



Tietosuojaseloste

Laadittu 25.5.2018

Viimeisin päivitys 18.6.2026

## **INVALIDILIITTO RY:N SOPEUTUMISTA TUKEVAN KURSSITOIMINNAN ASIAKASREKISTERI**

### Sisällys

1. REKISTERIN PITÄJÄ .....	2
2. YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA .....	2
3. REKISTERIN NIMI .....	2
4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS .....	2
5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ .....	2
6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET .....	3
7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET .....	3
8. TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE.....	3
9. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET .....	3
10. REKISTERITIETOJEN SÄILYTYS.....	4



11. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI .....	4
12. TARKASTUSOIKEUS .....	4
13. OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA .....	5
14. MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET .....	5

## 1. REKISTERIN PITÄJÄ

Invalidiliitto ry, y-tunnus 0116565-9  
Mannerheimintie 107  
00280 Helsinki  
puhelin 09 613 191

## 2. YHTEYSTIEDOT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Invalidiliitto ry / Tietosuoja  
Mannerheimintie 107, 00280 Helsinki puhelin  
09 613 191 tietosuoja@invalidiliitto.fi

## 3. REKISTERIN NIMI

Invalidiliitto ry:n Sopeutumista tukevan kurssitoiminnan asiakasrekisteri (jäljempänä kurssit)

## 4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

- Kurssitoiminnan palveluprosessin ja asiakassuhteen toteutus
- Hakuprosessi kurssille
- Henkilötietojen käsittely kurssilla
- Kurssin toteuttaminen teeman mukaisesti
- Seurantaprosessi

- Kurssitoimintaan liittyvä tilastointi

## 5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

- Kurssin Asiakkaan henkilötiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, syntymäaika, sukupuoli, ammatti, työtilanne, koulutus, diagnoosi, lääkitys, ruokavalio, apuväline ja avuntarve.
- Asiakassuhteen kuluessa kertynyt tieto
- Asiakkaan suostumus tietojen käsittelyyn kurssitoiminnan asiakasrekisterissä
- Asiakassuhteen päättymistiedot
- Asiakkaan antama palaute kurssin toteutumisesta, joka kerätään ilman tunnistetietoja
- Kurssiin liittyvä tilastotieto toiminnan suunnittelua, arviointia ja kehittämistä varten
- Mahdolliset asiakkaan toimittamat hakemuksen liitetiedot: lääkärinlausunto/-suositus, kuntoutussuunnitelma, lääkelista tms.

## 6. SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

- Asiakas: Asiakkaan antamat tiedot
- Henkilökunta: Asiakkaaksi hakeutumisen yhteydessä sekä asiakassuhteen kestäessä Asiakkaalta mahdollisesti kerättävät tiedot

## 7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Invalidiliitto järjestää ja toteuttaa sopeutumista tukeva kursseja omana toimintanaan sekä yhteistyössä sopimussuhteessa olevien palvelutuottajien kanssa.

Kurssien järjestämistä varten luovutetaan tiedot ruokavaliosta, mahdollisesti tarvittavista avustajista ja majoitusjärjestelyistä tilojen, tarjoilujen ja muita järjestelyitä varten.

Kurssin toteuttajalle rekisterinpitäjä luovuttaa sellaiset henkilötiedot, joilla osallistujan henkilöturvallisuus, terveydentila ja lääkitys varmistetaan ja mahdolliset ruoka-aine yliherkkyydet tunnistetaan.

Muuten Asiakkaan henkilötietoja luovutetaan vain, jos rekisterinpitäjällä on siihen velvollisuus lain, vakuutus sopimuksen, tai muun pakottavan syyn vuoksi. Mikäli Asiakkaiden tietojen luovuttaminen kurssin ulkopuolelle on muutoin tarpeellista, tietojen luovutukseen pyydetään erillinen suostumus.

## 8. TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## 9. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Tallennetut tiedot sisältävät Asiakasta koskevia arkaluonteisia tietoja. Asiakas antaa kurssihakemuksen yhteydessä nimenomaisen suostumuksensa arkaluonteisten tietojen käsittelyyn allekirjoittamalla erillisen suostumuslomakkeen ja liittämällä sen joko paperisen tai sähköisen hakulomakkeeseen ja lähettämällä ne kurssitoimintaan. Suostumuksen voi peruuttaa täyttämällä saman lomakkeen peruutusosan.

