

# TIETOSUOJASELOSTE

VAPAA-AIKAPALVELUJEN ASIAKKAIDEN HENKILÖTIETOJEN  
KÄSITTELY KIRKKONUMMIEN KUNNASSA



Päivitetty:  
1.1.2023

## 1. Informaation sisältö

Vapaa-aikapalvelujen asiakastiedot

## 2. Rekisterinpitäjä

Kirkkonummen kunta, Sivistys- ja vapaa-aikalautakunta  
PL 20  
02401 Kirkkonummi

Vaihde (09) 29671

## 3. Vastuhenkilö henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa

Vapaa-aikajohtaja

## 4. Yhteyshenkilö henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa

Suunnittelu- ja tiedotuskoordinaattori  
PL 20  
02401 Kirkkonummi

Vaihde (09) 29671

[kirjaamo@kirkkonummi.fi](mailto:kirjaamo@kirkkonummi.fi)

## 5. Kirkkonummen kunnan tietosuojavastaava

Tietosuojavastaava  
PL 20  
02401 KIRKKONUMMI

Vaihde (09) 29671

[tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi](mailto:tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi)

## 6. Henkilötietojen säilytysaika

Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia lakeja ja määräyksiä.

## 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Vapaa-aikapalveluissa kerätään ja käsitellään vain palveluiden tuottamisen ja hoitamisen kannalta sekä rekisteröityjen oikeusturvan kannalta tarpeelliset henkilötiedot. Henkilötietoja ei käsitellä muihin tarkoituksiin.

- Taiteen perusopetuksen järjestäminen ja toteuttaminen
  - Laki taiteen perusopetuksesta 633/1998
- Vapaan sivistystyön järjestäminen ja toteuttaminen
  - Laki vapaasta sivistystyöstä 632/1998
- Kirjastopalvelujen järjestäminen ja toteuttaminen
  - Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016
- Kulttuuripalvelujen järjestäminen ja toteuttaminen
  - Laki kuntien kulttuuritoiminnasta 166/2019
- Liikuntapalvelujen järjestäminen ja toteuttaminen
  - Liikuntalaki 390/2015.
- Nuorisopalvelujen järjestäminen ja toteuttaminen
  - Nuorisolaki 1285/2016

## 8. Käsiteltävät tiedot (tietosisältö)

Opiskelijoita, asiakkaita tai yhteistyökumppaneita koskevat tiedot ovat viranomaiselle välttämättömiä, jotta henkilöt saadaan riittävän tarkasti yksilöityä muun muassa toimintaa tai opintosuoritteita varten tai jotta eri maksut ja avustukset kohdentuvat oikein.

Jos opiskelija, asiakas tai yhteistyökumppani on alaikäinen, tallennetaan myös asian hoitamisen kannalta tarpeelliset huoltajan tiedot, tai jotta laskutus voidaan kohdentaa oikein. Mikäli täysi-ikäinen henkilö haluaa laskunsa esim. työnantajalle, voi hän ilmoittaa työnantajan tiedot laskun lähettämistä varten.

Lisäksi kerätään asiakaspalvelun, toiminnan ja sen suunnittelun ja tilastoinnin kannalta välttämättömiä henkilötietoja.

### **Käsiteltävät henkilötietoryhmät:**

Asiakkaan henkilö- ja yhteystiedot.

Alaikäisen asiakkaan huoltajan henkilö- ja yhteystiedot.

Henkilökunnan henkilö- ja yhteystiedot.

Asiakkaan sukupuoli, äidinkieli, kansallisuus, kotikunta, koulutustausta, pääasiallinen toiminta, asiakastunnus ja asiakasryhmä.

Opetuksen osallistumiseen liittyvä historia: ilmoittautuminen, suoritustiedot, oppilaan läsnä- ja poissaolotiedot (päiväkirjat).

Yksittäistä oppilasta koskevat pedagogisen tuen järjestämiseen liittyvät tiedot ja dokumentaatio.

Ohjaamopalveluiden, etsivän nuorisotyön ja erityisnuorisotyön järjestämiseksi tarvittavat tiedot, kuten

- nuoren yhteys- ja yksilöintitietojen ilmoittaja
- päätetyt jatkotoimenpiteet
- palveluohjauksen kesto
- mitä tietoja nuoresta on annettu ja kenelle niitä on annettu.

Nuorten työpajatoiminnan järjestämiseksi tarvittavat tiedot, kuten

- nuorta koskeva sopimus
- nuoren valmennussuunnitelma ja ketkä vastaavat nuoren valmennuksesta
- valmennuksen seurannasta saatavat tiedot ja niihin liittyvät jatkotoimenpiteet
- mitä tietoja nuoresta on annettu ja kenelle niitä on annettu.

