

TIETOSUOJASELOSTE

Tietoturvaluokka: Julkinen

Rekisteri	Oulun Diakonissalaitoksen säätiön Prikka kiertoon 2023-2025 -hankkeen asiakasrekisteri
Rekisterinpitäjän nimi ja osoite	Oulun Diakonissalaitoksen säätiö, PL 365, 90101 OULU
Yhteyshenkilön yhteystiedot	Yksikön yhteyshenkilö: Jaana Ukonaho, palvelupäällikkö, jaana.ukonaho@odl.fi, p. 050-3125 755 Hankkeen yhteyshenkilö: Anna Olsen, projektikoordinaattori, anna.olsen@odl.fi, 050 312 5881
Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Sari Pitkänen, tietosuojavastaava@odl.fi , Puh. 044 393 2510
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Tietoja kerätään vapaaehtoistoiminnan organisoimista, tiedottamista, tilaisuuksien järjestämistä sekä ruoka-apua ja ruokahävikkiä koskevan tiedon kartoittamista varten. Tietojen anto perustuu suostumukseen.
Mitä tietoja kerätään	Hankkeeseen osallistuvilta vapaaehtoisilta kerätään perustiedot (nimi, osoite, puhelinnumero, sähköposti) ja vapaaehtoistoimintaan osallistumisen ajankohdat. Tämän lisäksi vapaaehtoisilta voidaan kerätä vapaaehtoistoiminnan kannalta oleellisia tietoja: elämäntilanne, työ- ja koulutushistoria, yhteydenotot (esim. puhelut ja tapaamiset) sekä vapaaehtoistoimintaa koskevat toiveet. Hankkeen vapaaehtoisille järjestettäviin tilaisuuksiin sekä hankkeessa järjestettäviin kehittämistyöpajoihin ja muihin tilaisuuksiin ilmoittautuvilta kerätään perustietoja (nimi, sähköposti, taustaorganisaatio). Hankkeessa tehdään ruoka-apuun ja ruokahävikkiin liittyviä kyselyjä, joiden yhteydessä voidaan kysyä henkilöiden taustaorganisaatiota koskevia tietoja (taustaorganisaation nimi). Muita henkilötietoja ei kyselyjen yhteydessä kerätä. Kyselyjä tehdään julkisen, yksityisen ja kolmannen sektorin toimijoille sekä ruoka-apua tarvitseville henkilöille.
Mistä tietolähteistä tiedot kerätään	Prikka kiertoon 2023-2025 -hankkeen vapaaehtoisilta, kehittämistyöpajoihin osallistuvilta henkilöiltä sekä hankkeessa tehtäviin kyselyihin vastaavilta julkisen, yksityisen ja kolmannen sektorin toimijoilta ja ruoka-apua tarvitsevilta henkilöiltä.
Tietojen käsittelijät	Prikka kiertoon 2023-2025 -hankkeen ja Prikakeskuksen työntekijät.
Tietojen luovuttaminen	Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakastietoja voidaan luovuttaa asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai lakiin perustuen.
Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
Rekisteröidyn oikeudet	

<p>Pääsy tietoihin, tietojen oikaisu, tietojen poistaminen, tietojen käsittelyn rajoittaminen, suostumuksen peruuttaminen, valituksen tekeminen valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröity voi esittää pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Mikäli pyyntöön ei suostuta, siitä annetaan kirjallinen vastaus (kieltäytymisilmoitus).</p>
<p>Tietojen suojaaminen</p>	<p>ODL on organisaatio, jonka kaikissa yksiköissä käsitellään luottamuksellisia ja henkilöiden yksityisyyttä käsitteleviä asiakastietoja. Luottamuksellisiin tietoihin pääsee esihenkilön määrittelemän käyttöoikeuksien ja henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin, jotka hallinnoidaan ja käsitellään sähköisessä järjestelmässä.</p> <p>Tietoverkko on suojattu kahdenmurtulla palomuurilla, jota valvotaan tietohallintoyksikön toimesta.</p> <p>Tietojärjestelmät sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa ja niitä käytetään henkilökohtaisilla salasanoilla ja käyttäjätunnuksilla.</p> <p>Organisaatiossa on kuvattu ja dokumentoitu laatu- ja tietoturvan mukainen tietoturva- ja tietosuoja- ja tietoturvallisuuden toimintamalli.</p> <p>Paperisia asiakastietoja säilytetään asiakkaan palvelun ajan yksikössä valvonnan alaisena ja lukitussa tilassa/kaapissa.</p> <p>Henkilökunta on perehdytetty ja koulutettu tietoturva- ja tietosuoja-asioista sekä sitoutuu noudattamaan ODL:n tietoturva- ja tietosuoja-käytäntöjä.</p>
<p>Tietojen säilytys</p>	<p>ODL:n arkistonmuodostussuunnitelmassa on määritelty säilytysajat, jotka pohjautuvat pääasiallisesti lainsäädäntöön tai ODL:llä määriteltyihin säilytysaikoihin.</p> <p>Asiakkuuden päätyttyä paperiset asiakastiedot hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman pohjalta, ODL jäteohjeiden mukaisesti, tietosuoja huomioiden.</p> <p>Hankkeen päärahoittaja (ESR+) vaatii, että kirjanpitoaineisto ja muu hanketta koskeva aineisto on säilytettävä vähintään viisi vuotta viimeisen maksuerän maksamisen jälkeen.</p>