

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä
28.3.2022

1a Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Kirkkopalvelut ry</p> <p>Osoite Järvenpääntie 640, 04400 Järvenpää</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p>
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Varhaiskasvatus: Riitta Olander, p. 040 579 8373 Lastensuojelu ja NUOTTI-valmennus: Mika Weissmann, p. 040 153 4925 Vanhuspalvelut: Maarit Sääntti, p. 0400 741 262</p> <p>Osoite Varhaiskasvatus: Järvenpääntie 640, 04400 Järvenpää Lastensuojelu, NUOTTI-valmennus sekä vanhuspalvelut: Huvilakatu 31, 76130 Pieksämäki</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) etunimi.sukunimi(at)valonahyvinvointi.fi</p>
3 Rekisterin nimi	<p>Tämä tietosuojaseloste koskee Valona-hyvinvoinnin sosiaali- ja terveyspalveluja tuottavien yksiköiden asiakkaita, joiden osalta Kirkkopalvelut ry toimii rekisterinpitäjänä.</p> <p>Mikäli asiakassuhde perustuu kunnan tai kuntayhtymän toimeksiantoon tai hänelle on myönnetty palveluseteli, toimii rekisterinpitäjänä kyseinen kunta tai kuntayhtymä. Näiden asiakastietojen ja rekistereiden osalta pyydämme olemaan yhteydessä suoraan ko. kuntaan tai kuntayhtymään.</p>
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Asiakastietojen käsittely perustuu lakiin tai asiakkaan suostumukseen.</p> <p>Asiakasrekisteriin tallennettuja tietoja käytetään asiakkaan hoidon ja hoivan ja kuntoutuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin.</p> <p>Kunnan tai kuntayhtymän ollessa rekisterinpitäjä, asiakastiedot säilytetään erillään muista asiakastiedoista ja ne luovutetaan rekisterinpitäjälle asiakassuhteen päätyttyä arkistoitavaksi.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisterin tietosisältö kuvaa asiakasta, asiakkaaksi tuloa ja hoidon, hoivan ja kuntoutuksen piiristä poistumista sekä asiakkaan asiakassuhteen aikana saamaa palvelua. Rekisteri sisältää mm. seuraavat tiedot:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Henkilön perustiedot (mm. nimi, hetu, yhteystiedot, alaikäisen lapsen huoltajien ja muiden tarpeellisten lähiomaisten/yhteyshenkilöiden nimet ja yhteystiedot)2. Asiakkaita koskevat päivittäiskirjaukset, päätökset/maksusitoumukset, sopimukset, suunnitelmat, lausunnot/selvitykset/epikriisit ym. asiakkaan hoidon ja hoivan toteuttamiseksi saadut tai itse tuotetut dokumentit3. Asiakaspalautteet4. Lakiin perustuvat asiakastilastot <p>Sähköisen rekisterin lisäksi voidaan ylläpitää osarekisterinä erillisiä paperilla olevia rekistereitä, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon ja hoivan toteuttamiseksi.</p>

6 Säännömu- kaiset tieto- lähteet	Tietoja saadaan oman toiminnan lisäksi seuraavista lähteistä: <ol style="list-style-type: none">1. Asiakkaalta, asiakkaan huoltajalta, asiakkaan lailliselta edustajalta tai lähiomaiselta2. Sosiaali- ja terveysviranomaisilta ja muilta asiakkaan hoitoon ja hoivaan osallistuvilta tahoilta asiakkaan suostumuksella3. Koulutuksen järjestäjiltä (lastensuojelupalvelut, NUOTTI-valmennus)
--	--

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	<p>Rekisteriin talletetut henkilötiedot on säädetty salassa pidettäviksi. Rekisterin tietoja luovutetaan vain erityislainsäädännön nojalla tai asiakkaan/huoltajan/laillisen edustajan suostumuksella.</p> <p>Jos asiakas saa palvelua kunnan/kuntayhtymän toimeksiantosopimuksella tai tilaamana, toimii toimeksiantaja/tilaaja rekisterinpitäjänä ja kyseinen kunta/kuntayhtymä päättää kaikesta tietojen luovutuksesta.</p> <p>Tietoja luovutetaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asiakkaalle, asiakkaan huoltajalle, asiakkaan lailliselle edustajalle tai lähiomaiselle 2. Sosiaali- ja terveystieteiden alueille ja muille asiakkaan hoitoon ja hoivaan osallistuville tahoille asiakkaan suostumuksella 3. Koulutuksen järjestäjille (varhaiskasvatus- ja lastensuojelupalvelut, NUOTTI-valmennus)
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Ei.</p>
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Tietojärjestelmien käyttö on suojattu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Käyttöoikeudet on rajattu työtehtävien mukaisesti ja käyttöoikeuksien rajauskäytäntöjä arvioidaan vuosittain. Tietojärjestelmiin liittyvät palvelimet on sijoitettu asianmukaisesti suojattuihin tiloihin. Palvelimilla oleva tietosisältö on varmistettu ja tietosisällön palauttamiselle on prosessi- ja palautumissuunnitelma.</p>
10 Tarkastus- oikeus	<p>Henkilötietolain 26 §:n perusteella rekisteröidyllä on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. Tiedot antaa toimintayksikön vastuuhenkilö, joka tekee merkinnän tarkastusoikeuden käyttämisestä asiakasrekisteriin. Tarkastusoikeus voidaan evätä laissa säädetyn perusteella.</p> <p>Kun palvelu perustuu kunnan/kuntayhtymän toimeksiantoon tai sen myöntämään palveluseteliin, myöntää tarkastusoikeuden ko. kunnan/kuntayhtymän viranhaltija kirjallisen pyynnön perusteella</p>
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Henkilötietolain 29 §:n perusteella rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.</p> <p>Korjauspyyntö tehdään kirjallisesti ja osoitetaan rekisterinpitäjälle sekä toimitetaan lisäksi aina henkilökohtaisesti toimintayksikköön, yksikön vastuuhenkilölle. Asiakkaan henkilöllisyys varmennetaan luotettavalla tavalla.</p> <p>Yksittäisen merkinnän osalta pyyntö voidaan osoittaa yksikön henkilökunnalle ja selkeä kirjausvirhe korjataan. Korjauksista tehdään merkintä sekä sähköiseen että manuaaliseen rekisteriin.</p>

12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet	
---	--