

TIETOSUOJASELOSTE ORIVEDEN SEURAKUNNAN DIAKONIATYÖN ASIAKASREKISTERISTÄ

(laadittu 13.2.2025)

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

Mika Akkanen, PL 226, 33101 Tampere, p. 050 441 1567

tietosuojavastaava.tampere@evl

4. Rekisterin nimi

Oriveden seurakunnan diakoniatyön asiakasrekisteri

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Oriveden seurakunta toteuttaa Kirkkolain mukaista seurakunnan tehtävää: ”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

Tietojen käsittelyn tarkoituksena on diakoniatyön järjestäminen ja toteuttaminen. Tietojen käsittelyn oikeusperusteena on EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6.1.f artikla, jonka mukainen oikeutettu etu perustuu rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn väliseen asiakassuhteeseen. Jos asiakassuhteessa käsitellään myös terveystietoja, näiden tietojen käsittelyn oikeusperusteena on tietosuojasetuksen 9.2.h artiklan mukainen terveys- ja sosiaalihuollollinen hoito.

6. Rekisterin tietosisältö

Diakonia-avustukset

Henkilötietojen kirjaaminen avustusten myöntämistä, päätöksentekoa, neuvontaa, ohjausta ja tilastointia varten kirjataan Katrina Diakonia -asiakasohjelmaan asiakkuutta perustettaessa asiakkaan nimi, puhelinnumero, osoite, sähköpostiosoite, sukupuoli, syntymäaika, ammatti, perherakenne, perhesuhteet, lasten lukumäärä sekä toimeentulo. Jokaisesta kohtaamisesta kirjataan myös kohtaamisen syy/t, asiakkaan käyntipäivä, tapaamispaikka ja tapaamiseen osallistuneet henkilöt. Keskustelussa keskeiset esille tulevat asiat kirjataan.

Lisäksi kirjataan päätöstiedot virallisista päätöksistä ja avustuksista. Diakonia-avustuksista tehdyt viranhaltijapäätökset ja alkuperäiset laskut sekä valtuutuslomakkeet tallennetaan t-asemalla olevaan salattuun diakoniatyön kansioon.

Koti- ja laitoskäynnit, keskustelu- ja sielunhoitotyö

Katrina Diakonia-asiakasohjelmaan on kerätty vuoteen 2022 asti asiakkuuden hoitamista ja tilastointia varten samat yllä luetellut perustiedot ja näiden asiakkaiden osalta käynnit/keskustelut kirjataan edelleen asiakkaan tietoihin. Uusia asiakkuuksia ei kuitenkaan enää perusteta, vaan kohtaamiset tilastoidaan anonyymeinä.

Retket ja leirit

Retkiä järjestettäessä kirjataan asiakkaan nimi, puhelinnumero sekä erikoisruokavaliot osallistujalistaan, joka toimitetaan retkimaksuja tilitettäessä taloustoimistoon.

Maksuttomien leiripäivien osalta tehdään osallistujalista edellä mainituilla tiedoilla ja lista hävitetään tapahtuman jälkeen.

Yhteisvastuukeräys

Vapaaehtoisten luettelot ja keräysvuorolistat säilytetään koko keräysvuoden ajan lukollisessa laatikossa.

7. Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot saadaan pääasiassa asiakkaalta itseltään tai hänen huoltajaltaan/edunvalvojaltaan. Onnittelukäyntejä ja syntymäpäiväjuhliin kutsumista varten seurakuntaan kuuluvien tiedot saadaan Kirjuri-jäsenrekisteristä. Asiakkaan suostumuksella voidaan hankkia, tarkistaa ja täydentää tietoja muilta viranomaisilta.

8. Tietojen luovutukset

Tilastoyhteenvedo, jossa ei ole kenenkään yksittäisen asiakkaan tietoja, menee vuosittain kirkkohallitukselle.

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

Ei tiedonsiirtoa EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

10. Rekisterin suojauksen 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. Jos asiakas ei ole ollut kontaktissa kolmeen vuoteen, hänen asiakkuutensa päättyy ja tiedot poistetaan Katrinasta.

Retkien ja leiripäivien turvallisuusasiakirjoja, jotka eivät sisällä asiakastietoja, säilytetään 2 vuoden ajan holvissa. Mikäli retkellä on tapahtunut tapaturma tai läheltä piti -tilanne, turvallisuuslomaketta säilytetään 10 vuoden ajan.

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 (valtuutuslomake), 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 tietosuoja-asetuksen henkilötietoja koskevalla tietopyyntölomakkeella.

Rekisteröidyllä on oikeus 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.

Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot:

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

Oriveden seurakunta
Latokartanontie 5
35300 Orivesi