

TIETOSUOJASELOSTE  
Päivitetty 18.01.2020

### **1. Rekisterin/rekistereiden pitäjä**

Oulun seudun neuroyhdistys ry

040-5942171, arkisin 16-20  
osny.fi

### **2. Rekisterin/rekistereiden nimet**

- A. Vapaaehtoistoimijat (yhdistyksessä ja kerhoissa vapaaehtoistehtäviä hoitavat henkilöt)
- B. Osallistujalista (tapahtumiin ja tilaisuuksiin ilmoittautuneet)

### **3. Yhteyshenkilö ym. rekisteriä koskevissa asioissa**

#### **A. Kirsi Jurvansuu, jäsenvastaava**

**jasenvastaava@osny.fi**

#### **B. Jenni Leinonen, Puheenjohtaja**

**puheenjohtaja@osny.fi**

**040-5942171, arkisin 16-20**

### **4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

- A. Rekisterin tarkoituksena on ylläpitää listaa aktiivisista vapaaehtoistoimijoista

Rekisterin yhteystietoja käytetään:

- Vapaaehtoistehtävistä tiedottamiseen ja yhteydenpitoon
- Vapaaehtoisten perehdytykseen ja vapaaehtoistoimintaa koskeviin kyselyihin ja selvityksiin.
- Tilastointiin ja raportointiin (tiedot eivät siirry yksilöitynä tilastoihin)

- B. Rekisterin tarkoituksena on ylläpitää listaa tapahtumiin ja tilaisuuksiin ilmoittautuneista henkilöistä

Rekisterin yhteystietoja käytetään:

- Tapahtuman järjestämiseen, siitä tiedottamiseen ja yhteydenpitoon
- Laskutukseen, tilastointiin ja raportointiin (tiedot eivät siirry yksilöitynä tilastoihin)

## **5. Rekisterin tietosisältö**

A. Vapaaehtoisrekisterissä käsitellään seuraaviin ryhmiin kuuluvia tietoja:

- yhteystiedot (nimi, sähköpostiosoite tai tarvittaessa postiosoite, puhelinnumero)
- vapaaehtoistoiminnan tehtävien kiinnostuksen kohde, nykyiset vapaaehtoistehtävät

B. Osallistujalistassa käsitellään seuraaviin ryhmiin kuuluvia tietoja:

- yhteystiedot (nimi, sähköpostiosoite tai tarvittaessa postiosoite, puhelinnumero)
- tilaisuuden järjestämiseen tarvittavat muut mahdolliset jäsenen suostumuksella kerätyt tiedot (apuväline, ruokavalio, henkilökohtainen apu)

## **6. Säännönmukaiset tietolähteet**

Henkilötietoja rekistereihin kerätään ainoastaan rekisteröidyltä itseltään. Tiedot saadaan joko sähköpostitse, puhelimitse, suullisesti tai internetin kautta.

## **7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

A. Vapaaehtoisrekisteri

Tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille lukuun ottamatta Pieni Ele –keräyksen lipasvahtina, kuntavastaavana tms. keräyksen vapaaehtoistehtävässä toimivia, joiden tiedot luovutetaan valtakunnalliselle Pieni Ele –keräystoimistolle ja kunnalliselle keräysorganisaatiolle vaalikeräyksen järjestämistä varten.

B. Osallistujalista

Osallistujan tiedoista nimi, ruokavalio-, apuväline- ja avustajatiedot luovutetaan ilmoittautumisen yhteydessä majoitus- ja ravintolapalveluista vastaavalle taholle. Tarvittaessa tietoja luovutetaan opintokeskus Sivikselle avustuksen hakemista varten tai muulle yhteistyökumppanille tilaisuuden järjestämistä varten.

Muutoin tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille.

## **8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Tietoja ei siirretä tai luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## **9. Rekisterin/rekisterien suojauksen periaatteet**

Sähköisesti tallennetut tiedot (kun rekistereitä ylläpidetään ainoastaan sähköisenä)

Yhdistys ylläpitää Vapaaehtoismijarekisteriä ja Osallistujalistaa sähköisesti yhdistyksen/rekisterinpitäjän tietokoneella. Muutokset ja lisäykset rekisteriin tekee rekisteriasioita hoitava henkilö.

Osallistumistiedot tallennetaan yhdistyksen kirjanpitoon ja laskutukseen.

Kuvaa tietokoneen suojaus (käytössä virustorjunta, koneen käyttäjillä henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana)

Paperiaineisto (kun rekistereitä ylläpidetään ainoastaan paperilla)

Yhdistys ylläpitää Vapaaehtoismijarekisteriä ja Osallistujalistaa paperimuodossa yhdistyksen rekisterinpitäjän toimitiloissa/ kotona. Muutokset ja lisäykset rekisteriin tekee rekisteriasioita hoitava henkilö.

Kopio Vapaaehtoismijarekisteristä ja Osallistujalistasta säilytetään lukitussa tilassa rekisterinpitäjän toimitiloissa/vastuuhenkilön kotona. Kuvaa tarkemmin miten ulkopuolisten pääsy paperiaineiston tietoihin estetään.

Kun rekistereitä ylläpidetään sähköisenä tai paperilla

Vapaaehtoistehtävien hoitamiseksi tiedoista voidaan käyttää tilapäistä paperikopiota, joka tuhotaan tehtävien jakamisen jälkeen. Tilaisuuden järjestämisen apuna voidaan käyttää tilapäistä paperikopiota, joka tuhotaan tilaisuuden laskutuksen ja raportoinnin valmistumisen jälkeen.

Osallistumistiedot tallennetaan yhdistyksen kirjanpitoon ja laskutukseen.

#### **10. Tarkastus- ja kieltä -oikeus**

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu, pyytää oikaisemaan virheellinen tieto sekä pyytää poistettavaksi tarpeeton tieto.

Tarkastuspyyntö tulee lähettää kirjallisesti yhdistyksen rekisteriasioita hoitavalle henkilölle. Kirjalliseksi pyynnöksi hyväksytään myös sähköposti.