



Muokkaamispäivämäärä

17.8.2018

## Sisällys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot
4. Kunnan tietosuojavastaava
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
6. Rekisterin tietosisältö
7. Säännönmukaiset tietolähteet
8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset
9. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
11. Rekisterin suojauksen periaatteet
12. Pääsy omiin tietoihin / omien tietojen tarkastaminen
13. Tiedon korjaaminen ja korjaamisen toteuttaminen
14. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
15. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
16. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
17. Muu informaatio
18. Rekisterihallinto

<b>1. Rekisterin nimi</b>	<b>Järvenpään kaupungin kotihoidon vapaaehtoisten rekisteri</b>
2. Rekisterinpitäjä	Järvenpään kaupunki Hallintokatu 2, PL 41, 04401 Järvenpää
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteystiedot	Vastuuhenkilö: koti- ja erityisasumisen johtaja Johanna Sinkkonen  Yhteyshenkilö(t): toiminnanohjaaja Sanna Salminen  Yhteystiedot: PL 41, Lääkärinkuja 1, 04401 Järvenpää  Puhelinvaihte 09 27 191 / 040 315 2341  Sähköposti <a href="mailto:sanna.s.salminen@jarvenpaa.fi">sanna.s.salminen@jarvenpaa.fi</a>
4. Kunnan tietosuojavastaava	Tietosuojavastaavan ajantasaiset yhteystiedot on saatavissa Järvenpään kaupungin verkkosivuilta <a href="http://www.jarvenpaa.fi">www.jarvenpaa.fi</a> , hakusanalla ”tietosuojavastaava”.
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Rekisterin käyttötarkoitus on yhteydenpito ja koordinointi Järvenpään kaupungin työntekijöiden ja kaupungin kotihoidon vapaaehtoistoimintaan osallistuvien ja muiden toimintaan liittyvien henkilöiden kesken. Alarekisterinä syntyy ryhmäpostituslista.  Rekisteröity antaa suostumuksensa henkilötietojen käsittelyyn allekirjoittamalla Vapaaehtoistoiminnan yhteistyösopimuksen aloittaessaan hänelle osoitetussa vapaaehtoistehtävässä.  <b>Keskeinen lainsäädäntö:</b> – Käsittely perustuu tietosuojasetuksen artiklaan 6 ”Käsittelyn lain-



	mukaisuus” kohtaan 1a
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteröityjä ovat vapaaehtoistoimintaan osallistuvat henkilöt</p> <p><b>Tietosisältö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yhteydenpitoa ja toiminnan koordinoitua varten nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite</li> <li>- mahdolliset vapaaehtoisen toimintaa rajoittavat tiedot ja toiveet vapaaehtoistoiminnan suhteen.</li> </ul>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Vapaaehtoistoimintaan osallistuvan itsensä antamat tiedot. Henkilön vapaaehtoistoimintaan osallistumisesta kertyvät tiedot; mitä ja milloin.
8. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	<p>Henkilötietoja luovutetaan vain toimintaan liittyville kaupungin työntekijöille</p> <p>Henkilötietoja ei luovuteta suoramainontaa, suoramarkkinointia, etämyyntiä, markkina- tai mielipidetutkimusta, henkilömatrikkeleita tai sukututkimusta varten.</p> <p><b>Keskeinen lainsäädäntö:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)</li> </ul>
9. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Henkilötietoja säilytetään vain sen aikaa, kun se on vapaaehtoisen toiminnan kannalta tarpeellista. Henkilön lopettaessa toimintansa kotona asumisen tuen vapaaehtoistoiminnassa, poistetaan hänen tietonsa rekisteristä.
10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä.
11. Rekisterin suojaamisen periaatteet	<p>Rekisterin tietosisältöä suojataan teknisillä ja organisatorisilla keinoilla, joiden periaatteita määritetään Järvenpään kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa. Suojaamisen periaatteisiin kuuluu mm. tilojen ja tietojärjestelmien turvaaminen, henkilötietojen käsittelyn suunnittelu, henkilöstön osaamisen varmistaminen sekä sopimukselliset keinot henkilötietojen käsittelijöiden kanssa.</p> <p><b>Sähköisesti tallennettu aineisto:</b></p> <p>Järvenpään kaupungin käyttämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu kaupungin oman ja palvelutoimittajien tietoturvasäännösten mukaisesti. Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukainen käyttöoikeus sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja</p>

