

## **Rekisterinpitäjä**

General Care Oy  
PL 200  
00121 Helsinki  
0103193000  
toimisto@generalhelp.fi

## **Yhteyshenkilö**

Anu Varstala

## **Rekisterin nimi**

General Care Oy:n asiakasrekisteri

## **Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Henkilötietoja käsitellään General Care Oy:n asiakasrekisterissä.

Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välisen sopimuksen täytäntöönpanemiseksi. Rekisterinpitäjän oikeutetun edun perusteella sekä soveltuvin osin rekisteröidyn antaman suostumuksen perusteella tilausten, ilmoittautumisten, yhteydenottojen, asioinnin, markkinoinnin, raportoinnin, laskutuksen ja muiden asiakkuuden hoitamiseen liittyvien toimenpiteiden yhteydessä ja mahdollistamiseksi.

Tietoja käsittelyn perusteena on sen työkokonaisuuden toteuttaminen, jonka rekisteröity tai sen edustaja tilaa. Tiedot ovat tarpeellisia tilauksen suorittamiseen liittyvien tilaajan ja toteuttajan sekä toteuttavan organisaation välisen yhteydenpidon toteuttamiseksi.

## **Rekisterin tietosisältö**

Rekisterissä voidaan käsitellä seuraavia toimeksiantoihin liittyviä ja niiden yhteydessä kertyviä alla lueteltuja henkilötietoja:

- asiakkaan nimi, sähköpostiosoite, toimitusosoite, laskutusosoite, y-tunnus, yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero

## **Säännönmukaiset tietolähteet**

Edellä mainittujen rekisterissä olevien yritysten ja heidän yhteyshenkilöiden on itse omalla suostumuksellaan ilmoittamat tiedot toimeksiannon yhteydessä.

## **Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Rekisteritietoja voidaan jakaa organisaation sisällä sekä postimyynnin toteuttamiseen osallistuvien tahojen/alihankkijoiden (kuten postituksen hoitajat, kirjanpito toimisto) kesken tarpeen mukaan tilausten toimittamiseksi ja laskuttamiseksi. Kaikki toimijat ovat sopimuksin sitoutuneet toimimaan tietosuojasetuksen edellyttämällä tavalla.

Asiakkaan nimi ja sähköpostiosoite siirretään General Care Oy:n suoramarkkinointirekisteriin, mikäli asiakas siihen on antanut suostumuksensa.

## **Tietojen siirto EU:n ulkopuolelle**

Tietoja ei siirretä EU:n ulkopuolelle.

## **Rekisterin suojauksen periaatteet**

Manuaalinen aineisto

Toimeksiantojen yhteydessä mahdollisesti kertyvä aineisto säilytetään sähköisessä arkistossa.

## **Sähköisesti käsiteltävä aineisto**

Tietoja säilytetään teknisesti suojattuina. Luvaton pääsy tietoihin estetään mm. tunnistautumisprosessin ja palomuurien avulla. Ainoastaan nimetyillä henkilöillä on oikeus käsitellä ja ylläpitää rekisterin tietoja. Käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Rekisteritiedot varmuuskopioidaan turvallisesti ja ne ovat palautettavissa tarpeen tullen.

Tietoturvan taso arvioidaan vuosittain tehtävällä tietotilinpäätöksellä, jonka perusteella tehdään mahdollisesti tarvittavat korjaustoimenpiteet tietoturvan saattamiseksi tietosuojasetuksen kannalta asianmukaiselle tasolle.

## **Tarkastusoikeus**

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää nähtäväkseen Rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevat henkilötiedot.

## **Oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus

- pyytää tietojen oikaisemista tai poistamista ja

- tarvittaessa saada korjattua mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Pyyntö tulee suorittaa kirjallisena rekisterin pitäjälle
- muutoksiin niissä tiedoissa, jotka hänestä on kirjattu virheellisesti rekisteriin

### **Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet**

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus muun muassa

- pyytää käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- niiltä osin, kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa. Peruutus ei vaikuta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettujen tietojen käsittelyn lainmukaisuuteen
- tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä valvontaviranomaiselle