

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimisaiva
14122022

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Suomen Kardiologinen Seura
	Osoite Sepänkatu 20, 90100 Oulu
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 050 430 4158, fcs@fincardio.fi
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Toimistopäällikkö Tuija Ranta
	Osoite Sepänkatu 20, 90100 Oulu
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 050 430 4158, tuija.ranta@fincardio.fi
3 Rekisterin nimi	Suomen Kardiologisen Seuran koulutusrekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Rekisteriä käytetään koulutustilaisuuksien järjestelyihin ja toimintakertomuksien luontiin sekä koulutustodistuspyyntöjen perusteena.
5 Rekisterin tietosisältö	Nimi, virkanimike, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kotiosoite, koulutuksellinen pohja, erikoisala, erikoistumisala, työpaikka ja osasto, työpaikkakategoria, erityisruokavalio tai ruoka-aineallergia, osallistumispäivät, osallistumismaksu, osallistumismaksun alennus-/maksuttomuusperuste laskulle, osallistuminen mahdolliselle illalliselle, mahdollisen avecin nimi ja erityisruokavalio/allergia, osallistumismaksun laskutustiedot, luennoitsijoiden matkajärjestelytoiveet (gsm ja Finnairin Plus numero), luennoitsijoiden majoitustarve.
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Rekisteröidyn henkilökohtainen tiedonanto, tietoja päivitetään rekisteröidyn oman ilmoituksen perusteella.

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	Luennoitsijoiden tietoja saatetaan tarpeen vaatiessa luovuttaa kolmansille osapuolille matkoja varten matkatoimisto: nimi, sähköpostiosoite sekä gsm ja majoitusta varten hotellille nimi.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Tilaisuuksien osallistujalistat (sisältää osallistujan/luennoitsijan nimi, toimipaikka osallistumispäivät sekä osallistumisen illalliselle) lähetetään tukijan yhteyshenkilölle/kurssin johtajalle, joka todentaa paikanpäällä olijat ja lähettää listan sekä esitysten julkaisuluvat toimistolle joko postitse tai skannattuna. Manuaalinen aineisto tuhoetaan asianmukaisesti tietojen palvelimelle tallennuksen jälkeen.</p> <p>Toimisto lähettää paikan päällä olleille palautelomakelinkin ja palautteen antaminen on ehtona koulutustodistuksen saamiselle. Tietoa osallistujista säilytetään 10 vuoden ajan, jotta tarvittaessa osallistuja voi jälkikäteen pyytää todistusta osallistumisestaan koulutukseen.</p> <p>Esitysten julkaisuluvat säilytetään n. 6 kk, jonka jälkeen ne tuhoetaan asianmukaisesti.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Kaikki henkilötiedot säilytetään suojatussa palvelinjärjestelmässä, johon vain toimiston työntekijöillä sekä ICT-tukihenkilöllä on valvottu pääsy. Tiedot varmuuskopioidaan joka yö toiseen fyysiseen sijaintiin.</p>