



Tietosuojaseloste  
Päihdekuntoutuksen avopalvelun asiakasrekisteri  
EU:n tietosuoja-asetus (GDPR)  
Laatimispäivä: 4.6.2018  
Viimeisin päivitys: 20.12.2024

### 1. Rekisterinpitäjä

Nimi: Lapin ensi- ja turvakoti ry  
Osoite: Lähteentie 5, 96400 Rovaniemi  
puh: 044 743 1297

### 2. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö

Nimi: vastaava Anne Annalaa  
osoite: Lähteentie 5, 96400 Rovaniemi  
puh: 040 775 3539

### 3. Tietosuojavastaava

Nimi: taloussihteeri Merja Kuntsi  
Osoite: Lähteentie 5, 96400 Rovaniemi  
puh. 040 775 3540  
[etunimi.sukunimi@lapinentu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@lapinentu.fi)

### 4. Rekisterin nimi

Päihdekuntoutuksen avopalvelun asiakasrekisteri

### 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Päihdekuntoutuksen avopalvelun asiakastyöskentelyn toteuttaminen **niiltä osin kuin yhdistys on rekisterinpitäjä.**

Asiakastietoja käytetään asiakastyön suunnittelussa ja sen toteuttamisessa. Lisäksi asiakastietojärjestelmään tallennettavia tietoja hyödynnetään toiminnan tilastoinnissa, arvioinnissa, valvonnassa, johtamisessa ja kehittämisessä samoin kuin mahdollisiin lausuntopyyntöihin vastaamisessa, seurantasoi-toissa puolen vuoden ja vuoden kuluttua asiakkuuden päättymisestä luvanvaraisten tutkimus- ja opinnäytetöiden tietolähteenä (jälkimmäisin harkitaan aina tapauskohtaisesti ja hallitus myöntää tutkimusluvut). Perusteena henkilötietojen käsittelylle on päihdekuntoutuksesta aiheutuva tuen tarve, työskentelyyn liittyvä asiakassuhde, asiakkaan suostumus tai toimintaa ohjaava lainsäädäntö, mm.

- o Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- o Lastensuojelulaki (417/2007)
- o Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- o Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- o Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- o Henkilötietolaki (523/1999)
- o EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)

### 6. Rekisterin tietosisältö

- o Asiakkaan henkilötiedot: nimi/nimimerkki, syntymäaika, kotikunta, osoite, osoitteen turvakielto ja puhelinnumero, perhesuhteet

- Asiakkuuteen liittyvät tiedot: äidinkieli ja asiointikieli, kansalaisuus, tulkin käyttö
- Asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit (myös puhelut), yhteistyötahot
- Kuntoutuksen toteuttamiseen liittyvät asiakastiedot: kuntoutuksen tarve ja työskentelyn sisältö
- Viranomaisten pyytämät asiakirjat: lausunnot ja yhteenvedot sekä niihin liittyvät pyynnöt, asiakirjapyynnöt
- Rekisterin tarkastuspyynnöt
- Työntekijän paperisessa kalenterissa olevat ajanvaraustiedot

Rekisterin tietoja ylläpidetään sähköisessä SOFIA-asiakastietojärjestelmässä. Järjestelmän käytöstä tallentuu lokitiedot. Lisäksi rekisteriin kuuluvat asiakastyöhön liittyvät paperiset asiakirjat, mikäli sellaisia muodostuu työskentelyn aikana.

## 7. Säännömukaiset tietolähteet

Rekisteriin talletettavat tiedot kertyvät rekisterinpitäjän omassa toiminnassa. Henkilötiedot saadaan pääosin asiakkaalta itseltään ja tietojen antaminen perustuu asiakkaan suostumukseen. Lapsiasiakkaan osalta tietoja saadaan lapselta itseltään sekä hänen huoltajaltaan tai vanhemmaltaan. Tietoja täydennetään asiakkaan (lasten osalta huoltajan) suostumuksella muilta tahoilta saaduilla tiedoilla ja/tai lain säännökseen perustuen lastensuojelun viranomaiselta saaduilla tiedoilla.

## 8. Tietojen säännömukaiset luovutukset

Asiakasrekisterissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Tietoja voidaan luovuttaa myös asiakkaan suostumuksella.

Rekisterin käyttöoikeus on ainoastaan Lapin ensi- ja turvakoti ry:n päihdekuntoutuksen avopalvelun työntekijöillä, heidän esimiehellään ja palvelupäälliköllä.

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

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## 10. Rekisterin käyttö

Asiakastietorekisteriä käytetään asiakkaan kanssa tapahtuvan työskentelyn suunnittelemiseen kirjaamalla esim. alkutilanne, tavoitteet ja työskentelyn eteneminen. Lisäksi rekisteri saattaa sisältää työskentelyn aikana tehtyjä tehtäviä ja harjoitteita. Asiakaskirjaukset ovat myös tärkeitä kuvauksia asiakkaalle itselleen työskentelyn etenemisestä.

