

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä
20.3.2018

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Osuuskunta Tampereen Timjami (Y-tunnus: 2107593-3)
	Osoite Muotialantie 79–81, 33800 Tampere
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 03 31416121, merja.jokiniemi@tampereensteinerkoulu.fi
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Merja Jokiniemi
	Osoite Muotialantie 79–81, 33800 Tampere
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 03 31416121, merja.jokiniemi@tampereensteinerkoulu.fi
3 Rekisterin nimi	Luomuravintola Timjami, erityisruokavaliot
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Tietoja käytetään erityisruokavalioiden valmistamiseen Tampereen steinerkoulun oppilasravintolassa.
5 Rekisterin tietosisältö	Rekisterissä on oppilaan nimi, syntymäaika, luokka, luokanvalvoja ja huoltajan yhteystiedot sekä tieto noudatettavista erityisruokavalioidista. Muilta kuin oppilailta rekisterissä on nimi, yhteystiedot ja tieto noudatettavasta erityisruokavaliosta.
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Oppilaiden vanhemmat, täysi-ikäiset oppilaat, terveydenhoitaja, lääkäri. Tietojen kerääminen perustuu ravintolan oikeutettuun etuun kerätä kyseiset tiedot jotta asiakkaat saavat oikean ruoka-annoksen.

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja voidaan luovuttaa työssään niitä tarvitseville opettajille, koulunkäyntiavustajille, aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä kolmannelle osapuolelle luokkien retkiruokailua varten (esim. leirikeskus, laskettelukeskus). Lisäksi tietoja tarvitsevat luokkien yhdysvanhemmat, jotka organisoivat luokkien retkiä ja tapahtumia.</p> <p>Tiedot hävitetään kun oppilas/henkilökunnan jäsen ei enää ole ravintolan asiakkaana.</p> <p>Manuaalinen aineisto hävitetään paperisilppurissa.</p>
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Ei siirretä.</p>
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalista materiaalia säilytetään keittiössä päivittäistä käyttöä varten kansiossa sekä yhteenvetona dieettikokin ja salaatintekijän työpisteissä. Manuaaliseen materiaaliin on pääsy niitä työssään tarvitsevilla keittiön työntekijöillä.</p> <p>Ravintolan aukioloaikojen ulkopuolella tiedot ovat lukitussa tilassa.</p> <p>Lounasaikana erityisruokavaliot on merkitty asiakkaan nimellä (ja luokan numerolla), lisäksi tarjoiluastiassa lukee esim. gluteeniton, kalaton.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Tieto erityisruokavalioista tulee ravintolaan sähköisellä lomakkeella, joka täytetään steinerkoulun nettisivuilla. Lomake tulee sähköpostiin dieettikokille, emännälle sekä kouluterveydenhoitajalle. Sähköpostiin pääsee vain henkilökohtaisella salasanalla. Lomake poistetaan sähköpostista kun sen tieto on kirjattu.</p> <p>Yhteenvetolistaa säilytetään käyttötarkoitukseen varatulla salasanalla suojatulla tietokoneella, johon on pääsy keittiön henkilökunnalla. Kone on ravintolan aukioloaikojen ulkopuolella lukitussa tilassa. Tiedot ovat sähköisesti myös muistitikulla, joka on suojattu salasanalla ja säilytetään lukitussa tilassa.</p>
10 Tarkastus- oikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot.</p> <p>Rekisteröidyllä / alaikäisen huoltajalla on oikeus tutustua ja nähdä rekisteröityä koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai sähköpostilla.</p> <p>Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.</p>
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisteröidyllä / rekisteröidyn alaikäisen huoltajalla on oikeus vaatia rekisterissään olevan virheellisen tiedon korjaamista. Korjaamispyyntö tehdään Tampereen steinerkoulun nettisivuilla täyttämällä erityisruokvaliolomake uudelleen, korjatuilla tiedoilla.</p>
12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet	<p>-</p>