



EU:N TIETOSUOJA-ASETUS OPAS YHDISTYKSILLE

JÄRJESTÖOHJAUS
KUUROJEN LIITTO RY.



- EU:n tietosuoja-asetuksen tavoitteen on
 - lisätä henkilötietojen käsittelyn avoimuutta ja läpinäkyvyyttä henkilötietojen käsittelyssä
 - Vahvistaa rekisteröidyn oikeuksia ja valvoa henkilötietojensa käsittelyä
- Yhdenmukaistaa EU:n jäsenvaltioiden tietosuoja lakeja ja sääntelyä
- Asetus koskee kaikkia organisaatioita / järjestöjä, joissa käsitellään henkilötietoja / erilaisissa järjestelmissä / ohjelmissa / jäsenrekistereissä
- EU:n tietosuoja-asetus astuu täysimääräisenä voimaan 25.5.2018



YHDISTYKSEN JÄSENET

- Yhdistyslain (11§) mukaan yhdistyksen on oikeus saada jäsenluetteloon jäsenen **nimi- ja kotipaikka**.
- **Muiden jäsentietojen** keräämiseen, tallentamiseen, käyttöön ja luovuttamiseen sovelletaan **tietosuoja-asetusta** ja lainsäädäntöä (esim. jäsenten sähköpostiosoitteet).



1. Selvitä ja kirjoita ylös nykytilanne:

- Mitä henkilötietoja yhdistyksellä käsitellään
 - kotiosoite, sähköpostiosoite, syntymäaika
- Missä henkilötietoja käsitellään
 - esim. tietokone, arkistokaappi
- Kenen tietoja käsitellään, mihin tarkoitukseen ja millä perusteella
 - esim. jäsenten yhteystiedot yhdistyksen tiedotusta varten
 - esim. jäsenyyden kesto ansiomitalien jakamista varten
- Kuinka kauan henkilötietoja säilytetään



2. Vastuuhenkilöiden valinta

- kuka / ketkä yhdistyksessä vastaa rekisteristä ja prosessista sekä asiakirjojen päivittämisestä



3. Dokumentoi tietoturva ja kartoita riskit

- luottamuksellisuus: henkilötiedot oltava vain niihin oikeutettujen käytössä esim. salasanat ja turvallinen hävitys
- Paperirekistereiden käyttö ja säilytys ja hävittäminen
- Järjestelmien tietoturva: mm. virustorjunta, palomuurit, käyttäjien ohjeistus
- Miettikää mitä riskejä voi olla: esim. murto, tietojen häviäminen



5. Kirjatkaa, mitä pitää tehdä jos rekisteröity (jäsen) pyytää esimerkiksi tarkistamaan omat tiedot:

- Nimeä vastuuhenkilö/henkilöt
- Kuka vastaa, miten tiedot saadaan tehokkaasti, jos useita rekistereitä



6. Päivitä lomakkeet ja sopimukset missä kerätään henkilötietoja

- Esimerkiksi: Jäseneksi liittymislomake, suostumukset, ilmoittautumiset, tilaukset ja kuvausluvut
- Kaikki sopimukset joihin liittyy henkilötietojen käsittelyä, siirtoa, luovutusta > tieto sopimukseen, mihin tietoja käytetään ja miten tietoja käsitellään
- Huomio mahdollisuus kieltää esim. uutiskirje tai kuvien käyttö somessa

7. Ohjeistus henkilötietojen käsittelystä yhdistykselle:

luottamushenkilöille/henkilökunnalle

YHDISTYKSEN PITÄÄ TEHDÄ TIETOSUOJASELOSTE

- tietosuojaseloste on pidettävä yleisesti saatavilla esimerkiksi rekisterinpitäjän toimipaikassa (yhdistyksen tilat) tai verkkopalvelussa (internetsivut).

TIETOSUOJASELOSTE
- yhdistetty rekisteriseloste ja
informaatiokirja

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §
Laatimispvm: 20.3.2006

Lue tämä ohje ennen tietosuojaselosteen täyttämistä. Kirjuri tarvittaessa liitetty.

