

TIETOSUOJASELOSTE

– yhdistetty rekisteriseloste ja
informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

Pvm: päivitetty 16.9.2020

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Harjulan Setlementti ry / kierrätyskeskus Patina
	Yhteystiedot Harjulan Setlementti ry Harjukatu 7 15150 Lahti
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Ensio Sipilä, yksikön päällikkö
	Yhteystiedot (osoite, puhelin) Harjulan Setlementti ry / kierrätyskeskus Patina Katsastajankatu 14 15800 Lahti 050 5020628
3. Rekisterin nimi	Yritysassiakkaiden asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Kierrätyskeskus Patina järjestää työhönvalmennusta sekä muuta työllistymistä tukevaa toimintaa. Työhönvalmennuspalveluiden tavoitteena on järjestää pitkään työttömänä olleiden työkokeiluita ja palkkatukityöllistämistä. Valmennuksen tukena ja mahdollistajana valmistamme erilaisia tuotteita ja tuotamme palveluita yrityksille ja yhteisöille. Rekisterin käyttötarkoituksena on tuotteiden ja palveluiden markkinoinnin, myynnin, valmistamisen ja lähettämisen mahdollistaminen. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä tutkimus- ja tilastotarkoituksiin.

<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot Palvelimelle (verkkolevyille, sähköpostipalvelin,) tallennetut tiedot:</p> <p>Yhteyshenkilön nimi, tehtävänimike, titteli, puhelin- ja matkapuhelinnumero ja sähköpostiosoite</p> <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot</p> <p>asiakaskansioihin tallennetut tiedot</p> <p>Yhteyshenkilön nimi, tehtävänimike, titteli, puhelin- ja matkapuhelinnumero ja sähköpostiosoite</p>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ilmoittamien tietojen sekä palvelun toteuttamisen yhteydessä syntyvien tietojen perusteella.</p> <p>Yhteyshenkilön nimi, tehtävänimike, puhelin- ja matkapuhelinnumero ja sähköpostiosoite voidaan saada yritystietojärjestelmästä tai yrityksen kotisivuilta.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan suostumuksella.</p>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Henkilötietojen luovutukseen Euroopan Unionin ulkopuolisiin maihin tarvitaan pääsääntöisesti asiakkaan suostumus. Lisäksi tulee varmistaa tietosuojan riittävä taso sen maan osalta, johon tietoja siirretään.</p>

<p>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asiakkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan asian käsittelyyn tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.</p> <p>Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakohtaisiin kansioihin.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto Patinan laitteistot ja ohjelmistot on suojattu ja varmistettu Harjulan Setlementti ry:n tietoturvasäännösten mukaisesti ja vastaa tältä osin tietoturvan toteutumisesta. Työntekijät ovat allekirjoittaneet tietojärjestelmien käyttöä koskevan tietosuojasitoumuksen.</p> <p>Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaiset henkilökohtaiset käyttötunnukset. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p>
<p>10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Henkilötietolain 26 §:n perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Edunvalvojan tarkastusoikeutta arvioidaan sen mukaan minkälainen määräys hänelle on annettu.</p> <p>Henkilötietolain 27 §:n mukaan tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Asiakas voi pyytää itseään koskevat tiedot nähtäväkseen omalta yhteyshenkilöltään, jonka on annettava pyydetty tiedot viivytyksettä asiakkaan tarkastettavaksi. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran kalenterivuodessa.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>

<p>11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Henkilötietolain 29 §:n mukaan rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä omalle yhteyshenkilölle. Pyyntössä tulee yksilöidä, mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 13 §:n edellyttämällä tavalla. Virheen korjaamisesta ilmoitetaan sille, jolta virheelliset tiedot on saatu tai jolle tiedot on luovutettu.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
<p>12. Muut mahdolliset oikeudet</p>	