

DATASKYDDSBESKRIVNING

Behandling av uppgifter om specialdieter i Kyrklätts kommun

Uppdaterad:
10.5.2023

1. Informationens innehåll

Behandling av personuppgifter i registret över specialdieter i Kyrklätts kommun.

2. Personuppgiftsansvarig

Kyrklätts kommun
Kommunstyrelsen
PB 20
02401 KYRKLÄTT
Växel (09) 29671

3. Ansvarsperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Servicedirektören (städ- och kosthållstjänster)

4. Kontaktperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Kosthållsplanerare
PB 20
02401 KYRKLÄTT
Växel (09) 29671

kirjaamo@kirkkonummi.fi

5. Kyrklätts kommuns dataskyddsombud

Dataskyddsombudet
PB 20
02401 KYRKLÄTT
Växel (09) 29671
tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi

6. Personuppgifternas förvaringstid

Personen omfattas av registret då personen flyttar till Kyrklätts kommun eller föds som kommuninvånare i Kyrklätt.

7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter

Personuppgifterna lagras för skol- och dagvårdsmåltidernas del ett läsår och för övriga så länge kosthållsrelationen pågår. Behandlingen av personuppgifter baserar sig på den registrerades samtycke och för att skydda livsviktiga intressen. Den registrerade har rätt att återta sitt samtycke, men klientskapet avslutas när den registrerade återtagit samtycket.

8. Personuppgifter som behandlas (uppgiftsinnehåll)

Registret innehåller uppgifter om de kunder inom Kyrklätts kosthållstjänster som har specialdiät.

Uppgifterna används för ordnandet av personernas måltider.

9. Regelmässiga källor

De registrerade anmäler sig till registret själva.

10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter

Uppgifterna används av kommunens kosthållstjänster och bildningssektor. Uppgifter överläts till välfärdsområdet för vård av personens hälsa.

11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES

Översändning av uppgifter utanför EU eller EES sker inte.

12. Principer för skyddet av personuppgifterna

Utskrifter av personuppgifterna förvaras i låsta utrymmen.

Registret används av kommunens myndigheter och tillträdet till det har begränsats enligt användarnas uppgifter och roll.

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

13. Förekomst av 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 lagrats 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 Kyrklätts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2, 02400 Kyrklätt 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 görs med anmälningsblanketten för specialdiet.

16. Den registrerades rätt att återta samtycke

Den registrerade har rätt att återta sitt samtycke, men klientskapet avslutas när den registrerade återtagit samtycket.

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

Uppgifter överläts inte ur systemet.

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.kyrklatt.fi/dataskydd samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrklätt) under tjänstetid.

Till dem som ska bli registrerade meddelas inte separat att de kommer att omfattas av registret.

20. Registerförvaltning

Som registerförare utnyttjar kommunstyrelsen beslutanderätt som gäller registret.

Registrets ansvarsperson svarar för användning av registret, fastställande av registrets innehåll och användningsändamål, beviljande av användarrättigheter och genomförande av rätten till insyn, korrigerande av uppgifter samt överlåtelse av uppgifter, för registrets systemtekniska underhåll, skydd av registret och ordnande av dataskydd, för arkivering och förstöring samt för utseende av registrets huvudanvändare och huvudanvändarnas ansvar.

Registerfunktionerna genomförs av personer i kommunens tjänst inom ramen för sina användarrättigheter i enlighet med kommunens regler och bestämmelser samt givna anvisningar inom serviceområdet.