Rekisteriä ovat oikeutettuja käsittelemään vain käyttöoikeuden saaneet Asiakkaan kurssin palveluprossia hoitavat Invalidiliitto ry:n työntekijät, joilla on lain mukainen vaitiolovelvollisuus kaikkien saamiensa ei julkisten ja salassa pidettävien tietojen osalta myös palvelussuhteen päätyttyä. Työntekijällä on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään.

## 10. REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS

Kurssitoiminnan asiakasrekisterin tiedot tallennetaan Kehätieto Oy:n toimittamaan Kilta asiakasrekisteriin. Paperisten hakemusten tiedot siirretään asiakasrekisteriin ja Asiakkaan toimittamat liitteet skannataan ja liitetään Asiakkaan kurssikohtaisiin tietoihin. Tallennuksen jälkeen paperit hävitetään, kuten henkilökohtaisia arkaluonteisia tietoja sisältävät dokumentit lain mukaan tulee hävittää.

Rekisteritietoja säilytetään 10 vuotta tai kunnes rekisteröity itse pyytää häntä koskevat tiedot rekisteristä poistamaan, ellei jokin velvollisuus lain, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syyn takia pakota näitä tietoja pidempään säilyttämään. Asiakkaan rekisteritietoja käsitellään samalla tavalla, riippumatta siitä osallistuuko Asiakas kurssille vai ei tai lopettaako hän kurssin kesken.

Henkilötietoja, joita käsitellään ilman Asiakkaan erillistä suostumusta asiakassuhteen mahdollistamiseksi, säilytetään, kunnes asiakassuhteen katsotaan päättyneen, ellei jokin velvollisuus lain, viranomaismääräyksen tai muun pakottavan syyn takia pakota näitä tietoja pidempään säilyttämään.

Järjestelmän käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan. Jokaiselle käyttäjälle määritellään työtehtävien mukaan, mitä tietoja hän voi saada nähdä ja käsitellä. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois näistä tehtävistä.

## 11. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Sopeutumista tukeva kurssitoiminnan asiakasrekisterin tietosuojaseloste on saatavilla:

- Invalidiliitto ry:n kotisivulla
- Invalidiliitto ry:n keskustoimistolta
- pyydettyessä rekisterin vastuuhenkilöltä postitettuna.

Sopimussuhteissa olevien palveluntuottajien tietosuojaselosteet löytyvät Invalidiliitto ry:n kotisivuilta, [invalidiliitto.fi>sopekurssit](https://invalidiliitto.fi/sopekurssit).

## 12. TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilötiedot rekisteristä. Rekisteröity voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisterin vastuutaholle omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä, sähköpostitse tai henkilökohtaisesti käymällä ja toimittamalla kirjallinen rekisteritietojen tarkastuspyyntö joko Invalidiliiton keskustoimistolla tai Kuopion toimipisteessä. Henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen luovuttamista. Tiedot luovutetaan ilman aiheetonta viivytystä. Mahdollisesta tarkastusoikeuden epäämisestä annetaan kirjallinen todistus.

Tarkastusoikeutta käyttämään pyrkinyt voi vielä asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi ja arvioitavaksi saatuun kirjallisesti perustellun todistuksen. Tarkastusoikeus on maksuton kerran vuodessa, muuten peritään tarkastuksesta aiheutuviin välittömiin kustannuksiin perustuva kohtuullinen maksu.

## 13. OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan käsittelyn kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon oikaisemista, poistamista tai täydentämistä ilman aiheetonta viivettä. Vaatimus henkilötietojen korjaamisesta pyydetään toimittamaan sähköpostitse yhteystaho toimittamalla kirjallinen rekisteritietojen korjaamisvaatimus.

Rekisterinpitäjä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon viivytyksettä. Korjauspyyntö osoitetaan rekisterin vastuutaholle. Tietojen korjaamisesta päättää rekisterinpitäjä.

## 14. MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn lupaa tietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.

**Lisäohjeita henkilötietojen tarkastamiseen ja korjaamispyyntöön** <https://tietosuoja.fi>