TIETOSUOJASELOSTE Tietoturvaluokka: Julkinen

Rekisteri	ODL konsernin vuokralaisten asiakasrekisteri
Rekisterinpitäjän nimi ja osoite	Oulun Diakonissalaitoksen säätiö, PL 365, 90101 OULU
Yhteyshenkilön yhteystiedot	Minna Hautamäki, kiinteistösihteeri, minna.hautamäki@odl.fi, 050 312 5777
Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Sari Pitkänen, tietosuojavastaava@odl.fi, p. 044 393 2510
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Tietoja kerätään ODL konsernin vuokra-asuntojen vuokraamisen yhteydessä tarkoituksena hoitaan vuokranmaksu ja asumisasiat. Perustuu lakiin ja ODL oikeutettuun etuun.
Mitä tietoja kerätään	Perustiedot (nimi, hetu, osoite ja puhelin)
Mistä tietolähteistä tiedot kerätään	Tiedot saadaan vuokralaisilta itseltään.
Tietojen käsittelijät	ODL Henkilökunta
Tietojen luovuttaminen	Vuokralaisten tietojan luovutetaan tarvittaessa omille kiinteistöyhtymille sekä kiinteistöhuollolle.
Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
Rekisteröidyn oikeudet Pääsy tietoihin, tietojen oikaisu, tietojen poistaminen, tietojen käsittelyn rajoittaminen, suostumuksen peruuttamien, valituksen tekeminen valvontaviranomaiselle	Rekisteröity voi esittää pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Mikäli pyyntöön ei suostuta, siitä annetaan kirjallinen vastaus (kieltäytymisilmoitus).
Tietojen suojaaminen	ODL on organisaatio, jonka kaikissa yksiköissä käsitellään luottamuksellisia ja henkilöiden yksityisyyttä käsitteleviä asiakastietoja. Luottamuksellisiin tietoihin pääsee esihenkilönn määrittelemin käyttöoikeuksin ja henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin, jotka hallinnoidaan ja käsitellään sähköisessä järjestelmässä. Tietoverkko on suojattu kahdennetulla palomuurilla, jota valvotaan tietohallintoyksikön toimesta. Asiakastietojärjestelmät sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa ja niitä käytetään henkilökohtaisilla salasanoilla ja käyttäjätunnuksilla. Organisaatiossa on kuvattu ja dokumentoitu laatujärjestelmän mukainen tietoturvapolitiikka sekä siihen liittyvä tietoturvallinen toimintamalli.

	Paperisia asiakastietoja säilytetään asiakkaan palvelun ajan yksikössä valvonnan alaisena ja lukitussa tilassa/kaapissa. Asiakastietoja saa käyttää ainoastaan ko. asiakkaan palveluun tai siihen liittyviin tehtäviin. Henkilökunta on perehdytetty ja koulutettu tietoturva- ja tietosuoja-asioista sekä sitoutuu noudattamaan ODL:n tietoturva- ja tietosuoja-käytäntöjä.
Tietojen säilytys	Konsernin arkistonmuodostussuunnitelmassa on määritelty säilytysajat, jotka pohjautuvat pääasiallisesti lainsäädäntöön tai konsernissa määriteltyihin säilytysaikoihin. Asiakkuuden päätyttyä paperiset asiakastiedot hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman pohjalta, ODL jäteohjeiden mukaisesti, tietosuoja huomioiden.