

TIETOSUOJASELOSTE

Tietoturvaluokka: Julkinen

Rekisteri	Oulun Diakonissalaitoksen säätiön Työpajoilta työelämään -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: Riitta Engman, projektipäällikkö, riitta.engman@odl.fi, p. 050-3125 705
Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Sari Pitkänen, tietosuojavastaava@odl.fi , Puh. 044 393 2510
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	ESR-asetuksessa on määritelty, mitä tietoja on kerättävä kaikista ESR-toimenpiteisiin osallistuneista henkilöistä. Näiden lisäksi osa kerättävistä tiedoista on EU:n komission hyväksymään Suomen kansalliseen rakennerahasto-ohjelmaan liittyviä tietoja. Tietojen keräämisellä halutaan varmistua siitä, että hankkeiden toimenpiteet kohdentuvat juuri niihin henkilöryhmiin, joiden tilannetta hankkeilla pyritään parantamaan. Tässä hankkeessa kohderyhmänä ovat 16-60 -vuotiaat oululaiset työttömät, nuoret, maahan muuttaneet ja muuten heikossa työmarkkina-asemassa olevat henkilöt. Asiakastietorekisterin käyttötarkoituksena on Työpajoilta työelämään -hankkeen toiminnan suunnittelu, toteutus ja raportointi. Tietojen kerääminen perustuu lakiin, oikeutettuun etuun ja sopimukseen.
Mitä tietoja kerätään	Perustiedot (nimi, osoite, puhelin, sähköposti) jne., ESR-henkilötietolomake (sähköisenä), 3x10D -elämäntilannemittari, ODL Yhdessä -yksikön asiakastyytyväisyyskysely palvelun päättyessä.
Mistä tietolähteistä tiedot kerätään	Tiedot saadaan asiakkaalta itseltään.
Tietojen käsittelijät	ODL Työpajoilta työelämään -hankkeen henkilökunta
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 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. Toteuttamisesta päättää tietosuojavastaava. Mikäli pyyntöön ei suostuta, siitä annetaan kirjallinen vastaus (kieltäytymisilmoitus).

Tietojen suojaaminen	<p>ODL Säätiö on organisaatio, jonka kaikissa yksiköissä käsitellään luottamuksellisia ja henkilöiden yksityisyyttä käsitteleviä asiakastietoja. Luottamuksellisiin tietoihin pääsee esimiehen määrittelemien käyttöoikeuksin ja henkilökohtaisin käyttäjätunnuksin, jotka hallinnoidaan ja käsitellään sähköisessä järjestelmässä.</p> <p>Tietoverkko on suojattu kahdennetulla palomuurilla, jota valvotaan tietohallintoyksikön toimesta.</p> <p>Asiakastietojärjestelmät sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa ja niitä käytetään henkilökohtaisilla salasanoilla ja käyttäjätunnuksilla.</p> <p>Organisaatiossa on kuvattu ja dokumentoitu laatujärjestelmän mukainen tietoturvapoliittikka sekä siihen liittyvä tietoturallinen toimintamalli.</p> <p>Paperisia asiakastietoja säilytetään asiakkaan palvelun ajan yksikössä valvonnan alaisena ja lukitussa tilassa/kaapissa.</p> <p>Asiakastietoja saa käyttää ainoastaan ko. asiakkaan palveluun tai siihen liittyviin tehtäviin. Henkilökunta on perehdytetty ja koulutettu tietoturva- ja tietosuojasioista sekä sitoutuu noudattamaan ODL:n tietoturva- ja tietosuojakäytäntöjä.</p>
Tietojen säilytys	<p>ODL Säätiön arkistonmuodostussuunnitelmassa on määritelty säilytysajat, jotka pohjautuvat pääasiallisesti lainsäädäntöön tai konsernissa määriteltyihin säilytysaikoihin.</p> <p>Hankkeen päärahoittaja (ESR) vaatii, että kirjanpitoaineisto ja muu hanketta koskeva aineisto on säilytettävä 10 vuotta rahoituspäätöksessä vahvistetusta hankkeen päättymispäivästä. Työpajoilta työelämään -hankkeen tietoja säilytetään 28.2.2036 saakka.</p> <p>Asiakkuuden päätyttyä paperiset asiakastiedot hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman pohjalta, ODL jäteohjeiden mukaisesti, tietosuoja huomioiden.</p>