



REKISTERISELOSTE

KOTIHOIDON MD -TITANIA:n TYÖVUOROSUUNNITTELU JA LASKENTAJÄRJESTELMÄN REKISTERISELOSTE

Laatimispäivä/päivitetty: 9.6.2008

SISÄLTÖ:

- 1. REKISTERIN NIMI**
- 2. REKISTERINPITÄJÄ**
- 3. REKISTERIN VASTUUNHENKILÖ**
- 4. REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ**
- 5. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE**
- 6. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS**
- 7. REKISTERIIN TALLENNETUT TIEDOT**
- 8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET**
- 9. ASIAKASTIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET**
- 10. KIELTO-OIKEUS**
- 11. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET**
- 12. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS**
- 13. TIEDON KORJAAMINEN**

1. Rekisterin nimi	Kotihoidon MD-Titania:n työvuorosuunnittelu ja laskentajärjestelmä
2. Rekisterinpitäjä	Nimi: Alavuden kaupunki/Perusturvalautakunta Postiosoite ja -numero: Kuulantie 6, 63300 Alavus Puhelin: (06) 25251 000
3. Rekisterin vastuuhenkilö	Nimi: Sari Haveri Tehtävä: Kotipalvelupäällikkö Postiosoite ja -numero: Vääpelinkuja 2 C 15-17, 63300 Alavus Puhelin: puh. (06) 25251 250
4. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt	Alavuden kaupungin kotipalvelu henkilöstön työvuoroja suunnittelevat esimiehet ----- Asiakastyötä tekevät järjestelmän käyttäjät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, asiakkaan informoinnista ja tarkistusoikeuden toteuttamisesta.
5. Rekisterin pitämisen peruste	- Henkilön kuuluminen rekisteriin perustuu hänen työsuhteeseensa - KVTES
6. Rekisterin käyttö-tarkoitus	Kotihoidon henkilökunnan KVTES:n mukaisten työvuorojen suunnitteluun, laskentaan ja seurantaan. ----- Rekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määriteltä, ellei muussa laissa on toisin säädetty. Tietoja voidaan käyttää rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnitteluun ja tilastointitarpeisiin.
7. Rekisteriin tallennetut tiedot	Työvuorosuunnittelussa välttämättömät tiedot: - Palkanlaskentajärjestelmän henkilönumero - Henkilötiedot - Tehtävänimike - Työaikamuoto ja mahdollinen osa-aikaisuus - Työaika kolmen tai kuuden viikon periodeittain - Suunniteltuja työvuorotaulukkoja ja niiden toteumia - Korvaustunnit (ilta-, yö-, sunnuntai- ym.) - Tiedot koulutuksessa olosta, sairauslomista, lomista, keskeytyksistä ja varallaolosta ----- Rekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja.
8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	Tahot, joista tietoja säännönmukaisesti hankitaan ja mitä nämä tahot ovat: - Työntekijä itse - Työvuorolistojen suunnittelijat - Esimiehet

9. Asiakastietojen säännönmukaiset henkilötietojen luovutukset	Asiakastietoja luovutetaan asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen perusteella tai hänen tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädöksen perusteella. • Työvuoroluettelo on työntekijöiden nähtävissä viikkoa ennen jakson alkamista. • Työntekijä hyväksyy toteutuneet työtunnit. • Toteutuneista työtunneista toimitetaan vanhustyönjohtajalle, joka hyväksyy työtunnit ja tämän jälkeen palkanlaskentaan, jossa tiedot tallennetaan palkanlaskentajärjestelmään. • Tarvittaessa vakuutusyhtiölle tai oikeusturvakeskukselle tai Kuusiokuntien terveyskuntayhtymälle. Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
10. Kielto-oikeus	Asiakasasiakirjoissa olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.
11. Rekisterin suojausten periaatteet	Asiakastietojen käyttämisen valvonta a) Manuaalinen aineisto: • Manuaalinen aineisto säilytetään valvonnan alaisena. • Työvuorolistat tulostetaan henkilöstölle. b) ATK:lle tallennetut tiedot: • Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä, muuttamisesta ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, johon hänelle on myönnetty käyttöoikeus. • Palomuurisuojaus.
12. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	Toteuttaminen ja organisointi: • Tarkistusoikeuden toteuttamiseksi tulee ottaa yhteyttä työvuorot laatineeseen henkilöön. • Tarkistuspyyntö tehdään henkilökohtaisesti tai kirjallisesti esimiehelle <i>Pyyntö tarkistusoikeudesta osoitetaan:</i> omalle esimiehelle <i>Tiedon korjaamisesta päättää:</i> oma esimies
13. Tiedon korjaaminen	Toteuttaminen ja organisointi • Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. • Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. • Pyyntö on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. • Palkansaaja voi esittää tiedon korjaamista milloin tahansa esimiehelleen. Kaikkien palkkaan ja palvelusuhteisiin vaikuttavien tietojen tulee perustua kirjalliseen dokumenttiin. <i>Pyyntö tiedon korjaamisesta osoitetaan:</i> omalle esimiehelle <i>Tiedon korjaamisesta päättää:</i> oma esimies