



1. Registrets namn	Specialkost inom kostservicen
2. Personuppgiftsansvarig	Grankulla stad PB 52 02701 GRANKULLA tfn 09 50561 registratur@grankulla.fi
3. Registrets ansvarsperson	Chefen för kost- och rengöringsservice
4. Registrets kontaktperson	Chefen för kost- och rengöringsservice registratur@grankulla.fi
5. Dataskyddsombud som organisationen utsett	tietosuoja@grankulla.fi registratur@grankulla.fi tfn 09 50561
6. Ändamålen med behandlingen av personuppgifter och den rättsliga grunden för behandlingen	Specialkost i småbarnspedagogiken, den grundläggande utbildningen och gymnasieundervisningen samt i eftermiddagsverksamhet som staden ordnar Hanteringen av personuppgifter grundar sig på EU:s dataskyddsförordning, lagen om småbarnspedagogik, lagen om grundläggande utbildning, gymnasielagen samt på allmänt intresse och personens samtycke. Behandlingen av personuppgifter är nödvändig för att den personuppgiftsansvarige ska kunna sköta sina lagstadgade uppgifter. Det är en förutsättning att personuppgifter samlas in för att personen i fråga ska kunna få måltider som lämpar sig för hens specialkost. EU:s allmänna dataskyddsförordning artikel 6.1 c: behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som vilar på den personuppgiftsansvarige. Specialkost inom lägerverksamhet och i kostservicens externa kundrelationer Behandlingen av personuppgifter grundar sig på EU:s dataskyddsförordning och personens samtycke. Det är en förutsättning att personuppgifter samlas in för att personen i fråga ska kunna få måltider som lämpar sig för hens specialkost. Artikel 6.1 a i EU:s allmänna dataskyddsförordning: Den registrerade har lämnat sitt samtycke till att dennes personuppgifter behandlas för ett eller flera specifika ändamål.



7. Registrets datainnehåll (beskrivning av kategorier av registrerade och kategorier av personuppgifter)	Registret innehåller uppgifter om kunder hos stadens kostservice (småbarnspedagogiken, grundläggande utbildningen, gymnasieundervisningen, eftermiddagsverksamheten som staden ordnar och personal som deltar i verksamheten) som tillämpar en specialkost. Uppgifterna används för att ordna lagstadgad service. De uppgifter som samlas in är: personens namn och information om specialkosten samt namn på skolan/daghemmet/annat verksamhetsställe och gruppens namn eller årskurs. Registret innehåller också uppgifter om kostservicens externa kunder (lägerverksamhet, övriga externa kundrelationer) som tillämpar en specialkost. Uppgifterna används för att ordna måltider för dessa personer. De uppgifter som samlas in är: personens namn och specialkost samt tidpunkten och platsen för lägret/eventemanget. Uppgifterna är sekretessbelagda.
8. Uppgiftskällor för personuppgifter	Specialkost i småbarnspedagogiken, den grundläggande utbildningen och gymnasieundervisningen samt i eftermiddagsverksamhet som staden ordnar Personuppgifterna samlas in via den anmälan om specialkost som en myndig person eller vårdnadshavaren/vårdnadshavarna (vid gemensam vårdnad) till en minderårig lämnar in till kostservicen och småbarnspedagogiken, den grundläggande utbildningen eller gymnasieundervisningen samt personen som är ansvarig för eftermiddagsverksamheten. Det är en förutsättning att personuppgifter samlas in för att personen i fråga ska kunna få måltider som lämpar sig för hens specialkost. Specialkost inom lägerverksamhet och i kostservicens externa kundrelationer Personuppgifterna samlas in via den anmälan om specialkost som en myndig person eller vårdnadshavarna till en minderårig lämnar in till kostservicen och den person som är ansvarig för lägerverksamheten och/eller evenemanget. Det är en förutsättning att personuppgifter samlas in för att personen i fråga ska kunna få måltider som lämpar sig för hens specialkost. Om uppgifterna inte lämnas in, får inte de personer som tillämpar en specialkost sådan mat som passar dem inom måltidsservicen som staden ordnar.



9. Mottagare av personuppgifter	Specialkost i småbarnspedagogiken, den grundläggande utbildningen och gymnasieundervisningen samt i eftermiddagsverksamhet som staden ordnar Uppgifterna mottas av kostservicechefen samt den enhetschef som ansvarar för den lagstadgade serviceproduktionen (småbarnspedagogik, grundläggande utbildning eller gymnasieundervisning) och skolornas eftermiddagsverksamhet. Dessutom använder personalen inom kostservicen och de ovannämnda enheterna uppgifterna endast till den del som det är nödvändigt och ändamålsenligt för deras arbete. Vi överlåter inte informationen till någon annan. Specialkost inom lägerverksamhet och i kostservicens externa kundrelationer Uppgifterna mottas av kostservicechefen och den person som ansvarar för lägerverksamheten och/eller evenemanget. Dessutom använder övrig personal inom kostservicen uppgifterna till den del som det är nödvändigt och ändamålsenligt för deras arbete. Vi överlåter inte informationen till någon annan.
10. Överföring av uppgifter utanför EU eller EES	Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.
11. Lagringstider för uppgifter	Uppgifter som samlas in via anmälan om specialkost sparas hos kostservicen till slutet av oktober det läsår/verksamhetsår som följer på det avslutade läsåret/verksamhetsåret. Därefter förstörs uppgifterna på adekvat sätt. I fråga om läger/externa kundrelationer sparas uppgifterna under den tid som lägret/eventet/den externa kundrelationen i fråga varar. Därefter förstörs uppgifterna på adekvat sätt.
12. System för registerföring och principer för skydd av registret	<u>Elektroniskt material</u> Tillgången till registret är begränsat genom användarrättigheter samt namngivna personers roller och uppgifter. Åtkomsten till registret är skyddad med ett lösenord. Datasystemet används och hanteras i en sluten miljö som uppfyller stadens krav för dataskydd och datasäkerhet. <u>Manuellt material</u> Blanketten för anmälan om specialkost och sammanställda listor över specialkost. Registrets manuella version finns i centralkökets dietkök, i en mapp som förvaras i ett skåp med lås. Endast anställda som har arbetsuppgifter som förutsätter tillredning av specialkost har åtkomst till mappen.



