

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY  
**LIIKUNTANEUVONNAN JA ÄLYKUNTOSALIN ASIAKASREKISTERI  
SEKÄ HYVIÖ -TYÖKALU**

## 1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa rekisterinpitäjän tuottamaa EU:n Tietosuoja-asetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Verkkosivuilla tarjotun yleistiedon lisäksi, tässä dokumentissa kuvataan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot tämän rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

## 2. ROOLIT JA VASTUUT

<b>Rekisterinpitäjä</b>	Viitasaaren kaupunki
<b>Y-tunnus</b>	0208573-0
<b>Osoite</b>	Keskitie 10, 44500 Viitasaari
<b>Vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella.</li><li>Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä.</li><li>Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista).</li></ul>
<b>Rekisterin yhteyshenkilö</b>	Vapaa-aikapalveluiden johtaja
<b>Osoite</b>	Keskitie 10, 44500 Viitasaari
<b>Sähköposti</b>	<a href="mailto:jorma.rihto@viitasaari.fi">jorma.rihto@viitasaari.fi</a>
<b>Puhelin</b>	044 4597 570
<b>Vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa.</li><li>Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</li><li>Rekisterin pääkäyttäjänä toimii liikuntaneuvoja p. 040 5780 137</li></ul>

## 3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

<b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rekisterin tietoja käsitellään asiakassuhteiden hoitamiseen liittyvään viestintään, laskutukseen, tilastointiin sekä tieteelliseen tutkimukseen.</li><li>Tietoja ei luovuteta markkinointiin tai suoramarkkinointiin.</li></ul>
<b>Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Henkilötietojen käsittely perustuu EU:n Tietosuoja-asetukseen (EU) 2016/79).</li><li>Henkilötietoja käsitellään asiakassuhteen tai muun asiallisen yhteyden perusteella.</li></ul>

## 4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

<b>Tietosisältö</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Rekisteröityjen ryhmät</li><li>Henkilötietojen ryhmät</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>rekisteröidyn perustiedot (nimi, sukupuoli, syntymäaika hetuineen, yhteystiedot; osoite, puhelinnumero, sähköposti)</li><li>käynnit ja palvelun laji ja kesto sekä palaute</li><li>digitaalisen tilin edellyttämä muu rekisteröitymistieto eli salasana (Hyviö-työkalu)</li><li>mittaustulokset (joko asiakkaan itse täyttämänä tai asiakkaan pyynnöstä kirjattuna)</li></ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vastaukset rekisterinpitäjän mittareihin, joiden voidaan katsoa olevan terveys-tietoa riippuen mittarin valinnasta</li> <li>▪ asiakkaan vapaavalintaiset muistiinpanot (tapaamiset, tehdyt toimenpiteet) palveluntarjoajan käyttöliittymään.</li> </ul>
<b>Rekisteriin tallennettavat tiedot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ samat kuin edellä</li> </ul>
<b>Henkilötiedon elinkaari</b>	Rekisteritiedot säilytetään asiakkuuden päättymistä seuraavat 6 vuotta (kirjanpidoollinen säilytysaika).

## 5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

<b>Tietolähteet</b>	Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä itseltään tai asiakkaan luvalla terveydenhuollosta (fysioterapeutit).
<b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Asiakastietoja luovutetaan vain ao. henkilölle itselleen, toiminnassa mukana olleille henkilöille (työntekijät/esimies) ja asiakkaan luvalla terveydenhuollon ammattihenkilöstölle.  Rekisterin tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.
<b>Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle</b>	Rekisterin tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-maiden ulkopuolelle.

## 6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

<b>Manuaalinen aineisto</b>	On.  Henkilötietoja käsitellään huolellisesti ja luottamuksellisesti. Tietoja käsittelevät vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin se kuuluu. Kaikessa käsittelyssä noudatetaan tietoturvallisia käytäntöjä ja asiakkaan tietosuojaa kunnioittavaa toimintatapaa. Henkilöstö on vaitiolovelvollinen. Asiakirjoja säilytetään lukitussa kaapissa ja asiakirjat tuhoetaan tietoturvalisesti, kun tarvittava tieto on siirretty tietojärjestelmään.
<b>Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto</b>	Rekisteriin sisältyy sähköisessä muodossa olevaa tietoa. Sähköiset rekisterit on suojattu palomurein, salasanoin ja muin teknisin keinoin. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa.  Tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt, ennalta nimetyt henkilöt. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti ja käyttäjillä on vaitiolovelvollisuus.
<b>Käytön valvonta</b>	Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä.