



1. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystalvetkunta Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ Y-tunnus 0174666-4 Vastuhenkilö Sosiaali- ja terveystalvetuiden toimialajohtaja Kati Kallimo Kilpisenkatu 1 PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ puh. 014 266 0000
2. Rekisterin yhteysthenkilöt	Palvelusihteeri tytti.leppanen@jyvaskyla.fi Kotoutumistalvet Jyväskylän kaupunki Väinönkatu 1, 2 krs 40100 Jyväskylä p. 014 266 3431/ 050 5607943
3. Tietosuojaavastaava	Jyväskylän kaupungin sosiaali- ja terveystalvet Irma Latikka PL 275 40101 JYVÄSKYLÄ puh. 014 336 6892
4. Rekisterin nimi	Asumiskummit
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Henkilötiedoista muodostuu henkilörekisteri. Rekisteritietoja käytetään: -Asumiskummi tehtävänä on auttaa asiakasta asumiseen liittyvissä asioissa, ohjata mm. jätehuollossa tai jääkaapin pesussa. Asumiskummien tietoja käytetään toiminnan arvioimiseen, seurantaa ja kehittämiseen. Osana henkilötietojen käsittelyä, tietoa voidaan käsitellä myös Jyväskylän Office 365 ympäristössä. (Office 365 tietosuoja seloste). Asiakastietojen käsittely tapahtuu lähtökohtaisesti aina asiakasjärjestelmässä. Office 365 ympäristössä voidaan käsitellä toimintaan liittyvää tukimateriaalia ja lyhytaikaisesti sisäiseen käyttöön tarkoitettuja väliaikaismateriaaleja, joissa voi olla myös henkilöstön ja asiakkaiden henkilötietoja.
6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus	Rekisteriä ylläpidetään Jyväskylän kaupungin ja asumiskummien välisen sopimuksen perusteella.
7. Rekisterin tietosisältö	Asumiskummin nimi, osoite, puhelinnumerot, äidinkieli, kointikieli, auton käyttömahdollisuus ja asiantialue.

8. Säännönmukaiset tietolähteet	Asumiskummin itse kertomat/toimittamat tiedot.
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Rekisteritietoja saa luovuttaa ulkopuolelle vain rekisteröidyn suostuksesta tai nimenomaisen lain säännöksen nojalla</p> <p>Tietoja ei siirretä säännönmukaisesti EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Poikkeustapauksissa esim. tietojärjestelmään liittyvän tukipalvelun yhteydessä henkilötietoja voidaan käsitellä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella. Tällöin noudatetaan EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisia siirtoperusteita.</p>
10. Rekisteritietojen säilytysaika ja sen perusteet	Rekisterin tietoja säilytetään Jyväskylän kaupungin palvelimella. Asumiskummi rekisterin tietoja säilytetään niin kauan kuin asumiskummi sopimus on voimassa, sen jälkeen tiedot hävitetään rekisteristä.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja saa käyttää vain selosteessa kuvattuun tehtävään. Rekisterin aineisto on digitaalisessa/manuaalisessa muodossa.</p> <p>Henkilötietoja saavat käsitellä vain ne työntekijät, viranhaltijat tai tekniset ylläpitohenkilöt, joiden nimenomaisiin työtehtäviin tietojen käsittely kuuluu. Tietoja saa käsitellä vain siinä laajuudessa kuin työtehtävät edellyttävät. Pääsy tietoihin on rajattu työroolin mukaisilla henkilökohtaisilla käyttöoikeuksilla, millä varmistetaan, että tiedot ovat suojassa luvattomalta ja yhteen sopimattomalta käsittelyltä. Tietojen tarkastelusta jää lokimerkintä. Manuaalisia henkilötietoja säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p>Lisäksi kaikilta kaupungin työntekijöiltä edellytetään vaitiolovelvollisuutta, perehtymistä tietosuojaj- ja turvaohjeisiin. Henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti ja ohjeiden noudattamista valvotaan osana sisäistä valvontaa.</p>
12. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Henkilörekisteriin rekisteröitynä on asumiskummi. Rekisteröidyllä on oikeus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä 2. oikeus saada pääsy tietoihin 3. oikeus oikaista tietoja 4. oikeus poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi 5. oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä 6. rekisterinpitäjällä on velvollisuus ilmoittaa henkilötietojen oikaisusta tai käsittelyn rajoituksesta tahoille, joille henkilötietoja on luovutettu 7. oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä 8. oikeus olla johtumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta <p>Lisää rekisteröidyn oikeuksista Jkl kaupungin Internet-sivuilla</p>
13. Rekisteröidyn oikeus saada tietoa henkilötietojen käsittelystä	Tämä tietosuojaseloste toimii informaatioasiakirjana henkilötietojen käsittelystä.
14. Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, onko hänen tietojaan tallennettu henkilörekisteriin ja mitä tietoja hänestä henkilörekisterissä on.</p> <p>Henkilön tulee esittää tarkastuspyyntö, jossa tarkastettavat tiedot</p>

	<p>ovat yksilöitynä. Pyyntöjä varten on laadittu lomakkeet, jotka ovat saatavilla Jyväskylän kaupungin palvelupisteissä ja kaupungin verkkosivuilla: https://www.jyvaskyla.fi/info/tietoja/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/asiakastietojen-tietosuoja/tiedonsaantioikeus</p> <p>Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, annetaan asiakkaalle asiasta kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksesta ilmenee syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa.</p>
<p>15. Muut rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>https://www.jyvaskyla.fi/info/tietoja/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/asiakastietojen-tietosuoja/tiedonsaantioikeus</p>
<p>16. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuojaa ohjaavia lakeja ja asetuksia.</p> <p>Valvontaviranomaisen yhteystiedot: Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 HELSINKI Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6 krs 00520 HELSINKI p. 029 56 66700 tietosuoja@om.fi</p>