

25.9.2025

Tietosuojaseloste – Katrina-toiminnanohjausjärjestelmä

Viimeksi päivitetty: 25.9.2025

Rekisterinpitäjä

Riihimäen ev. lut. seurakunta
Temppelikatu 9 A
11100 Riihimäki
puh. 019-7481

Yhteyshenkilö

Kirkkoherra Sirpa Viherä, sirpa.vihera@evl.fi
puh. 0505241739

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Mika Akkanen, 050 441 1567, tietosuojavastaava.tampere@evl.fi
Tampereen it-palvelukeskus

Rekisterin nimi

Riihimäen Seurakunnan Katrina Toiminnanohjausjärjestelmä

Miksi henkilötietojasi käsitellään eli mikä on käsittelyn käyttötarkoitus?

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on ylläpitää seurakuntien toiminnassa mukana olevien henkilöiden osallistumista seurakuntayhtymän ja sen seurakuntien järjestämään toimintaan ja järjestelmän avulla olla yhteydessä toiminnassa mukana oleviin henkilöihin. Toiminnassa mukana oleville voidaan kertoa tulevasta toiminnan järjestämisestä.

Diakoniatyön tietojen käsittelyn tarkoituksena on diakoniatyön järjestäminen ja toteuttaminen. Diakoniatyö sisältää keskusteluavun lisäksi myös materiaalisien apuun eli diakonia-avustusten myöntämiseen liittyviä tehtäviä: neuvonta, ohjaus, avustuksen tarpeen selvittäminen. Diakonia-avustukset myönnetään seurakunnan omista varoista tai niiden myöntämiseen voidaan hakea varoja esimerkiksi Kirkon diakoniarahastolta.

Minkä takia seurakunta saa käsitellä henkilötietojasi eli mikä on käsittelyn oikeusperuste?

- GDPR 6.1 a (suostumus): esim. vapaaehtoistoiminta, terveystiedot leirijärjestelyissä.
- GDPR 6.1 b (sopimus): esim. leiriin osallistumissopimus.
- GDPR 6.1 c (lakisääteinen velvoite): esim. kirjanpitolaki (1336/1997), kirkkolaki (1054/1993) 4 luku § 1–2, kirkkojärjestys 3 luku § 1–3 ja 4 luku § 3.
- GDPR 6.1 f (oikeutettu etu): seurakunnan ja rekisteröidyn välinen suhde.
- GDPR 9.2 h: arkaluontoisten tietojen (esim. terveystiedot) käsittely sosiaali- ja terveydenhuollollisiin tarkoituksiin.
- GDPR 9.2 d: käsittely uskonnollisen yhteisön toiminnassa.
- Laki 703/2023 (asiakastietolaki): sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköinen käsittely.

25.9.2025

Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Rekisteri sisältää seuraavia tietoja henkilön perustietojen lisäksi:

- **Henkilön perustiedot**
 - Nimi
 - Henkilötunnus
 - Osoite
 - Puhelinnumero
 - Sähköposti
- **Työntekijöiden perustiedot**
 - Osoite (Työ)
 - Matkapuhelinnumero
 - AD-tunnus
 - Käyttäjätunnus
 - Salasana
 - Käyttäjän voimassaoloaika pp.kk.vvvv – pp.kk.vvvv
 - Pääryhmä
 - Ammattinimike
 - Työryhmät
 - Kalenteri
 - Käyttäjäkohtaiset käyttöoikeudet toiminnanohjausjärjestelmään
 - Työaikakirjaukset sijaintitieto matkapuhelinta käytettäessä
- **Asiakkaan perustiedot**
 - Seurakuntatieto
 - Syntymäaika
 - Äidinkieli
 - Sukupuoli
 - Kastettutieto
 - Markkinointiluvat ja kiellot
- **Vapaaehtoistoiminta (auttajat ja autettavat)**
 - Molempien osapuolten sopimukset
 - Avunvälitykseen liittyvät tiedot (palvelun tarve)
 - Keskuteluiissa saadut avunvälitykseen liittyvät tiedot
- **Diakoniatyö**
 - Diakoniatyöntekijät
 - Asiakkaan taloustiedot
 - Suostumukset ja valtuutukset
 - Diakonian päiväkirjat
 - Avustukset
 - Ruokakassit
 - Jakeluauton kuljettajat
 - Taloustoimisto
- **Rippikoulut**
 - Nuorisotyöntekijät, papit, isokset, apuopettajat, lastenohjaajat, diakonit, kanttorit, varhaiskasvatukseenohjaajat, kesätyöntekijät, kesäteologi ja leirinvastaavat
 - Allergiat
 - Terveystiedot
 - Leiritoiveet
 - Koulutieto (jakoa varten, koulukiusatut, jne.)
 - Taloustieto (maksuvapautus)
 - Taloustoimisto

