

## 1. Rekisterinpitäjä

Nimi: Keski-Suomen ensi- ja turvakoti ry (Y-tunnus: 0208213-4)  
Osoite: Suuruspäätie 11, 40520 Jyväskylä

## 2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Nimi: palvelupäällikkö Sirpa Savolainen  
Osoite: Suuruspäätie 11, 40520 Jyväskylä  
Puhelin: 050 597 5188  
[etunimi.sukunimi@ksetu.fi](mailto:etunimi.sukunimi@ksetu.fi)

## 3. Tietosuojavastaava

Nimi: palvelupäällikkö Satu Moisio  
Osoite: Suuruspäätie 11, 40520 Jyväskylä  
Puhelin: 050 443 5030  
[satu.moisio@ksetu.fi](mailto:satu.moisio@ksetu.fi)

## 4. Rekisterin nimi

Asiakasrekisteri

## 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Järjestölähtöisen avopalvelun toteuttaminen. Järjestölähtöisessä avopalvelussa on neljä eri työmuotoa: Baby Blues -toiminta, Ero lapsiperheessä -toiminta, Vapaaehtoisdoulatoiminta ja Yhden vanhemman perheiden tuki.

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.

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

## 6. Käsiteltävät henkilötiedot

- 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 ajanvarautiedot sekä työpuhelimessa olevat numerot ja tekstiviestit

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

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin talletettavat tiedot kertyvät rekisterinpitäjän omassa toiminnassa. Henkilötiedot saadaan kokonaan asiakkaalta itseltään ja tietojen antaminen perustuu asiakkaan suostumukseen. Tietoja täydennetään asiakkaan suostumuksella muilta tahoilta saaduilla tiedoilla.

## 8. Tietojen säännönmukaiset 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 Keski-Suomen ensi- ja turvakoti ry:n Järjestölähtöisen avopalvelun työntekijöillä ja heidän esimiehellään sekä opiskelijoilla harjoittelujakson aikana.

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

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## 10. Rekisterin käyttö

Asiakastietorekisteriä käytetään Baby Blues -toiminnassa asiakkaan kanssa tapahtuvan työskentelyn kuvaamiseen kirjaamalla esim. alkutilanne, tavoitteet ja työskentelyn eteneminen. Asiakaskirjaukset voivat olla tärkeitä kuvauksia asiakkaalle itselleen työskentelyn etenemisestä. Muissa työmuodoissa edellä kuvattua kirjaamista ei toteuteta.

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 suojauksen periaatteet

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 ja opiskelijoita koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen SOFIA-asiakastietojärjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen tai harjoittelujakson päätyttyä.

SOFIA-tietojärjestelmä on käytettävissä ainoastaan Keski-Suomen ensi- ja turvakoti ry:n tiloissa. 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**

Baby Blus -asiakkuuden päättyminen merkitään asiakastietojärjestelmään. Asiakasrekisterin tiedot säilytetään asiakassuhteen päättymisen jälkeen noin vuoden ajan. Doulaperheiden ja yhden vanhemman perheiden yhteystiedot hävitetään vuosittain, kun tilastointi on tehty tai aiemmin asiakkaan pyynnöstä. Ero lapsiperheessä -toiminnassa ei kerätä pääsääntöisesti henkilötietoja.

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 laitetaan tietosuojaroskakoriin.

## **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 ilmaiseksi se työntekijälle. Asiakas ei voi kieltää sellaisia tietojen luovutuksia, jotka perustuvat suoraan lakiin.

## **16. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi**

Automaattista päätöksentekoa tai profilointia ei tehdä.

### **17. Rekisteröidyn informointi ja yhteydenotot**

Toimintayksikön työntekijät vastaavat asiakkaidensa tietojen käsittelystä, tietojen oikeellisuudesta ja asiakkaan informoinnista. Tietosuojaseloste on asiakkaille nähtävillä työyksikön ilmoitustaululla sekä Keski-Suomen ensi- ja turvakoti ry:n verkkosivuilla (<http://ksetu.fi/ksetu/tietosuoja/>).

Kaikki tätä selostetta koskevat yhteydenotot ja pyynnöt tulee esittää kirjallisesti kohdassa kaksi nimetyille yhteyshenkilölle.

### **18. Valitusoikeus**

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

### **19. Tietosuojaselosteen muutokset**

Päivitämme tätä tietosuojaselostetta tarvittaessa esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Päivitysjankoha ilmenee tietosuojaselosteen yläreunasta.