



TIETOSUOJAKAFFET TANSSIN JA SIRKUKSEN
KENTÄLLE 17.4.2018 KLO 16.30
SIRKUKSEN TIEDOTUSKESKUS

MUISTILISTA

1. Tee tilannekartoitus
 - Tunnista kriittiset kohdat ja turvariskit
 - Olisi hyvä kirjata ylös (itseä varten)
 - Luo käytännöt, joita ryhmässäsi noudatetaan, ja ohjeista muut
2. Kuka on rekisterinpitäjä (kenellä on vastuu) - ja kuka/mikä on käsittelijä?
3. Tietosuojaseloste näkyville
4. Onko sinulla lomakkeita, esim. uutiskirjeen tilaus: vaatiiko muutoksia (siinä pitäisi näkyä, mihin tietoja käytetään)
5. Sopimukset palveluntarjoajien (jotka käsittelevät henkilötietoja) kanssa

Katso myös Koodiviidakon [GDPR-muistilista](#)

UK Information Commissioner's Officer: [Ohjeita pienille organisaatioille](#) (englanniksi, mutta paljon hyvää)



1. TILANNEKARTOITUS

Tunnista kriittiset kohdat ja turvariskit

- Dokumentoi (=kirjoita, piirrä, taulukoi jotenkin muistiin). Tämä on seloste omaan käyttöön, mutta pitäisi voida osoittaa kysyttäessä. Ks. myös seuraava dia. Lisää: [seloste käsittelytoimista](#)

Kriittisiä on palkanmaksu ja passikopiot tms. (hetut, pankkitili)

- Millä tavoilla tiedot on suojattu ulkopuolisilta, miten käyttöoikeudet on rajattu?

Pohdi: Kuinka kauan tietoja tarvitaan, kuka voisi tarvita myöhemmin, kenellä vastuu?

- Älä säilytä tietoja turhaan, ne pitää tuhota kun ei enää tarvita
- Missä säilytät tietoja turvallisesti ja miten kauan? Sähköposti, palvelin... mikä on tietoturvallinen tallennusalue? Lukittu kaappi? Back-upit?

Luo käytännöt, joita ryhmässäsi noudatetaan - ohjeista muut

2. MITÄ SÄHKÖPOSTI- LISTOJA SINULLA ON?

1. Kontaktilistat esityksen markkinointia varten, asiakaslistat
2. Muita sidosryhmälistoja, medialistoja, kutsuja varten tms?
3. Työntekijät (nykyiset ja potentiaalit)
4. Peruste tietojen käsittelylle tarvitaan, voi olla:
 - Työsuhde, palkanmaksu
 - toiminnastasi tiedottaminen
 - tilastointi, tieteellinen tai tutkimuksellinen tarkoitus
5. Onko suostumus keräämiseen, tarvitaanko? (Tietävätkö ihmiset mihin tietonsa antavat)
 - aina ei tarvitse osoittaa suostumusta: asiallinen yhteys, oikeutettu etu riittää
6. Kun lähetät sähköpostia isolle joukolle, siinä kannattaisi lukea:
 - osoitelähde: Taina Taiteilijan asiakasrekisteri
 - mitä vastaanottajan pitää tehdä, jos ei halua enää s-postia sinulta (ei-kiitos-viesti)

3. TIETOSUOJA- SELOSTE

"Tietosuojaseloste on laajennettu rekisteriseloste, jossa lisäksi informoidaan rekisteröidyn oikeuksista. - - pidettävä yleisesti saatavilla esimerkiksi rekisterinpitäjän toimipaikassa tai verkkopalvelussa."

- Mitä ihmisen pitää tehdä, jos haluaa tietää, mitä tietoja teillä hänestä on, ja miten poistatte ne? (Mieti polku asiakkaan näkökulmasta)

Lisää tietosuoja.fi-sivustolla [täällä](#).

ICO (UK):n [checklist](#) siitä miten ihmisiä pitää informoida. [Good and bad examples \(pdf\)](#).

[Tietosuojavaltuutetun malli](#) ja täyttöohjeet [täältä](#)

Voi olla vapaamuotoinen, mutta pitää sisältää yo. asiat.

- Yksi [esimerkki tietosuojaselosteesta \(STOPP ry\)](#)
- Toinen esimerkki: [HKT tietosuoja](#) (tässä esim. asiakaspalvelurekisteri, sivuston käyttö, some-kilpailut...)
- Tiedotuskeskukset tekemässä / päivittämässä omiaan.

Muista myös ENGLANTI jos koskee sinua (saitti enkuksi tms).

4. LOMAKKEET

Onko sinulla lomakkeita?

- Uutiskirjeen tilaus
- Kutsuun vastaaminen
- Muu?
- Muista myös englanti

Niissä pitää lukea, mihin henkilö-/yhteystietoja käytetään sekä miten pitkään tietoja säilytetään. *(Keskustelussa kävi ilmi, että esim. asiakastietojen säilytysaika on vaikea sanoa.)*

Niihin kannattaa liittää suostumuksen antaminen:

Tilaamalla uutiskirjeen, annan suostumukseni myös ... esimerkkejä:

- ryhmää x (tai muuta asiaa) koskevaa tiedottamista varten
- johonkin muuhun (yksilöitävä)
- hyväksyn että tietoni tallennetaan x:n asiakastietojärjestelmään nnn asiaa varten?

Muistiinpanoja keskustelusta ja kysymyksiä

Tietosuojasetus koskee myös yksittäisiä henkilöitä; yksityishenkilö voi olla rekisterinpitäjä.

Rekisteri on harhaanjohtava nimitys, tietosuojasetus koskee kaikkea henkilötiedon käsittelyä.

Miten turvaan tiedot joita minulla / meillä on?

[A practical guide to IT security for small businesses](#)

Kun ihminen haluaa tietää, mitä tietoa hänestä meillä on kerätty, se pitää toimittaa 1 kk:n kuluessa.

Jos tietoa säilytetään monessa eri paikassa (s-posti, koneen kovalevy, pilvi jne), sitä on vaikea kerätä. Sen vuoksi tuhoa kaikki ylimääräinen (esim. ½ vuoden välein) ja luo jokin käytäntö, mihin säilytettävät tiedot viet.

Henkilötietojen, rekisterien tulisi olla ajantasaiset, eli esim. bounceneet osoitteet pois (tai yliviivaa, merkitse jotenkin), ettei postia enää lähde.

MAALAIJÄRKEÄ SAA KÄYTTÄÄ.

Toimenpiteet saa ja pitää suhteuttaa:

- riskiin joka rekisteröidyille aiheutuisi ongelmatilanteessa
- omaan toimintaan, sen laajuuteen, myös taloudellisesti ajateltuna

"Minulla on omaa organisaatiotani koskevia kysymyksiä tietosuojasetuksen soveltamisesta. Keneltä voisin kysyä?"

- Suomen Teatterit ry:n kautta mahdollisuus konsultoida lakiasiantuntijaa (jäsenille)
- Suomen Teatterijärjestöjen Keskusliitolta voi myös kysyä (jäsenet)
- Kollegojen kanssa voi miettiä ja kysellä, miten muut ratkaisseet. Voisiko luoda yhteiset käytännöt? Monilla varmaan samat ongelmat, kannattaisiko jakaa? Yhteinen FB-ryhmä?

TSEMPPIÄ :))

Tilaisuuden järjestivät Tanssin ja Sirkuksen tiedotuskeskukset
sanna.kangasluoma@danceinfo.fi ja johanna.makela@sirkusinfo.fi