



Helsingin Seniorisäätiö

TIETOSUOJASELOSTE (sisältää rekisteriselosteen)

Valokuvausluparekisteri

## SISÄLTÖ

1	REKISTERIN NIMI
2	REKISTERINPITÄJÄ
3	REKISTERIN VASTUUHENKILO
4	REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILO
5	REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
6	REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE
7	REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ
8	REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
9	SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET
10	TIETOJEN KÄYTTÖ
11	REKISTERIN YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT JA SUOJAUKSEN PERIAATTEET
12	REKISTERÖIDYN INFORMOINTI
13	TARKASTUSOIKEUS
14	TIEDON KORJAAMINEN
15	KIELTO-OIKEUS
16	REKISTERIHALLINTO
17	SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS



## 1. REKISTERIN NIMI

Valokuvauslupaekisteri

---

## 2. REKISTERINPITÄJÄ

Helsingin Seniorisäätiö  
Schildtinpolku 6  
000440 HELSINKI

---

## 3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Taina Mäensivu, toiminnanjohtaja

---

## 4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Hanna Maunula Vapaaehtoistyön suunnittelija  
Säätiön SOME työryhmä

Valokuvauslupien rekisteriä käyttävät vastaavat omien asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta

---

## 5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Rekisteriä pidetään jotta asukkaan antamat luvat kuvien käyttöön on välittömästi tarkastettavissa jotta kuvia voidaan julkaista Säätiön SOME kanavissa. Tarkemmat tiedot löytyvät Säätiön Viestintästrategiasta.

Rekisteriin liittyvät luvat on tallennettu asukkaan hoitoyksikön y-levylle.

---

## 6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Tietosuoja-asetus koskee rekistereitä joissa on henkilötietoja.

---

## 7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

**Antinkoti**  
Kivitaskuntie 1  
00780 Helsinki

**Kannelkoti**  
Vanhaistentie 15  
00420 Helsinki

**Mariankoti**  
Schildtinpolku 6  
00440 Helsinki

**Pakilakoti**  
Suovakuja 1  
00660 Helsinki



- Asiakkaan yksilöintitiedot (asiakkaan nimi ja hoitoyksikkö)
- Asiakkaan antamat luvat kuvien käyttöön

#### TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Tiedot ovat salassa pidettäviä.

Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin:

- Tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.

---

### 8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot kerätään asukkaalta tai hänen edustajaltaan tulotilanteessa. Lupa annetaan vapaaehtoisesti ja siitä voi kieltäytyä. Asukas voi milloin tahansa perua antamansa luvan. Paperilomake säilytetään asukaskansiossa.

---

### 9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Asukkaan antamaa lupaa ei luovuteta säätiön ulkopuolelle.

---

### 10. TIETOJEN KÄYTTÖ

Tietoja käytetään Helsingin Seniorisäätiön SOME työryhmän jäsenten toimesta jos kuvia ollaan julkaisemassa säätiön tiedotuskanaviin.

---

### 11. REKISTERIN YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT JA SUOJAUKSEN PERIAATTEET

#### A. MANUAALINEN AINEISTO

- Paperiasiakirjat

#### B. SÄHKÖINEN KANSIO

- Säätiön sisäisellä y-levyllä

#### TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

##### A. Manuaalinen aineisto

Asiakirjoja säilytetään tietoturvaohjeiden mukaisesti.

##### B. Sähköinen kansio

On säätiön ja yksikön sisäisellä y-levyllä ja sen käyttöön tarvitaan käyttäjätunnus ja salasana.



Arkistoissa ja hoitoyksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Osastoilla asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Arkistoidut asiakirjat lähetetään säilytettäväksi Helsingin kaupungin Sosiaali- ja Terveysviraston arkistoon.

Henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen käytön edellytyksenä on Tietosuojasitoumuksen allekirjoittaminen ja noudattaminen.

---

## 12. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Informointi suoritetaan suullisesti asiakassuhteen alkaessa.

---

## 13. TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröidyllä on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.

---

## 14. TIEDON KORJAAMINEN JA TIEDON KORJAAMISEN TOTEUTTAMINEN

Rekisteröity voi vaatia oikaisemaan virheelliset tai epätarkat henkilötiedot. Rekisterinpitäjän tulee toteuttaa vaatimus ilman aiheetonta viivytystä.

---

## 15. KIELTO-OIKEUS

Kaikki rekisterissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole ao. asiakkaan suostumusta tai lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

---

## 16. REKISTERIHALLINTO

Rekisterinpitäjä on Helsingin seniorisäätiö. Rekisterin vastuuhenkilön tehtävistä vastaa toiminnanjohtaja. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt vahvistetaan toiminnanjohtajan päätöksellä.

Rekisteriasioita hoitavat henkilöt huolehtivat

- rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen
- periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja tietoja luovutetaan



- rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä
- järjestelmän palvelevuudesta, tehokkaasta ja oikeellisesta käytöstä sekä johdon ja käyttäjien tiedontarvetta vastaavasta raportoinnista
- kehittämistarpeiden oikeasta priorisoinnista sekä järjestelmän koordinoitua ja kustannustehokkaasta kehittämisestä
- tietosuojaselosteen (sisältää rekisteriselosteen) laatimisesta

---

## 17. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Ne henkilöt kenellä on pääsy tietoihin vastaavat siitä että tiedot ovat ajantasaiset ja ne poistetaan asukkaan hoitosuhteen loputtua tai jos rekisteröity on pyytänyt ne poistamaan.