



Ravimäkipalvelut Oy/Ravimäkiyhdistys ry

# Tietosuojaseloste

10.9.2026

# Henkilötietojen käsittely ja tietoturva

## SISÄLLYS

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Henkilötietojen käsittely ja tietoturva .....                                         | 1  |
| Johdanto.....                                                                         | 2  |
| Yrityksen tietojen luokittelu.....                                                    | 2  |
| Työntekijä-/ ja Palkanmaksurekisterit .....                                           | 3  |
| Rekisteriseloste .....                                                                | 3  |
| Asiakasrekisterit .....                                                               | 4  |
| Rekisteriseloste .....                                                                | 4  |
| Potilasrekisterit .....                                                               | 5  |
| Rekisteriseloste .....                                                                | 5  |
| Kameravalvonta .....                                                                  | 6  |
| Rekisteriseloste .....                                                                | 6  |
| Rekisteriseloste .....                                                                | 7  |
| Rekisteröityjen pyyntöjen käsitteleminen .....                                        | 9  |
| Yleisiä ohjeita pyyntöihin liittyen.....                                              | 9  |
| Informointi tietojen keräämisestä ja käytöstä.....                                    | 9  |
| Omien tietojen tarkastaminen ja oikaisu.....                                          | 9  |
| Käsittelyn rajoittaminen.....                                                         | 9  |
| Tietojen poistaminen ("oikeus tulla unohdetuksi").....                                | 9  |
| Tietojen siirtäminen järjestelmästä toiseen .....                                     | 10 |
| Profiloinnin ja automatisoitujen päätösten kieltäminen.....                           | 10 |
| Toimenpiteet tietosuojaloukkauksen tapauksessa .....                                  | 10 |
| Tietosuojaloukkauksista ilmoittaminen valvontaviranomaisille ja rekisteröidyille..... | 10 |
| Vastuu tiedottamisesta .....                                                          | 10 |

## Johdanto

Tässä selosteessa on esitetty tietosuoja-asetuksen edellyttämät rekisteröidylle toimitettavat tiedot ja löydät siitä ajantasaiset tiedot henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä käytännöistämme.

## Yrityksen tietojen luokittelu

|                | Julkinen                                                                                                                       | Sisäinen                                                                                                                                       | Luottamuksellinen                                                                                                                    | Erittäin luottamuksellinen                                                                                                         |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | julkisesti saatavilla olevat tiedot                                                                                            | yrityksen sisäiseen käyttöön tarkoitetut tiedot                                                                                                | ainoastaan erityiseen käyttöön tarkoitetut tiedot                                                                                    | tiedot, joiden luottamuksellisuus erityisesti varmistettava                                                                        |
| henkilö-tiedot | henkilötiedot, joiden tietoturvaloukkauksesta ei aiheudu luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä | henkilötiedot, joiden tietoturvaloukkauksesta ei todennäköisesti aiheudu luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä | henkilötiedot, joiden tietoturvaloukkauksesta saattaa aiheutua luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä | henkilötiedot, jotka ovat erityisen arkaluonteisia perusoikeuksien ja -vapauksien kannalta                                         |
|                | esim. yrityksen verkkosivuilta löytyvät yrityksen henkilöiden yhteystiedot                                                     | esim. erilaiset henkilö- ja yhteystietoluettelot, pääsääntöisesti nimiä ja yhteystietoja                                                       | esim. rekisterit, joissa henkilötunnuksia, maksukorttitietoja, palkkatietoja, luottotietoja, käyttäjätunnuksia ja/tai valvontadataa  | esim. rekisterit, joissa arkaluonteisia henkilötietoja, biometrisia tietoja tms.                                                   |
| muut tiedot    | yrityksen muut julkiset tiedot                                                                                                 | yrityksen sisäiset tiedot, organisaatio, ohjeet, dokumentit jne.                                                                               | esim. asiakas- tai kumppaniyrityksiä koskevat luottamukselliset tiedot, sopimukset jne.                                              | mahdolliset yrityssalaisuudet, kuten esim. tuotekehityksen tiedot tai pörssiyrityksen tilinpäätöstiedot ennen niiden julkistamista |