Erityisuimakorttiin liittyvät tiedot.

## **9. Säännönmukaiset tietolähteet**

Henkilötieto saadaan asiakkailta itseltään, huoltajilta, hakemuksesta, yhteistyökumppaneilta, henkilökunnalta sekä eri viranomaisten rekistereistä kuten väestörekisteristä.

Opiskeluun, tapahtumaan ja palvelujen tuottamiseen liittyvä dokumentaatio.

Ohjaamopalveluiden, etsivän nuorisotyön ja erityisnuorisotyön sekä nuorten työpajatoiminnan osalta henkilötieto on kerätty nuorelta itseltään, havainnoimalla valmennuksessa nuoren edistymistä ja nuoren työpajalle ohjanneelta viranomaiselta tai julkista tehtävää hoitavalta taholta.

## **10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

### **Toiminnan järjestäminen**

Henkilötietoja käsittelevät myös vapaa-aikapalvelujen eri yksiköiden tarjoamien ja asiakkaan käyttönottamien palvelujen toimittajat.

### **Lakisääteiset tietojen luovutukset ja ilmoitukset**

Tietoja luovutetaan etsivän nuorisotyön osalta toiselle viranomaiselle ja työpajatoiminnan osalta toiselle viranomaiselle tai julkista tehtävää hoitavalle lain määräämällä tavalla.

Tietoja luovutetaan laskujen perintää hoitavalle taholle.

### **Muut luovutukset**

Hankkeiden rahoittajien määrittämät tiedot hankkeiden raportoinnissa voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Kunnan toiminnan kehittämistä, laskutusta, tilastointia ja järjestelmien testausta varten tietoja voidaan yhdistää muihin tietoihin.

## **11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## **12. Henkilötietojen suojauksen periaatteet**

Saatuja henkilötietoja käsitellään huolellisesti ja niitä käsittelevät vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin ne kuuluvat. Käsitelyssä noudatetaan tietoturvallista ja asiakkaan tietosuojan huomioivaa toimintatapaa. Tietoja käsittelevät henkilöt ovat vaitiolovelvollisia ja he saavat asiaankuuluvaa koulutusta.

Osa henkilötiedoista ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisten julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25, 30-32) mukaan muun muassa kaikki terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot.

### **A. Manuaalinen aineisto**

Arkistoitavat asiakirjat säilytetään lukittavissa tiloissa.

### **B. Sähköinen aineisto**

Pääsy järjestelmiin on rajattu käyttäjien tehtävien ja roolin mukaisesti.

Järjestelmiä käytetään ja hallinnoidaan suljetussa ympäristössä, joka on kunnan tietosuoja- ja tietoturva-vaatimusten mukainen.

## **13. Mahdollinen automaattinen päätöksenteko**

Tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.

## **14. Tarkastusoikeus**

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin eli tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa osoitettuaan henkilöllisyytensä ja siten oikeutensa tietojen tarkastamiseen.

Tarkastuspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi

Tarkastusoikeus toteutetaan pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.

## **15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Jokaisella on oikeus vaatia henkilörekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista eli tietojen oikaisemista.

Korjauspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi

Korjauspyyntö käsitellään pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.

Rekisteröidyn tulee yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on hänen mielestään oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkastetaan.

## **16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen**

Rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa mahdollinen suostumus koskien henkilörekisterissä olevia tietojaan ja niiden käsitlemistä.

Peruutuspyyntö tehdään uutiskirjepalvelussa tai peruutuspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi

Peruutuspyyntö käsitellään pääsääntöisesti neljän viikon kuluessa tarkastuspyynnön esittämisestä.

## **17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista. Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.

Jos toimintaan liittyy tällaista henkilötietojen käsittelyä, tietojen poistopyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle kirjallisesti Kirkkonummen kunnan kirjaamoon tai henkilökohtaisesti käymällä kunnan palvelupisteessä virka-aikaan osoitteessa Ervastintie 2, Kirkkonummi

Rekisteröidyllä on myös oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä.

Rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.

## **18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.

## **19. Rekisteröityjen informointi**

Tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla [www.kirkkonummi.fi/tietosuoja](http://www.kirkkonummi.fi/tietosuoja) sekä saatavilla kunnan palvelupisteestä virka-aikaan (Ervastintie 2, Kirkkonummi).

## **20. Rekisterihallinto**

Henkilötietojen hallinnointi (rekisteritoiminnot) toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen kunnan ohjeiden mukaisesti.