

| |
|-----------------|
| Muokkaamispäivä |
| 8.5.2018 |

Sisällys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 2. Rekisterinpitäjä | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo |
| 3. Rekisterin vastuhenkilö | 14. Tarkastusoikeus |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle |
| 8. Rekisterin tietosisältö | 19. Muu informaatio |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet | 20. Rekisterihallinto |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | |

| | |
|--|--|
| 1. Rekisterin nimi | Talous- ja velkaneuvonnan asiakasrekisteri |
| 2. Rekisterinpitäjä | <small>Nimi</small> Kirkkonummen kunta, perusturvalautakunta |
| | <small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI |
| | <small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> Vaihde (09) 29671 |
| 3. Rekisterin vastuhenkilö | <small>Tehtävänimike</small> Sosiaalityön päällikkö, sosiaalipalvelut |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | <small>Tehtävänimike</small> Sosiaalityön päällikkö, sosiaalipalvelut |
| | <small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI |
| | <small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> Vaihe (09) 29671 |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava | <small>Tehtävänimike</small> Kunnan tietosuojavastaava |
| | <small>Osoite</small> PL 20, 02401 KIRKKONUMMI |
| | <small>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</small> tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi |

| | |
|--|---|
| <p>6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p> | <p>Kunnan asiakas- ja potilastietojärjestelmät ovat viranomaiskäytössä, josta henkilö ei voi pyytää tietojensa poistamista. Henkilötietoja säilytetään kunnan tiedonohjaussuunnitelman sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) mukaan.</p> |
| <p>7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p> | <p>Henkilötietoja käytetään Kirkkonummen kunnan talous- ja velkaneuvonnassa. Henkilötietojen käsittelyn perusteena on asiakkaan ja toimintayksikön välinen asiakassuhde, asiakkaan suostumus, asiakkaan antama toimeksianto tai muu asiallinen yhteys.</p> <p>Asiakasrekisteri sisältää sähköisten asiointipalveluiden järjestämisessä tarvittavat asiakastiedot. Talous- ja velkaneuvonnan asiakastietoja ylläpidetään:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakkaan taloudellisen perustilanteen kartoittamista ja asiakkaan taloudenpidon neuvontaa varten • yksityishenkilön velkajärjestelystä annetun lain (25.1.1993/57) tarkoittaman velkajärjestelyhakemuksen ja maksuohjelman tekemistä sekä lisäsuoritusvelvollisuuden laskentaa varten • Takuu-Säätiölle tehtävää takaushakemusta varten • velkojille tehtävää vapaaehtoista velkajärjestelyä varten • tilastointia varten <p>Henkilötietojen käsittelyn yleinen edellytys on asiakassuhde (Henkilötietolaki 8§).</p> |
| <p>8. Rekisterin tietosisältö</p> | <p>Rekisteri sisältää tiedot Talous- ja velkaneuvonnan asiakkaista. Järjestelmässä on vain asiointiin kannalta tarpeelliset tiedot. Järjestelmän tietoja tarvitaan hoidettaessa asiakkaan suostumuksella asiakkaan asioita. Tieto on talletettuna rekisteriin määrämuotoisessa muodossa (dataa).</p> <p>Rekisteriin tallennetaan asiakkaista seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nimi • Henkilötunnus • Osoite • Kotikunta • Sähköposti • Äidinkieli ja asiointikieli • Perhesuhde • Ammatti, koulutus ja työkokemus • Puolison nimi, henkilötunnus ja ammatti • Lasten nimet ja syntymäajat • Merkittävä varallisuus • Tulot • Pääasialliset menot: asumiskustannukset, työmatkakustannukset, päivähoitomaksut, elatusavun määrä, tavanomaista suuremmat terveydenhoitomenot, muut erityiset maksuvaraavat menot • Tuloista ulosmitattava tai ulosottoon maksettava määrä • Velkatiedot: velkojan nimi ja osoite, velan asianumero tai muu tunnus, vuosi, jona velka otettu tai syntynyt, käyttötarkoitus, ulosottoperusteen päivämäärä, alkuperäinen määrä, velanhoitomenot ja kokonaismäärä euroissa, muiden velasta osallisten nimet ja osoitteet • Velan mahdollisen vakuuden yksilöintitiedot ja omistaja, takaajien nimet ja osoitteet • Asiakkaan maksuvara veloille euroa kuukaudessa • Jos tehdään velkojen maksuohjelma, sen sisältö: maksuohjelman kesto ja maksujen erät, maksuaikataulu ja kokonaiskertymä • Palveluiden käyttöhistoria <p>Rekisterin tiedot ovat rekisterinpitäjän henkilöstön käytettävissä tehtävänmukaisin käyttöoikeuksin ja -rajoituksin.</p> |

| | |
|--|---|
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet | Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä toimintayksikössä syntyvien tietojen perusteella. Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tiedot pyydetään aina ensisijaisesti asiakkaalta itseltään. Asiakkaan perustiedot saadaan väestötietojärjestelmästä. |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | Rekisteristä ei luovuteta säännönmukaisesti tietoja. Toimintakertomuksia ja tilastoja yms. varten järjestelmästä voidaan kerätä tilastotietoja, mutta ne eivät sisällä henkilötietoja. |
| 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei tapahdu |
| 12. Rekisterin suojauksen periaatteet | <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelusuhteen päätyttyä. Pääsy sähköisiin järjestelmiin on rajattu käyttäjien tehtävien ja roolin mukaisesti. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>A Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Kirkkonummen kunnan ylläpitämät ja käyttämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu tietoturvasäännösten mukaisesti.</p> <p>Asiakastietojärjestelmää täydentävät sähköiset asiakirjat säilytetään suojatulla verkkoasemalla, jonne on pääsy ainoastaan työntekijöillä, joiden työtehtäviin kyseisten tietojen käyttäminen / seuraaminen kuuluu.</p> |
| 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo | Ei ole. |
| 14. Tarkastusoikeus | <p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut tietonsa. Tarkastuspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.</p> |
| 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista | <p>Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista eli tietojen oikaisemista.</p> <p>Virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto oikaistaan, poistetaan tai täydennetään oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta. Rekisteröidyn on tehtävä oikaisupyyntö kirjallisesti. Pyynnössä tulee esittää mitä tietoa tarkalleen vaaditaan korjattavaksi ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Pynnön voi toimittaa asiaa hoitavalle työntekijälle. Tiedon korjaamisesta päättää kyseisen tulosyksikön tai tulosalueen johtaja.</p> |

| | |
|--|---|
| | Tieto korjataan ilman aiheetonta viivästystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. |
| 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen | Rekisteröity ei voi kieltää tietojen käyttöä viranomaistoiminnassa. |
| 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet | Rekisteröity ei voi kieltää tietojen käyttöä viranomaistoiminnassa. Järjestelmästä ei luovuteta tietoja viranomaiskäytön ulkopuolelle kuten suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimuksia, henkilömatrikkeleita eikä sukututkimuksia varten. |
| 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvonta- viranomaiselle | Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen. |
| 19. Muu informaatio | Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla (www.kirkkonummi.fi/tietosuoja) sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Ervastintie 2, Kirkkonummi). |
| 20. Rekisterihallinto | Perusturvalautakunta käyttää rekisteriä koskevaa päätösvaltaa. Rekisterin vastuhenkilö huolehtii: <ul style="list-style-type: none"> • rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä • periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja tietoja luovutetaan |