	Därtill har den enhet där personen intar måltider dagligen vetskap om den enskilda kostservicekundens (intern/extern) specialkost. Personalen inom kostservicen och de ovannämnda enheterna använder uppgifterna endast till den del som det är nödvändigt och ändamålsenligt för deras arbete. Vi överlåter inte informationen till någon annan.
13. Rätt att kontrollera uppgifter	Den registrerade har rätt att få en bekräftelse av den personuppgiftsansvarige på att personuppgifter som rör hen håller på att behandlas. Den personuppgiftsansvarige ska förse den registrerade med en kopia av de personuppgifter som är under behandling. För eventuella ytterligare kopior som den registrerade begär får den personuppgiftsansvarige ta ut en rimlig avgift på grundval av de administrativa kostnaderna. Den personuppgiftsansvarige ska lämna uppgifterna utan onödigt dröjsmål och under alla omständigheter senast en månad efter att ha mottagit begäran. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden. Den personuppgiftsansvarige ska underrätta den registrerade om en sådan förlängning inom en månad från det att begäran mottagits samt ange orsakerna till förseningen. Om den personuppgiftsansvarige inte vidtar åtgärder på den registrerades begäran, ska den personuppgiftsansvarige utan dröjsmål och senast en månad efter att ha mottagit begäran informera den registrerade om orsaken till att åtgärder inte vidtagits och om möjligheten att lämna in ett klagomål till dataombudsmannens byrå och begära rättslig prövning. På basis av en begäran att få tillgång till egna uppgifter ska information som tillhandahållits enligt artiklarna 13 och 14 i EU:s allmänna dataskyddsförordning, all kommunikation och samtliga åtgärder som vidtas enligt artiklarna 15–22 och 34 tillhandahållas kostnadsfritt. Om en begäran från en registrerad är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av dess repetitiva art, får den personuppgiftsansvarige antingen a) ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla den information eller vidta den åtgärd som begärts, eller b) vägra att tillmötesgå begäran. Det åligger den personuppgiftsansvarige att visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig. Begäran om att få kontrollera uppgifter riktas till registrets kontaktperson.



14. Rätt till rättelse	Den registrerade har rätt att kräva att den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål rättar inexacta och felaktiga personuppgifter som rör den registrerade. Den registrerade har rätt att komplettera ofullständiga uppgifter, bland annat genom att tillhandahålla ett kompletterande utlåtande. Huruvida det finns brister i uppgifterna avgörs med beaktande av ändamålet med behandlingen av personuppgifter i registret. Om den personuppgiftsansvarige inte godkänner den registrerades krav på rättelse av en uppgift, ska den personuppgiftsansvarige ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget ska den personuppgiftsansvarige också ange orsakerna till att kravet inte har godkänts och informera om möjligheten att lämna in ett klagomål till dataombudsmannens byrå och begära rättslig prövning. Begäran om rättelse riktas till registrets kontaktperson.
15. Rätt att inge klagomål	Utan att det påverkar något annat administrativt prövningsförfarande eller rättsmedel har en registrerad som anser att behandlingen av personuppgifter som avser hen strider mot denna förordning rätt att lämna in ett klagomål till dataombudsmannens byrå, särskilt i den medlemsstat där hen har sin hemvist eller sin arbetsplats eller där det påstådda intrånget begicks. Rätten grundar sig på EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679 artikel 77).
16. Övriga eventuella rättigheter	Begäran riktas till registrets kontaktperson. <u>Rätt till radering (artikel 17 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)</u> Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få sina personuppgifter raderade förutsatt att någon av förutsättningarna i artikel 17.1 uppfylls. Den registrerade har inte rätt att få uppgifter raderade bland annat om behandlingen av uppgifter förutsätts för att uppfylla en rättslig förpliktelse eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige. <u>Rätt att begära att behandlingen begränsas (artikel 18 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)</u> Den registrerade har rätt att kräva av den personuppgiftsansvarige att behandlingen av personuppgifter begränsas, om någon av förutsättningarna i artikel 18.1 a–d uppfylls.



	<u>Rätt att göra invändningar (artikel 21 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)</u> Den registrerade har, av skäl som hänför sig till hans eller hennes specifika situation, rätt att när som helst göra invändningar mot behandling av personuppgifter avseende hen som grundar sig på utförandet av en uppgift som gäller ett allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige. Den personuppgiftsansvarige får inte längre behandla personuppgifterna såvida denne inte kan påvisa tvingande berättigade skäl för behandlingen. Personuppgifterna behandlas inte för direkt marknadsföring. <u>Rätt till dataportabilitet dvs. rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat (artikel 20 i EU:s allmänna dataskyddsförordning)</u> Den registrerade har rätt till överföringen endast om behandlingen grundar sig på samtycke eller ett avtal och om behandlingen sker automatiserat. Rätten att överföra uppgifter från ett system till ett annat gäller inte i fråga om en behandling som är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som är ett led i myndighetsutövning som utförs av den personuppgiftsansvarige. Om behandlingen grundar sig på samtycke, har den registrerade rätt att när som helst återkalla sitt samtycke.
--	---