

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi</p> <p>Diakonia-ammattikorkeakoulu Oy</p> <hr/> <p>Osoite</p> <p>PL 12, 00511</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p>
2. Yhteyshenkilö selostetta koskevissa asioissa	<p>Nimi</p> <p>Mari Nyrhinen, Tietosuojavastaava</p> <hr/> <p>Osoite</p> <p>Kyläsaarensaari 2, 00580 Helsinki</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>tietosuojavastaava@diak.fi</p>
3. Tietosuojailmoituksen nimi	<p>Tietohallinnon tietosuojailmoitus</p>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Diakin henkilöstön ja opiskelijoiden käyttäjätunnusten ja oikeuksien hallinta Diakin tietoverkkoon, tietojärjestelmiin ja verkko-oppimisympäristöön.</p>
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	<p>Yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 6:n mukaan käsittely on lainmukaista ainoastaan jos ja vain siltä osin kuin vähintään yksi seuraavista edellytyksistä täyttyy:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> a) rekisteröity on antanut suostumuksensa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> b) käsittely on tarpeen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi</p> <p><input type="checkbox"/> d) käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> e) käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai käsittely on tarpeen rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p><input type="checkbox"/> f) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi</p>

6. Käsiteltävät henkilötietoryhmät ja henkilötietojen säilytysajat	<p>Käsiteltävät henkilötiedot:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nimi <input checked="" type="checkbox"/> Osoite <input checked="" type="checkbox"/> Puhelinnumero</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sähköpostiosoite <input checked="" type="checkbox"/> Henkilötunnus <input checked="" type="checkbox"/> Valokuva</p> <p>Muita käsiteltäviä tietoja:</p> <p>Opiskelijan kurssiin liittyviä tietoja sekä opiskelijan vapaaehtoisesti luovuttamia tietoja esim. sosiaalisen median profiililinkit tai kiinnostuksen kohteet.</p> <p>Tietojen säilytysajat: Arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) mukaisesti (löytyy Diakin sisäisestä intranetistä)</p> <hr/> <p>Käsitelläänkö arkaluonteisia tietoja (etninen, alkuperä, poliittinen mielipide, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, terveystietoja, seksuaalinen käyttäytyminen tai suuntautuminen. Artikla 9):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p> <p>Mikäli kyllä, perustuuko suostumukseen?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p> <p>Jos arkaluonteisia tietoja käsitellään ilman suostumusta, ilmoita käsittelyn syy:</p>
7. Käytettävät tietojärjestelmät ja järjestelmäkohtaiset tietosuojaselosteet	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft IDM • Microsoft AD & Azure AD • Novell EDirectory • MoodleRooms • Echo360, Efecte • Peppi • SolePro • SoleTM • Sympa • Dynasty • Fronter • InvoiceReady • Manuaaliset rekisterit (paperi) – luovutetut laitteet • Sähköiset rekisterit (excel) – tietokoneiden hallinta
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> • Sympa • Peppi
9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p><input type="checkbox"/> Ei</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Mikäli kyllä, minne tietoja luovutetaan?</p> <p>Käyttäjän tarvitsemiin järjestelmiin käyttäjätunnusten luonti, tarkistus ja poisto käyttäjänhallintarekisteriä vasten (AD ja EDirectory).</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Mikäli kyllä, minne tietoja luovutetaan?</p>

<p>11. Rekistereiden suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Onko manuaalista aineistoa? <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Mikäli kyllä, miten aineistoa säilytetään ja suojataan? "Luovutetut laitteet"-dokumentti säilytetään henkilön työsuhteen tai opiskelusuhteen ajan. Rekisterit paikkakunnittain ovat lukitussa kaapissa ja lukitussa huoneessa. Rekisteriin pääsee käsiksi digi- ja infrapalvelujen henkilöstö.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Onko aineistoa sähköisessä muodossa? <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Mikäli kyllä, miten aineistoa säilytetään ja suojataan? Aineisto säilytetään Diakin arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) mukaisesti. Sähköinen aineisto perustuu käyttäjän oikeuksiin kyseiseen järjestelmiin.</p>
<p>12. Rekisteröidyn oikeudet ja velvollisuudet</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot rekisterinpitäjältä toiselle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettuun käsittelyyn lainmukaisuuteen, jos henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.</p> <p>Tietoja pyydettyessä rekisteröity voi käyttää apunaan Diakonia-ammattikorkeakoulun omaa mallilomaketta.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon.</p> <p>Rekisterissä olevien henkilötietojen perusteella tehdään profilointeja.</p> <p>Jos henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten, rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tällaista markkinointia varten, mukaan lukien profilointia silloin kun se liittyy tällaiseen suoramarkkinointiin.</p> <p>Yhteishenkilö rekisteröidyn oikeuksiin ja velvollisuuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava. Tietosuojavastaavan yhteystiedot ovat selosteen alussa.</p>