

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>Kyläsaarenkuja 2, 00580 Helsinki</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>tietosuojavastaava@diak.fi</p>
3. Tietosuojailmoituksen nimi	<p>Viestintäosaston tietosuojailmoitus</p>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Diakin sidosryhmien, lahjoittajien, henkilöstön ja alumnien yhteystietojen hallussapito markkinoinnin, viestinnän, tiedotuksen ja varainhankinnan tarkoituksiin.</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 type="checkbox"/> c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi</p> <p><input type="checkbox"/> d) käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi</p> <p><input 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 type="checkbox"/> Henkilötunnus <input checked="" type="checkbox"/> Valokuva</p> <p>Muita käsiteltäviä tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Syntymäaika <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 type="checkbox"/> Kyllä <input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p>Mikäli kyllä, perustuuko suostumukseen?</p> <p><input 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"> • Diakin sisäinen intranet • Diakin ulkoiset verkkosivut • Postiviidakko • Sähköiset rekisterit (Excel) – alumnirekisteri • MobilePay • Manuaaliset rekisterit – lahjakirjat, valokuvat, yhteystietolistat palveluntarjoajista
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> • Sympa • Postiviidakko (rekisteröidyt itse ilmoittavat tietoja) • MobilePay • PipeDrive • Diakin kontaktien hallinta
9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p><input type="checkbox"/> Ei</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Mikäli kyllä, minne tietoja luovutetaan?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diakin markkinointikumppaneille
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>
11. Rekistereiden suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Onko manuaalista aineistoa?</p> <p><input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Mikäli kyllä, miten aineistoa säilytetään ja suojataan?</p> <p>Alumnirekisteri on lukollisessa kaapissa. Tietoihin pääsee käsiksi alumnikoordinaattori.</p>

	<p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Onko aineistoa sähköisessä muodossa?</p> <p><input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Mikäli kyllä, miten aineistoa säilytetään ja suojataan?</p> <p>Aineisto säilytetään Diakin arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) mukaisesti. Sähköinen aineisto perustuu käyttäjän oikeuksiin kyseiseen järjestelmiin (ks. tietosuojaselosteet). Tietoihin pääsevät käsiksi ainoastaan viestintää hoitavat työntekijät.</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 pyydetäessä rekisteröity voi käyttää apunaan Diakonia-ammattikorkeakoulun laatimaa 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 (kohta 2).</p>