# Työntekijä-/ ja Palkanmaksurekisterit

## Rekisteriseloste

- Rekisterinpitäjä: **Ravimäkipalvelut Oy/Ravimäkiyhdistys ry**
- Vastuhenkilö: **Jani Attenberg, 040 8475394**  
jani.attenberg@ravimaki.fi
- Tallennuspaikka/järjestelmä: Visma Nova  
Microsoft Office 365 Teams  
Työvuorovelho
- Tietojen luokitus: Erittäin luottamuksellinen
- Kenellä pääsy tietoihin: Hallinto

Rekisterin pääasiallinen käyttötarkoitus on työsuhteiden hallinta, hoitaminen ja ylläpito. Rekisterissä olevia henkilötietoja käytetään palkanmaksuun, ennakonpidätysten tekemiseen ja muihin työsuhteisiin liittyviin viranomaisvelvoitteisiin, henkilöstön kehittämiseen ja henkilöstön suuntaan tapahtuvaan viestintään.

Rekisterin pitämisen ja henkilötietojen käsittelyn peruste on työnantajan ja työsuhteessa olevan oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen.

Rekisteri voi sisältää esimerkiksi seuraavia tietoja: henkilön nimi, sähköpostiosoite, matka- ja/tai muu puhelinnumero, kotiosoite, henkilötunnus, tilinumero, työajan seurannan tiedot, pidetyt ja suunnitellut lomat, poissaolot, palkkatiedot, terveystietoja, ammattiliittoon kuulumisen, työhistoria, tapahtumaloki.

Tietoja säilytetään ja käsitellään luokituksen ”luottamuksellinen” mukaisesti, paitsi henkilötunnusten, terveystietojen ja ammattiliittoon kuulumisen osalta luokituksen ”erittäin luottamuksellinen” mukaisesti. \*

Tiedot kerätään työsuhteen perustamisen yhteydessä ja työsuhteen aikana rekisteröidyltä henkilöltä itseltään.

Henkilötietojen käsittelyyn ei tarvita rekisteröidyn erillistä suostumusta, koska rekisterin pitämisen ja henkilötietojen käsittelyn peruste on rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen.

Rekisteröidyllä on mahdollisuus nähdä ja tarkastaa itseään koskevat tiedot ja tietoja voidaan korjata tarvittaessa.

Rekisterinpitäjä ei luovuta rekisterissä olevia henkilötietoja ulkopuolisille ilman rekisteröidyn erillistä suostumusta, paitsi rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen tai Suomen viranomaistoimien niin edellyttäessä.

Rekisterinpitäjä ei siirrä rekisterissä olevia henkilötietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, paitsi rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen tai Suomen viranomaistoimien niin edellyttäessä.

Tiedot poistetaan ja rekisteröity voi vaatia itseään koskevien tietojen poistamista työsuhteen päättymisen jälkeen, ja kaikkien rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuduttua. Tiedot voidaan merkitä arkistoiduksi/ ei-aktiiviseksi jo tätä

ennen. Pidempiaikainen arkistointi edellyttää henkilötietojen anonymisointia tai pseudonymisointia. Rekisteri tarkastetaan säännöllisesti vanhentuneiden tietojen varalta.

## Asiakasrekisterit

### Rekisteriseloste

- Rekisterinpitäjä: **Ravimäkipalvelut OY/Ravimäkiyhdistys ry.**
- Vastuhenkilö: **Jani Attenberg, 040 8475394**  
jani.attenberg@ravimaki.fi
- Tallennuspaikka/ järjestelmät: Visma Nova  
Microsoft Office 365
- Tietojen luokitus: Luottamuksellinen/ Erittäin luottamuksellinen\*
- Kenellä pääsy tietoihin: Yksikkökohtaisesti

Rekisterin pääasiallinen käyttötarkoitus on asiakassuhteiden hallinta, hoitaminen ja ylläpito. Rekisterissä olevia henkilötietoja käytetään palveluiden tuottamiseen ja toteuttamiseen asiakkaille, asiakkaiden suuntaan tapahtuvaan viestintään, palveluiden laskuttamiseen ja maksujen keräämiseen ja perimiseen asiakkailta ja mainonnan ja/ tai suoramarkkinoinnin kohdistamiseen.

Rekisterin pitämisen ja henkilötietojen käsittelyn peruste on asiakkaan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen.

