

1. Rekisterinpitäjä

Nimi: Keski-Suomen ensi- ja turvakoti ry (Y-tunnus: 0208213-4)
Osoite: Liitukuja 2, 40520 Jyväskylä

2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa

Nimi: Vastaava sosiaalityöntekijä Kirsi Vekurinmäki
Osoite: Liitukuja 2, 40520 Jyväskylä
Puhelin: 050 576 8990
kirsi.vekurinmaki@ksetu.fi

3. Tietosuojavastaava

Nimi: Vastaava sosiaalityöntekijä Piritta Jetsu
Osoite: Liitukuja 2, 40520 Jyväskylä
Puhelin: 050 5669 539
piritta.jetsu@ksetu.fi

4. Rekisterin nimi

Asiakasrekisteri

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Avopalveluyksikkö Aionon etsivän työn ja matalan kynnyksen asiakastyöskentelyn toteuttaminen.

Asiakastietoja käytetään asiakastyön suunnittelussa ja sen toteuttamisessa. Lisäksi asiakastietojärjestelmään tallennettavia tietoja hyödynnetään toiminnan tilastoinnissa, arvioinnissa, valvonnassa, johtamisessa ja kehittämässä sekä mahdollisiin lausuntopyyntöihin vastaamisessa, seurantasoi-toissa ja yhdistyksen järjestä-miin tapahtumiin kutumisessa. Perusteena henkilötietojen käsittelylle on matalan kynnyksen asiakkuus, jossa tarjotaan tukea päih-teettömyyteen raskaana oleville ja vauvaperheille sekä toimintaa ohjaava lainsäädäntö.

- 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 EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)

6. Käsiteltävät henkilötiedot

- o Asiakkaan henkilötiedot: nimi/nimimerkki, syntymäaika, kotikunta, osoite, osoitteen turvakielto ja puhelinnumero, perhesuhteet
- o Asiakkuuteen liittyvät tiedot: äidinkieli ja asiointikieli
- o Asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit (myös puhelut)
- o Palvelun toteuttamiseen liittyvät asiakastiedot: palvelun tarve ja työskentelyn sisältö
- o Viranomaisten pyytämät asiakirjat: lausunnot ja yhteenvedot sekä niihin liittyvät pyynnöt, asiakirjapyynnöt
- o Rekisterin tarkastuspyynnöt

- o Työntekijän paperisessa kalenterissa olevat ajanvaraustiedot 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 pääosin asiakkaalta itseltään ja tietojen antaminen perustuu asiakkaan suostumukseen. Tietoja täydennetään asiakkaan suostumuksella muilta tahoilta saaduilla tiedoilla ja/tai lain säännökseen perustuen lastensuojelun viranomaiselta 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 avopalveluyksikkö Aionon 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 asiakkaan kanssa tapahtuvan työskentelyn kuvaamiseen kirjaamaalla esim. alkutilanne, tavoitteet ja työskentelyn eteneminen. Asiakaskirjaukset voivat olla 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 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 yhdistyksen tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen tai harjoittelujakson päätyttyä.

SOFIA-tietojärjestelmä on käytettävissä Keski-Suomen ensi- ja turvakoti ry:n tiloissa. Käyttö on mahdollista myös suojatulla VPN-yhteydellä. 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 päättyminen merkitään asiakastietojärjestelmään. Asiakasrekisterin tiedot säilytetään asiakassuhteen päättymisen jälkeen noin yhden vuoden ajan. Asiakastietoja poistetaan puolen vuoden välein maaliskuussa ja lokakuussa.

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 tietosuojaroskatoriin.

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 pääsääntöisesti maksutonta. Maksu voidaan periä tilanteessa, jossa arvioidaan pyynnön olevan kohtuuton tai ilmeisen perusteeton.

14. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, oikaisee työntekijä sen ilman aiheutonta 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. 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 nimetylle yhteyshenkilölle.

18. Valitusoikeus

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

19. Tietosuojaselosteen muutokset

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