

# MIKKELIN KAUPUNKI

## REKISTERISELOSTE JA ASIAKKAAN INFORMOINTI

Henkilötietolaki 10§ ja 24§

Laatimispäivä 22.9.2015

### 1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Nimi:	Mikkelin kaupunki Mikkelin kaupunginhallitus
Postiosoite:	PL 33, 50101 Mikkelä
Katuosoite:	Raatihuoneenkatu 8-10
Postitoimipaikka:	50100 Mikkelä

### 2. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Nimi:	Tuomas Fjällström
Tehtävä:	Tietohallintapäällikkö, vastuhenkilö
Puhelin:	(015) 1941
Nimi:	Pirkko Tyrväinen
Tehtävä:	toimistosihteeri, pääkäyttäjä
Puhelin:	(015) 1941

Tietojen ylläpidosta vastaa pääkäyttäjä. Järjestelmän ylläpidosta huolehtii vastuhenkilö sekä pääkäyttäjä. Järjestelmän kehittämisestä vastaa vastuhenkilö ja pääkäyttäjä.

### 3. Rekisterin nimi

Mikkelin kaupungin varhaiskasvatuksen sähköisen asiointipalvelun rekisteri

### 4. Asiakasrekistereiden käyttötarkoitus

Varhaiskasvatuksen sähköisen palvelun tarjoaminen.

Asiakasrekisteri sisältää sähköisten asiointipalveluiden järjestämisessä tarvittavat asiakastiedot.

Henkilötietojen käsittelyn yleinen edellytys on asiakassuhde (Henkilötietolaki 8§)

Rekisterin tietoja käytetään rekisterinpitäjän oman toiminnan seurannassa, arvioinnissa ja suunnittelussa.

## 5. Asiakasrekisteriin talletetut tiedot

Rekisteriin tallennetaan asiakkaista seuraavat tiedot:

Henkilötunnus, nimi, osoitetiedot, äidinkieli, sukupuoli, siviilisäätö ja kotikunta  
Palveluiden käyttöhistoria

Rekisterin tiedot ovat käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeusrajoituksin.

## 6. Säännönmukaiset tietolähteet

1. Henkilön itse ilmoittamat tiedot
2. Väestörekisterikeskuksesta haetut tiedot

## 7. Asiakastietojen luovuttaminen

Henkilökunnalla on vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus. Pääsääntöisesti rekisteristä ei luovuteta tietoja. Salassa pidettävät asiakastietoja luovutetaan ainoastaan tietojen kohteen suostumuksella, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetyin edellytyksin tai jos tietojensaantioikeuksista on erikseen lailla säädetty.

## 8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset tai tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Ei siirtoja

## 9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Järjestelmän käyttämä väestörekisteriaineisto päivittyy Väestörekisterikeskuksen tietojärjestelmästä.

## 10. Asiakastietojen käytön ja suojaamisen yleiset periaatteet

Asiakas tiedot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä luovuteta sivullisille. Asiakastietoja voivat käyttää palvelun toteutukseen osallistuvat. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät

ATK:lle talletetut aineistot

- tietokoneella olevia tietoja käytetään käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla
- rekisteritietojen käyttöä valvotaan
- rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä

Rekisteri ei sisällä manuaalista aineistoa.

## 11. Rekisteröidyn tarkastusoikeus

### *Tarkastusoikeuden sisältö*

- Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot (Henkilötietolaki 26§). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena.
- Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.
- Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.
- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.
- Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki.

### *Toteuttaminen ja organisointi*

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Se osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle tai pääkäyttäjälle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Asiakkaalle järjestetään mahdollisuus tutustua häntä koskeviin näyttörüudulla oleviin tietoihin tai käytettävissä oleviin ATK- tulosteisiin tai asiakirjoihin, joilta tiedot on tallennettu. Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu. mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan.

## 12. Tiedon korjaaminen

### *Korjauksen sisältö*

- Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 29§ ja Hallintolaki 50-51§, 53§).
- Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista.
- Tieto korjataan ilman aiheutonta viivytystä.
- Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

### *Toteuttaminen ja organisointi*

Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntö on yksilöitävä tarkasti, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Se osoitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle tai pääkäyttäjälle. Ohjelman lokitiedostoon jää yksilöity tieto korjauksen tekijästä ja ajankohdasta.