SOFIA-asiakastietojärjestelmän tietoja käytetään sekä yhdistyksessä että Ensi- ja turvakotien liitossa tilastointia, raportointia ja työmuodon kehittämistä varten. Käytön tarkoitus on toiminnan johtaminen ja kehittäminen, eivätkä kyseessä olevat tiedot sisällä tunnistetietoja. Edellä mainittuja tilastotietoja hyödynnetään myös toiminnan rahoittajalle eli STEA:lle (Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus) säännöllisesti toimitettavissa raporteissa.

## 11. Rekisterin suojausperiaatteet

Asiakasrekisteriin sisältyvä mahdollinen paperinen aineisto säilytetään lukollisissa kaapeissa työntekijöiden työhuoneissa ja/tai yhdistyksen arkistossa. Arkisto ja työntekijöiden huoneet ovat lukollisia ja valvottuja tiloja.

Rekisterin sähköiseen tietojärjestelmään tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee käsittelemään vain siihen oikeutettu työntekijä. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on käyttäjän tehtävän mukainen, eikä työntekijällä ole pääsyä yhdistyksen muiden toimintojen asiakastietoihin. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee kirjallisestikin sovittu vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

SOFIA-tietojärjestelmä on käytettävissä Lapin ensi- ja turvakoti ry:n tiloissa sekä organisaatiovarmenteella turvattuna etäyhteydellä asiakastyössä. Työasemat sijaitsevat lukituissa toimistohuoneissa. Järjestelmä on Ensi- ja turvakotien liiton jäsenyhdistysten yhteinen ja liiton ylläpitämä sähköinen asiakastietojärjestelmä. Järjestelmä toimii palveluntarjoaja Netproce Oy:n palvelimella, ja sen varmuuskopiointi ja tietoturvapäivitykset on hoidettu asianmukaisesti.

## **12. Tietojen säilytys (säilytysajan määräytymisperusteet), arkistointi ja hävittäminen**

Asiakkuuden päätyminen merkitään asiakastietojärjestelmään. Asiakasrekisterin tiedot säilytetään asiakassuhteen päättymisvuotta seuraavan kalenterivuoden helmikuun loppuun. Aikaisemman työskentelyn hyödyntäminen edistää asiakkaan auttamista erityisesti tilanteissa, jossa edellisestä käynnistä on kulunut pitkä aika, tai työntekijä on vaihtunut.

Kun asiakkaan tiedot arkistoidaan SOFIA-asiakastietojärjestelmässä, ei yhdistyksen työntekijöillä ole niihin enää pääsyä. Asiakastietojärjestelmään jää käyttöön vain tilastotiedot, jotka eivät sisällä tunnistetietoja. Paperiset ei-arkistoitavat asiakirjat toimitetaan maksajataholle tai laitetaan tietosuojarokkariin.

## **13. Tarkastusoikeus**

Asiakkaalla on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja on tallennettu henkilötietorekisteriin. Henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön henkilökohtaisesti tai kirjallisesti. Toimintayksikössä on saatavilla pyyntöjä varten lomakkeet. Tietojen tarkastuspyyntö toimitetaan toimintayksikön työntekijöille. Pyydetty tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina.

Jos tarkastusoikeus evätään, annetaan asiakkaalle asiasta kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen sekä valitusoikeus. Asiakas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa.

## **14. Oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, oikaisee työntekijä sen ilman aiheetonta viivytystä ja omasta aloitteestaan tai asiakkaan kirjallisesta pyynnöstä.

Mikäli todetaan, että rekisterissä on virheellinen, tarpeeton tai puutteellinen tieto, se voidaan korjata tai poistaa. Muutokset tehdään lähtökohtaisesti siten, että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä ja alkuperäinen merkintä on jälkikäteen mahdollista tarvittaessa nähdä.

Toimintayksikössä on saatavilla lomake tiedon korjaamispyyntöä varten. Pyyntö toimitetaan toimintayksikön työntekijöille. Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, asiakkaalla on oikeus saada kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen sekä valitusoikeus. Asiakas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

### **15. Oikeus kieltää tietojen käyttö ja oikeus peruuttaa suostumus (kielto-oikeus)**

Asiakasjärjestelmän tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakisääteisellä perusteella. Asiakkaalla on oikeus peruuttaa suostumus ilmaisemalla se työntekijälle. Asiakas ei voi kieltää sellaisia tietojen luovutuksia, jotka perustuvat suoraan lakiin.

### **16. Rekisteröidyn informointi**

Toimintayksikön työntekijät vastaavat asiakkaidensa tietojen käsittelystä, tietojen oikeellisuudesta ja asiakkaan informoinnista. Tietosuojaseloste on asiakkaille nähtävillä työyksikön ilmoitustaululla.

### **17. Valitusoikeus**

Asiakkaalla on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, mikäli hän katsoo, että hänen henkilötietojensa ei ole käsitelty soveltuvan tietosuojakäytännön mukaisesti.