1. Rekisteripitäjä	Nimi Tampereen kaupungin viestintäyksikkö Yhteystiedot (osoite, puhelin...) Tampereen kaupunki, viestintäyksikkö Akseli Kiven katu 14-16 PL 487 05101 TAMPERE p. 020 711 00
2. Rekisteriä vastaava henkilö (tai yhteistyöhenkilö)	Nimi Markkari Antti Yhteystiedot (osoite, puhelin...) Tampereen kaupunki, viestintäyksikkö Akseli Kiven katu 14-16 PL 487 05101 TAMPERE p. 020 716 6652
3. Rekisterin nimi tietosuojaseloste tietosuojaseloste	Vuoden asunnottomien tilasto
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käytötarkoitus	Tietojen kerääminen, josta voidaan määrittää henkilön asunnottomuus Vuoden asunnottomien tilastossa. Materiaali poistetaan, ellei henkilö ole asunnottomana, että materiaali poistetaan.
Ohjeita henkilötietojen käsittelyyn asunnottomien tilastossa (tietosuojaseloste) (tietosuojaseloste)	

TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO
puh. 010 36 66 700 (vaihde)
puh. 010 36 16 670 (suurvaikuttajat)

MAALLIL OMAKE
17.08.2005
puh. 010 36 66 735
www.tietosuojat.fi

Tämä malli ”tietosuojaseloste”, meillä liitossa on oma malli teille yhdistyksille

