

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteeseen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimisaiva

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Ylä-Savon Ensi- ja turvakotiyhdistys ry
	Osoite Louhenkatu 17a B 19, 74100 IISALMI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 050 371 4208, toimisto@ylasavonensijaturvakoti.fi
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Erja Heiskanen
	Osoite Louhenkatu 17a B 19, 74100 IISALMI
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 050 371 4208, erja.heiskanen@ylasavonensijaturvakoti.fi
3 Rekisterin nimi	Järjestölähtöisen avopalvelun rekisteri
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Järjestölähtöisen avopalvelun toteuttaminen. Järjestölähtöisessä avopalvelussa on viisi eri työmuotoa: Ero lapsiperheessä -toiminta, Mummolatoiminta, Yökylätoiminta, Vapaaehtoisdoulatoiminta ja Yhden vanhemman perheryhmätoiminta.</p> <p>Asiakastietoja käytetään asiakastyön suunnittelussa ja sen toteuttamisessa. Lisäksi asiakastietojärjestelmään tallennettavia tietoja hyödynnetään toiminnan tilastoinnissa, arvioinnissa, valvonnassa, johtamisessa ja kehittämisessä sekä seurantasoi-toissa ja yhdistyksen järjestämiin tapahtumiin kutsumisessa. Perusteena henkilötietojen käsittelylle on matalan kynnyksen asiakkuus, jossa tarjotaan tukea perheille sekä toimintaa ohjaava lainsäädäntö.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)- Lastensuojelulaki (417/2007)- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)- Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015)- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)
5 Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">- Asiakkaan henkilötiedot: nimi/nimimerkki, syntymäaika, kotikunta, osoite, osoitteen turvakielto ja puhelinnumero, perhesuhteet- Asiakkuuteen liittyvät tiedot: äidinkieli ja asiointikieli- Asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit (myös puhelut)- Palvelun toteuttamiseen liittyvät asiakastiedot, palvelun tarve ja työskentelyn sisältö- Rekisterin tarkastuspyynnöt- Työntekijän paperisessa kalenterissa olevat ajanvaraustiedot sekä työpuhelimessa olevat numerot ja tekstiviestit. <p>Rekisterin tietoja ylläpidetään sähköisessä SOFIACRM-asiakastietojärjestelmässä. Järjestelmän käytöstä tallentuu lokitiedot. Lisäksi rekisteriin kuuluvat asiakastyöhön liittyvät paperiset asiakirjat, mikäli sellaisia muodostuu työskentelyn aikana.</p>

6 Säännömu- kaiset tieto- lähteet	Rekisteriin tallennettavat tiedot kertyvät rekisterinpitäjän omassa toiminnassa. Henkilötiedot saadaan kokonaan asiakkaalta itseltään ja tietojen antaminen perustuu asiakkaan suostumukseen. Tietoja täydennetään asiakkaan suostumuksella muilta tahoilta saaduilla tiedoilla.
--	--

<p>7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset</p>	<p>Asiakasrekisterissä olevat tiedot ovat salassapidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Tietoja voidaan luovuttaa myös asiakkaan suostumuksella.</p> <p>Rekisterin käyttöoikeus on ainoastaan Ylä-Savon Ensi- ja turvakotiyhdistys ry:n järjestölähtöisen avopalvelun työntekijöillä ja toiminnanjohtajalla sekä opiskelijoilla harjoittelujakson aikana.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>9 Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Asiakasrekisteriin sisältyvä mahdollinen paperinen aineisto säilytetään lukollisissa kaapeissa toiminnasta vastaavan työntekijän työhuoneessa ja/tai yhdistyksen arkistossa. Arkisto ja työntekijöiden huoneet ovat lukollisia ja valvottuja tiloja.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot 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. Tietoa käsiteltäviä työntekijöitä ja opiskelijoita koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen Sofia-asiakastietojärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolosopimusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen tai harjoittelujakson päätyttyä.</p> <p>Sofia-asiakastietojärjestelmä on käytettävissä ainoastaan Ylä-Savon Ensi- ja turvakotiyhdistyksen tiloissa sekä toiminnanjohtajan työpisteessä. Järjestelmä on Ensi- ja turvakotien liiton jäsenyhdistysten yhteinen ja liiton ylläpitämä sähköinen asiakastietojärjestelmä. Järjestelmä toimii palveluntarjoaja Netprocen Oy:n palvelimella, ja sen varmuuskopiointi ja tietoturvapäivitykset on hoidettu asianmukaisesti.</p> <p>TIETOJEN SÄILYTYS: Asiakasrekisterin tiedot säilytetään asiakassuhteen päättymisen jälkeen noin vuoden ajan. Doulaperheiden, yhden vanhemman perheryhmäperheiden, Yökylä- ja Mummolatoiminnan perheiden yhteystiedot hävitetään vuosittain, kun tilastointi on tehty tai aiemmin asiakkaan pyynnöstä. Ero lapsiperheessä -toiminnassa ei kerätä pääsääntöisesti henkilötietoja. Erovertaisryhmien tiedot poistetaan kun tilastointi on tehty.</p> <p>Kun asiakkaan tiedot arkistoidaan Sofia-asiakastietojärjestelmässä, ei yhdistyksen työntekijöillä ole niihin enää pääsyä. Asiakastietojärjestelmään jää käyttöön vain tilastotiedot, jotka eivät sisällä tunnistetietoja.</p>

<p>10 Tarkastus- oikeus</p>	<p>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 toimintayksilön työntekijöille. Pyydetty tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina.</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, annetaan asiakkaalle asiasta kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen sekä valitusoikeus. Asiakas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa.</p>
<p>11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, oikaisee työntekijä sen ilman aiheutonta viivytystä ja omasta aloitteestaan tai asiakkaan kirjallista pyynnöstä.</p> <p>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.</p> <p>Toimintayksikössä on saatavilla lomake tiedon korjaamispyyntä varten. Pyyntö toimitetaan toimintayksikön työntekijöille. Mikäli asiakkaan vaatimista tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, asiakkaalla on oikeus saada kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen sekä valitusoikeus. Asiakas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p>
<p>12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet</p>	<p>Asiakasjärjestelmän tiedot ovat salassapidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakisääteisellä perusteella. Asiakkaalla on oikeus peruuttaa suostuus ilmaisemalla se työntekijälle. Asiakas ei voi kieltää sellaisia tietojen luovutuksia, jota perustuvat suoraan lakiin.</p> <p>Asiakkaalla on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, mikäli hän katsoo, että hänen henkilötietojensa ei ole käsitelty soveltuvan tietosuojakäytännön mukaisesti.</p>