25.9.2025

- **Kesäleirit ja vastaavanlaiset leirit ja retket**

- Nuorisotyöntekijät, papit, isokset, lastenohjaajat, diakonit, kanttorit, varhaiskasvatuksenohjaajat, kesätyöntekijät, kesäteologi ja leirinvastaavat
 - Allergiat
 - Terveystiedot
 - Leiritoiveet
 - Koulutieto (jakoa varten, koulukiusatut, jne.)
 - Taloustieto (maksuvapautus)
- Taloustoimisto

- **Kirkkomuskarit**

- Yhteinen kasvatus
- Osallistumistieto
- Lapsen nimi, syntymäaika, huoltajan nimi, osoite, sähköposti ja puhelinnumero

- **Päiväkerhot**

- Varhaiskasvatuksenohjaajat, lastenohjaajat ja diakonit
 - Terveys- ja allergiatiedot, mitä lastenohjaajan tulee tietää –tieto
 - Paikkatoiveet

- **Erilaiset muut tapahtumat**

- Jouluku- ja pääsiäistapahtumat
 - Varhaiskasvatuksen ohjaajat, lastenohjaajat ja papit
 - Päiväkodit ja yhteyshenkilöt

- **Tausta selvityksessä esiin tulleet välttämättömät** (terveyteen, hyvinvointiin, apuvälineiden käyttöön tai asumisolosuhteisiin) **tiedot eri toiminteissa vain tarpeen mukaan**

- **Yhteydenottojen historia** (esim. puhelinsoitot, lähetetyt tekstiviestit, sähköpostit ja tapaamiset)

Tietolähteet

Tietolähteinä ovat henkilö itse sekä rekisterinpitäjän vapaaehtoistyön koordinointiin osallistuvat työntekijät. Ammatillisen avun tietolähteinä voivat olla myös muut mahdolliset hoitotahot tai viranomaiset, mikäli asiakas on antanut tähän luvan (esim. diakoniatyössä).

Henkilöä koskevat tiedot saadaan säännönmukaisesti:

- Henkilöltä itseltään, tai hänen huoltajaltaan
- Henkilön tullessa vapaaehtoistyöhön (auttaja tai autettava)
- Henkilön ilmoittautuessa rekisterinpitäjän toimintaan (leirit, rippikoulut, päiväkerho, Kirkkomuskarit tai muihin tapahtumiin/tilaisuuksiin)
- Henkilön tullessa diakoniatyön asiakkaaksi
- Henkilön osallistuessa sellaiseen toimintaan, jossa yhteystietojen kirjaaminen on tarpeellista

Tietojen luovutukset

Tallennetut tiedot on rajoitettu ainoastaan rekisterinpitäjän omaan käyttöön, eikä niitä luovuteta ulkopuolisille ilman henkilöiden lupaa. Riihimäen ev.lut. seurakunta voi siirtää henkilötietolain puitteissa rekisterin sisältämiä tietoja Kirjuriin (konfirmaatietiedot), KIPA (laskutusta varten) tai Kirkollistilastointijärjestelmään (ei sisällä henkilötietoja)

- **Vapaaehtoistoiminta**

- Tietoja luovutetaan vapaaehtoiselle vain työn hoitamiseen tarvittavan tiedon osalta
- Autettavalta pyydetään tietojen luovuttamiseen kirjallinen lupa

- **Leiritoiminta**

- Allergiatiedot annetaan keittiölle

1.9.2022

- Leiriläisen ja huoltajan tiedot annetaan leirin vastaavalle
- **Rippikoulu**
 - Konfirmaatietietojen vienti rajapinnan kautta Kirjuriin (seurakunnan jäsenrekisteri)
- **Rippikoulun isostoiminta, rippikouluihin kutsuminen (kirkkolain mukaan)**
 - Matkatoimistolle (nimi, henkilötunnus (kun mennään ulkomaille) / syntymäaika, osoite, puhelin sähköposti, huoltajan nimen ja osoitetiedot, allergiat)
- **Diakoniatyö**
 - Diakoniatyön leirit ja retket.
 - Allergiatiedot annetaan keittiölle
 - Leiriläisen ja huoltajan tiedot annetaan leirin vastaavalle
 - Ruokakassijakelut
 - Kuskille luovutetaan tiedot
- **Päiväkerhot**
 - Tietoja ei luovuteta mihinkään
- **Kirkkomuskarit**
 - Tietoja ei luovuteta mihinkään
- **Joulu ja pääsiäistapahtumat**
 - Tietoja ei luovuteta mihinkään

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei säännön mukaisesti luovuteta.

