

DATASKYDDSBESKRIVNING

BEHANDLING AV FRITIDSTJÄNSTERNAS
KUNDERS PERSONUPPGIFTER I KYRKSLÄTTIS KOMMUN.



Uppdaterad:
1.1.2023

1. Informationens innehåll

Kunduppgifter inom fritidstjänsterna

2. Personuppgiftsansvarig

Kyrkslättis kommun, Bildnings- och fritidsnämnden
PB 20
02401 Kyrkslätt

Växel (09) 29671

3. Ansvarsperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Fritidsdirektören

4. Kontaktperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Planerings- och informationskoordinatör
PB 20
02401 Kyrkslätt

Växel (09) 29671

kirjaamo@kirkkonummi.fi

5. Kyrkslättis kommuns dataskyddsbud

Dataskyddsbudet
PB 20
02401 KYRKSLÄTT

Växel (09) 29671

tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi

6. Personuppgifternas förvaringstid

Vid förvaring och förstöring av uppgifter iaktas gällande lagar och bestämmelser.

7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter

Inom fritidstjänsterna samlas och behandlas endast personuppgifter som är nödvändiga för att producera och tillhandahålla tjänster och för de registrerades rättsskydd. **Personuppgifter behandlas inte för andra ändamål.**

- Ordnande och genomförande av grundläggande konstundervisning
 - Lagen om grundläggande konstundervisning 633/1998
- Ordnande och genomförande av fritt bildningsarbete
 - Lagen om fritt bildningsarbete 632/1998
- Ordnande och genomförande av bibliotekstjänster
 - Lagen om allmänna bibliotek 1492/2016
- Ordnande och genomförande av kulturtjänster
 - Lagen om kommunernas kulturverksamhet 166/2019
- Ordnande och genomförande av idrottstjänster
 - Idrottslagen 390/2015
- Ordnande och genomförande av ungdomstjänster
 - Ungdomslagen 1285/2016

8. Uppgifter som behandlas (uppgiftsinnehåll)

Uppgifter som gäller studerande, kunder eller samarbetspartner är nödvändiga för myndigheterna, för att personer kan identifieras tillräckligt noggrant eller bland annat med tanke på verksamheten eller studieprestationer eller så att avgifterna inriktas rätt.

Ifall en studerande, kund eller samarbetspartner är minderårig, sparas också vårdnadshavarens uppgifter, som är nödvändiga uppgifter med tanke på utförande av uppgiften, eller uppgifter med vilka faktureringen styrs rätt. Ifall en fullvuxen person vill att fakturan skickas t.ex. till arbetsgivaren, kan han/hon meddela arbetsgivarens uppgifter för sändande av faktura.

Dessutom samlas personuppgifter som är nödvändiga med tanke på kundtjänsten, verksamheten och planeringen av den samt statistikföringen.

Personuppgiftsgrupper som behandlas:

Kundens person- och kontaktuppgifter.

Den minderåriga kundens vårdnadshavarens person- och kontaktuppgifter.

Personalens person- och kontaktuppgifter.

Kundens kön, modersmål, nationalitet, hemort, utbildningsbakgrund, huvudsakliga verksamhet, **kundbeteckning och kundgrupp.**

Historia i anslutning till deltagande i utbildning: anmälning; prestationsuppgifter, uppgifter om elevens närvaro och frånvaro (dagböcker).

Information och dokument i anslutning till ordnande av pedagogiskt stöd som berör en enskild elev.

Nödvändiga uppgifter för anordnande av Navigatorservicen, uppsökande ungdomsarbete och specialungdomsarbete, så som

- anmälare av den ungas kontakt- och identifieringsuppgifter
- bestämda fortsatta åtgärder
- servicehandledningens varaktighet
- vilka uppgifter har man gett om den unga och vem har fått uppgifterna.

Nödvändiga uppgifter för anordnande av verkstadsverksamhet för unga, så som

- avtalet som gäller den unga
- träningsplan för den unga och vilka som ansvarar för den ungas träning
- uppgifterna som fås av uppföljningen av träningen och fortsatta åtgärder som hör till dem
- vilka uppgifter har man gett om den unga och vem har fått uppgifterna.

Uppgifter som gäller specialsimmkortet.

