

**Sotkamon seurakunta**  
Lapsityö

**TIETOSUOJASELOSTE**  
Henkilötietolaki (523/1999) 10§

**Päivitetty 12.04.2019**

### 1. Rekisterinpitäjä

Sotkamon seurakunta  
Salmelantie 1  
88600 Sotkamo

### 2. Yhteyshenkilö

Viranhaltijan nimi  
Anitta Fahim, Salmelantie 1, 88600 Sotkamo  
p. 050 5485751  
[anitta.fahim@evl.fi](mailto:anitta.fahim@evl.fi)

Marjut Peltokangas, Salmelantie 1, 88600 Sotkamo  
p.050 5872727  
[marjut.peltokangas@evl.fi](mailto:marjut.peltokangas@evl.fi)

Marjo Kinnunen, Salmelantie 1, 88600 Sotkamo  
p.050 5872772  
[marjo.kinnunen@evl.fi](mailto:marjo.kinnunen@evl.fi)

Sini Turunen, Salmelantie 1, 88600 Sotkamo  
Salmelantie 1, 88600 Sotkamo  
p. 050 5872727  
[sini.turunen@evl.fi](mailto:sini.turunen@evl.fi)

### 3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

tietosuojavastaava  
Suokatu 22, 70100 Kuopio  
PL 1064, 70101 Kuopio  
p. 040 4848222  
[tietosuojavastaava.iita@evl.fi](mailto:tietosuojavastaava.iita@evl.fi)

### 4. Rekisterin nimi

Sotkamon ev.lut seurakunnan Lapsityön asiakasrekisteri

### 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Leirien, retkien, kerhojen, tapahtumien, leikkikenttätoiminnan järjestäminen  
Pikkulapsityön järjestäminen  
-synttäriltervehdysten lähettäminen  
-synttärikäyntien tekeminen  
Vapaaehtoistyö  
-vaellusten ja tapahtumien järjestäminen  
- vastuuryhmä

Sotkamon ev lut seurakunnan lapsityön järjestäminen ja toteuttaminen.

TSA 6.1.f. Oikeutettu etu; toimintaan osallistuminen. TSA 9.2.a. Nimenomainen suostumus, jos osallistujan turvallisuudesta huolehtiminen edellyttää terveystietojen käsittelyä.

### 6. Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

#### Leirit ja retket

- nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero
- lähiomainen retken/ leirin aikana
- sairaudet, vammat, erityisruokavalio, allergiat, lääkitys

#### Kerhot

#### Perhekerhot:

- Vanhemman nimi, osoite, puhelinnumero, s-postiosoite
- lapsen nimi ja syntymäaika, sisarukset
- ruokavalio ja allergiat

-kuvien ottaminen ja käyttäminen

**Päiväkerhot:**

-Lapsen nimi, syntymäaika, osoite, lapsen sisarukset  
 -lapsen mahdolliset sairaudet ja lääkitys  
 -vanhempien nimet ja puhelinnumerot  
 Lapsen hoitopaikan numero ja muut tärkeät numerot  
 Mitä erityistä lastenohjaajan tulisi tietää lapsesta  
 Vanhempien mielestä tärkeät asiat päiväkerhossa  
 Kuvien ottaminen ja kuvien käyttö

**Tapahtumat:**

Mikäli tapahtumaan on ilmoittautuminen  
 - nimi, ikä, osoite, puhelinnumero sekä mahdolliset ruokavaliot, allergiat ja sairaudet sekä lääkitys

**Leikkikenttätoiminta:**

- nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero  
 -sairaudet, lääkitys, ruokavalio, allergiat  
 -vanhemman nimi  
 -saako lapsi lähteä yksin leikkikentältä kotiin  
 -kuka hakee lapsen leikkikentältä  
 -muut vanhemman tärkeäksi katsomat tiedot

**Pikkulapsityö:**

1-4v synttäritervehdykset  
 -lapsen nimi, syntymäaika, osoite  
 5v synttärikäynnit  
 -lapsen nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero, vanhempien nimet

**Vapaaehtoistyö:**

Vaelluksilla vapaaehtoisena työskentelevät

**Lapsen osalta:**

-nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero (jos oma)  
 -ruokavalio, allergiat, muuta huomioon otettavaa esim sairaus ja lääkkeet  
 -vanhemman nimi, puhelinnumero ja postiosoite  
 -vanhemman allekirjoitus

**Aikuisen osalta:**

-nimi, syntymäaika, osoite, puhelinnumero ja postiosoite, ruokavalio, allergiat, allekirjoitus

**Vastuuryhmä**

-nimi, osoite, puhelinnumero, tilinumero

**7.Säännönmukaiset tietolähteet**

Ensisijaisesti asiakkaalta itseltään tai lapsen osalta vanhemmilta( laillinen huoltaja)  
 Seurakunta: sähköisesti jäsentietojärjestelmästä (nimi, syntymäaika, osoitetiedot ja vanhemmat)  
 Puhelinnumeroiden osalta Finder

**8. Tietojen luovutukset**

Asiakastiedot on laissa säädetty salassa pidettäväksi. Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille.

Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan lapsityön toteutukseen osallistuvat työntekijät. Käyttöoikeudet annetaan henkilökohtaisina työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin lainsäädökset oikeuttavat ja kunkin työtehtävät sitä edellyttävät. Käyttöä valvotaan.

**Tietoja ei siirretään EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.**

**9. Henkilötietojen säilytysaika ja suojaaminen**

A.Manuaalinen aineisto  
 Paperilla olevat tiedot säilytetään lukitussa kaapissa. (VOA)  
 Leiriluettelo turvallisuusasiakirjojen liitteenä laissa säädetyn ajan.

B. Tietokoneella olevaa tietoa ei tule

## 10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.
- Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.
- Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.
- Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhakukeinoja.

Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun toimisto  
PL 800, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki  
p. 029 56 66700, [tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi)  
[www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

## 11. Toteuttaminen ja organisointi

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla tavalla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Tietopyyntölomakkeita saa kirkkoherranvirastosta.

### **Pyyntö osoitetaan**

Sotkamon seurakunta  
Salmelantie 1  
88600 Sotkamo