

# TIETOSUOJASELOSTE

## REKISTERIN PITÄJÄ

Voimaantumo /päätoiminimi Mirva Lia Salonen Oy

y-tunnus: 2934885-2

Osoite: Puuvillatehtaankatu 10, 33210 Tampere

Puhelin: 040 551 5631

Sähköposti: [toimisto@voimaantumo.fi](mailto:toimisto@voimaantumo.fi)

Kotisivut: [www.voimaantumo.fi](http://www.voimaantumo.fi)

Tietosuojavastaava, pääkäyttäjä: Mirva Salonen

## REKISTERIN NIMI

Voimaantumon asiakasrekisteri ja sen osarekisterit:

- yksityisen sosiaalipalvelun asiakaskertomusrekisteri (itse maksavat asiakkaat)
- kunkin kunnan ostamien yksityisten sosiaalipalvelujen osalta oleva oma asiakasrekisteri (rekisterin pitäjänä kunkin kunnan sosiaalilautakunta)
- verkkokurssien käyttäjärekisteri
- tapahtumien osallistujarekisteri
- markkinointirekisteri
- yhteystietorekisteri
- laskutusrekisteri
- ajanvarausrekisteri

## REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

- asiakastoimeksiantojen hoitaminen, ylläpito ja kehittäminen
- asiakastoimeksiantojen laskutus
- ajanvarausten hoitaminen
- palvelujen toteuttaminen
- asiakaspalvelun, toiminnan ja sivustojen kehittäminen
- mielipide- ja markkinatutkimuksen toteuttaminen
- tuotteiden ja palvelujen markkinointi sekä tietojen tilastointi ja analysointi
- esteellisyyksien selvittäminen uusia toimeksiantoja vastaanottaessa
- yhteydenpito nykyisiin, entisiin sekä mahdollisesti tuleviin asiakkaisiin

## REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

- Henkilötiedot: sukunimi, etunimet, henkilötunnus, postiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite
- Toimeksiannon hoitoon liittyvät asiakirjat (arkistoidut asiakirjat)
- Ajanvaraus-, käynti-, laskutus- ja suoritustiedot

## SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Henkilöiden perustiedot saadaan asiakkaan itsensä toimittamista tai toimeksiannon yhteydessä (esimerkiksi palvelun tilaajalta) saaduista tiedoista ja asiakirjoista.

## REKISTERÖIDYT RYHMÄT JA NÄIHIN LIITTYVÄT TIEDOT

Tarjottuihin ja vastaanotettuihin toimeksiantoihin liittyvät palvelun tilaajat, kohteet sekä muut asian käsittelyyn osallistuvat henkilöt tai yhteisöt.

Rekisteröityihin tahoihin liitetyt tiedot

-nimet sekä palvelun kohteen osalta henkilötunnus

-yhteystiedot

-tilaukseen liittyvät toimeksiannot ja rooli niissä

-käydyt keskustelut (puhelut, kirjeenvaihto, neuvottelut jne), vastaanottokäynnit ja asiakkuuden eteneminen

-toimeksiannon hoitamista varten kerätty tai tuotettu aineisto

## ASIAKASREKISTERITIETOJEN LUOVUTTAMINEN

Asiakasrekisterin tietoja ei luovuteta kenellekään eikä mitään tarkoitusta varten ellei laki tai viranomais määräys tai toimeksiannon hoito sitä edellytä.

## TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETAN:N ULKOPUOLELLE

Yksityisten sosiaalipalvelujen osalta rekisterin tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Muiden kuin yksityisten sosiaalipalvelujen asiakasrekisteritiedot säilytetään pilvipalvelussa, jonka palvelin voi sijaita EU:n ulkopuolella. Myös tiedottamisessa yksityisasiakkaille voidaan käyttää uutiskirjepalvelua (esim. Mailchimp), jonka palvelin voi sijaita EU:n tai ETA:n ulkopuolella.

## REKISTERITIETOJEN SUOJAAMISEN PERIAATTEET

Rekisteriin kerätään vain sellaisia tietoja, jotka ovat välttämättömiä ja tarpeellisia käsittelytarkoituksen kannalta. Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi. Niitä ei saa luovuttaa sivullisille ilman asiakkaan suostumusta tai nimenomaista lainsäädännöstä. Asiakastietoja saa käyttää ainoastaan toimeksiannon toteutukseen osallistuvat henkilöt.

Muiden kuin yksityisten sosiaalipalvelujen asiakasrekisteritietoja käsitellään automaattisen tietojenkäsittelyn avulla. Ajanvarustiedot ovat tallennettu sähköiseen rekisteriin. Sähköiseen tietojärjestelmään tallennetut tiedot on suojattu käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla, jotka ovat vain yrityksen henkilökunnalla. Rekisterinkäyttäjät ovat salassapitosopimuksen alaisia ja eivät näin ollen saa luovuttaa käsittelemäänsä tietoa eteenpäin. Myös ATK-laitteet ovat fyysisesti suojattu salasanoin ja sijaitsevat valvotuissa tiloissa. Tietoliikenneyhteys tietojärjestelmään on salattu palomuurilla ja muilla teknisillä toimenpiteillä. Mahdolliset kirjalliset asiakirjakappaleet säilytetään lukituissa tiloissa tai henkilökunnan jatkuvan valvonnan alaisena niitä käsiteltäessä.

Yksityisten sosiaalipalvelujen asiakasrekisteritietoja säilytetään manuaalisessa rekisterissä. Asiakas voi kuitenkin halutessaan varata ajan sähköisen ajanvarausjärjestelmän kautta. Yksityisten sosiaalipalvelujen asiakasrekisteriin liittyvät kirjalliset asiakirjakappaleet säilytetään lukituissa tiloissa tai henkilökunnan jatkuvan valvonnan alaisena niitä käsiteltäessä.

## TARKASTUSOIKEUS

Asiakkaalla on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa. Tarkastusoikeus perustuu henkilötietolain 6 luvun 26 §:ään. Tarkastusoikeus on maksuton enintään kerran vuodessa toteutettuna. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle. Pyyntö esitetään

omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.

#### OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Asiakkaalla on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Korjauspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja riittävän yksilöidysti. Oikeus vaatia tiedon korjaamista perustuu henkilötietolain 6 luvun 29 §:ään. Korjaamista koskeva pyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Jos tiedon korjaamisesta tai tarkastusoikeuden toteuttamatta jättämisestä kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja hänellä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.