

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm: 20.5.2018
Päivitetty 25.9.2019

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi: Puheterapiakeskus TEMPO oy</p> <p>Tempon koulutus- ja työnohjauspalveluja tuottavat joko Tempon omat työntekijät tai sen alihankkijoina toimivat ammatinharjoittajat. Ammatinharjoittajat eivät ole työsuhteessa Tempoon. Ammatinharjoittajien rekisteriselosteet saa ammatinharjoittajalta.</p> <p>Yhteystiedot Käyntiosoite: Reviisorinkatu 3, 02770 Espoo info@tempokeskus.fi verkkosivu: tempokeskus.fi</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	<p>Nimi Salla Pohja</p> <p>Yhteystiedot Reviisorinkatu 3, 02770 Espoo salla@tempokeskus.fi 050-5773679</p>
3. Rekisterin nimi	Puheterapiakeskus TEMPO oy:n Koulutuksen ja työnohjauksen asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Tempon ja sen alihankkijoiden koulutusten ja työnohjausten ilmoittautumista ja laskutusta tarvittavien tietojen kerääminen palvelujen järjestämistä varten. Rekisteritietoja ei yhdistetä muihin henkilörekistereihin eikä henkilötietoja käytetä asiakkaiden profiloimiseen.</p> <p>Asiakasta/rekisteröityä informoidaan hänen oikeuksistaan, joita ovat:</p> <ul style="list-style-type: none">- tarkastusoikeus ja oikeus tiedon korjaamiseen- tarkastus- ja korjausoikeuden käyttämisen maksuttomuus- suostumus asiakasrekisteritietojen luovuttamiseen- oikeus kieltää tietojen luovuttaminen <p>Tarkastusoikeuden toteuttaminen ja organisointi: Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla asiakirjalla, joka on osoitettava rekisteriasioista vastaavalle henkilölle. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Tiedot antaa rekisteriasioista vastaava henkilö. Asiakkaalla on oikeus tutustua itseään koskeviin asiakastietoihin ja pyynnöstä saada niistä kirjallinen jäljennös.</p>

	Korjauspyyntö on tehtävä kirjallisesti ja asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan pyynnön tekemisen yhteydessä. Korjauspyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.
5. Rekisterin tietosisältö	Rekisteriin kerätään vain koulutusten ja työnohjauksen toteutuksen kannalta tarpeellisia ja välttämättömiä tietoja, kuten - asiakkaan nimi ja yhteystiedot: osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite - laskutustiedot
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakkaan ilmoittamat tiedot
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Henkilötiedot ovat salassa pidettäviä eikä niitä luovuteta ulkopuolisille tahoille. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen. Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.
8. Rekisterin suojauksen periaatteet	Henkilötiedot säilytetään paperisina lukitussa kaapissa TEMPOn toimitiloissa asiakassuhteen toteutumisen kannalta tarvittavan ajan.
9. Rekisteritoiminnan päättäminen	Henkilötiedot hävitetään koulutuksen pitämiäsen jälkeen tai työnohjaussuhteen päättymisen jälkeen. Lähetetyt laskut arkistoidaan lain mukaisesti kuudeksi vuodeksi.