

Sotkamon seurakunta
Varhaisnuorisotyö

TIETOSUOJASELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10§

Päivitetty 15.5.2018

1. Rekisterinpitäjä

Sotkamon seurakunta
Salmelantie 1
88600 Sotkamo

2. Yhteyshenkilö

Viranhaltijan nimi
Mirva Heikkinen 0505920055

3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Tietosuojavastaava
Suokatu 22, 70100 Kuopio
PL 1064, 70101 Kuopio
p. 040 4848222
tietosuojavastaava.iita@evl.fi

4. Rekisterin nimi

Varhaisnuorisotyön asiakasrekisteri
- koululaistyö
- varhaisnuorisotyön leirit ja retket,
- sosiaalipedagoginen koiratoiminta
- pienryhmät
- kerhotyö

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Kerhotyö

- kerhonohjaajien kouluttaminen
- kerhojen organisointi, tuki
- Pilotti

Retket ja leirit

- leirien ja retkien järjestäminen

Henkilökohtaiset tapaamiset

- pyynnöstä tapahtuva keskustelu ja sielunhoito,

Avartti

- henkilökohtaiset tapaamiset, ohjaus, leirit ja retket

Koululaistyö

- kolmasluokkalaisten kaveripäivät
- kuudensuokkalaisten Kipinäpäivät
- seitsemäsluokkalaisten Seiskapäivät
- seitsemäsluokkalaisten luokkatunnit
- tunne- ja vuorovaikutuskasvatus sosped koiratoiminnan menetelmällä
- oppitunnit
- aamunavaukset

Pienryhmätoiminta

- sosiaalipedagoginen hevostoiminta
- sosiaalipedagoginen koiratoiminta
- Pilotti
- Mahis

Muu työ

- sosiaalisessa mediassa tapahtuva työ
- TuPu toiminta

Sotkamon ev lut seurakunnan varhainuorisotyön 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 tietosisältö ja säilytysaika**Retki- ja leirityö (2v)**

- asiakkaan nimi, syntymäaika ja yhteystiedot
- lähiomainen retken/ leirin aikana
- sairaudet, vammat
- erityisruokavalio
- allergiat
- käytössä oleva lääkitys
- kuvaus ja kuvien julkaisulupa

Kerhotyö (1v)

- kerholaisen nimi, syntymäaika ja yhteystiedot
- huoltajan yhteystiedot kerhon aikana
- sairaudet, vammat
- erityisruokavalio
- allergiat
- käytössä oleva lääkitys
- kuvaus ja kuvien julkaisulupa

Kerhonojajaajat (1-5 v)

- asiakkaan nimi, syntymäaika ja yhteystiedot
- huoltaja kerhokauden/ leirin aikana
- sairaudet, vammat
- erityisruokavalio
- allergiat
- käytössä oleva lääkitys
- kuvaus ja kuvien julkaisulupa

Kerhonojajien tiedot leirien osalta hävitetään aina vuosittain 2 vuoden päästä kun kyseinen leiri on ollut.

Pienryhmätoiminta (1v)

- asiakkaan nimi, syntymäaika ja yhteystiedot
- huoltajan yhteystiedot kerhon aikana
- sairaudet, vammat
- erityisruokavalio
- allergiat
- käytössä oleva lääkitys
- kuvaus ja kuvien julkaisulupa

Koululaistyö

- nimilistoja ei kerätä, ne ovat vain opettajien tiedossa
- käytännön järjestelyihin liittyvät asiakirjat (sp)

Muu työ

- vastuuryhmän asiakirjat (sp)
- sosiaalinen media ei kerätä tietoja
- henkilökohtaiset tapaamiset ei kerätä tietoja

7.Säännönmukaiset tietolähteet

Ensisijaisesti huoltajalta. Nuoren kyseessä ollessa nuorelta ja hyväksyminen alaikäiseltä huoltajalta

8. Tietojen luovutukset

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

Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädännön perusteella.

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

Tietoja ei siirretä Euroopan unionin ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9. Asiakastietojen käytön ja suojaamisen

A. Manuaalinen aineisto

Paperilla olevat tiedot säilytetään lukitussa kaapissa. (VOA)

B. Tietokoneella olevia tietoja käytetään käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.

Asiakasrekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.

Turvallisuusasiakirjat retkeistä tai leireistä säilytetään 2 vuotta. sen jälkeen hävitetään. 10 vuotta mikäli on sattunut jotain.

Kerhokortit tuhoetaan kerhokauden päätteeksi. Pienryhmän tietolomakkeet tuhoetaan toiminnan päättyttyä.

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 tietosuojaa-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

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