

Päivitetty 15.5.2018

#### 1. Rekisterinpitäjä

Sotkamon seurakunta  
Diakoniatyö  
Salmelantie 1  
88600 Sotkamo

#### 2. Yhteyshenkilö

Viranhaltijan nimi  
Riikka Pursiainen p. 050 325 5209  
Ulla Kuusisto p. 050 431 5778

#### 3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

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

#### 4. 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

#### 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

##### Diakonia-avustukset

- avustuksen tarpeen selvittäminen  
- neuvonta, ohjaus ja päätöksenteko

##### Tapahtumat ja kerhot

- tapahtumien ja kerhojen järjestäminen

##### Retket ja leirit

- leirien ja retkien järjestäminen

##### Hengellinen työ

- pyynnöstä tapahtuva keskustelu ja sielunhoito,  
sururyhmä, 70v ja 80 v yhteissyntymäpäivät

##### Muu työ

- neuvonta, ohjaus, kotikäyntityö, lähimmäispalvelu  
- vastuuryhmä  
- vaitiolositoumukset  
- YV-keräyksen toteuttaminen

#### 6. Rekisterin tietosisältö

Diakonia-avustukset (säilytysaika 2v)

- avustamista koskevat ja avustuksen myöntämiseen liittyvät tiedot mm:
- asiakkaan nimi, 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
- Avustuspäätökset (10v)

#### **Retki- ja leirityö (1v)**

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

#### **Hengellinen työ (voa)**

- 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)

#### **Yhteisvastuukeräys**

- vapaaehtoisten luettelot, arpalistat (voa)
- käytännön järjestelyihin liittyvät asiakirjat (sp)

#### **Muu työ**

- asiakkaan suostumuksella tallennetut arkaluontoiset tiedot: terveydentila, sairaus, vammaisuus, hoitotoimenpiteet tai niihin verrattavat toimet (voa)
- vastuuryhmän asiakirjat (sp)
- vaihtolositoumukset (75 v)

#### **7.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.

#### **8. Tietojen luovutukset**

Tiedot ovat salassapidettäviä. Tietoja ei luovuteta, ellei laissa toisin säädetä esim. lastensuojelulaki 40 §, sosiaalihuollon asiakaslaki 20 § tai potilaslaki 9 § ja 13 §. Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädännön perusteella.

Tietoja ei siirretä Euroopan unionin ja Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

#### **9. Asiakastietojen käytön ja suojaamisen**

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

A. Manuaalinen aineisto

Paperilla olevat tiedot säilytetään lukitussa kaapissa. (VOA)

B. 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.

## 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 muutoksenhakekeinoja.

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