

REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm: 1.7.2008

Päivitetty: 5.11.2021

1. Rekisterinpitäjä	Munuais- ja maksaliitto ry Ratamestarinkatu 7 A 7 00520 Helsinki 050 3415966
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Rekisteristä vastaava on toiminnanjohtaja Sari Högström Rekisterin yhteyshenkilö / pääkäyttäjä Päivi Sohlman Ratamestarinkatu 7 A 7 00520 Helsinki paivi.sohlman@muma.fi
3. Rekisterin nimi	SENSE Jäsenrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste ja tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Henkilötietojen käsittelyn perusteena on yhdistyksen yhdistyslain mukainen velvoite pitää jäsenluetteloa, oikeutettu etu huolehtia jäsenpalveluista ja jäsenviestinnästä, vapaaehtoisiksi ilmoittautuneiden palveluista ja viestinnästä.</p> <ul style="list-style-type: none">- Jäsentietojen ja jäsenyyteen liittyvien tietojen ylläpito.- Jäsenlehden postitusrekisteri- Jäsenmaksujen laskutus ja suoritusten kirjaus.- Munuais- ja maksaliiton jäsenyhdistyksien ja yhdistystoimijoiden tietojen tallennus ja postitusrekistereiden hallinta ja käyttö- Liiton luottamushenkilöiden, työryhmien ja jaostojen henkilötietojen hallinta.- Koulutukset, tapahtumat, paikan nimi, ajanjakso ja osallistujat <p>Jäsenyhdistykset ovat nimenneet rekisterille kaksi (2) yhdistyksen rekisterivastaavaa (muokkaus-oikeudet) ja yhden (1) yhdistystoimijan (katseluoikeus). Tieto yhdistyksen käyttäjistä löytyy liiton toimistosta.</p> <p>Yhdistyskäyttäjät ylläpitävät rekisteriä heille henkilökohtaisesti liitosta luovutetuilla tunnuksilla ja käyttöoikeuksilla.</p> <p>Henkilöjäsenellä on oikeus tarkastaa, täydentää/oikaista ja poistaa jäsenrekisterissä olevia tietoja. Tästä tulee pyyntö lähettää kyseisen jäsenyhdistyksen jäsenrekisterinhoitajalle tai Munuais- ja maksaliittoon rekisteristä vastaavalle henkilölle, joka on Päivi Sohlman paivi.sohlman@muma.fi.</p> <p>Mobiiliversion kautta jäsen voi muokata omia yhteystietojaan ja jäseneksi liittymisen perustetta omalla käyttäjätunnuksella ja salasanaan. Salasana pysyy vain jäsenen omana tietona, kukaan muu ei näe jäsenen itse tallentamaa salasanaa.</p> <p>Mikäli rekisterissä on virheellistä tietoa, osoitetaan korjauspyyntö jäsenyhdistyksen jäsenrekisterinhoitajalle tai Munuais- ja maksaliittoon Päivi Sohlmannille.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Jäsenen perustiedot, jäsenyyteen liittyvät tiedot -välilehti Nimi, osoite, puhelinnumerot, sähköpostiosoite, jäsenyydentila, jäsenyysperuste, eron syy Syntymävuosi, kielikoodi, jäsenyyden laji, liittymis- ja päättymisajankohta ja yhdistys, tieto haluaako jäsen tiedotteet sähköpostitse, tieto haluaako vastaanottaa tekstiviestejä. Käytössä myös vapaa tekstikenttä, johon voi tallentaa jäsenen ilmoittamaa lisätietoa. Lehden postituskappaleet. Ammatti ja laskutustiedot.</p> <p>Liiton tehtävät -välilehti Työryhmän ja tehtävän nimi, alkamis- ja päättymisajankohdat.</p>

