkastusoikeus toteutetaan ilman aiheetonta viivytystä ja sen käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojasetuksen mukaisesti.</p> <p>Rekisteriä ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon tai profilointiin.</p> <p>Kaikissa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä ja erityisesti rekisteröidyn oikeuksiin liittyen pyydetään olemaan yhteydessä tietosuojavastaavaan.</p> |
| 12. Henkilötietojen säilyttämisaika ja sen peruste | Henkilötietojen säilytys asiakkuuden ajan |
| 13. Selosteen laatiminen | <p>Laadittu: 3.11.2020</p> <p>Päivitetty: 8.11.2021</p> |