

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimispäivä
12.6.2018

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

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-, tapahtuma- ja kerhotoiminta.
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Asiakassuhteen hoitaminen diakoniatoimen leirien, retkien, tapahtumien ja kerhojen osalta. Tiedot hävitetään puolen vuoden sisällä leiristä, retkestä, tapahtumasta tai viimeisestä kerhokerrasta.
5 Rekisterin tietosisältö	Ilmoittautumislomakkeessa pyydyt tiedot, kuten: - nimi - syntymäaika - osoite - sähköpostiosoite - puhelinnumero - muut lomakkeessa kysyttävät tiedot, kuten terveydentila, josta leireillä, retkillä, tapahtumissa tai kerhoissa 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, tapahtumien ja kerhojen laskutukseen liittyvät tiedot (nimi, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, leirin/retken/tapahtuman/kerhon ajankohta) luovutetaan seurakunnan taloushallintoon laskutusta varten.</p> <p>Tietoja luovutetaan tarpeen mukaan leirien/retkien/tapahtumien/kerhojen 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/kerhon 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/kerhoa varten tiedostoja (esim.turvallisuusasiakirja). Kyseiset tiedot hävitetään puolen vuoden sisällä kyseisestä leiristä/retkestä/tapahtumasta/kerhosta.</p> <p>10 SÄILYTYSAJAT: Tiedot säilytetään puoli vuotta leirin/retken/tapahtuman/kerhon 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 käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhakukeinoja. </p>