



REKISTERISELOSTE JA ASIAKKAAN INFORMOINTI

Henkilötietolaki 10§ ja 24§

Laatimispäivä: 17.10.2012

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä

Nimi:	Hämeenlinnan kaupunki Hämeenlinnan kaupunginhallitus
Postiosoite:	PL 84
Katuosoite:	Raatihuoneenkatu 9-11
Postitoimipaikka:	13100 Hämeenlinna

2. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt

Nimi:	Riku Moisio
Tehtävä:	Tietohallintojohtaja
Puhelin:	(03) 621 2244

Nimi:	Aki Autiomäki
Tehtävä:	pääkäyttäjä
Puhelin:	(03) 621 4464

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

3. Rekisterin nimi

Hämeenlinnan sähköisen asiointipalvelun rekisteri



4. Asiakasrekistereiden käyttötarkoitus

Sähköisten kunnallisten palveluiden (sis. sähköiset lomakkeet) 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, kansalaisuus, syntymäpaikka, siviilisääty ja kotikunta
Ammatti ja uskonto vain niissä tapauksissa, jossa käyttäjä on itse ne syöttänyt.
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 pidettäviä asiakastietoja luovutetaan ainoastaan tietojen kohteen suostumuksella, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädettyin 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

Asiakastiedot 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 al-lekirjoitetulla 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 näyttöruudulla oleviin tietoihin tai käytettävissä oleviin ATK-tulosteisiin tai asiakirjoihin, joilta tiedot on tallen-



nettu. Rekisteröidylle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan.

12. Tiedon korjaaminen

Korjauksen sisältö

- Rekisterinpitäjä on ilman aiheetonta 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 aiheetonta 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. Pyynnössä on yksilöitävä tarkasti, mitä tietoa 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.