

## TIETOSUOJASELOSTE JA ASIAKKAAN INFORMOIMINEN

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä	Sotkamon seurakunta Diakoniatyö Salmelantie 1 88600 Sotkamo
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Viranhaltijan nimi Riikka Pursiainen p. 050 325 5209 Ulla Kuusisto p. 050 431 5778
3. Rekisterin nimi	Diakoniatyön asiakasrekisteri - diakonia-avustukset - diakoniatyön leirit ja retket, erilaiset kerhot ja tapahtumat - päihde- ja kriminaalityö - vapaaehtoistyö - kuulo- ja näkövammaistyö - kehitysvammaistyö - invalidityö - mielenterveystyö - omaishoitajatyö - lähimmäispalvelu - YV-keräys ja Muu työ
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)	<b>Diakonia-avustukset</b> - avustuksen tarpeen selvittäminen - neuvonta, ohjaus ja päätöksenteko <b>Tapahtumat ja kerhot</b> - tapahtumien ja kerhojen järjestäminen <b>Retket ja leirit</b> - leirien ja retkien järjestäminen <b>Hengellinen työ</b> - pyynnöstä tapahtuva keskustelu ja sielunhoito, sururyhmä, 70v ja 80 v yhteissyntymäpäivät <b>YV-keräys</b> - arpalistat, YV-kerääjät, keräyksen toteuttaminen <b>Muu työ</b> - neuvonta, ohjaus, kotikäyntityö, lähimmäispalvelu - vastuuryhmä

5. Rekisterin tietosisältö  
(asiakasrekisteriin tallennetut tiedot)

**Diakonia-avustukset**

- avustamista koskevat ja avustuksen myöntämiseen liittyvät tiedot mm:

- asiakkaan nimi
- asiakkaan syntymäaika ja yhteystiedot
- tarvittavat tiedot perheenjäsenistä, jos vaikuttavat avustusasiaan. (Lasten syntymävuodet, avio- tai avopuolison nimi, syntymävuosi)
- asiakkaan ja puolison tulot ja menot
- muut avustuksen kannalta tarvittavat tiedot sosiaalipalvelut, toimeentulotuki, sosiaaliavustukset tai niihin liittyvät sosiaalihuollon palvelut

**Retki- ja leirityö**

- asiakkaan nimi
- asiakkaan osoite
- syntymäaika
- lähiomainen retken/ leirin aikana
- sairaudet, vammat
- erityisruokavalio
- allergiat
- käytössä oleva lääkitys

**Hengellinen työ**

- asiakkaan suostumuksella asiakkaan nimi ja tarvittaessa yhteystiedot sekä muut välttämättömät tiedot asiakkuuden keston ajan
- syntymäpäivälistat ja omaisten yhteystiedot khranvirastolta seurakunnan järjestämää toimintaa varten. (nimi ja osoitetiedot)

**Muu työ**

- asiakkaan suostumuksella tallennetut arkaluontoiset tiedot

- terveydentila, sairaus, vammaisuus, hoitotoimenpiteet tai niihin verrattavat toimet

**Säännönmukaiset tietolähteet**

Ensisijaisesti asiakkaalta itseltään tai hänen omaiseltaan asianomaisen suostumuksella.

Asiakkaan suostumuksella voidaan hankkia/tarkistaa muilta viranomaisilta tietoja.

Tarvittaessa asiakkaan antaman suostumuksen mukaiset muut tahot.

6. Asiakastietojen salassapito ja luovuttaminen	<p>Tiedot ovat salassapidettäviä. Tietoja ei luovuteta, ellei laissa toisin säädetä esim. lastensuojelulaki 40 §, sosiaalihuollon asiakaslaki 20 § tai potilaslaki 9 § ja 13 §.</p> <p>Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädännön perusteella.</p> <p>Tietoja ei siirretä Euroopan unionin ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
7. Asiakastietojen käytön ja suojaamisen yleiset periaatteet	<p>Asiakastiedot on laissa säädetty salassa pidettäväksi. Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille.</p> <p>Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan diakoniatyön toteutukseen osallistuvat työntekijät. Käyttöoikeudet annetaan henkilökohtaisina työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin lainsäädökset oikeuttavat ja kunkin työtehtävät sitä edellyttävät. Käyttöä valvotaan.</p>
8. Asiakastietojen suojaamisen ja säilytystavan kuvaus yleisellä tasolla	<p>Tietokoneella olevia tietoja käytetään Katrinan diakoniaohjelmassa käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Asiakasrekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä.</p> <p>Paperilla olevat tiedot säilytetään lukitussa kaapissa.</p>
9. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisina.</p> <p>Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta.</p> <p>Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille.</p>

	<p>Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella:</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315 00181 Helsinki.</p> <p>Asia saatetaan vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää tietosuojavaltuutetun laatimaa vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tarkastusoikeuden toteuttamisesta.</p>
<p>Toteuttaminen ja organisointi</p> <p>Pyyntö osoitetaan:</p> <p>Kuka päättää:</p>	<p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla tavalla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.</p> <p>Sotkamon seurakunta Salmelantie 1 88600 Sotkamo</p> <p>Diakoniatyön viranhaltija</p> <p>Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista. Tiedot antaa asiasta päättänyt henkilö.</p>
<p>10. Tiedon korjaaminen</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä omaaloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheetön, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (henkilötietolaki 29 §).</p> <p>Asiakkaalla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315 00181 Helsinki.</p> <p>Asia saatetaan vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää tietosuojavaltuutetun laatimaa vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.</p>

Toteuttaminen ja organisointi	Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyynnössä on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.
Kenelle pyyntö osoitetaan:	Sotkamon seurakunta Salmelantie 1 88600 Sotkamo
Kuka päättää:	Diakoniatyön viranhaltija
	Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on asiakasrekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.