

Laatimispäivämäärä 8.4.2025

1. Rekisterin nimi	Vihta-ajanvaraus on maahanmuuttopalveluiden sähköinen ajanvaraus. Palvelussa voi varata, tarkastella, siirtää ja perua omia ajanvarauksiaan.
2. Rekisterin pitäjä	Kankaanpään kaupunki, PL 36, 38701 Kankaanpää käyntiosoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää sähköposti: kankaanpaan.kaupunki@kankaanpaa.fi puh. 02 57 700
3. Rekisteristä vastaava viranhaltija	Nimi: Ulla Norrbo Osoite: Kuninkaanlähteenkatu 12, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 577 5202, ulla.norrbo@kankaanpaa.fi
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi: Kotoutumisohjaaja Minna Toro Osoite: Keskuskatu 42, 38700 Kankaanpää Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 577 2256, minna.toro@kankaanpaa.fi
5. Tietosuojavastaava	Tietosuojavastaava Katja Johansson tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2227 Varatietosuojavastaava Jonna Tiepelto tietosuojavastaava@kankaanpaa.fi puh. 044 577 2211
6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste kts. Artikla 6	Henkilötietojen käyttötarkoitus on verkkosivujen kautta hoidettavien sähköisten ajanvarauspalveluiden tarjoaminen maahanmuuttoasiakkaille. Asiakkaan lisäksi henkilötietoja käyttävät ammattihenkilöt asiakassuhteen edellyttämässä laajuudessa ja sen yhteydessä.
7. Rekisterin tietosisältö, kerättävät tiedot kts. Artikla 9	Asiakas syöttää seuraavat tiedot: etunimi, sukunimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kotikunta, valittu palvelun aihe ja kuvaus sekä palvelupaikka ja asiointiaika. Asiakas voi varata itsensä lisäksi ajan perheenjäsenelle (etu- ja sukunimi). Ammattihenkilöistä järjestelmään tallentuu nimi, ammatti, sähköposti.
8. Säännönmukaiset tietolähteet kts. Artikla 14.2 f	☒ lomake, jonka henkilö itse täyttää ☐ muu _____
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset kts. Artikla 13.1 ja Artikla 14.1	Tietoja voidaan luovuttaa ainoastaan asiakkaan, huoltajan tai edunvalvojan suostumuksella tai lain velvoittamana

10. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle kts. Artikla 13.1 f ja Artikla 14.1 f	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	A. Sähköinen aineisto Henkilörekisterin tiedot sijaitsevat suojatulla palvelimella Suomessa. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa, lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja salasanoihin. Käyttöoikeudet luovutetaan työtehtävien perusteella. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Rekisterinpitäjän ja sen mahdollisten tietotekniikkakumppanien tietoverkko ja –laitteisto, jolla rekisteri sijaitsee, on suojattu palomuurin, käyttäjä- ja salasanan tunnuksin sekä muilla tarvittavilla teknisillä toimenpiteillä. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tiedostoja säilytetään lain ja säännösten määräämä aika, jonka jälkeen ne tuhotaan voimassa olevien määräysten mukaisesti. B: Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa siten, etteivät ulkopuoliset niitä näe ja siten, ettei niitä voida laittomasti tai vahingossa hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muutoin laittomasti käsitellä. Aineistoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, joiden työtehtäviin asiat kuuluvat. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Aineisto arkistoidaan arkistointilain ja –asetuksen mukaisesti ja säilytysajan jälkeen se turvahävitetään. Henkilötietojen säilytys/säilytysajan määrittely Tietojen säilyttämisessä noudatetaan arkistonmuodostussuunnitelmaa, arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä sekä lainsäädäntöä.
12. Rekisteröidyn oikeudet kts. Artikla 13.2 b ja Artikla 14.2 c	Rekisteröidyn oikeudet sekä niiden toteuttamiseen liittyvät lomakkeet ja ohjeet löytyvät www.kankaanpaa.fi/tietosuoja