

Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispvm: 2.11.2007,
päivitetty 5.1.2017

- 1. Rekisterin nimi** FacilityInfo-palvelu
(kiinteistöjen kunnossapidonhallintaohjelma)
- 2. Rekisterinpitäjä** Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, Kiinteistöliikelaitos
Käyntiosoite: Sepänkatu 3, 40100 Jyväskylä
Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
- 3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa** **Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, Kiinteistöliikelaitos**
Kiinteistöjohtaja Erkki Kumpulainen (toiminnallinen vastuu)
p. 040 341 5152 erkki.kumpulainen@jao.fi
- ja
- Jyväskylän koulutuskuntayhtymä, Kiinteistöliikelaitos**
Huoltopäällikkö Marko Hyttinen (toiminnallinen vastuu ja pääkäyttäjä)
p. 040 341 5168 marko.hyttinen@jao.fi
- 4. Henkilötietojen käsittely tarkoitus** Rekisterin pitämisen peruste:
Henkilötietolain (523/1999) 8 §:n mukaiset yleiset edellytykset.
- Rekisterin käyttötarkoitus:
FacilityInfo-järjestelmä on tarkoitettu mm. kiinteistöhoidon suunnitteluun, valvontaan ja dokumentointiin. Järjestelmä sisältää henkilötietoina kiinteistöhoitajien ja ulkopuolisten kumppanien nimet ja puhelinnumerot sekä vikapyynnön tekijöiden yhteystiedot. Näitä tietoja tarvitaan töiden kohdentamiseen oikeille henkilöille. Kuntayhtymässä on käytössä järjestelmän Huoltokirja- ja HelpDesk-vikailmoitusosuudet.
- Huoltokirja** sisältää mm. huoltotyön suunnittelun ja ohjauksen, dokumenttien hallinnan (sähköinen arkistointi) ja takuuaian seurannan. Järjestelmä sisältää mm. huoltokalenterin, huoltotehtävien kuittaukset ja huoltohistorian tallentamisen sekä seurannan, konekortit ja paikannuspiirustukset.
- Huoltokirjaan on tallennettu kiinteistöhoitajien nimet, tittelit, toimipaikat, puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet. Henkilötietoja tarvitaan töiden kohdentamiseen oikeille henkilöille.
- Käyttäjäpalautejärjestelmä** sisältää vikailmoitukset ja palvelupyynnöt, näiden välittämisen ja seurannan sekä käyttö-

päiväkirjan. Järjestelmä toimii sisäisenä HelpDesk-toimintona ja ulkopuolisten palveluntarjoajien toimeksiantojen välitys- ja seurantakanavana. Käyttöpäiväkirjaan kirjattavat havainnot muodostavat historiatiedon, jonka perusteella voidaan raportoida ja tarkastella tapahtumia jälkikäteen.

Käyttäjäpalautejärjestelmään tallentuu vikapyynnön tekijöiden ja kiinteistöhoitajien nimet, puhelinnumerot ja joskus myös sähköpostiosoitteet. Tietoja tarvitaan tukipyynnön kohdentamiseen oikealle henkilölle

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin merkitään seuraavia tietoja:

- kiinteistöjen perustiedot
- paikannuspiirustukset
- laitetiedot
- huolto-ohjelma
- kiinteistöhoitajien yhteystiedot (nimi ja puhelinnumero)
- ulkopuolisten kumppanien, mm. korjaajien, yhteystiedot (yrityksen nimi, henkilön nimi ja virkanimike ja puhelinnumero)
- palvelupyynnöt

6. Säännönmukaiset tietolähteet

HelpDeskiin tiedot tulevat kiinteistöjen käyttäjiltä itseltään.

Huoltokirjaan tiedot tulevat kiinteistöhoitajilta, ulkopuolisilta mm. korjaajilta ja lisäksi pääkäyttäjä syöttää järjestelmään tietoja kiinteistöjen asiakirjoista.

Pääkäyttäjä syöttää kiinteistöhoitajien tiedot.

Tietojen kerääminen perustuu Henkilötietolain (523/1999) 8 §:n mukaisiin yleisiin edellytyksiin (mm. asiakkuussuhde).

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Ei säännönmukaisia luovutuksia.

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

Ei tietojen siirtoa.

9. Rekisterin yhdistäminen muihin henkilörekistereihin

Järjestelmää ei yhdistetä muihin rekistereihin.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

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. Kiinteistöhoito-ohjelman rekisteritiedot ovat julkisia.

A. Manuaalinen aineisto

Rekisteri ei sisällä manuaalista aineistoa.

B. ATK:lle talletetut tiedot

Kaikki kiinteistöjen käyttäjät pääsevät näkemään intranet-liittymän kautta HelpDeskiin laitetut vikailmoitukset ja tukipyynnöt sekä näiden seurannan.

Järjestelmän muiden osien kaikilla käyttäjillä on henkilökohtaiset tunnukset ja salasana. Ohjelman käyttäjätunnuksia annettaessa voidaan määrittää kullekin käyttäjälle tarvittavat käyttöoikeudet, jolloin mahdolliset salaiset tiedot näkyvät mahdollisimman harvoilla.

11. Tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa rekisteriin tallennetut itseään koskevat tiedot ja saada niistä kopiot. 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 (HeitiL 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 pääkäyttäjälle tai toiminnan vastuuhenkilölle.

Tarkastusoikeudesta päättävät toiminnan vastuuhenkilö ja asianomainen pääkäyttäjä. Jos pääkäyttäjä kieltäytyy antamasta tietoja rekisteröidylle, rekisteröity tekee kirjallisen pyynnön toiminnan vastuuhenkilölle.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Tiedot antaa ko. pääkäyttäjä.

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeetoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon omaaloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta. Rekisteröidyn tulee ottaa yhteyttä rekisterinpitäjän rekisteriasioista vastaavaan henkilöön tiedon korjaamiseksi.

Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, toiminnan vastuuhenkilö 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 pääkäyttäjälle ja kirjallisesti toiminnan vastuuhenkilölle, jos pääkäyttäjä kieltäytyy tiedon korjaamisesta.

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

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja viestinnässään. Kielto 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 2.11.2007, 26.5.2010 TM, 4.11.2013 TM, 5.1.2017 Tauno Ikonen.