	<p>salasanat. Järjestelmien salasanat tulee vaihtaa säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p><b>Manuaalinen aineisto:</b> Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti niille varattuihin kansioihin ja säilytetään toiminnan kannalta välttämättömän ajan.</p>
<p>12. Pääsy omiin tietoihin / omien tietojen tarkastaminen</p>	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada vahvistus siitä, että häntä koskevia tietoja käsitellään tai ei käsitellä ja oikeus tarkastaa tietonsa, jotka hänestä on tallennettu.</p> <p>Tietojen tarkastuspyynnön voi tehdä kaupungin lomakkeella tai riittävin tiedoin vapaasti kirjoitettuna. Tarkastuspyynnön tulee olla omakätisesti allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla tunnistettu. Pynnön esittäjällä on velvollisuus osoittaa henkilöllisyytensä viimeistään tietoja luovutettaessa. Pyyntö toimitetaan käsiteltäväksi kaupungin kirjaamoon, jossa pyyntö kirjataan asianhallintajärjestelmään ja toimitetaan rekisterinpitäjälle.</p> <p>Asiakkaalle annetaan tilaisuus tutustua tietoihin tai tiedot annetaan kirjallisesti. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä, viimeistään 1 kk kuluessa pyynnön saapumisesta, jolloin tiedot ovat saatavilla tai tiedon pyytäjälle ilmoitetaan mahdollisen viivästymisen syy.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p>13. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Rekisterissä oleva käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä. Tietojen korjauspyyntö tehdään omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä. Pynnössä tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella.</p> <p>Oikaisuvaatimuksessa otetaan huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsitellään. Rekisteröidyltä voidaan vaatia puutteellisten henkilötietojen täydennyksiä esimerkiksi lisäselvityksellä.</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. Rekisterinpitäjän pyrkii myös estämään tällaisen</p>

	<p>tiedon leviämisen, jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaaja tai hänen oikeuksiaan.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, annetaan asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa mainitaan syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
14. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	<p>Kun henkilötietojen kerääminen perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on milloin tahansa mahdollisuus peruuttaa suostumuksensa koskien henkilörekisterissä olevia tietojaan ja niiden käsittelemistä.</p> <p>Suostumuksen peruuttaminen pyydetään tehtäväksi ottamalla yhteyttä rekisteriasioista vastaavaan yhteyshenkilöön.</p>
15. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista.</p> <p>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.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.</p> <p>Sinun tulee esittää yllä mainitun oikeuden toteuttamista koskeva pyyntösi kirjallisesti. Pyyntö on yksilöitävä riittävällä tavalla. Pyyntö toimitetaan käsiteltäväksi kaupungin kirjaamoon, jossa pyyntö kirjataan asianhallintajärjestelmään ja toimitetaan rekisterinpitäjälle.</p> <p>Voimme pyytää sinua tarkentamaan pyyntöäsi kirjallisesti ja varmentamana henkilöllisyytesi ennen pyynnön käsittelemistä. Voimme kieltäytyä pyyntösi toteuttamisesta sovellettavassa laissa säädetyllä perusteella.</p>
16. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.</p>
17. Muu informaatio	<p>Tietosuojaseloste on nähtävissä Järvenpään kaupungin verkkosivulla.</p>
18. Rekisterihallinto	<p>Hallintosäännön 5 luku 48 §. "Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät. Kaupungin hallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytän-</p>



	<p>nöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä mm. Koh- ta 1. hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttami- sesta." sekä Kohta 4 Kaupunginhallitus nimeää rekisterinpitäjät, ellei ole hallintosäännössä määrätty.</p>
--	---