



1 Rekisterin nimi	Erityisliikunta
2 Rekisterinpitäjä	Nuoriso- ja liikuntatoimi
3 Rekisterin vastuuhenkilö	Nuoriso- ja liikuntajohtaja
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskeissa asioissa	Tehtävänimike Erityisliikunnan suunnittelija Osoite Lapsi- ja nuorisokeskus HYLLIS Esplanaadi 77 10900 Hanko Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 869 7406, krista.grundstrom@hanko.fi
5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Rekisteriä pidetään asiakkaille osoitettujen maksumääräysten lähettämisen helpottamiseksi. Puhtaaksi kirjoitettu varauslomake helpottaa ja nopeuttaa asiakkaan ilmoittautumista ja laskuttajan työtä, ja näin vältetään tulkintavirheitä. Rekisteriä pidetään erilaisten nuorten ryhmien ja asiakkaiden tavoittamiseksi (nuorisolaki 1285/2016, 13 §). Henkilötietoja säilytetään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojen käsittelyn tarkoituksen toteuttamista varten. Tiedot tarkistetaan vuosittain, ja jos tietoja ei enää tarvita, ne tuhotaan paperisilppurilla. Asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan kaupungin arkistonmuodostussääntöä ja arkistolakia 831/1994.
6 Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">• nimi• henkilötunnus• vakituinen osoite• puhelinnumero• sähköpostiosoite• sairaudet (asiakkaan luvalla)• lääkitys (asiakkaan luvalla)• elintapatottumukset (asiakkaan luvalla)
7 Säännönmukaiset tietolähteet	Nuori antaa itse tietonsa lomakkeella; eri liikuntaryhmiä varten on oma lomake (nuorisolaki 1285/2016, 14 §).
8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta.
9 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
10 Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa, toimisto pidetään aina lukittuna. B. Sähköinen aineisto Tietojärjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietokanta suojataan palvelimen käyttäjä- ja salasanan tunnuksin. Käyttöoikeudet ja käyttäjätunnus annetaan vain ohjelmaa käyttäville henkilöille. Käyttäjätunnus annetaan käyttöoikeuksien antamisen yhteydessä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla passivoidaan käyttäjätunnus. Käyttöoikeus on tehtävän mukainen ja sisältää toiminnon mukaiset rajaukset.



	<p>Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen saadessaan käyttöoikeudet.</p> <p>Kaupungille on laadittu ohjeisto tietosuojaloukkausten tai niiden uhkien varalta.</p>
11 Tarkastusoikeus	<p>Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Rekisteröity voi esittää tietojensa tarkastamista koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle tai rekisterin vastuuhenkilölle.</p>
12 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Lainmukainen pyyntö virheellisen tiedon korjaamiseksi tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle, pyyntö tulee esittää kirjallisesti.</p>
13 Kielto-oikeus	<p>Asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä tai vastaanottavalla taholla ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei tarvitse esittää tietojen luovutuskieltoa.</p>
14 Rekisteröidyn informointi	<p>Rekisteröity on itse antanut tiedot.</p>
15 Rekisterihallinto	<p>Rekisterin vastuuhenkilö on päävastuussa sisällöstä.</p> <p>Yhteyshenkilö vastaa käytännön toimenpiteistä ja myös tietosuojaselosteen pitämisestä ajan tasalla.</p>