

Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispvm: 20.5.2010/
päivitetty 23.2.2017

- 1. Rekisterin nimi** Asuntolarekisteri
- 2. Rekisterinpitäjä** Jyväskylän koulutuskuntayhtymä
Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä
Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
- 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa** **Jyväskylän ammattiopisto, Opiskelijapalvelut ja yhteiset opinnot**
Yksikönjohtaja Rauni Gyldén (toiminnallinen vastuu)
p. 040 341 6163
- Harjun asuntolan asuntolaohjaajat** (pääkäyttäjät)
Liisa Louhivuori, p. 040 341 5466
Heli Metsänen, p. 040 341 5465
Sirpa Viita, p. 040 341 6185
-
- Jämsän ammattiopisto, Asuntolapalvelut**
Rehtori Petteri Järvinen (toiminnallinen vastuu)
p. 040 341 5022
- Jämsänkosken asuntoloiden asuntolaohjaajat** (pääkäyttäjät)
Maarit Harjula, p. 040 341 4330
Kaisu Salminen, p. 040 341 4325
Pentti Savela, p. 040 341 4454
-
- Sähköpostiosoitteet muotoa:
etunimi.sukunimi@jao.fi
- 4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus** Rekisterin pitämisen peruste:
Henkilötietolain (523/1999) 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset (asiakkuussuhde).
- Rekisterin käyttötarkoitus:
Opiskelijahuollon ja majoitustoiminnan järjestäminen.
- 5. Rekisterin tietosisältö** Rekisteri sisältää asuntolan asukkaiden henkilötietokortit/ asuntolasopimukset (Jkl), asukasluettelot, valvonta- ja raporttikansiot, multiPrimus-opintohallintojärjestelmän Asuntola-välilehden sekä muut vastaavat:

Asuntolasopimuksessa paperilla (ainakin Jkl):

- nimi
- huoltajan nimi alaikäisillä
- oma ja huoltajan puhelinnumero
- kotipaikka
- asuntolan solun ja huoneen numero

Sähköisenä multiPrimukseksen Asuntola-välilehdellä:

- nimi ja henkilötunnus
- huoltajan nimi alaikäisillä
- oma ja huoltajan puhelinnumero alaikäisellä
- asuntolan nimi
- asuinhuone/asuntolasolu ja huoneen numero
- kulkukortin numero, luovutus- ja palautuspvm (Jkl)
- matka kotipaikkakunnalle
- huoneeseen muuttopäivä
- huoneesta lähtöpäivä
- oikeus asuntolasta klo 22 jälkeen poistumiseen
- oikeus viikonloppuasumiseen
- osallistuminen iltapäivätoimintaan
- määräaikaiset erottamiset

Opiskelijaluettelossa paperilla:

- henkilötiedot
- kotipaikka
- opintolinja
- asuntolan solun ja huoneen numero

Valvonta- eli raporttikansiossa paperilla:

- öisin tapahtuneet mm. häiriöt

Asuntolavalvojien sähköisessä päiväkirjassa (Jkl):

- päivän tapahtumat

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Kaikki tiedot saadaan pääosin opiskelijalta/ majoittujalta itseltään, osa tiedoista siirtyy Primukseen yhteisvalinnan kautta Opintopolku-järjestelmästä.

MultiPrimus-opintohallintojärjestelmästä tulostetaan asuntolasopimus, jonka tiedot asukkaat/majoittajat tarkistavat ja allekirjoittavat. Asuntolaohjaajat kirjautuvat saadut lisätiedot Primukseen

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Tietoja luovutetaan tarvittaessa kuntayhtymän sisällä julkisuus- ja henkilötietolakea noudattaen.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Järjestelmää ei yhdistetä muihin rekistereihin.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä. Järjestelmän käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois ko. tehtävistä.

Tietojen salassa pidosta on säännökset ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42 §:ssä sekä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 24 §:ssä. Salassa pidettävien ja henkilötietolain 11 §:ssä lueteltujen arkaluonteisten tietojen suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Asuntolarekisterin ovat pääosin salassa pidettäviä tietoja.

A. Manuaalinen aineisto

Manuaalinen aineisto säilytetään kahden lukon takana: lukollisessa huoneessa lukollisessa kaapissa.

B. ATK:lle tallennetut tiedot

Tiedot on suojattu oppilaitoksen työntekijän tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin sekä säännöllisesti vaihdettavin salasanoin.

Tietoja on multiPrimus-opintohallintojärjestelmän Asuntola-välilehdellä.

Jyväskylässä tietoja on lisäksi asuntolanvalvojien sähköisessä päiväkirjassa, johon kirjataan ylös päivän tapahtumat. Päiväkirja on suojattu asuntolaohjaajien yhteisellä salasanalla.

Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.

11. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisteriin tallennetut itseään koskevat tiedot ja saada niistä kopiot (HetiL 26§). Tarkastuspyyntö tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle.

Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran lukuvuoden aikana toteutettuna.

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.

Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.

a. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon

antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille (HetiL 27§)

- b. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus
- c. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki
- d. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta

Miten toteutetaan

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntö osoitetaan: asianomaiselle asuntolaohjaajalle tai yksikön johtajalle.

Tarkastusoikeudesta päättävät ko. yksikön johtaja ja asianomainen asuntolaohjaaja. Jos asuntolaohjaaja kieltäytyy antamasta tietoja rekisteröidylle, rekisteröity tekee kirjallisen pyynnön oppilaitoksen ko. yksikön johtajalle.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Tiedot antaa ko. asuntolaohjaaja.

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta (HetiL 29§). Rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä rekisterinpitäjän rekisteriasioista vastaavaan henkilöön tiedon korjaamiseksi.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rehtori antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen rekisteröidylle.

- a. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki
- b. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta

Miten toteutetaan:

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa tarkistetaan.

Tiedon oikaisupyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti asianomaiselle asuntolanohjaajalle ja kirjallisesti oppilaitoksen rehtorille, jos asuntolanohjaaja kieltäytyy tiedon korjaamisesta.

13. Rekisteröidyn kiello-oikeus ja muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja viestinnässään. Kiello tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

14. Rekisteröidyn informointi

Rekisteriseloste on nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymän internet- ja intranet-sivuilla.

Päivitetty 18.11.2010, 4.11.2013, 10.1.2017 Mirja Niemelä/Päivi Hyvönen, 23.2.2017 Liisa Louhivuori ja Heli Metsänen.