

Tietosuojaseloste Hämeenlinna-Vanajan seurakunnan diakoniatyöstä

Rekisterinpitäjä

Hämeenlinna-Vanajan seurakunta/Diakoniatyö
Rauhankatu 14/ PL65
13100 Hämeenlinna

Yhteyshenkilö

Johtava diakoniatyöntekijä Virpi Kylmälahti
virpi.kylmalahhti(at)evl.fi/ puh. 040 804 9360

Tietosuojavastaava

Jukka Nyrhinen, [jukka.nyrhinen\(at\)evl.fi](mailto:jukka.nyrhinen(at)evl.fi) puh. 050 300 6306

Rekisterin nimi

Diakoniatyön asiakasrekisteri

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

1. Diakonia-avustukset
 - diakonia-avustuksen myöntämiseen liittyvät tehtävät; avustuksen tarpeen selvittäminen, neuvonta ja ohjaus, päätöksenteko sekä avustuksen antaminen ja kirjaaminen
2. Keskusteluapu ja sielunhoitotyö
 - keskusteluavun ja sielunhoidon antaminen
3. Vapaaehtoistyö ja palkkitoimiset avustajat
 - vapaaehtoistyön palveluiden järjestäminen
 - palkkitoimisen toiminnan järjestäminen
4. Muu diakoniatyö
 - leirien ja retkien järjestäminen
 - koulutusten, tapahtumien ja tilaisuuksien järjestäminen
5. Asiakasviestintä
6. Ilmoittautumisten ja ajanvarauksen järjestäminen

Henkilötietojen käsittelyn peruste

Rekisteröidyn suostumus sekä yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai julkisen vallan käyttäminen.

Rekisterin tietosisältö

1. Diakonia-avustukset

Avustamista koskevat ja avustuksen määräytymiseen liittyvät tiedot mm.

- asiakkaan nimi
- asiakkaan syntymäaika/henkilötunnus, yhteystiedot ja ammatti
- tarvittavat tiedot perheenjäsenistä:
 - lasten syntymävuodet
 - avio- tai avopuolison nimi, syntymäaika/henkilötunnus ja ammatti
- asiakkaan ja puolison sekä samassa taloudessa asuvan täysi-ikäisen perheenjäsenen tulot ja menot
- muut avustuksen kannalta tarvittavat tiedot
- avustushakemuksen päätös ja sen perustelu
- avustuksen sisältö
- lahjoitusten kohdentuminen
- tilastotiedot
- viestit

2. Keskusteluapu ja sielunhoitotyö

- asiakkaan nimi ja syntymäaika/henkilötunnus
- asiakkaan suostumuksella asiakkaan nimi ja tarvittaessa yhteystiedot sekä muut välttämättömät tiedot asiakkuuden keston ajan tai korkeintaan kuuden vuoden ajan asiakkuuden päättymisestä
- tilastotiedot
- viestit tarvittaessa

3. Vapaaehtoistyö ja palkkiotoimiset avustajat

- vapaaehtoistyön asiakkaan nimi ja yhteystiedot
- tieto siitä, milloin ja miksi apua tarvitaan sekä tarpeen mukaan toimenpiteet
- vapaaehtoistyöntekijän nimi ja yhteystiedot sekä merkintä siitä, millä vapaaehtoistyön sektorilla toimii
- tieto erityisestä osaamisesta
- tilastotiedot
- viestit tarvittaessa

4. Muu diakoniatyö

- leirille ja retkille osallistujien nimet ja yhteystiedot sekä muut tarvittavat tiedot
- leirien ja retkien järjestämisen kannalta välttämättömät terveydentilatiedot
- koulutukseen, tapahtumaan tai tilaisuuteen osallistujien yhteystiedot, muut tarvittavat tiedot sekä välttämättömät terveydentilatiedot
- tilastotiedot
- viestit tarvittaessa

Tietolähteet

Henkilöä koskevat tiedot saadaan säännönmukaisesti asiakkailta itseltään. Asiakkaan valtuutuksella voidaan hankkia/tarkistaa muilta viranomaisilta asiakkuuden kannalta tarpeellisia tietoja. Asiakkaan perhetiedot saadaan asiakkaalta itseltään. Ikäihmisten syntymäpäiväkännyntäjä varten tiedot saadaan jäsenrekisteri Kirjurista.

Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille ilman asiakkaan erikseen antamaa lupaa, jollei tiedon antamisesta ole erikseen säädetty.

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä. /Tietoja ei siirretä ilman asiakkaan lupaa.

Henkilötietojen säilytysaika

Tietoja säilytetään asiakkuuden ajan ja kuusi vuotta asiakkuuden päättymisestä.

Leirille, retkille, tapahtumiin ja koulutuksiin osallistuvien henkilötietoja säilytetään vuoden ajan.

Onnettomuuden tai tapaturman sattuessa toimintaan osallistuvien henkilötietoja säilytetään kymmenen vuoden ajan.

Toimintaan osallistuvien henkilötiedot säilytetään joko toimintakauden ajan tai niin kauan kuin henkilö on toiminnassa mukana.

Rekisterin suojauksen periaatteet

Tietojen suojaus käyttöoikeusrooleilla ja käyttöoikeusryhmillä.

- Rekisterin tietoja saavat käsitellä vain siihen oikeutetut henkilöt.
- Rekisterin tietoja käsittelevillä henkilöillä on lakisääteinen vaitiolovelvollisuus.
- Rekisteriä säilytetään Katrina Diakonia-ohjelmistossa. Tiedon käsittelijän kanssa on sopimus riittävästä tiedon suojaamistoimenpiteistä.
- Kaikki käyttäjät ovat Hämeenlinnan seurakuntayhtymän työ- tai virkasuhteisia työntekijöitä.

Reksiteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.

Rekisteröidyllä on oikeus 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, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus henkilötietojen 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 muutoksenhakukeinoja.

Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun toimisto
PL 800, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki
puh. 029 566 6700, tietosuoja@om.fi
www.tietosuoja.fi