Henkilötietojen säilytysaika

- **Vapaaehtoistoiminta (auttajat ja autettavat)**
 - Avunvälitykset säilytetään 5 vuotta
 - Sopimukset säilytetään 3 vuotta sopimuksen päättymisen jälkeen
 - Perehdytyskurssi tieto poistetaan 3 vuoden kuluttua, kun sopimus päättyy
- **Diakoniatyö**
 - Maksatukset säilytetään kirjanpitolain mukaan 6 vuotta
 - Suostumukset ja valtuutus säilytetään 6 vuotta ja sen jälkeen arkistointisuunnitelman mukaan
 - Tulotiedot säilytetään 6 vuotta
 - Anonyymitunniste säilytetään 6 vuotta
 - Jakeluauton kuljettaja, diakonityön työntekijät. Käsittelijät poistavat jakeluiden listat (Jaettavat ruokakassit)
- **Rippikoulut**
 - Allergia- ja terveystiedot poistetaan toimintakauden päätteeksi
 - Koulutieto poistetaan toimintakauden päätteeksi
 - Leiritoiveet poistetaan toimintakauden päätteeksi
 - Konfirmoitu –tiedot poistetaan Toimitusjärjestelmästä, kun ne on ensin siirretty Kirjuriin
 - Ei-Konfirmoidut –Tiedot säilytetään elinajan toiminnanohjausjärjestelmässä
 - Maksutiedot säilytetään 6 vuotta kirjanpitolain mukaan
- **Kesäleirit ja muut vastaavantyypiset leirit ja retket**
 - Allergia- ja terveystiedot poistetaan toimintakauden päätteeksi
 - Maksutiedot säilytetään 6 vuotta kirjanpitolain mukaan
 - Leiritoiveet poistetaan toimintakauden päätteeksi
- **Kirkkomuskarit**
 - Osallistumiset poistetaan toimintakauden päätteeksi
- **Päiväkerhot**
 - Ryhmän tiedot poistetaan toimintakauden päätteeksi
 - Maksutiedot säilytetään 6 vuotta kirjanpitolain mukaan
- **Erilaiset muut tapahtumat**
 - Toimintakauden päätteeksi poistetaan tiedot

1.9.2022

- **Joulu ja pääsiäistapahtumat**
 - Toimintakauden päätteeksi poistetaan tiedot

Suojauksen periaatteet

Tietojen suojaus toteutetaan käyttöoikeusrooleilla ja käyttöoikeusryhmillä.

- Käyttäjien käyttöoikeusryhmien hallinnan avulla valvotaan, että rekisterin tietoja saavat käsitellä vain siihen oikeutetut henkilöt ja oikeudet ovat vain niihin tietoryhmiin, joihin ko. käyttäjällä on oikeus.
- Rekisterin tietoja käsittelevillä henkilöillä on lakisääteinen vaitiolovelvollisuus
- Julkisessa tietoliikenneverkossa siirrettävät luottamukselliset tiedot salataan teknisin keinoin
- Rekisterin tietojen käytöstä pidetään rekisteriä
- Rekisterin asiakaskirja-aineisto säilytetään kulunvalvonnan avulla suojatuissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan käyttöoikeuksien hallinnan avulla
- Käyttäjillä on henkilökohtaiset tunnukset tietojärjestelmään
- Tietojen muutoksista pidetään lokia

Tarkistusoikeus

Seurakuntien jäsenellä ja toiminnanohjausjärjestelmän asiakkaalla on mahdollisuus tarkistaa järjestelmään tallennetut tietonsa maksutta kerran vuodessa. Pyyntö tietojen tarkistuksesta tehdään kirjallisesti ja toimitetaan henkilökohtaisesti Seurakunnan asiakaspalveluun, jossa henkilöllisyys todetaan.

- Käyntiosoite: Seurakuntatoimisto, Tempelkatu 9A, toinen kerros, avoinna arkisin 9-13

Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella toiminnanohjausjärjestelmään tallennetulla henkilöllä on oikeus korjata itseään koskevat tiedot. Pyyntö tietojen tarkistuksesta tehdään kirjallisesti ja toimitetaan henkilökohtaisesti Seurakunnan asiakaspalveluun, jossa henkilöllisyys todetaan.

- Käyntiosoite: Seurakuntatoimisto, Tempelkatu 9A, toinen kerros, avoinna arkisin 9-13

Rekisteröidyn oikeudet

- 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 suoritettujen käsittelyjen lainmukaisuuteen.
- Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuojasetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhakukeinoja.

Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot

Tietosuojavaltuutetun toimisto
PL 800, Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
Kirjaamo: 029 566 6786
Sähköposti (kirjaamo): tietosuoja@om.fi
www.tietosuoja.fi/yhteystiedot