

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimispäivä
21.1.2018

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Fysioterapia Tuula Paasiaho Oy</p> <p>Osoite Harry Gullichsenintie 14 28800 Pori</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 02/6482400, info@fysiopaasiaho.fi</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Tuula Paasiaho</p> <p>Osoite Peräholmantie 13 28800 Pori</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040-0786981, tuula.paasiaho@fysiopaasiaho.fi</p>
3 Rekisterin nimi	henkilöstöhallinnon rekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Fysioterapia Tuula Paasiaho Oy:n ja Fonectan sopimus yrityksen kotisivujen tuotannosta. Kotisivuilla yrityksen henkilöstön kuvaus. Kirjallisen luvan antaneen asiakkaan nimi, kuva tai video mahdollista myös laittaa sivustolle.
5 Rekisterin tietosisältö	Yrityksessä työskentelevien fysioterapeuttien kuva, etunimi, sukunimi ja työpuhelinnumero sekä koulutustiedot. Kuvagalleriassa kuvia ja/tai videoita henkilökunnasta ja yrityksessä tuotettavista palveluista kuvineen sekä asiakkaan nimi ja kuva tai video asiakashoitotilanteesta kirjallisen luvan antaneelta asiakkaalta.
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Henkilökunnan tiedot saadaan suoraan yrityksen työntekijöiltä ja yrityksen omasta henkilöstörekisteristä. Kuvat henkilökunnasta saadaan vanhoilta kotisivuilta sekä uudet kuvat yrityksen omista kuvataallenteista. Asiakkaiden kuvat sekä kuvat hoitotilanteista tai koulutuksista tallennetaan ainoastaan kirjallisen luvan antaneilta asiakkailta. Kirjalliset luvat säilytetään paperiversioina yrityksen tiloissa. (lukitut kaapistot ja tilat sekä hälytysjärjestelmä käytössä).

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Tietoja henkilökunnasta (nimi, työpuhelinnumero,koulutustiedot, kuvat ja videot) luovutetaan Fonecta Oy:n käyttöön ainoastaan kotisivujen tekemistä varten. Tietoa ei luovuteta säännönmukaisesti. Mahdolliset lisäykset kotisivustolle myöhemmin (kuvat asiakkaista ja hoitotilanteista, joissa asiakas näkyy, videot hoitotilanteista, joissa asiakas näkyy, asiakkaan nimi)tehdään tarvittaessa vain ja ainoastaan kirjallisen luvan antaneista asiakkaista.Ko materiaalia asiakkaista ei luovuteta säännönmukaisesti.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Kirjalliset luvat asiakkailta sekä paperinen henkilöstörekisteri säilytetään lukituissa arkistokaapeissa yrityksen tiloissa lukitussa huoneessa (ei pääsyä yrityksen asiakkailta).Yrityksen tiloissa on hälytysjärjestelmä ja varmuuslukitukset. Rekisteröidyt ja numeroidut avaimet vain yrityksen fysioterapeuteilla.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Sähköisessä muodossa säilytettävät asiakirjat tallennetaan yrityksen käytössä oleviin tietojärjestelmiin. Tietokoneet on suojattu salasanoilla, jotka vaihtuvat säännöllisesti.Yrityksen sähköiseen laatu-järjestelmään mahdollisesti tallennettavia asiakirjoja (mm kirjalliset luvat asiakkailta kuvien/ videoiden tallentamiseen ja julkaisemiseen www.sivuilla)pääsee käsittelemään ainoastaan laatu-järjestelmän pääkäyttäjä.Tietokoneet ovat yrityksen tiloissa.Yrityksen tiloissa varmuuslukitukset ja hälytysjärjestelmä työajan ulkopuolella.</p>