OSUUSKUNTA
TYÖTÄ JA TOIVOA

26.1.2022

Rekisteriseloste /Registry Description

Tässä dokumentissa kuvataan, mitä henkilötietoja Osuuskunta Työtä ja toivoa kerää, miten tiedot talletetaan ja mihin niitä käytetään.

This document describes what personal information Cooperative Work and Hope collects, how the information is stored and what it is used for.

1. **Osuuskunnan jäsenten henkilötiedot / Personal Data of Cooperative Members**

   Mitä henkilötietoja kerätään / What personal information is collected

   Osuuskunnan jäsenistä kerätään seuraavat henkilötiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite.

   The following personal information is collected from the members of the cooperative: name, address, telephone number, e-mail address.

   Miten tiedot talletetaan / How the data is stored

   Tiedot talletetaan Excel-taulukkoon. Taulukkoa hallinnoi osuuskunnan hallituksen puheenjohtaja Helka Ahava, ja se on talletettu OneDriveen. Pääsy tietoihin on hallituksen jäsenillä.

   Osuuskunnan jäsenyyden lakattua kyseisen henkilön tiedot poistetaan rekisteristä.

   The data is stored in an Excel spreadsheet. The table is managed by Helka Ahava, Chairman of the Cooperative's Board of Directors, and is deposited in OneDrive. Board members have access to the information.

   Upon termination of the membership of the cooperative, the information of that person shall be deleted from the register.

   Mihin tietoja käytetään / What the information is used for

   Tietoja käytetään ainoastaan yhteydenpitoon osuuskunnan jäseniin eikä niitä anneta eteenpäin.

The information is used only to communicate with the members of the cooperative and is not passed on.

2. **Osuuskunnan työntekijöiden henkilötiedot / Personal Data of the Employees of the Cooperative**

Mitä henkilötietoja kerätään / What personal information is collected

Osuuskunnan työntekijöistä talletetaan seuraavat tiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite, pankkitilin numero ja kopio henkilökortista tai passin nimisivusta.

The following information about the cooperative's employees is stored: name, personal identity number, address, telephone number and e-mail address, bank account number and a copy of the identity card or passport name page.

Miten tiedot talletetaan / How the data is stored

Tiedot talletetaan paperiversioina lukitussa kaapissa osuuskunnan toimistossa Helsingin Diakonissalaitoksella, Alppikatu 2. Sähköisessä muodossa työntekijöiden henkilötietoja on keikkapoolin toiminnasta vastaavien työntekijöiden henkilökohtaisilla tietokoneilla sijaitsevissa työn organisoimiseen ja seurantaan käytetyissä Excel-taulukoissa ja vastaavissa. Työntekijöiden henkilötietoja on myös keikkapoolin sähköisessä ajanvarausjärjestelmässä ja palkka.fi:ssä.

Tietoja säilytetään kolme vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen, ellei ao. työntekijä halua, että ne hävitetään aikaisemmin.

The information is stored in paper versions in a locked cabinet in the cooperative's office at the Helsinki Deaconess Institute, Alppikatu 2. In electronic form, the employees' personal data are in Excel spreadsheets and the like used on the personal computers of the employees responsible for keikkapooli. Employees' personal information is also available in keikkapooli's electronic appointment system and palkka.fi.

The data will be kept for three years after the end of the employment relationship, unless the employee in question wants it to be destroyed earlier.

Mihin tietoja käytetään / What information is used for

Tietoja käytetään ainoastaan työsuhde- ja palkka-asioissa sekä työasioiden hoitoon liittyvässä yhteydenpidossa, eikä niitä anneta eteenpäin ilman työntekijän suostumusta.

The information is used only in employment and remuneration matters and in communications related to the management of employment matters and is not passed on without the consent of the employee.

