

TIETOSUOJASELOSTE

Tietoturvaluokka: Julkinen

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rekisteri | Oulun Diakonissalaitoksen säätiön vapaaehtoistoiminnan asiakasrekisteri |
| Rekisterinpitäjän nimi ja osoite | Oulun Diakonissalaitoksen säätiö, PL 365, 90101 OULU |
| Yhteys henkilön toimintayksikkö, nimi, nimike, yhteystiedot | Jaana Ukonaho, palvelupäällikkö, jaana.ukonaho@odl.fi, p. 050 312 5755 |
| Tietosuojavastaavan yhteystiedot | Sari Pitkänen, tietosuojavastaava@odl.fi, p. 044 393 2510 |
| Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | Vapaaehtoistoiminnan organisointi. Perustuu suostumukseen. |
| Mitä tietoja kerätään | Asiakashenkilöt: Perustiedot (nimi, osoite, puhelin, sähköposti), Välttämättömät asiointi- ja toimintakykyyn, apuvälineiden käyttöön tai asuinolosuhteisiin liittyvät tiedot. Yhteydenotot (esim. puhelut ja tapaamiset). Vapaaehtoiset: Perustiedot (nimi, osoite, puhelin, sähköposti), elämäntilanne, yhteydenotot (esim. puhelut ja tapaamiset), työ- ja koulutushistoria, toiveet vapaaehtoistyöhön, sitoutuminen vapaaehtoistehtävään sekä toimintatunnit. |
| Mistä tietolähteistä tiedot kerätään | Henkilöiltä itseltään |
| Tietojen käsittelijät | Vapaaehtoistoimintaa organisoivat ODL:n 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 Pääsy tietoihin, tietojen oikaisu, tietojen poistaminen, tietojen käsittelyn rajoittaminen, suostumuksen peruuttaminen, 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 esihenkilön määrittelemien 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 tietoturvapoliittikka sekä siihen liittyvä tietoturvallinen toimintamalli. |

| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <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 tietosuoja-asioista sekä sitoutuu noudattamaan ODL:n tietoturva- ja tietosuoja-käytäntöjä.</p> |
| Tietojen säilytys | <p>ODL:n arkistonmuodostussuunnitelmassa on määritelty säilytysajat, jotka pohjautuvat pääasiallisesti lainsäädäntöön tai konsernissa määriteltyihin säilytysaikoihin.</p> <p>Asiakkuuden päätyttyä paperiset asiakastiedot hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman pohjalta, ODL jäteohjeiden mukaisesti, tietosuoja huomioiden.</p> |