

## TIETOSUOJASELOSTE

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rekisterinpitäjä</b></li> </ul>	<p>Harjulan Setlementti ry Harjulankatu 7, 15150 Lahti (03) 872 5130, info@harjulan.fi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rekisterin yhteyshenkilö</b></li> </ul>	<p>SenioriKamu koordinaattori Johanna Kautonen-Abass Puhelin: 044 7725034 Sähköposti: johanna.kautonen-abass@omakamu.fi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Harjula Setlementin tietosuojavastaavan yhteystiedot</b></li> </ul>	<p>Ari Tuupainen ari.tuupainen@harjulan.fi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rekisterin nimi</b></li> </ul>	<p>Harjulan Setlementin SenioriKamu-toiminnan tietosuojaseloste</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b></li> </ul>	<p>SenioriKamu-toiminnan toteuttaminen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rekisterin tietosisältö</b></li> </ul>	<p>Vapaaehtoiset: nimi, syntymäaika, kotiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero sekä SenioriKamu toiminnan toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Säilytys paperisena tai digitaalisina tiedostoina.</p> <p>Asiakas: yhteystiedot, syntymävuosi, kotiosoite, sähköpostiosoite ja puhelinnumero sekä SenioriKamu-toiminnan toteuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot. SenioriKamu-toiminnan koordinaattori käyttää tietoja saadakseen tarpeeksi kattavan kokonaiskuvan asiakkaasta. Säilytys paperisena tai digitaalisena tiedostona</p> <p>Digitaalinen tiedosto Kamu-pareista, jossa nimi, osoite ja sähköposti tiedot.</p> <p>Digitaaliset tiedostot, joissa SenioriKamu-koulutukseen hakeneiden nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja tarjoilun järjestämisen kannalta tarvittavat tiedot esim. allergioista.</p> <p>OmaKamu suhteisiin mahdollisesti liittyvien yhteistyötahojen tiedot esim. sosiaalitoimen tahot, jotka ottavat yhteyttä asiakkaan puolesta. Tallennamme heidän sähköpostiviestit sekä yhteystiedot. Digitaalisena tiedostona.</p> <p>Tapahtumiin osallistuvien nimet. Asiakkaan ja vapaaehtoisen nimet ja tapahtuman järjestämisen kannalta oleellisia tietoja esim. ruokavaliossa huomioitavia seikkoja. Digitaalisena tiedostona.</p>

	<p>Valokuvat ja niiden käyttöluvut digitaalisina tiedostoina.</p> <p>Ulkopuolisille tahoille raportoidessa käytetään vain nimettömiä tietoja lukuina.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Säännönmukaiset lähteet</b></li> </ul>	<p>Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan henkilöiltä itseltään mm. SenioriKamu-hakemuslomakkeelta, www-lomakkeilla lähetetyistä viesteistä, sähköpostitse, puhelimitse.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tiedon säilytysaika</b></li> </ul>	<p>Emme säilytä henkilötietoja pidempään kuin on tarpeellista niiden käyttötarkoitukselle tai kuin sopimus tai kirjanpitolaki vaatii. Tiedot poistetaan mahdollisimman nopeasti sen jälkeen, kun niiden säilyttäminen ei ole SenioriKamu-toiminnan toteuttamisen kannalta tarpeellista sekä kirjanpitolaki huomioiden.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b></li> </ul>	<p>SenioriKamu koordinaattori ei luovuta asiakkaiden henkilötietoja ulkopuolisille. Henkilötietoja käsittelevää SenioriKamu koordinaattoria sitoo vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Toiminta raportoidaan rahoittajalle ja yhteistyökumppaneille nimettöminä lukuina.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></li> </ul>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Käytämme Googlen pilvipalveluita (G Suite järjestöversio) rekisterien ylläpitämiseen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b></li> </ul>	<p><b>A. Manuaalinen aineisto</b>  Hakemuslomakkeet säilytetään paperisena kansiossa kriteerit täyttävässä lukollisessa kaapissa, jonne on pääsy vain SenioriKamu-toimintaa koordinoivalla henkilöllä.</p> <p><b>B. ATK:lla käsiteltävät tiedot</b>  Digitaalisesti käsiteltävät henkilötiedot (nimi, puhelin, sähköposti) säilytetään suojauksen takana olevalla verkkoasemalla, jonne on pääsy vain SenioriKamu-toimintaa koordinoivalla henkilöllä.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rekisteröidyn oikeudet</b></li> </ul>	<p><b>A. Oikeus saada pääsy tietoihin</b>  EU 2016/679:n 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin. Pyyntö osoitetaan kohdassa 2 mainitulle rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p><b>B. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</b>  EU 2016/679:n 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavalvottuun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.</p>

	<p><b>C. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b> EU 2016/679:n 16. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjausta. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p><b>D. Oikeus poistaa tiedot</b> EU 2016/679:n 17. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p> <p><b>E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</b> EU 2016/679:n 20. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle. Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tietoja käsittelevät tahot</b></li> </ul>	Harjulan Setlementti ry / SenioriKamu-toiminta