

Informointi

1 Rekisterinpitäjä	<p>Nimi: Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä</p> <p>Osoite: Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä Stenbäckinkatu 9 PL 100, 00029 HUS</p> <p>Yhteystiedot Puhelinvaihe 09 4711 Kirjaamon telefax 09 471 75500, kirjaamon sähköposti keskuskirjaamo@hus.fi postiosoite: HUS keskuskirjaamo PL 200, 00029 HUS</p>
2 Rekisterin vastuhenkilö	<i>Tarja Nordman, projektipäällikkö</i>
3 Tietosuojavastaava	<p>Petri Hämäläinen kehittämispäällikkö postiosoite: PL 440 HUS palvelukeskus 00029 HUS sähköposti: petri.hamalainen@hus.fi</p>
4 Yhteystiedot rekisteriä koskevissa asioissa	<i>OLKA, PL 340, 00029 HUS tai olka@hus.fi</i>
5 Rekisterin nimi	<i>HUS pääkaupunkiseudun OLKAN vapaaehtoisten rekisteri</i>
6 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<i>Vapaaehtoistoiminnan koordinointiin tarkoitettu rekisteri. Vapaaehtoisille tiedottamiseen. Vapaaehtoistoiminnasta tiedottamiseen.</i>
7 Henkilötietojen käsittelyn perusta	<i>Tiedot säilytetään Clara-järjestelmässä ja tietoja pääsevät tarkastelemaan vain OLKAN työntekijät, joilla palveluun käyttäjätunnus ja salasana. Vapaaehtoistoiminnan sopimus säilytetään lukitussa kaapissa, lukitussa tilassa, johon vain OLKAN työntekijöillä on avain. Henkilötietoja ei käytetä kaupalliseen tarkoitukseen eikä luovuteta ulkopuolisille toimijoille ilman henkilön erillistä suostumusta. Henkilötietoja kerätään vapaaehtoistoiminnan koordinoimiseksi. Terveystietoja kerätään vertaistukijatehtävään ilmoittautuneelta vapaaehtoiselta.</i>
8 Rekisterin tietosisältö	<p>Nimi Syntymäaika Sukupuoli Osoite Puhelinnumero Sähköpostiosoite Taustayhdistys, jota edustaa</p>

	<p>Vapaaehtoistehtävä</p> <p>Äidinkieli, kielitaito tai muu erityistaito, jota voi hyödyntää vapaaehtoistoiminnassa</p> <p>Vapaaehtoisvuorot</p> <p>Tieto käydyistä OLKAN valmennuksista</p> <p>Vertaistukijoilta sairaus, vamma tai tapahtuma, johon vapaaehtoinen voi antaa vertaistukea</p> <p>Lasten kanssa toimivilta tieto, milloin rikosrekisteriote on toimitettu</p> <p>Suostumus terveystiedonkäsittelyyn vertaistuen mahdollistamiseksi</p> <p>Tieto, jos vapaaehtoinen on tauolla</p>
9 Säännönmukaiset tietolähteet	Vapaaehtoiset kirjaavat tiedot ”Hae vapaaehtoiseksi” –lomakkeeseen ja Vapaaehtoisen sopimukseen. Tieto saadaan vapaaehtoiselta itseltään.
10 Henkilötietojen vastaanottajaryhmät	<i>Vapaaehtoisen etunimi ja sairaus/vamma/tapahtuma, johon vapaaehtoinen antaa vertaistukea sekä mahdollinen taustayhdistys, ilmoitetaan sairaalan OLKA-yhteistyössä olevien osastojen henkilökunnalle ja potilaille vapaaehtoisvuoroista ilmoittamisen yhteydessä.</i>
11 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p><i>Etunimi ja sairaus/vamma/tapahtuma, johon vapaaehtoinen antaa vertaistukea, ilmoitetaan sairaalan henkilökunnalle ja potilaille vapaaehtoisvuoroista ilmoittamisen yhteydessä.</i></p> <p><i>Henkilötietoja ei käytetä kaupalliseen tarkoitukseen eikä luovuteta ulkopuolisille toimijoille ilman henkilön erillistä suostumusta.</i></p>
12 Tietojen säilytysaika	<i>Tiedot poistetaan, kun tarvittavat vapaaehtoistoiminnan lopettamisen jälkeen tehtävät toimenpiteet (loppukeskustelu, todistus toiminnasta) on tehty. Jos vapaaehtoinen ei ole toiminut kahteen vuoteen, tiedot poistetaan automaattisesti.</i>
13 Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on seuraavat oikeudet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oikeus saada pääsy omiin henkilötietoihin 15 artikla <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi tehdä kirjallisen tietopyynnön omista tiedoistaan • Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen • Oikeus tietojen poistamiseen (17 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi vaatia rekisterin käyttötarkoituksen kannalta turhan tai väärän tiedon poistamista • Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti • Oikeus vastustaa käsittelyä (21 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti • Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla) <ul style="list-style-type: none"> ○ rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti <p>Edellä mainittuja oikeuksia koskevat hakemukset tai vaatimukset toimitetaan kirjallisesti <i>OLKA, PL 340, 00029 HUS tai olka@hus.fi</i></p>
14 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<i>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</i>
15 Rekisterin suojausperiaatteet	<p>A Tietoteknisesti käsiteltävät tiedot</p> <p><i>Tiedot säilytetään Clara-järjestelmässä ja tietoja pääsevät tarkastelemaan vain OLKAN työntekijät, joilla palveluun käyttäjätunnus ja salasana.</i></p>

	<p>B Manuaalinen aineisto <i>Vapaaehtoistoiminnan sopimus säilytetään lukitussa kaapissa, lukitussa tilassa, johon vain OLKAN työntekijöillä on avain.</i></p>
<p>16 Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU tietosuojaa- asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.</p> <p>Valvontaviranomaisen tiedot:</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto</p> <p>Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Vaihde: 029 56 66700 Faksi: 029 56 66735 Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi</p>

Päivitetty 5.5.2020