

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	Diakin viestinnän palvelutiimin tietosuojailmoitus
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	Diakin sidosryhmien, lahjoittajien, henkilöstön ja alumnien yhteystietojen hallussapito markkinoinnin, viestinnän, tiedotuksen ja varainhankinnan tarkoituksiin.
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</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>

<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 type="checkbox"/> Henkilötunnus <input checked="" type="checkbox"/> Valokuva</p> <p>Muita käsiteltäviä tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Syntymäaika • Markkinointivideot <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>
<p>7. Käytettävät tietojärjestelmät ja järjestelmäkohtaiset tietosuojaselostet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diakin sisäinen intranet • Diakin ulkoiset verkkosivut • Postiviidakko • Sähköiset rekisterit (Excel, PipeDrive) – alumnirekisteri, lahjoittajarekisteri • MobilePay • Manuaaliset rekisterit – lahjakirjat, valokuvat, yhteystietolistat palveluntarjoajista
<p>8. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sympa • Postiviidakko (rekisteröidyt itse ilmoittavat tietoja) • MobilePay • PipeDrive • Diakin kontaktien hallinta
<p>9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<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
<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?</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 pyydettyessä 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>