3. **Osuuskunnan asiakkaiden henkilötiedot / Personal Information of the Cooperative's Customers**

Mitä henkilötietoja kerätään / What personal information is collected

Asiakkaista talletetaan yhteystiedot: nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite. Jos kyseessä on sosiaalihuollon asiakas, joka haluaa ostaa meiltä siivouksen tukipalvelun, laadimme asiakkaan kanssa palvelusuunnitelman, jossa kartoitetaan palvelutarve ja annetaan asiakkaan yhteystietojen lisäksi myös tarvittaessa omaisen tai edunvalvojan yhteystiedot.

The following contact information for customers is stored: name, address, phone number, email address. With social care clients, a service plan is drawn up, which also describes the need for the service and, if necessary, provides contact information for relatives or a trustee.

Miten tiedot talletetaan / How the data is stored

Tiedot talletetaan paperiversioina lukitussa kaapissa osuuskunnan toimistossa Helsingin Diakonissalaitoksella, Alppikatu 2. Sähköisessä muodossa asiakkaan henkilötietoja onpoolin sähköisessä ajanvarausjärjestelmässä, laskutusjärjestelmässä (ePasseli), sähköpostissa Keikkapooli@outlook.com ja keikkapoolin toiminnasta vastaavien työntekijöiden henkilökohtaisilla tietokoneilla sijaitsevissa työn organisoimiseen käytetyissä Excel-taulukoissa ja vastaavissa.

Asiakasrekistereihin on pääsy ainoastaan keikkapoolin toiminnasta vastaavilla työntekijöillä ja ajanvarausjärjestelmän teknisellä tuella.

Asiakkaalla on oikeus pyytää ja saada nähtäväksi itseään koskevat tiedot sekä saada henkilö- ja osoitetietonsa muutetuiksi ja poistetuiksi. Pyyntö tulee esittää kirjallisesti rekistereistä vastaavalle henkilölle.

Tiedot poistetaan välittömästi asiakassuhteen päättymisen jälkeen. Jos kyseessä on sosiaalihuollon asiakas, henkilötiedot säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset.

The information is stored in paper versions in a locked cabinet in the cooperative's office at the Helsinki Deaconess Institute, Alppikatu 2. In electronic form, the customer's personal information is in keikkapooli´s electronic appointment system, invoicing system (ePasseli), email Keikkapooli@outlook.com, and in Excel spreadsheets and the like used on the personal computers of the staff responsible for the operation of keikkapooli.

Only the employees responsible for the operation of keikkapooli and the technical support of the appointment system have access to the customer registers.

The customer has the right to request and see information about himself or herself and to have his or her personal and address information changed and deleted. The request must be made in writing to the person in charge of the registers.

The data is deleted immediately after the end of the customer relationship. In the case of a social care client, personal data will be kept for 30 years from the end of the service or 12

years from the death of the client. Decisions, plans and Customer Reports of those born on the 8th, 18th and 28th are permanently preserved.

Mihin tietoja käytetään / What the information is used for

Asiakastietoja käytetään yhteydenpitoon tilauksia ja laskutusta koskevissa asioissa. Osoitetietoja voidaan käyttää myös kutsuihin osuuskunnan yhteisötilaisuuksiin ja mahdolliseen muuhun tiedottamiseen, joka liittyy palveluun, ellei asiakas kiellä sitä. Tietoja ei anneta eteenpäin muille toimijoille.

Customer information is used to communicate matters related to orders and invoicing. Address information may also be used for invitations to cooperative community events and other communication related to the service, unless the customer denies it. The information will not be passed on to other actors.

Yhteystiedot / Contact Information

Osuuskunnan hallituksen puheenjohtaja
Helka Ahava
helka.ahava@gmail.com

Koordinaattori/rekisterivastaava
Zsuzsanna Demeter
Keikkapooli@outlook.com

Chairman of the Cooperative's Board of Directors
Helka Ahava
helka.ahava@gmail.com

Registry Officer
Zsuzsanna Demeter
Keikkapooli@outlook.com