

## Tietosuojaseloste

### Mikkelin kaupungin ruokapalvelujen toiminnanohjaus

---

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

Tietosuojalaki 1050/2018

Päivitetty viimeksi 26.2.2024

### 1 Rekisterinpitäjä

---

Mikkelin kaupunki (y-tunnus 0165116-3)

Kaupunginhallitus

Raatihuoneenkatu 8 - 10, 50100 Mikkelä

### 2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

---

Ruoka- ja puhtauspalvelun palvelujohtaja Mari Takkinen, mari.takkinen(at)mikkeli.fi

### 3 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa tietosuoja-asioissa

---

Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava

[tietosuojavastaava\(at\)mikkeli.fi](mailto:tietosuojavastaava(at)mikkeli.fi)

Rekisterinpitäjä pyytää tarvittaessa rekisteröityä täsmentämään pyyntöään. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen muihin toimenpiteisiin ryhtymistä. Mikkelin kaupunki vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).

## 4 Rekisterin nimi

---

Mikkelin kaupungin ruokapalvelujen toiminnanohjaus

## 5 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

---

Mikkelin kaupungin ruokapalvelut toimii sopimusperusteisesti ruokapalvelujen tuottajana Mikkelin kaupungin toimipisteissä ja muille sopimusasiakkaille. Toimintaa ohjaa varhaiskasvatuslaki (1.9.2018/ 540), perusopetuslaki (21.8.1998/628), lukiolaki (10.8.2018/714) ja elintarvikelaki (13.1.2006/23) sekä Valtion ravitsemusneuvottelukunnan ikäryhmäkohtaiset ravitsemussuosituksot.

Ruokapalvelun ydintietojärjestelmä on Jamix Ruokatuotanto, jonka avulla tehdään reseptien hallinta, ruokalistasuunnittelu, kustannus- ja ravintoarvolaskenta, varaston hallinta ja hankinnan sekä ateriatilauksen hallinta ja laskutus. Lisäksi käytetään toimisto-ohjelmia.

## 6 Rekisterin tietosisältö

---

Henkilötietoja käsitellään ateriatilauksiin liittyen silloin, kun kyseessä on kohdennettu toimitus.

Henkilötietoja ovat tuolloin:

- Etunimi ja sukunimi
- Ateriatilauksen toimitusosoite, kuten varhaiskasvatuksen yksikkö tai koulu
- Erityisruokavalioon liittyvä ateriatoimitus kohdennetaan dieetin nimellä
- Erityisruokavalioon liittyvät terveystiedot, jotka ovat erityisiä henkilötietoja. Itse terveystietoja ei tallenneta ruokapalvelun tietojärjestelmiin.

Tiedot säilytetään niin kauan, kun palvelun toimittaminen sitä edellyttää. Tietojen säilyttämistä ohjaa tiedonohjaussuunnitelma.

## **7 Säännönmukaiset tietolähteet**

---

Erityisruokavalion ollessa kyseessä tiedot saadaan lapsen huoltajalta varhaiskasvatuksen yksikön tai koulun kautta. Vanhusten osalta tiedot saadaan hoitohenkilöstöltä. Eräissä ateriatöimityksissä tiedot saadaan suoraan asiakkaalta.

## **8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja vastaanottajien ryhmät**

---

Säännöllisesti ruokapalvelun tietojärjestelmästä luovutetaan laskutustiedot talouspalvelujen toimittajalle. Laskutustieto ei sisällä henkilötietoja.

Elintarviketoimittajille toimitetaan ruokapalvelun tilaustiedot. Ne eivät myöskään sisällä henkilötietoja.

Maa- ja metsätalousministeriön Nekka-palveluun ilmoitetaan varhaiskasvatuksen yksiköiden ja koulujen lapsimäärät ja ostetut maitomäärät.

## **9 Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle**

---

Ei tietojen siirtoa ETA-alueen ulkopuolelle.

## **10 Rekisterin suojauksen periaatteet ja henkilötietojen säilytysaika**

---

Järjestelmätoimittajat hoitavat rekisterin ja siihen sisältyvien tietojen säilytyksen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti ja noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

## 10.1 Käyttöoikeudet ja niiden hallinta

Tietojärjestelmän esimieskäyttö edellyttää henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen. Palveluyksiköillä on sovellukseen yksikkökohtaiset yhteiskäyttötunnukset. Käyttöoikeudet on annettu käyttäjärhmittäin. Käyttöoikeus on vain niillä rekisterinpitäjän työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään.

Käsittelijät noudattavat ehdotonta vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu asiakastietojen käsittelyä sisältävien työtehtävien tai palvelusuhteen päätyttyä.