Rekisteri voi sisältää esimerkiksi seuraavia tietoja: henkilön nimi, sähköpostiosoite, matka- ja/ tai muu puhelinnumero, henkilötunnus, vuokrasopimukset, maksu- ja palkkasitoumukset, laskut, toimitukset, yhteysloki. Ei-yksityisasiakkaiden osalta rekisteriin tallennetaan organisaation nimi, yhteyshenkilön nimi ja asema, organisaation y-tunnus tai vastaava ja organisaation osoitetiedot.

Tietoja säilytetään ja käsitellään luokituksen ”luottamuksellinen” mukaisesti, paitsi henkilötunnusten ja maksusitoumusten osalta luokituksen ”erittäin luottamuksellinen” mukaisesti.

Tiedot kerätään asiakassuhteen perustamisen yhteydessä rekisteröidyltä henkilöltä itseltään ja organisaation tietojen osalta mahdollisesti Patentti- ja rekisterihallituksen Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä.

Henkilötietojen käsittelyyn ei tarvita rekisteröidyn erillistä suostumusta, koska rekisterin pitämisen ja henkilötietojen käsittelyn peruste on asiakkaan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen.

Rekisteröidyllä on mahdollisuus nähdä ja tarkastaa itseään koskevat tiedot ja tietoja voidaan korjata tarvittaessa. Rekisteröidyllä on oikeus rajoittaa itseään koskevien tietojen käyttöä markkinointiviestintään.

Rekisterinpitäjä ei luovuta rekisterissä olevia henkilötietoja ulkopuolisille, paitsi asiakkaan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen tai Suomen viranomaistoimien niin edellyttäessä. Rekisterinpitäjä ei siirrä rekisterissä olevia henkilötietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, paitsi asiakkaan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen tai Suomen viranomaistoimien niin edellyttäessä.

Tiedot poistetaan ja rekisteröity voi vaatia itseään koskevien tietojen poistamista asiakassuhteen päättymisen jälkeen, kaikkien asiakkaan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuduttua. Tiedot voidaan merkitä arkistoiduksi/ ei-aktiiviseksi jo tätä ennen. Pidempiaikainen arkistointi edellyttää henkilötietojen anonymisointia tai pseudonymisointia. Rekisteri tarkastetaan säännöllisesti vanhentuneiden tietojen varalta.

## Potilasrekisterit

### Rekisteriseloste

- Rekisterinpitäjä: **Ravimäkipalvelut Oy/Ravimäkiyhdistys ry.**
- Vastuuhenkilö: **Jani Attenberg, 040 8475394**  
jani.attenberg@ravimaki.fi
- Tallennuspaikka/ järjestelmät: Myneva
- Tietojen luokitus: Erittäin luottamuksellinen\*
- Kenellä pääsy tietoihin: Hoitava henkilökunta käyttäjäluokittain  
yksikkökohtaisesti

Rekisterin pääasiallinen käyttötarkoitus on potilassuhteiden hallinta, hoitaminen ja ylläpito. Rekisterissä olevia henkilötietoja käytetään palveluiden tuottamiseen ja toteuttamiseen asiakkaille, asiakkaiden suuntaan tapahtuvaan viestintään, palveluiden laskuttamiseen ja maksujen keräämiseen ja perimiseen asiakkailta tai julkishallinnolta sekä eReseptien, Kanta-arkiston ja omaisviestinnän hoitamiseksi.

Rekisterin pitämisen ja henkilötietojen käsittelyn peruste on potilaan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen.

Rekisteri voi sisältää esimerkiksi seuraavia tietoja: henkilön nimi, sähköpostiosoite, matka- ja/tai muu puhelinnumero, henkilötunnus, vuokrasopimukset, maksu- ja palkkasitoumukset, laskut, toimitukset, yhteysloki, terveystiedot, rotu, seksuaalinen suuntautuminen sekä rekisteröidyn palveluun liittyviä tietoja.

Tietoja säilytetään ja käsitellään luokituksen ”erittäin luottamuksellinen” mukaisesti. Hoitosuhteen varmistamiseksi tieto- ja sähkökatkostenkin aikana osasta tietoja on myös osastokohtaisia tulosteita.

Tiedot kerätään potilassuhteen perustamisen yhteydessä rekisteröidyltä henkilöltä itseltään, aiemmasta hoitopaikasta ja/tai Kelalta.

