

## Oppimis- ja palveluympäristö Voimalan asiakasrekisteri

### 1. Rekisterinpitäjän tiedot

Karelia Ammattikorkeakoulu Oy  
Postiosoite: Tikkarinne 9, 80200 Joensuu  
puh. +35813260600, sähköposti: info(at)karelia.fi

### 2. Rekisterinpitäjän vastuhenkilö

Toimitusjohtaja/rehtori

### 3. Voimalan asiakasrekisterin vastuhenkilö

Koulutuspäällikkö Anna-Riitta Mikkonen, puh. +358 50 533 55514, anna.mikkonen(at)karelia.fi, Tikkarinne 9, 80200 Joensuu

### 4. Yhteyshenkilö Voimalan asiakasrekisterin hallintaan liittyvissä asioissa

Fysioterapeutti, Voimala-koordinaattori, Kaisa Juvonen puh. +358 50 521 9270, kaisa.r.juvenen(at)karelia.fi, Tikkarinne 9, 80200 Joensuu  
Tuntiopettaja Tarja Laatikainen, puh. +358 50 347 4393, tarja.laatikainen(at)karelia.fi, Tikkarinne 9, 80200 Joensuu

### 5. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Karelia Ammattikorkeakoulu Oy, Tietosuojavastaava, Tikkarinne 9, 80200 Joensuu, puh. +358 50 349 7097, sähköposti: tietosuoja(at)karelia.fi

### 6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Asiakassuhteiden hoitaminen Voimalan asiakkaisiin ja yhteistyökumppaneihin. Tiedottaminen Voimalan asiakkaille ajankohtaisista asioista (tapahtumista, palveluista, ryhmätoiminnasta) sähköpostitai kirjepostina lähetettävällä tiedotteella tai puhelimitse. Yhteyden ottaminen palvelussa tapahtuvista muutoksista. Voimalan toiminnan esittely esim. sähköpostikampanjalla. Hakemalla Voimalan toimintaan ja opiskelijoiden opintoihin liittyviin tutkimuksiin osallistujia puhelimitse tai sähköpostitse.

Oppimis- ja palveluympäristö Voimalan asiakasrekisteriin rekisteröityessä informoidaan:

- tiedot rekisterinpitäjästä (nimi ja yhteystiedot),
- kerättävien henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta,
- tiedot säännönmukaisista henkilötietojen luovutuksista, sekä
- tiedot, jotka ovat tarpeen rekisteröidyn oikeuksien käyttämiseksi asianomaisessa henkilötietojen käsittelyssä.

Rekisteriin talletettavat tiedot saadaan omassa toiminnassa osallistujalomakkeella, ilmoittautumisen yhteydessä paikan päällä täyttämästä lomakkeelta, puhelimitse, sähköpostilla tai lomakkeella verkkosivuilla. Tietoja voidaan saada myös muista Karelian henkilörekistereistä.

Asiakassuhteen niin edellyttäessä kirjataan asiakaskäynnit Diarium-asiakasrekisteriohjelmaan. Asiakastietolomakkeessa pyydetään suostumus tietojen kirjaamiseen Diarium-järjestelmään. Järjestelmään tallennettavat tiedot saadaan esitietolomakkeella, jonka asiakas allekirjoittaa asiakkaan tietojen ja terveydellisten tekijöiden oikeellisuuden varmistamiseksi (potilasturvallisuus).

## **7. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä**

Henkilön yksilöintitiedot:

- nimi, syntymäaika,
- palvelun yhteydessä otetut valokuva- ja videomateriaalit,
- yhteystiedot: kotiosoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, organisaatio, sekä
- tieto mihin Voimalan toimintaan henkilö on osallistunut ja osallistumisajankohta.

## **8. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste**

Rekisteröityjen tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään asiakaspalvelun tuottamista varten. Käsittelyn oikeusperuste on rekisterinpitäjän oikeutettu etu.

## **9. Henkilötietojen antamisen peruste**

Henkilötietoja tarvitaan palvelun tuottamiseen.

## **10. Rekisterinpitäjän oikeutetut edut**

Palveluliiketoiminnan hoitaminen.

## **11. Käsittelyn turvallisuus**

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä. Paperille kirjattuja rekisteritietoja käsitellään luottamuksellisesti Voimalan henkilöstön sekä Karelian Voimalan opiskelijaharjoittelijoiden toimesta ja säilytetään tiloissa, joita pidetään lukittuna. Sähköiseen muotoon siirrettyjä tietoja säilytetään Karelia-ammattikorkeakoulun palvelimella verkkokansioissa, joihin pääsy edellyttää järjestelmään kirjautumista. Jos asiakkaan tietoja on kirjattu Diarium-järjestelmään, niitä ei siirretä mihinkään muuhun järjestelmään.

Yritysyhteistyö ja sidosryhmäkumppaneiden tiedot säilytetään Karelia-ammattikorkeakoulun palvelimilla ja asiakkuuksien hallinnan järjestelmässä (CRM), johon oikeudet on nimetyillä järjestelmän ylläpitäjillä.

## **12. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät**

Henkilötietoja ei luovuteta säännönmukaisesti. Diarium-järjestelmä saadaan palveluna Finnish Net Solutions Oy:ltä. Heidän tietosuojaselosteensa löytyy osoitteen <https://www.diarium.fi> kautta.

## **13. Henkilötietojen siirto Euroopan Unionin (EU/ETA) alueen ulkopuolelle**

Henkilötietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle.

## **14. Henkilötietojen säilytysaika**

Henkilötiedot säilytetään palvelun tuottamisen ajan ja sen jälkeen korkeintaan 3 vuotta. Valokuva- ja videomateriaalia säilytetään siihen saakka, kunnes Voimalan opetus- ja mainontamateriaali uudistetaan. Diarium-järjestelmään tallennettuja asiakastietoja säilytetään palvelun tuottamisen ajan ja sen jälkeen 12 vuotta.

## **15. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyn oikeudet määrittävät käsittelyperusteen mukaan. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin ja oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus

siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa perua antamansa suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle. Yhteyshenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava, jonka yhteystiedot ovat tämän selosteen kohdassa 5.

**16. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi**

Ei ole käytössä.