

**TIETOSUOJASELOSTE JA ASIAKKAAN INFORMOIMINEN**

<p>1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä</p>	<p>Sotkamon seurakunta Diakoniatyö Salmelantie 1 88600 Sotkamo</p>
<p>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö</p> <p>3. Tietosuojavastaava</p>	<p>Viranhaltijan nimi Riikka Pursiainen p. 050 325 5209 Ulla Kuusisto p. 050 431 5778</p> <p>Marko Torvinen p. 040 484 8215 Suokatu 22, 70100 Kuopio. PL 1064, 70101 Kuopio tietosuojavastaava.iita@evl.fi</p>
<p>4. Rekisterin nimi</p>	<p>Diakoniatyön asiakasrekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diakonia-avustukset</li> <li>- diakoniatyön leirit ja retket, erilaiset kerhot ja tapahtumat</li> <li>- päihde- ja kriminaalityö</li> <li>- vapaaehtoistyö</li> <li>- kuulo- ja näkövammaistyö</li> <li>- kehitysvammaistyö</li> <li>- invalidityö</li> <li>- mielenterveystyö</li> <li>- omaishoitajatyö</li> <li>- lähimmäispalvelu</li> <li>- YV-keräys ja Muu työ</li> </ul>
<p>5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)</p>	<p><b>Diakonia-avustukset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avustuksen tarpeen selvittäminen</li> <li>- neuvonta, ohjaus ja päätöksenteko</li> </ul> <p><b>Tapahtumat ja kerhot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tapahtumien ja kerhojen järjestäminen</li> </ul> <p><b>Retket ja leirit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leirien ja retkien järjestäminen</li> </ul> <p><b>Hengellinen työ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pyynnöstä tapahtuva keskustelu ja sielunhoito, sururyhmä, 70v ja 80 v yhteissyntymäpäivät</li> </ul> <p><b>YV-keräys</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- keräyksen toteuttaminen</li> </ul>

	<p><b>Muu työ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neuvonta, ohjaus, kotikäyntityö, lähimmäispalvelu</li> <li>- vastuuryhmä</li> <li>- vaitiolositoumukset</li> </ul>
<p>6. Rekisterin tietosisältö (asiakasrekisteriin tallennetut tiedot)</p>	<p><b>Diakonia-avustukset (säilytysaika 2v)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avustamista koskevat ja avustuksen myöntämiseen liittyvät tiedot mm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan nimi, syntymäaika ja yhteystiedot</li> <li>- tarvittavat tiedot perheenjäsenistä, jos vaikuttavat avustusasiaan. (Lasten syntymävuodet, avio- tai avopuolison nimi, syntymävuosi)</li> <li>- asiakkaan ja puolison tulot ja menot</li> <li>- muut avustuksen kannalta tarvittavat tiedot sosiaalipalvelut, toimeentulotuki, sosiaaliavustukset tai niihin liittyvät sosiaalihuollon palvelut</li> </ul> </li> <li>- Avustuspäätökset <b>(10v)</b></li> </ul> <p><b>Retki- ja leirityö (1v)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan nimi</li> <li>- asiakkaan osoite</li> <li>- syntymäaika</li> <li>- lähiomainen retken/ leirin aikana</li> <li>- sairaudet, vammat</li> <li>- erityisruokavalio</li> <li>- allergiat</li> <li>- käytössä oleva lääkitys</li> </ul> <p><b>Hengellinen työ (voa)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan suostumuksella asiakkaan nimi ja tarvittaessa yhteystiedot sekä muut välttämättömät tiedot asiakkuuden keston ajan</li> <li>- syntymäpäivälistat ja omaisten yhteystiedot khranvirastolta seurakunnan järjestämää toimintaa varten. (nimi ja osoitetiedot)</li> </ul> <p><b>Yhteisvastuukeräys</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vapaaehtoisten luettelot, arpalistat <b>(voa)</b></li> <li>- käytännön järjestelyihin liittyvät asiakirjat <b>(sp)</b></li> </ul> <p><b>Muu työ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakkaan suostumuksella tallennetut arkaluontoiset tiedot: terveydentila, sairaus, vammaisuus, hoitotoimenpiteet tai niihin verrattavat toimet <b>(voa)</b></li> <li>- vastuuryhmän asiakirjat <b>(sp)</b></li> <li>- vaitiolositoumukset <b>(75 v)</b></li> </ul>

	<p><b>Säännönmukaiset tietolähteet</b></p> <p>Ensisijaisesti asiakkaalta itseltään tai hänen omaiseltaan asianomaisen suostumuksella. Asiakkaan suostumuksella voidaan hankkia/tarkistaa muilta viranomaisilta tietoja.</p> <p>Tarvittaessa asiakkaan antaman suostumuksen mukaiset muut tahot.</p>
7. 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>
8. 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>
9. Asiakastietojen suojaamisen ja säilytystavan kuvaus yleisellä tasolla	<p>Tietokoneella olevia tietoja käytetään Katrinan diakoniaohjelmassa käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Asiakasrekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Diakonia-avustus hakemusten säilytysaika on 2 v, päätöksiä säilytetään 10 v.</p> <p>Paperilla olevat tiedot säilytetään lukitussa kaapissa.</p>
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot (henkilötietolaki 26 §).</p> <p>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 800, Ratapihantie 9, 00521 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>11. Tiedon korjaaminen</p>	<p>Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheetön, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (henkilötietolaki 29 §).</p>

