

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Kotkan kaupunki, Hyvinvointipalvelut, sosiaali- ja terveyslautakunta
	Osoite Kustaankatu 2, 48100 Kotka
	Muut yhteystiedot Puh. 05 2341, sähköposti: kirjaamo@kotka.fi
2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Maahanmuuttajatyön johtaja, Pirjo Puolakka
	Osoite Karhulantie 46 48600 Kotka
	Muut yhteystiedot Puh. 05 234 4482, 040 725 1830, pirjo.puolakka@kotka.fi
3. Rekisterin nimi	Kotkan tulkkeskuksen asiakkaiden yhteyshenkilöiden sekä tulkkien ja kääntäjien rekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Rekisteriä käytetään tulkkaus- ja käännöspalveluiden tuottamiseen, välittämiseen, laskutukseen ja markkinointiin sekä yhteydenpitoon ja töiden välittämiseen tulkkien ja kääntäjien osalta.</p> <p>PERUSTEET: Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Laki kotouttamisen edistämisestä (1386/2010) Ulkomaalaislaki (301/2004) Hallintolaki (434/2003) Kielilaki (423/2003) Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Tulkkauspaikka osoitteineen, tulkkauksen tilaaja-/käyttäviranomainen ja viranomaisen puhelinnumero, maksava taho, tulkkauksen ajankohta, kieli, tulkattavan asiakkaan nimi ja status.</p> <p>Tulkkien ja kääntäjien tiedot: nimi, henkilötunnus, sukupuoli, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kielitaito, käännös- ja tulkkaustoimeksiannot.</p> <p>Tiedot ovat salassapidettäviä. Rekisterin tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot hankitaan ensisijaisesti tilaajilta ja tulkeilta/ kääntäjiltä itseltään. Henkilö- ja yhteystietoja voidaan hankkia Väestörekisteritiedoista.</p> <p>Tietoja hankitaan tarvittaessa asiakkaan suostumuksella muilta sosiaalihuollon rekisterinpitäjiltä.</p>
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Ei säännönmukaista tietojen luovuttamista

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Ei siirretä
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa tiloissa.
	B Atk:lla käsiteltävät tiedot Timmi ohjelmaan kirjatut tiedot on säädetty salassa pidettäviksi. Käyttöoikeus edellyttää kirjallista sitoumusta ja käyttöoikeudet annetaan työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät. Järjestelmän käyttö vaatii henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Työntekijöitä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös virka-/työsuhteen päättymisen jälkeen. Säädökset: laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
10. Tarkastusoikeus	Jokaisella on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa henkilökisteriin talletetut tietonsa (Henkilötietolaki 26 § ja 27 §). Tarkastuspyyntöä varten on lomake, joka löytyy osoitteesta http://www.kotka.fi/tietoa_kotkasta/tietosuoja (rekisteritietojen tarkastuspyyntölomake). Lomakkeen voi tilata myös Kotkan kaupungin kirjaamosta puh. 05 2341. Tarkastusoikeuden voi toteuttaa kerran vuodessa ilmaiseksi. Lisätietoja tarkastusoikeudesta: www.tietosuoja.fi
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Jokaisella on oikeus vaatia henkilökisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista (Henkilötietolaki 29 §). Korjaamisvaatimusta varten on lomake, joka löytyy osoitteesta http://www.kotka.fi/tietoa_kotkasta/tietosuoja (tiedon korjaamisvaatimus). Lomakkeen voi tilata myös Kotkan kaupungin kirjaamosta puh. 05 2341. Lisätietoja tarkastusoikeudesta: www.tietosuoja.fi
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	