## 10.2 Käytön valvonta

Työtehtävien mukaista rekisterin käyttöä ja käytön yrityksiä voidaan tarkistaa järjestelmän muodostamista lokitiedoista. Lokitiedostoja säilytetään tiedostojärjestelmässä, johon on käyttöoikeuksin rajattu pääsy palvelun ylläpidosta vastaavilla henkilöillä. Tietokantaan tallennettujen tietojen avulla voidaan seurata ja raportoida rekistereiden asianmukaista käyttöä. Tiedoista tuotetaan käytön seurantaan tarvittavat raportit.

## 10.3 Tekninen ylläpito

Järjestelmätoimittajat vastaavat, että rekisteri säilyy teknisesti eheänä. Järjestelmään liittyen teknistä tietoa tarvitaan järjestelmän teknisen käytettävyyden ja eheyden ylläpitoon ja varmistamiseen. Teknisinä tietoina tallentuvat laitteen tuottamat tapahtumat. Teknisinä tietoina ei kerätä eikä talleteta henkilötietoja.

## 10.4 Käytettävyyden varmistaminen

Tiedot suojataan tahalliselta ja tahattomalta tuhoutumiselta (mm. keskuslaitteet ovat lukituissa tiloissa, joihin on kulunvalvonta ja tiedostoista varmuuskopiot erillisessä paloturvallisuusosastossa) ja tietojen eheys hoitamalla suojaus teknisen ylläpitotietojen ja tapahtumatietojen kautta. Järjestelmän sisäiset tietoyhteydet on toteutettu suljetuin verkoin. Ulkopuoliset yhteydet on suojattu palomuurin. Järjestelmää ja sen tietoyhteyksiä valvotaan 24 tuntia vuorokaudessa.

## 10.5 Manuaalinen aineisto

Tausta-aineistot, jotka ovat manuaalisessa muodossa ja sisältävät henkilötietoja, säilytetään siten, että ulkopuolisilla ei ole niihin pääsyä. Manuaalisia aineistoja koskevat samat käsittelysäännöt kuin tietojärjestelmiin vietyjä tietoja.

## 10.6 Henkilötietojen säilytysaika

Mikkelin kaupunki noudattaa asiakirjojen säilyttämisessä lainsäädännön vaatimuksia ja Kansallisarkiston päätöksiä kunnallisten asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä, arkistoinnista. Asiakirjojen ja niihin sisältyvien henkilötietojen yleisimmät säilytysajat ovat viisi tai kymmenen vuotta asiakassuhteen päättymisestä. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhoetaan tietoturvallisesti.

## 11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet

---

### 11.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä hänestä on tallennettu Mikkelin kaupungin ruokapalvelujen toiminnanohjauksen tietoihin. Tarkistuspyyntö tulee tehdä ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 tai 3. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta.

Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

### 11.2 Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Siltä osin kuin rekisteröity voi toimia itse, hänen on ilman aiheutonta viivytystä, saatuaan tiedon virheestä tai, virheen itse havaittuaan, oma-aloitteisesti oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekistereissä oleva, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.

Siltä osin kuin rekisteröity ei pysty korjaamaan tietoja itse, korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä yhteyshenkilöön, kohta 2.

### 11.3 Rekisteröidyn oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä

Rekisteröidyllä on oikeus henkilökohtaiseen erityiseen tilanteeseensa liittyen vastustaa itseensä kohdistuvaa profilointia ja muita käsittelytoimia, joita Mikkelin kaupunki kohdistaa rekisteröidyn henkilötietoihin siltä osin, kun tietojen käsittelemisen perusteena on Mikkelin kaupungin ja

rekisteröidyn välinen asiakassuhde. Rekisteröity voi esittää vastustamista koskevan vaatimuksensa ottamalla yhteyttä rekisterin yhteyshenkilöön, kohta 2 ja 3.

Rekisteröidyn tulee vaatimuksen yhteydessä yksilöidä se erityinen tilanne, johon perustuen hän vastustaa käsittelyä. Mikkelin kaupunki voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein.

#### **11.4 Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

Ruokapalvelun rekisteriin ei ole tehty menettelyä, jolla rekisteröity saisi siirrettyä omat tietonsa toiseen järjestelmään.

#### **11.5 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

#### **11.6 Muut oikeudet**

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumukseen perustuen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla tästä Mikkelin kaupungille tämän tietosuojaselosteen kohdan 2 mukaisesti.

### **12 Automaattinen päätöksenteko**

---

Ruokapalvelun toiminnanohjauksen tietojärjestelmät eivät sisällä automaattiseen päätöksentekoon perustuvaa päättelyä.

### **13 Tietosuojaselosteen muuttaminen**

---

Rekisterinpitäjä päivittää tietosuojaselosteen, jos sisältö muuttuu lakimuutoksien seurauksena tai jos rekisterin ominaisuudet muuttuvat.