Henkilötietojen käsittelyyn ei tarvita rekisteröidyn erillistä suostumusta, koska rekisterin pitämisen ja henkilötietojen käsittelyn peruste on potilaan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen.

Rekisteröidyllä on mahdollisuus nähdä ja tarkastaa itseään koskevat tiedot ja tietoja voidaan korjata tarvittaessa. Rekisteröidyllä on oikeus rajoittaa itseään koskevien tietojen käyttöä markkinointiviestintään.

Rekisterinpitäjä ei luovuta rekisterissä olevia henkilötietoja ulkopuolisille, paitsi asiakkaan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen tai Suomen viranomaistoimien niin edellyttäessä. Rekisterinpitäjä ei siirrä rekisterissä olevia henkilötietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, paitsi asiakkaan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen tai Suomen viranomaistoimien niin edellyttäessä.

Tiedot poistetaan ja rekisteröity voi vaatia itseään koskevien tietojen poistamista asiakassuhteen päättymisen jälkeen, kaikkien asiakkaan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuduttua. Tiedot voidaan merkitä arkistoiduksi/ ei-aktiiviseksi jo tätä ennen. Pidempiaikainen arkistointi edellyttää henkilötietojen anonymisointia tai pseudonymisointia. Rekisteri tarkastetaan säännöllisesti vanhentuneiden tietojen varalta.

## Kameravalvonta

### Rekisteriseloste

- |                                 |                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| - Rekisterinpitäjä:             | <b>Ravimäkipalvelut Oy/Ravimäkiyhdistys ry</b>                      |
| - Vastuuhenkilö:                | <b>Jani Attenberg, p. 040 8475394</b><br>jani.attenberg@ravimaki.fi |
| - Tallennuspaikka/ järjestelmä: | Aviglion                                                            |
| - Tietojen luokitus:            | Erittäin luottamuksellinen                                          |
| - Kenellä pääsy tietoihin:      | Ulkokamera yksikön henkilökunta, lääkehuoneet<br>Minna Mäkelä       |

Järjestelmän pääasiallinen käyttötarkoitus on ehkäistä ja selvittää valvotuissa tiloissa tapahtuvia rikoksia ja varmistaa henkilökunnan, asiakkaiden, potilaiden ja vieraiden turvallisuus sekä omaisuuden suoja.

Rekisterin pitämisen ja henkilötietojen käsittelyn peruste on rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen. Työnantajana rekisterin pitäjällä on oikeus käyttää rekisterin tietoja yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain (759/2004) 17 §:n 2 momentin 1-3 kohdissa yksilöidyissä tilanteissa työsuhteen päättämisen perusteen toteennäyttämiseksi, naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetussa laissa (609/1986) tarkoitetun häirinnän tai ahdistelun, yhdenvertaisuuslain (1325/2014) 14 §:ssä tarkoitetun häirinnän taikka työturvallisuuslaissa (738/2002) tarkoitetun häirinnän ja epäasiallisen käytöksen selvittämiseksi ja toteennäyttämiseksi, jos työnantajalla on perusteltu syy epäillä työntekijän syyllistyneen häirintään, ahdisteluun tai epäasialliseen käytökseen; sekä työtapaturman tai muun työturvallisuuslaissa tarkoitettua vaaraa tai uhkaa aiheuttaneen tilanteen selvittämiseksi.

Rekisteri sisältää yleisistä sisätiloista sekä piha- ja ulkoalueilta valvontakameroiden keräämää ja tallentamaa kuva-aineistoa. Kuvan lisäksi rekisteriin tallentuu tietoa kuvan tapahtumien päivämäärästä ja kellonajasta.

Tietoja säilytetään ja käsitellään potilastilojen kuvauksen vuoksi luokituksen ”erittäin luottamuksellinen” mukaisesti.

Tietoja kerätään alueelle sijoitetuista valvontakameroista jatkuvasti, kaikkina vuorokauden aikoina.

Tietojen keräämiseen ja tallentamiseen ei tarvita rekisteröityjen erillistä suostumusta, koska rekisterin pitämisen ja tietojen käsittelyn peruste on rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen. Tallentavasta kameravalvonnasta on ilmoitettu kyltein valvonta-alueen välittömässä läheisyydessä.

