

**Tietosuojaseloste Oriveden seurakunnan diakoniatyön
asiakasrekistereistä ++++++**
(Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24§
(laadittu 8.7.2018)

1. Rekisterinpitäjä

Oriveden seurakunta
Latokartanontie 5
35300 Orivesi

2. Yhteyshenkilöt rekisteriä koskevissa asioissa

Sanna Tapiolinna (diakoni), 050-576 8343, sanna.tapiolinna@evl.fi
Mika Tapiolinna (kirkkoherra), 050-576 8349, mika.tapiolinna@evl.fi

3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Jukka Nyrhinen
Tampereen seurakuntayhtymä
PL 226, 33101 Tampere
Puh. 050 300 6306
Sähköposti jukka.nyrhinen@evl.f

4. Rekisterin nimi

Oriveden seurakunnan diakoniatyön asiakasrekisteri

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Oriveden seurakunta toteuttaa Kirkkolain mukaista seurakunnan tehtävää:
"Toteuttaakseen kirkon tehtävää seurakunta huolehtii jumalanpalveluksen pitämisestä, kasteen ja ehtoollisen toimittamisesta sekä muista kirkollisista toimituksista, kristillisestä kasvatuksesta ja opetuksesta, sielunhoidosta, diakoniasta ja lähetystyöstä sekä muista kristilliseen sanomaan perustuvista julistus- ja palvelutehtävistä." KL 4:1

"Seurakunnan ja sen jäsenten tulee harjoittaa diakoniaa, jonka tarkoituksena on kristilliseen rakkauteen perustuvan avun antaminen erityisesti niille, joiden hätä on suurin ja joita ei muulla tavoin auteta. Toiminnasta määrätään tarkemmin kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston hyväksymässä diakoniatyön johtosäännössä." KJ 4:3

Oriveden seurakunnan diakoniatyö noudattaa lastensuojelulain (2007/417) 5 luvun 25 §:ssä, rikoslain (1889/39) 15 luvun 10 §:ssä ja kirkkolaissa (1993/1054) määrättyä vaitiolo- ja ilmoitusvelvollisuutta. Asiakkaan suostumuksella tietoja voidaan avustusasiassa luovuttaa kolmansille osapuolille, esimerkiksi sosiaalitoimelle, velkojalle tai avustuksen myöntäjälle, mm. Kirkon diakoniarahasto, Pelastakaa lapset ry tai SPR.

6. Rekisterin tietosisältö

Diakonia-avustukset

Henkilötietojen kirjaaminen avustusten myöntämistä, päätöksentekoa, neuvontaa,

ohjausta ja tilastointia varten.

Katrina Diakonia -asiakasohjelma: asiakkaan nimi, henkilötunnus, sukupuoli, perhesuhteet, perhesuhteet, lasten lukumäärä, ammatti, toimeentulo, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, kohtaamisen syy/t, asiakkaan käyntipäivä, tapaamispaikka ja tapaamiseen osallistuneet henkilöt. Keskustelussa keskeiset esille tulevat asiat kirjataan. Päätöstiedot virallisista päätöksistä, avustuksista ja erilaisista luvista.

Kauppaan myönnytyistä osto-osoituksista merkitään Katriina ohjelman lisäksi tiedot vihkoon, jota säilytetään lukollisessa laatikossa

Word-tiedostot diakonia-avustuksista: asiakkaan nimi, myönnetyn avustuksen määrä, tarkoitus, avustuksen myöntämispäivämäärä ja avustuksen myöntäjät.

Koti- ja laitospöyynit, keskustelu- ja sielunhoitotyö

Tietojen kirjaaminen Katrina Diakonia-asiakasohjelmaan asiakkuuden hoitamista ja tilastointia varten: asiakkaan nimi, henkilötunnus, sukupuoli, perhesuhteet, perhesuhteet, lasten lukumäärä, ammatti, toimeentulo, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, kohtaamisen syy/t, asiakkaan käyntipäivä, tapaamispaikka ja tapaamiseen osallistuneet henkilöt. Keskustelussa keskeiset esille tulevat asiat kirjataan.

Retket ja leirit

Retkien ja leiripäivien järjestämiseksi tarvittavat tiedot: asiakkaan nimi, yhteystiedot ja välttämättömät terveydentilätiedot: sairaudet, erityisruokavalio, allergiat, käytössä oleva lääkitys.

Yhteisvastuukeräys

Vapaaehtoisten luettelot, käytännön järjestelyihin liittyvät asiakirjat

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot saadaan pääasiassa asiakkaalta itseltään tai hänen huoltajaltaan/edunvalvojaltaan ja kirjataan hänen suostumuksellaan. Kotikäyntejä/asiakastapaamisia tai tilaisuuksiin kutsumista varten seurakuntaan kuuluvien tiedot saadaan Kirjuri-jäsenrekisteristä. Asiakkaan suostumuksella voidaan hankkia, tarkistaa ja täydentää tietoja muilta viranomaisilta tai muista henkilörekistereistä.

8. Tietojen luovutukset

Tilastoyhteenveto, jossa ei ole kenenkään yksittäisen asiakkaan tietoja luovutetaan vuosittain kirkkohallitukselle.

Tilastoyhteenvetoja voidaan käyttää oman toiminnan suunnittelussa.

9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Ei tiedonsiirtoa EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

10. Rekisterin suojausten periaatteet

Manuaalinen aineisto

Papereita sisältävät kansiot säilytetään lukitussa tilassa, arkistoitu materiaali seurakunnan lukitussa arkistossa.

ATK:lla käsiteltävät tiedot

Katrina Diakonia -asiakasohjelman tiedostot MVS-softwaren palvelimella sekä Word- ja Excel-tiedostot Tampereen IT-aluekeskuksen palvelimella. Tietokone on lukitussa huoneessa. Tiedostoihin pääsee vain diakoniatyöntekijöiden käyttöoikeuksilla ja salasanoilla.

11. Henkilötietojen säilytysaika

Tietoja tallennetaan ja säilytetään niin kauan kuin asiakassuhteen hoidon kannalta tai palvelujen/ toiminnan kannalta on tarpeen. Retkien ja leiripäivien turvallisuusasiakirjoja ja osallistujaluetteloita säilytetään lukitussa arkistossa 2 vuotta. Jos retkellä tai leiripäivässä on tapahtunut jokin tapaturma tms. turvallisuusasiakirjaa säilytetään 10 vuotta

12. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada tarkastaa itseään koskevia tietoja
- oikaista, pyytää poistamaan tai täydentää itseään koskevia virheellisiä tietoja
- 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

Tarkastus-, oikaisu- tai korjauspyyntö osoitetaan diakoni Sanna Tapiolinna Latokartanontie 5 35300 Orivesi. Pyyntö tulee tehdä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai EU:n yleisen tietosuojasetuksen henkilötietoja koskevalla tietopyyntölomakkeella.

Rekisteröidyllä on oikeus 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 muutoksenhakekeinoja.

Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto
PL 800, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki
p. 029 56 66700, tietosuoja@om.fi

Oriveden seurakunta
Latokartanontie 5
35300 Orivesi