

Diakoniatyön rekisterit

Rekisterinpitäjä yhteystietoihin

Riihimäen seurakunta
Temppelikatu 9A
11100 RIIHIMÄKI

Yhteyshenkilö yhteystietoihin

Eira Latvala
Diakoniatyö
Temppelikatu 9A, 11100, RIIHIMÄKI
eira.latvala@evl.fi
p. 0503237962

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Tietosuojavastaava Mika Akkanen
PL 226
33101 Tampere
p. 0504411567, tietosuojavastaava.tampere@evl.fi;

Rekisterin nimi

Diakoniatyön rekisterit

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

1. Diakonia-avustukset: avun tarpeen selvittäminen, taloudellinen neuvonta, ohjaus ja avustuspäätösten teko
2. Ryhmätoiminta: toimintaan osallistuvien yhteystietojen tallentaminen tarvittaessa
3. Retkien ja leirien järjestäminen: asiakkaiden yhteys- ja taustatiedot
4. Ruoka-avustus
5. Vapaaehtoistyö: ystäväpalvelun asiakkaiden yhteys- ja taustatiedot sekä ystäväpalvelun vapaaehtoisten yhteys- ja taustatiedot.
6. Kriisityö: Pyynnöstä tapahtuva keskustelu - ja sielunhoitotyö, hengellinen työ, kotikäynti.

Tietojen käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6.1.f oikeutettu etu, jonka mukaan oikeutettu etu perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen asiakassuhteeseen. Jos asiakassuhteessa käsitellään myös terveystietoja, niiden käsittelyn oikeusperusteena on tietosuoja-asetuksen 9.2.h mukainen terveys- ja sosiaalihuollollinen hoito.

Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

1. Diakonia avustukset: nimi ja henkilötunnus, yhteystiedot, ammatti, avustusasiaan vaikuttavat perhesuhdetiedot, asiakkaan puolison / samassa taloudessa asuvien tulot ja menot sekä muut avustuksen kannalta tarvittavat tiedot terveydestä ja psykososiaalisesta tilanteesta.
2. Ryhmätoiminta: tarvittaessa asiakkaan yhteys - ja taustatiedot.
3. Retket ja leirit: yhteys - ja taustatiedot, toiminnan järjestämisen kannalta välttämättömät terveystiedot esim. lääkitys, allergiat.
4. Asiakaskohtaamiset ja niissä väliaikaisesti otetut tiedot. Säilytetään asian käsittelyn ajan.

5. Kriisityö: tarvittaessa asiakkaan luvalla yhteys - ja taustatiedot sekä tiedot psykofyysisestä kokonaistilanteesta ja/tai tilustilanteesta. .
6. Pyyntöä tapahtuva keskustelu ja sielunhoitotyö, hengellinen työ: yhteys - ja taustatiedot, tarvittavat tiedot perheestä/muista omaisista, välttämättömät tiedot psykofyysisestä kokonaistilanteesta sekä tiedot jatkotoimenpiteistä.

Tietolähteet

Tietoja saadaan ensisijaisesti asiakkaalta itseltään hänen suostumuksellaan. Asiakkaan suostumuksella voidaan tietoja hankkia / tarkistaa muilta viranomaisilta. Lisäksi käytetään kirkon Kirjuri - tietokantaa.

Tietojen luovutukset

Tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja ei luovuteta, ellei laissa toisin säädetä esim. Sosiaalihuollon asiakaslaki 812/2000, §20 tai Potilaslaki (785/1992) §9 ja §13§. Tietoja luovutetaan vain asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädännön perusteella. Noudatamme Lastensuojelulaki 417/2007 §25, rikoslain (39 / 1889) 15 luvun 10 §:n ja kirkkolain (1054 / 1993) 5 luvun 2 §:n ja 6 luvun 3 ja 12 §: ien säännöksiä vaitiolo- ja ilmoitusvelvollisuudesta. Tietoja ei luovuteta EU:n alueen ulkopuolelle.

Henkilötietojen säilytysaika

- Arkaluonteiset terveystiedot ja kriisityön muistiinpanot säilytetään vain niin kauan kuin on välttämätöntä (yleensä toiminnon tai avustuspäätöksen ajan + lyhyt hallinnollinen aika).
- Taloudellisiin avustuksiin liittyvät tiedot voidaan säilyttää kirjanpitolain mukaisesti (10 vuotta).

Suojauksen periaatteet

Sähköinen aineisto: Käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille siinä laajuudessa, kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät.

Manuaalinen aineisto: Ryhmä -, retki - ja leirityössä käytettävät yhteystietolistat yms. tiedot hävitetään toiminnon jälkeen. Kriisityössä käytettävät asiakaslomakkeet hävitetään toiminnon jälkeen. Vapaaehtoistyössä vapaaehtoisten yhteys - ja taustatiedot ja asiakkaiden yhteys - ja taustatiedot sekä tiedot psykofyysisestä kokonaistilanteesta hävitetään toiminnon ja / tai sopimusjakson jälkeen. Kaikki työntekijät ovat vaitiolovelvollisia, ja käyttöoikeudet myönnetään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa.

Tarkistusoikeus

Seurakunnan jäsenellä ja asiakkuuden hallintajärjestelmän asiakkaalla on mahdollisuus tarkistaa järjestelmään talletetut tietonsa maksutta kerran vuodessa. Pyyntö tietojen tarkistuksesta tehdään kirjallisesti ja toimitetaan henkilökohtaisesti Riihimäen seurakunnan toimistolle, jossa henkilöllisyys todetaan. Vastaukset annetaan vain paperitulosteena.

Käyntiosoite: Riihimäen seurakuntatoimisto Tempelikatu 9A, 11100, RIIHIMÄKI MA-PE 9-13

Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella asiakkuuden hallintarekisteriin talletetulla henkilöllä on oikeus korjata itseään koskevat tiedot. Pyyntö tietojen tarkistuksesta tehdään kirjallisesti ja toimitetaan henkilökohtaisesti seurakuntatoimistolle Tempelikatku 9A, 11100, RIIHIMÄKI

Käyntiosoite: Diakonia Tempelikatku 9C ajanvarauksella

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista. Tietojen toimittaminen ei saa vaikuttaa haitallisesti muiden rekisteröityjen oikeuksiin ja vapauksiin. Rekisteröidylle ei anneta esimerkiksi tietoja, jotka ovat liikesalaisuuksia tai sisältävät muiden henkilötietoja. Tietojen tarkastusoikeus ei ole rajoittamaton. Rekisteröidyllä ei esimerkiksi ole oikeutta tutustua hänestä kerättyihin tietoihin, jos tiedon antaminen saattaisi vahingoittaa kansallista turvallisuutta, puolustusta tai yleistä järjestystä ja turvallisuutta, haitata rikosten ehkäisemistä tai selvittämistä, tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai rekisteröidyn oikeuksille tai jonkun muun oikeuksille. Tietojen poistaminen ei ole mahdollista silloin kun säilytys perustuu lakiin esimerkiksi avustuspäätösten taloudellinen kirjanpito.
- 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.

Tietosuojavastaava

Mika Akkanen, p. 050 4411 567, tietosuojavastaava.tampere@evl.fi

Kansallinen valvontaviranomainen yhteystietoihin:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki

Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki

p. 029 56 66700

tietosuoja@om.fi