9. Regelmässiga källor

Från kunderna själva, vårdnadshavare, ansökan, samarbetspartner, personalen samt olika myndigheters register så som befolkningsregistret.

Dokumentation i anslutning till studier, evenemang och serviceproduktion.

Personuppgifter för navigatorservicen, det uppsökande ungdomsarbetet och specialungdomsarbetet samt verkstadsverksamheten för unga har samlats in av den unga genom att i träningen observera den ungas framsteg och av den myndighet eller instans som utför en offentlig uppgift, som hänvisat den unga till verkstaden.

10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter

Ordnande av verksamheten

Personuppgifterna behandlas också av leverantörerna av tjänster som fritidstjänsternas olika enheter erbjuder och kunden tagit i bruk.

Lagstadgade överlåtelser av uppgifter och anmälningar

Uppgifter överläts för det uppsökande ungdomsarbetets del till annan myndighet och för arbetsverkstadsverksamhetens del till annan myndighet eller till den som utför en offentlig uppgift på det sätt som lagen föreskriver.

Uppgifter överläts till den instans som driver in fakturor.

Övriga överlåtelser

Uppgifter som bestäms av projektens finansiärer i rapporteringen om projekten enligt gällande lagstiftning.

För utveckling av kommunens verksamhet, fakturering, statistik och testning av system kan information sammanföras med annan information.

11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES

Personuppgifter översänds inte utanför EU eller EES.

12. Principer för skyddet av personuppgifterna

Inkomna personuppgifter behandlas omsorgsfullt och hanteras endast av de personer till vars arbetsuppgifter de hör. I behandlingen iaktas datasäkert förfaringssätt som beaktar kundens dataskydd. Personerna som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt och de får relevant utbildning.

En del av personuppgifterna är sekretessbelagda. Sekretessbelagda är enligt 24 § (23–25, 30–32) i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet uppgifter som gäller hälsotillstånd, spårmarkering, privatliv och förmögenhet.

A. Manuellt material

Handlingar som ska arkiveras förvaras i låsbara lokaliteter.

B. Elektroniskt material

Tillgång till systemen begränsas enligt användarnas uppgifter och roll.

Systemen används och förvaltas i en sluten omgivning som uppfyller kommunens krav på dataskydd och -sekretess.

13. Eventuellt automatiskt beslutsfattande

Uppgifterna används inte för automatiskt beslutsfattande.

14. Rätt till tillgång till uppgifter

Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som sparats i personregistret efter att han/hon bestyrkt sin identitet och därmed påvisat sina rättigheter till tillgång till uppgifterna.

Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläotts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.

15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift

Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret.

Begäran om rättelse ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläotts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Begäran om rättelse behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.

Den registrerade ska specificera och motivera vilken information han/hon kräver att ska korrigeras och vilken information som enligt honom/henne är korrekt samt på vilket sätt han/hon begär att korrigeringen ska utföras. Den registrerades identitet granskas.

16. Den registrerades rätt att återta samtycke

Den registrerade har när som helst rätt att återta sitt eventuella samtycke beträffande uppgifter om honom/henne i personregistret och behandling av dem.

Begäran om att återta samtycke ska göras i nyhetsbrevtjänsten eller begäran om att återta samtycke skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrkslättss kommunens registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Begäran om att återta samtycke behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran om insyn har framförts.

17. Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter

Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära avlägsnande av personuppgifter om honom/henne själv eller begränsning av behandlingen. Den registrerade har rätt att förbjuda den personuppgiftsansvariga att behandla uppgifter om honom/henne själv för direktreklam, distansförsäljning och annan direkt marknadsföring, för marknads- och opinionsundersökningar och för personmatriklar och släktforskning.

Ifall sådan behandling av personuppgifter anknyter till verksamheten ska begäran om avlägsnande av uppgifter skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrkslättss kommunens registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Den registrerade har också rätt att motsätta sig behandling av sina egna personuppgifter.

Den registrerade har rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat.

18. Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet

Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.

19. Information till de registrerade

Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på kommunens webbplats www.kyrkslatt.fi/dataskydd samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.

20. Registerförvaltning

Förvaltning av personuppgifterna (registerfunktionerna) genomförs i enlighet med regler och bestämmelser samt kommunens givna anvisningar.