Rekisterinpitäjä ei luovuta rekisterissä olevia henkilötietoja ulkopuolisille, paitsi rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen tai Suomen viranomaistoimien niin edellyttäessä, esimerkiksi rikosepäilytapauksissa tietoja voidaan luovuttaa viranomaisille. Rekisterinpitäjä ei siirrä rekisterissä olevia henkilötietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, paitsi rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen tai Suomen viranomaistoimien niin edellyttäessä.

Järjestelmässä ei säilytetä vuotta vanhempia tallenteita, ellei se ole tarpeen käyttötarkoituksessa mainittujen asioiden selvittelyn loppuun saattamiseksi eikä säilyttämiselle ole mitään muuta erityistä syytä.

## Yhdistysrekisteri

### Rekisteriseloste

- |                                 |                                                                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| - Rekisterinpitäjä:             | <b>Ravimäkiyhdistys ry.</b>                                          |
| - Vastuuhenkilö:                | <b>Jani Attenberg , p. 040 8475394</b><br>jani.attenberg@ravimaki.fi |
| - Tallennuspaikka/ järjestelmä: | Microsoft Office 365                                                 |
| - Tietojen luokitus:            | Erittäin Luottamuksellinen                                           |
| - Kenellä pääsy tietoihin:      | Hallinto                                                             |

Rekisterin pääasiallinen käyttötarkoitus on yhdistyksen toiminnan varmistaminen. Rekisterissä olevia henkilötietoja käytetään yhdistyksen jäsenistön välisten suhteiden hallintaan sekä viestintään sekä mahdollisten jäsenmaksujen perintään.

Kyse on rekisterinpitäjän sisäiseen käyttöön tarkoitetuista, yrityksen työntekijöilleen tarjoamista järjestelmistä ja rekisterin pitämisen ja henkilötietojen käsittelyn peruste on yhdistyslain 11§ velvoite jäsenluettelon ylläpitämisestä.

Rekisteri voi sisältää esimerkiksi seuraavia tietoja: henkilön nimi, sähköpostiosoite, matka- ja/tai muu puhelinnumero, postiosoite, palkkatietoja, terveystietoja sekä henkilötunnuksia.

Tietoja säilytetään ja käsitellään luokituksen ”erittäin luottamuksellinen” mukaisesti.



Tiedot kerätään yhdistyksen jäseneksi liittymisen yhteydessä ja jäsenyyden aikana rekisteröidyltä henkilöltä itseltään.

Henkilötietojen käsittelyyn ei tarvita rekisteröidyn erillistä suostumusta, koska rekisterin pitämisen ja henkilötietojen käsittelyn peruste on rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen.

Rekisteröidyllä on mahdollisuus nähdä ja tarkastaa itseään koskevat tiedot ja tietoja voidaan korjata tarvittaessa.

Rekisterinpitäjä ei luovuta rekisterissä olevia henkilötietoja ulkopuolisille ilman rekisteröidyn erillistä suostumusta, paitsi rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen tai Suomen viranomaistoimien niin edellyttäessä. Palveluiden tarjoamiseksi ja järjestelmien toiminnan takaamiseksi rekisterinpitäjä voi luovuttaa yksittäisiä tietoja yhteistyökumppaneille myös ilman rekisteröidyn suostumusta. Rekisterinpitäjä ei siirrä rekisterissä olevia henkilötietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, paitsi palvelujen tarjoamisen, rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen tai Suomen viranomaistoimien niin edellyttäessä.

Tiedot poistetaan ja rekisteröity voi vaatia itseään koskevien tietojen poistamista jäsenyyden päättymisen jälkeen, kaikkien rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuduttua. Tiedot voidaan merkitä arkistoiduksi/ ei-aktiiviseksi jo tätä ennen. Pidempiaikainen arkistointi edellyttää henkilötietojen anonymisointia tai pseudonimisointia. Rekisteri tarkastetaan säännöllisesti vanhentuneiden tietojen varalta.

# Rekisteröityjen pyyntöjen käsitleminen

## Yleisiä ohjeita pyyntöihin liittyen

**Pyynnöt kirjallisesti** - Rekisteröityjen pyynnot, kysymykset rekisteriselosteista ja muut yhteydenotot tulee tehdä kirjallisesti (esim. sähköpostitse) rekisteriselosteessa mainitulle yhteyshenkilölle.

