

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Läätimisoivä
4.5.2018

| | |
|---|--|
| 1a Rekisterin- pitäjä | Nimi Helsingin ortodoksinen seurakunta Osoite Liisankatu 29 A 00170 HELSINKI Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) asiakaspalvelu.helsinki@ort.fi |
| 2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa | Nimi Christina Kontkanen Osoite Liisankatu 29 A 01700 HELSINKI Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) christina.kontkanen@ort.fi +358400531054 |
| 3 Rekisterin nimi | Helsingin ortodoksinen seurakunnan diakoniatoimen leiri-, retki- ja tapahtumatoiminta |
| 4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus | Asiakassuhteen hoitaminen diakoniatoimen leirien, retkien ja tapahtumien osalta. Tiedot hävitetään puolen vuoden sisällä leiristä, retkestä tai tapahtumasta. |
| 5 Rekisterin tietosisältö | Ilmoittautumislomakkeessa pyydetyt tiedot, kuten: - nimi - syntymäaika - osoite - sähköpostiosoite - puhelinnumero - muut lomakkeessa kysyttävät tiedot, kuten terveydentila, josta leireillä, retkillä ja tapahtumissa diakoniatoimen työntekijöiden tulee olla tietoisia asiakkaan turvallisuuden varmistamiseksi. |
| 6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet | Asiakas itse. |

| | |
|---|---|
| <p>7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset</p> | <p>Leirien, retkien ja tapahtumien laskutukseen liittyvät tiedot (nimi, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, leirin/retken/tapahtuman ajankohta) luovutetaan seurakunnan taloushallintoon laskutusta varten.</p> <p>Tietoja luovutetaan tarpeen mukaan leirien/retkien/tapahtumien henkilökunnalle tai vastuulliselle matkanjärjestäjälle kuten matkatoimistolle (esim. nimilista, oleellisesti osallistumiseen vaikuttavat terveystiedot).</p> |
| <p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p> | <p>Ei siirretä.</p> |
| <p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p> | <p>A Manuaalinen aineisto Kyseessä olevan tapahtuman aikana aineisto kuten osallistujalista, säilytetään tapahtumasta vastuussa olevan/olevien henkilön/henkilöiden hallussa. Manuaalinen aineisto hävitetään välittömästi leirin/retken/tapahtuman jälkeen.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Tiedot tallennetaan salattuun ohjelmistoon, johon pääsy on rajattu. Tietoihin pääsy on diakoniatyöntekijöillä, diakonian esimiehellä ja diakoniatyöstä vastaavalla papilla.</p> <p>Ohjelmistosta tuodaan tietoja, joista tehdään leiriä/retkeä/tapahtumaa varten tiedostoja (esim.turvallisuusasiakirja). Kyseiset tiedot hävitetään puolen vuoden sisällä kyseisestä leiristä/retkestä/tapahtumasta.</p> <p>10 SÄILYTYSAJAT: Tiedot säilytetään puoli vuotta leirin/retken/tapahtuman jälkeen tai siihen asti kunnes asiakas pyytää tietojen poistamista.</p> <p>11 REKISTERÖIDYN OIKEUDET Rekisteröidyllä on oikeus: <ul style="list-style-type: none"> •Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista. •Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. •Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen. •Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelystä rikotaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhakukeinoja. </p> |