

26.6.2026

1. Rekisterin nimi	Ateria – ja siivouspalvelun asiakasrekisterit
2. Rekisterin sisällön lyhyt kuvaus	Kerätään asiakkaiden osoite ja henkilötiedot laskutusta varten. Erityisruokavaliotiedot tuotantoa varten sekä henkilökunnan työajanseuranta.
3. Rekisterinpitäjä	Leppävirran kunta / hallinto- ja talousosasto
4. Rekisteriasioista vastaava viranhaltija (rekisterinpitäjän edustaja)	hallintojohtaja
5. Yhteyshenkilö rekisteriin liittyvissä asioissa	Kati Parkkonen ateria- ja siivouspalvelupäällikkö <a href="mailto:kati.parkkonen@leppavirta.fi">kati.parkkonen@leppavirta.fi</a> Puhelin 044 7975556
6. Organisaation nimittäjä tietosuojavastaava	Antti Laulumaa, IT-päällikkö tietosuojavastaava@leppavirta.fi 044 790 6079
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on: <ul style="list-style-type: none"> <li>- laskujen tekoon kuukausittain</li> <li>- erityisruokavaliotiedot tuotantoa varten</li> <li>- henkilökunnan työajanseuranta</li> </ul> Tietojen käsittelyn perusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c ja e kohta (lakisääteinen velvoite ja yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai julkisen vallan käyttö). Lisäksi erityisiä tietoryhmiä saatetaan joutua käsittelemään 9 artiklan 2 b -kohdan mukaisesti (työoikeus, sosiaaliturva) perusteella.
8. Henkilötietoryhmät ja rekisterin tietosisältö	Henkilöryhmät, joista tietoja rekisteröidään <ul style="list-style-type: none"> <li>- ruokahuollon asiakkaat</li> <li>- henkilökunta</li> <li>-</li> </ul> Henkilöistä kerättäviä tietoryhmiä ovat <ul style="list-style-type: none"> <li>- osoite</li> <li>- henkilötiedot</li> <li>- erityisruokavaliot</li> </ul>
9. Henkilötietojen tietolähteet	Rekisteriin käsiteltävät tiedot saadaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kotisairaanhoidon kautta</li> <li>- henkilökunta itse ilmoittaa</li> <li>- erityisruokavalioista saadaan tieto asiakkailta itseltään</li> </ul>

26.6.2026

<p><b>10. Tietojen vastaanottajat / vastaanottajaryhmät sekä säännönmukaiset luovutukset</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laskutukseen (Ceepos)</li> <li>- Sarastia käsittelee laskut ja arkistoi ne</li> </ul> <p>Tietoja ei luovuteta suoramarkkinointiin tai vastaaviin tarkoituksiin.</p>
<p><b>11. Tietojen säilytysajat</b></p>	<p>Henkilötietoja säilytetään ainoastaan sen ajan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista (10-vuotta). Leppävirran kunta säilyttää ja hävittää sähköiset ja paperilla olevat tiedot tietoturvallisesti ja tietosuoja huomioiden arkistolain ja tiedonhallintalain mukaisesti.</p>
<p><b>12. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Leppävirran kunta ei siirrä rekisterissä käsiteltyjä tietoja EU:n tai ETA alueen ulkopuolelle.</p>
<p><b>13. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</b></p>	<p>Sähköiset ylläpitojärjestelmät</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ceepos</li> <li>- Sarastia</li> <li>- Titania</li> </ul> <p>Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- paperiset säilytetään Leppävirran kunnan arkistossa</li> </ul> <p>Tietojen suojauksen periaatteet</p> <p>Suojauksen periaatteisiin kuuluvat mm. ohjelmisto-, tietoaineisto-, käyttö-, henkilöstö- ja fyysinen turvallisuus. Henkilötietojen käsittelyä turvataan myös sopimuksellisin keinoin.</p> <p>Tietojärjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa ja käyttöoikeus on käyttäjän tehtävän mukainen. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Tietojärjestelmään tallennettuja perustietojen muutoksia voidaan seurata muutoslokeilta.</p> <p>Manuaalisia asiakirjoja säilytetään työntekijöiden lukituissa työtiloissa ja lukituissa arkistotiloissa.</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostus- ja tiedonohjaussuunnitelmilla sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella.</p>
<p><b>14. Tietojen tarkastusoikeus, oikeus saada pääsy tietoihinsa (EU:n tietosuoja-asetus, artikla 15)</b></p>	<p>Rekisteröidyllä (asiakkaalla) on oikeus saada vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai ei käsitellä ja oikeus saada pääsy henkilötietoihin.</p> <p>Huoltajan tarkastusoikeuteen huollettavan puolesta vaikuttaa mm. lapsen edut. Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan edunvalvontamääräyksen mukaan.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan siten, että asiakkaalla on oikeus saada jäljennös itseään koskevista henkilötiedoista. Jäljennös on maksuton.</p>

26.6.2026

	<p>Omien tietojen tarkastusta voi pyytää lomakkeella, joka löytyy kunnan internet-sivustolta <a href="http://www.leppavirta.fi">www.leppavirta.fi</a>. Lomakkeen voi myös pyytää kunnan neuvonnasta.</p> <p>Allekirjoitettu lomake toimitetaan perille henkilökohtaisesti ja samalla todennetaan henkilöllisyys ja yhteystiedot (virallinen henkilötodistus). Vastaukset lähetämme postitse pyynnön tekijän osoitteeseen.</p> <p>Tarkastuspyyntö käsitellään ilman aiheetonta viivytystä. Vastaus toimitetaan kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. Jos pyyntöjä on monta tai ne ovat monimutkaisia, käsittelyyn tarvittavaa määräaika voidaan lain mukaan jatkaa kolmeen kuukauteen alkuperäisestä pyynnöstä. Tästä ilmoitetaan erikseen. Jos pyynnot ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, tietojen toimittamisesta voidaan kieltäytyä antamalla siitä kirjallinen todistus.</p>
<p><b>15. Oikeus tiedon oikaisemiseen (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 16)</b></p>	<p>Rekisteröidyllä (asiakkaalla) on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.</p> <p>Rekisterinpitäjän on oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava, tai täydennettävä rekisterissä oleva ja käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Virheellisten tietojen korjausta voi pyytää lomakkeella, joka löytyy kunnan internet-sivustolta <a href="http://www.leppavirta.fi">www.leppavirta.fi</a>. Lomakkeen voi myös pyytää kunnan neuvonnasta.</p> <p>Allekirjoitettu lomake toimitetaan perille henkilökohtaisesti ja samalla todennetaan henkilöllisyys ja yhteystiedot (virallinen henkilötodistus). Vastaukset lähetämme postitse pyynnön tekijän osoitteeseen.</p> <p>Oikaisupyynnössä tulee yksilöidä, mitä henkilötietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella.</p> <p>Oikaisupyyntö käsitellään ilman aiheetonta viivytystä. Vastaus vaadittuihin toimenpiteisiin liittyen toimitetaan kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. Jos pyyntöjä on monta tai ne ovat monimutkaisia, käsittelyyn tarvittavaa määräaika voidaan lain mukaan jatkaa kolmeen kuukauteen alkuperäisestä pyynnöstä. Tästä ilmoitetaan erikseen. Tietojen oikaiseminen on maksutonta. Jos pyynnot ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, vaadituista toimenpiteistä voidaan kieltäytyä antamalla siitä kirjallinen todistus.</p>
<p><b>16. Muut mahdolliset oikeudet (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 77)</b></p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p>