HENKILÖTIETO: MISTÄ MINUT VOI TUNNISTAA



SIJANTITIETO

SÄHKÖPOSTIOSOITE

VALOKUVA

**AUTON
REKISTERITUNNUS**

**Henkilötieto
= mistä minut voi tunnistaa**

NIMI

PUHELINNUMERO

SOMEPÄIVITYS

HENKILÖTUNNUS

IP-OSOITE



YHDISTÄMINEN

**MUUTTAMINEN/
MUOKKAAMINEN**

KERÄÄMINEN

HAKU

POISTO

**Henkilötietojen
käsittelyä on:**

TALLETTAMINEN

LUOVUTTAMINEN

JÄSENTÄMINEN

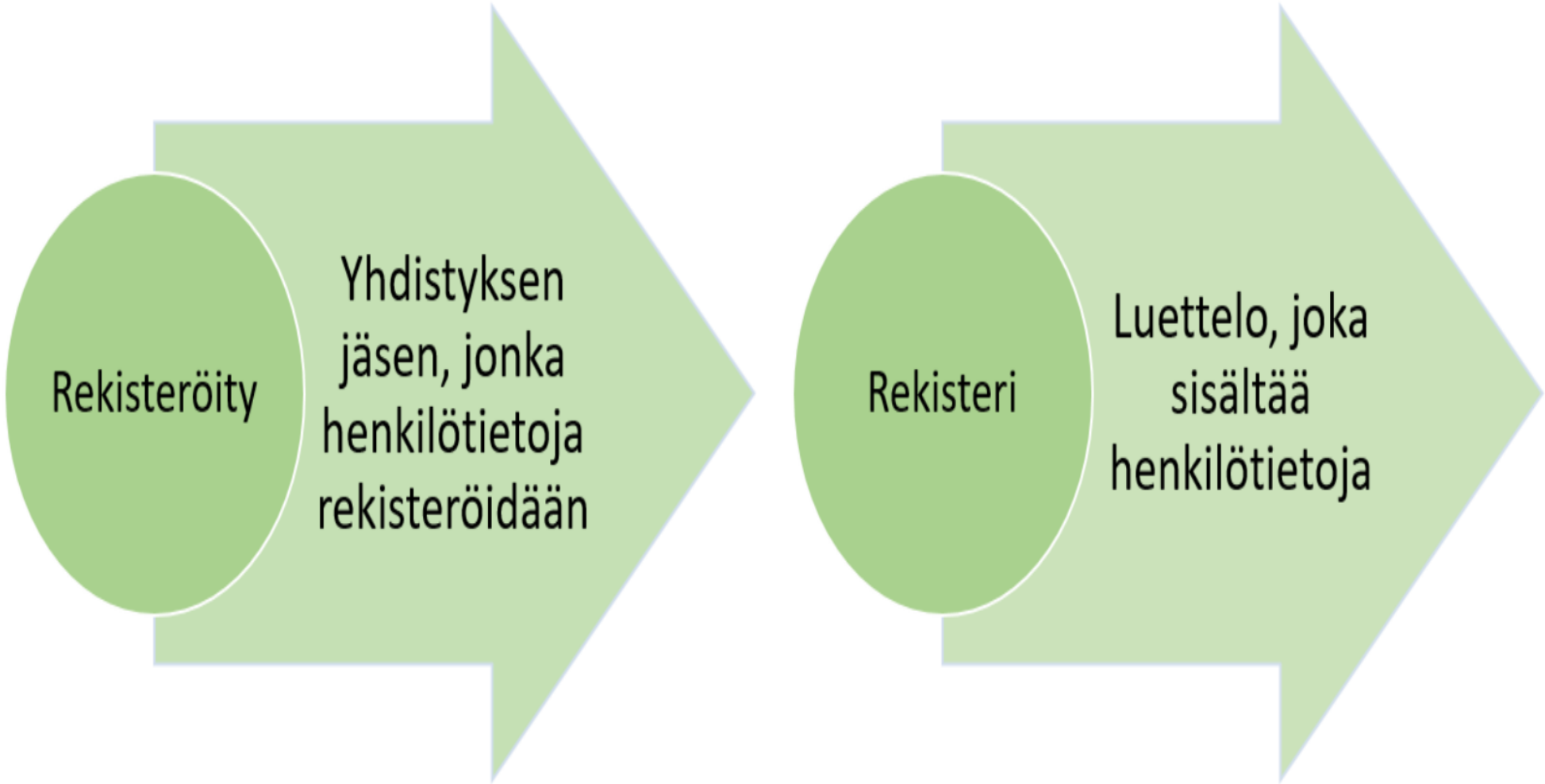
SUOJAAMINEN

KÄYTTÖ

TUHOAMINEN

KYSELY

SIIRTÄMINEN



The diagram consists of two identical light green arrow shapes pointing to the right. Each arrow contains a dark green circle on its left side. The first arrow's circle is labeled 'Rekisteröity' and the text to its right describes the process of registration. The second arrow's circle is labeled 'Rekisteri' and the text to its right describes the resulting list.

Rekisteröity

Yhdistyksen
jäsen, jonka
henkilötietoja
rekisteröidään

Rekisteri

Luettelo, joka
sisältää
henkilötietoja

Rekisterinpitäjä = esim. yhdistys

Määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen ja keinot

Huolehtii, että henkilötietoja käsitellään lain ja asetuksen mukaisesti

Rekisterinpitäjän on toteutettava riittävät tekniset ja organisatoriset toimet, joilla voidaan varmistaa ja osoittaa, että tietosuojasetusta noudatetaan

Henkilötietojen käsittelijä = esim. hallitus tai vastuuhenkilöt

Voi käsitellä henkilötietoja AINOASTAAN rekisterinpitäjän antamien kirjallisten ohjeiden mukaisesti

Käsittelee henkilötietoja ainoastaan rekisterinpitäjän toimesta



- **Vastustamisoikeus** – voi milloin tahansa vastustaa henkilökohtaisella erityisellä tilanteella omien henkilötietojen käsittelyä > **Toteutetaan poistamalla tiedot tai estämällä pääsy tietoihin.**
- **Oikeus pyytää tieto sellaisista henkilötietojen vastaanottajista**, joille rekisterinpitäjän on ilmoitettava henkilötietojen oikaisemisesta, poistamisesta ja käsittelyn rajoittamisesta.
- **Oikeus tehdä valitus tietosuojaviranomaiselle** – ohjeistus annettava
- **Oikeus saada tieto tietoturvarikkomuksesta**
- **Automatisoituihin päätöksiin ja profilointiin liittyvät oikeudet** – oikeus olla joutumatta sellaisen päätöksen kohteeksi, joka pohjautuu automatisoituun käsittelyyn ja profilointiin ja jolla on häntä koskevia oikeusvaikutuksia tai muita vastaavia vaikutuksia. Vaatii ihmisen käsittelijäksi.

TIETOSUOJAPERIAATTEET, joita yhdistyksen tulee noudattaa



- Käsittelyn lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys
- Tarkoitussidonnaisuus
- Tietojen minimointi
- Tietojen täsmällisyys
- Tietojen säilytyksen rajoittaminen
- Tietojen eheys ja luottamuksellisuus
- Rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuus

LÄHTEET:

- Käsittele ja säilytä yhdistyksen henkilötietoja oikein – EU:n tietosuoja-asetus tuo velvoitteita yhdistyksille –info, Kukka-Maaria Berg ja Lassi Kangasluoma
- [Ajankohtaista tietosuojasta, Maarit Päivike / SOSTE](#)
- [www.tietosuoja.fi > materiaalia > lomakkeet > rekisteri-ja tietosuojaselosteet](#)



YHDISTYSHUONE

www.kuurojenliitto.fi/yhdistyshuone

YHDISTYSHUONE

FACEBOOKISSA

www.facebook.com/KLyhdistyshuone

JÄRJESTÖOHJAUKSEN ALUETYÖNTEKIJÄT JA JÄRJESTÖSUUNNITTELIJA



Aluetoimistot ja järjestösuunnittelija



Oulun toimisto
Asta Tikkanen



Jyväskylän toimisto
Annukka Hiekkänen



Turun toimisto
Kimmo Jompero



Helsinki / järjestösuunnittelija
Tiina Hedrén

SÄHKÖPOSTI:

Etunimi.sukunimi(a)kuurojenliitto.fi

TEKSTIVIESTIT:

Asta 050 5488 165

Annukka 050 495 1922

Kimmo 050 5488 164

Tiina 044 752 5256

Kiitos

KUUROJEN LIITTO

