

Tietosuoja-asiaa kouluttajille

22.1.2022

Sisältö

- Järjestön tietosuojalinjaus ja kolmikantasopimus
- Tietosuojaperiaatteet
- Koulutusrekisterin merkitys ja hallinnointi
- Kouluttaja tietosuojan vartijana
- Käytännön muistilista
- Tietoturvaloukkaukset
- Valokuvat ja muut lainatut materiaalit

Järjestön tietosuojalinjaus ja kolmikantasopimus

- Järjestön tietosuojaan peruspilari
- Tietosuojaperiaatteet ja tietosuojaorganisaatio
- Keskustoimisto on rekisterinpitäjä järjestön henkilötiedoille, piirit ja osastot käsittelijöitä
- Kolmikantasopimus KT:n, piirien ja osastojen välillä on liite tietosuojalinjaukseen
- Sopimus määrittelee eri tahojen roolit ja vastuut järjestön nimiin tehtävässä henkilötietojen käsittelyssä
- Löytyy <https://rednet.punainenristi.fi/tietosuoja>

Tietosuojaperiaatteet ja osoitusvelvollisuus

- käsiteltävä **lainmukaisesti**, asianmukaisesti ja **läpinäkyvästi**
- käsiteltävä **luottamuksellisesti** ja turvallisesti
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista **tarkoitusta varten**
- kerättävä **vain tarpeellinen** määrä
- **päivitettävä** epätarkat ja virheelliset tiedot
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on **tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen**

Koulutusrekisterin merkitys ja käyttötarkoitus

- Koulutusrekisteri on SPR-valmiuden kulmakivi ja siitä halutaan pitää kiinni
- Tietosuojaseloste kertoo miten henkilötietoja käsitellään
- Kattaa käsittelyn myös piirien ja osastojen toimesta
- Kouluttajan pitää tietää koulutusrekisterin merkitys ja osata tämä tieto koulutetuille välittää

Koulutustietojen hallinnointi

- Järjestön voimavarojen käyttöönoton kannalta olennaista tietää kuka on koulutettu ja mihin
- Siviisverkko toimii järjestön koulutusrekisterin teknisenä alustana
- Lopullinen tavoite
 - Sivistieto integroituna SPR-järjestelmiin, esim. koulutustiedot näkyviin OMA-profiiliin
 - Kouluttaja-/pätevyysrekisteri

Kouluttaja tietosuojan vartijana

- ❑ Kerää vain tarvitsemaasi tietoa
- ❑ Informoi aina mihin tarkoitukseen henkilötietoa keräät
- ❑ Varmista, että henkilötietoja käytetään vain selosteissa määriteltyihin tarkoituksiin
- ❑ Pyri rajoittamaan henkilötietojen käsittely keskitettyihin järjestelmiin, esim. älä kerää ilmoittautumisia sähköpostiin tai ylläpidä osallistujalistoja Google sheeteissä
- ❑ Älä säilö vanhaa tietoa. Kaikki tarpeeton tieto tulee tuhota, sekä paperilla että sähköisesti taltioitu
- ❑ Älä luovuta henkilötietoja kenellekään/mihinkään järjestön ulkopuolelle
- ❑ Käytä aina Bcc-kenttää osallistujien sähköpostiviestinnässä

Tietoturvaloukkaus

- Tapahtumaa, jossa henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvattomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta esim.
 - hävinnyt tietokone tai USB-tikku
 - haittaohjelmatartunta
 - osallistujalistan hukkuminen/unohtaminen
 - henkilötietojen julkaiseminen, esim massasähköpostia lähetettäessä
- Ilmoita loukkauksesta tai sen epäilystä heti piiriin ja tietosuoja@redcross.fi

Valokuvat ja lainatut materiaalit

Kuvat

- Nyrkkisääntö: julkisella paikalla voi kuvata ilman lupaa
 - Kysyisin silti luvan, mikäli onnistuu...
- Pyydä Punaisen Ristin tilaisuuksissa ja auttamistilanteissa aina kuvauslupa, alaikäisten kohdalla vanhemmalta tai huoltajalta
- Kerro kuvien käyttötarkoitus ja missä julkaistaan

Lainatut materiaalit

- Valokuvan ottajan nimi/lähde mainittava (SPR aineistopankki)
- Kopioi vain sallittua nettimateriaalia (CC tai Public Domain)

Suojatun sähköpostin lähettäminen

- Jos sähköpostilla lähettää henkilötietoja tai muuta arkaluontoista, suositellaan käyttämään suojattua sähköpostia
- Voit lähettää suojattua viestintää menemällä osoitteeseen <https://securemail.redcross.fi> ja rekisteröimällä sinne oman sähköpostiosoitteesi
- Rekisteröitymisen jälkeen lisää vastaanottajan sähköpostiosoite, kirjoita teksti, lataa mahdolliset liitteet ja lähetä viesti
- Tarkempia ohjeita saa osoitteesta itspr@redcross.fi

Osaston sähköpostiosoite

- Gmail-osoitteita ei suositella, koska jos salasana hukkuu tai muuta ikävää käy, mitään palautuskeinoa ei järjestön tietohallinnon puolelta ole
- Osastolle voidaan luoda oma O365 sähköpostilaatikko ja siihen max 4 käyttäjätunnusta – yhteiskäyttötunnuksia ei tietoturvasyistä luoda
- Osaston sähköpostilaatikon voi tilata osoitteesta itspr@redcross.fi

Materiaalilistaus

- Tietosuojalinjaus
- Kolmikantasopimus
- Koulutusrekisterin tietosuojaseloste

KIITOS !

Marianna.preller@redcross.fi

040-653 1624