	<p>Yhdistystehtävä -välilehti Tehtävä, yhdistys, alkamis- ja päättymisajankohdat.</p> <p>Liiton huomionsoitukset -välilehti Huomionsoituksen laatu, myöntämis- ja luovutuspäivämäärä</p> <p>Perhe -välilehti Perhe-välilehti on liiton perhe- ja nuorisajaoston sihteerin (liiton toimihenkilö) käytössä. Perheestä on tallennettu jommankumman vanhemman nimi, lapsen nimi, mitä lapsi sairastaa ja tieto haluaako postin periteisesti vai sähköpostilla ja mahdollinen sähköpostiosoite. Tietoja käytetään perhe- ja nuorisajaoston tiedottamiseen ja Munuais- ja maksaliiton perhekursseista tiedottamiseen.</p> <p>Tapahtumat -välilehti Tapahtuman nimi, päivämäärä, tapahtuman tyyppi, kokonaisosallistujamäärä (joista naisia / miehiä / alle 18-vuotiaita lapsia) tilantointia varten</p> <p>Jäsenmaksut -välilehti ja suoritukset välilehti Vuosi, laskutustieto ja summa sekä jäsenmaksun suoritus tai maksumuistutustieto.</p> <p>Yhdistys- välilehti Munuais- ja maksaliiton jäsenyhdistyksen nimi ja osoitetiedot, perustamispäivä ja yhteystiedot ja pankkitilitieto jäsenmaksujen tilityksiä varten sekä jäsenedet Postituksien jakelulistat. Jäsenlaskituksen suuruus, viimeinen laskutusajankohta vuosittain.</p> <p>Tietoja säilytetään jäsenrekisterissä jäsenyyden jatkumisen ajan. Poistuneiden jäsenten tietoja säilytetään rekisterissä jäsenyyden päättymisen jälkeen kaksi vuotta, jonka jälkeen rekisterin vastuuhenkilö poistaa ne poistoajossa, ellei jäsen ole ilmoittanut, että tiedot on poistettava heti eropäivämäärän jälkeen.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot tallennetaan tai saadaan liiton jäsenyhdistyksistä tai suoraan jäsenehdokkaalta. Henkilöjäsenet antavat jäsentiedon ja suostumuksen kirjallisesti, sähköisesti tai suullisesti.</p> <p>Jäsentiedot ovat täydentyneet jäsenien palauttamien jäsentietojen täydennyslomakkeen avulla ja henkilön suostumuksella.</p>
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta kenellekään ulkopuolisille, poikkeuksena:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osoitetiedot Munuais- ja maksaliiton julkaiseman Elinehto –lehden postitusta varten luovutetaan liitosta 4 kertaa vuodessa Punamusta Oy:n postitusta varten - jäsenlaskutus tapahtuu I-print Oy:n kautta. Jäsenet saavat laskun yhteydessä jäsenkortin. Laskutusta varten luovutetaan nimi- ja osoitetiedot ja tieto yhdistyksestä, johon jäsen kuuluu sekä jäsenmaksun suuruus. <p>Yhdistyskäyttäjät ja liittokäyttäjät näkevät tiedot rekisteristä heille annettujen käyttöoikeuksien mukaisesti.</p> <p>Tietoja ei luovuteta ulkopuoliseen markkinointiin eikä EU:n ulkopuolelle.</p>
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen) Sijaitsee Munuais- ja maksaliiton tiloissa, lukittavassa kaapissa.</p> <p>B. SENSE asiakasrekisteriin talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuden periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus) Käyttöoikeuksia hallinnoi liiton nimeämä pääkäyttäjä. Rekisterin ylläpito vaatii liiton pääkäyttäjän hänelle antaman käyttäjä – ja salasanan.</p> <p>Ylläpitopalvelu sisältää sopimuksessa määriteltyjen Palveluiden ylläpidon korkean käytettävyyden palvelinympäristössä. Ylläpitopalvelu sisältää teknisen palveluympäristön ylläpidon lisäksi ympärivuorokautisen teknisen valvonnan (24/7/365). Toimittaja vastaa palvelinympäristön sekä ympäristössä ylläpitämiensä palveluiden tietoturvan ylläpidosta ja jatkuvasta kehittämisestä. Toimittaja valvoo ympäristön suorituskykyä (esim. verkkoyhteydet, tallennuskapasiteetti, laskentateho) ja kehittää sitä kapasiteettitarpeen kehittyessä.</p>