

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Diakonia-ammattikorkeakoulu Oy
	Osoite PL 12, 00511
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)
2. Yhteyshenkilö selostetta koskevissa asioissa	Nimi Mari Nyrhinen, Tietosuojavastaava
	Osoite Kyläsaarenkuja 2, 00580 Helsinki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) tietosuojavastaava@diak.fi
3. Tietosuojailmoituksen nimi	Sähköiset rekisterit, innovaatiotoiminnan tulosalue
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Diakin innovaatiotoiminnan tulosalueen yhteistyökumppanien ja sidosryhmien yhteystietojen hallussapito yhteistyösuhteen ylläpitämisen, viestinnän, markkinoinnin ja tiedotuksen tarkoituksiin.
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 6:n mukaan käsittely on lainmukaista ainoastaan jos ja vain siltä osin kuin vähintään yksi seuraavista edellytyksistä täyttyy: <input type="checkbox"/> a) rekisteröity on antanut suostumuksensa <input checked="" type="checkbox"/> b) käsittely on tarpeen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena <i>Valitsemasi ruudukon alle voit tarkemmin avata edellytyksen. *ESIMERKKI* Käsittely on tarpeen kirjastokortin tekemistä varten.</i> <input checked="" type="checkbox"/> c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi <input type="checkbox"/> d) käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi <input type="checkbox"/> e) käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai käsittely on tarpeen rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. <input type="checkbox"/> f) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi

<p>6. Käsiteltävät henkilötietoryhmät ja henkilötietojen säilytysajat</p>	<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 type="checkbox"/> Valokuva</p> <p>Muita käsiteltäviä tietoja: Syntymäaika</p> <p>Tietojen säilytysajat: Arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) mukaisesti (löytyy Diakin sisäisestä intranetistä).</p> <hr/> <p>Käsitelläänkö arkaluonteisia tietoja (rotu/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>
<p>7. Käytettävät tietojärjestelmät ja järjestelmäkohtaiset tietosuojaselosteet</p>	<p>Sähköiset rekisterit (Excel) – yhteystietorekisterit Lyyti Webropol EURA 2014 ESR Henkilöjärjestelmä Outlook</p>
<p>8. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Lyyti Webropol EURA 2014 ESR Henkilöjärjestelmä Outlook – yhteydenottopyynöt</p>
<p>9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p><input type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Mikäli kyllä, minne tietoja luovutetaan?</p>
<p>10. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<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?</p> <p><input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Mikäli kyllä, miten aineistoa säilytetään ja suojataan? Hankkeissa syntyvää dokumentaatiota säilytetään lukollisissa kaapeissa. Aineistoihin pääsevät käsiksi projektipäälliköt ja hankesihteerit.</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 kyseisiä hankkeita tai määriteltyjä muita innovaatiotoiminnan tulosalueen tehtäviä 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 pyydettyäessä rekisteröity voi käyttää apunaan tietosuojavaltuutetun toimistossa laadittua mallilomaketta.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon.</p> <p>Rekisterissä olevien henkilötietojen perusteella ei tehdä 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>