**Henkilöllisyyden todentaminen** - Pyyntöön vastaanottaminen saattaa edellyttää henkilöllisyyden todentamista, jotta voidaan varmistua siitä, että pyynnön esittäjä on sama henkilö kuin rekisteröity.

**Vastaus pyyntöön kuukauden kuluessa** - Rekisterinpitäjän on pääsääntöisesti viimeistään kuukauden kuluessa ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin on ryhdytty rekisteröidyn esittämien vaatimusten johdosta.

## Informointi tietojen keräämisestä ja käytöstä

Rekisteröidyillä on oikeus tietää tietojen keräämisestä ja käytöstä, mitä tietoja rekisteriin tallennetaan, mistä tiedot on saatu, mihin tietoja hyödynnetään, kenelle tietoja mahdollisesti luovutetaan jne.

Tähän pyyntöön voidaan vastata antamalla rekisteröidylle kopio rekisteriselosteesta. Rekisteriselosteet löytyvät tämän dokumentin alusta.

## Omien tietojen tarkastaminen ja oikaisu

Rekisteröidyillä on oikeus tietää, onko hänen tietojaan rekisterissä ja jos on, oikeus saada jäljennös tiedoista ja vaatia oikaisua tarvittaessa.

## Käsittelyn rajoittaminen

Käsittelyn rajoittamisella tarkoitetaan sitä, että rekisterinpitäjä edelleen säilyttää rekisteröidyn tietoja, mutta ei käsittele niitä ilman rekisteröidyn suostumusta, esimerkiksi tilanteessa, jossa rekisteröity kiistää tietojen oikeellisuuden. Käsittelyä voidaan rajoittaa esimerkiksi siirtämällä tiedot toiseen järjestelmään tai estämällä käyttäjien pääsy tietoihin. Käsittelyn rajoitus on ilmaistava selkeästi ja on varmistettava, että tiedot eivät myöhemmin joudu käsiteltävien tietojen joukkoon.

Ravimäkiyhdistyksen toiminnassa ei ole kuviteltavissa tilanteita, joissa käsittelyn rajoittaminen olisi tarpeen.

## Tietojen poistaminen ("oikeus tulla unohdetuksi")

Rekisteröidyillä on oikeus vaatia tietojensa poistamista ja asetus velvoittaa rekisterinpitäjää poistamaan tiedot, ellei tietojen säilyttämiselle ja käsittelyn jatkamiselle ole perusteita (sopimusosapuolten etujen valvominen, laissa määritellyt säilytysajat tms.).

## Tietojen siirtäminen järjestelmästä toiseen

Jos tietoja käsitellään sähköisessä järjestelmässä, rekisteröidyllä on oikeus saada toimittamansa tiedot sähköisessä muodossa, tai, jos se on teknisesti mahdollista, siirtää ne suoraan toiselle palveluntarjoajalle. Oikeus ei koske tilanteita, joissa käsittely perustuu rekisterinpitäjän lakisääteiseen veloitteeseen tai rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun.

Ravimäkiyhdistys ry:n henkilörekistereissä ei ole rekistereitä, joihin liittyisi tämä oikeus.

## Profiloinnin ja automatisoitujen päätösten kieltäminen

Ravimäkiyhdistys ry:n henkilörekistereiden yhteydessä ei käytetä profilointia tai automatisoitua päätöksentekoa.

## Toimenpiteet tietosuojaloukkauksen tapauksessa

### Tietosuojaloukkauksista ilmoittaminen valvontaviranomaisille ja rekisteröidyille

Asetuksen mukaan tietosuojaloukkauksesta tulee tehdä ilmoitus valvontaviranomaisille 72 tunnin kuluessa siitä, kun loukkaus on havaittu. Ilmoitusta ei tarvitse tehdä, jos henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ei todennäköisesti aiheudu luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä.

Asetuksen mukaan tietosuojaloukkauksesta tulee tehdä ilmoitus myös rekisteröidyille ilman aiheetonta viivytystä, jos loukkaus todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille.

Kaikki tietoturvaloukkaukset on dokumentoitava ja ne on tarvittaessa esitettävä valvontaviranomaiselle.

### Vastuu tiedottamisesta

Jani Attenberg

**p. 040 8475394**

jani.attenberg@ravimaki.fi

toimitusjohtaja, Ravimäkipalvelut Oy

toiminnanjohtaja, Ravimäkiyhdistys ry