

# Tietosuojaseloste Akaan seurakunnan diakoniatyöstä

## Rekisterinpitäjä

Akaan seurakunta/Diakoniatyö  
Sontulantie 1  
37800 AKAA

## Yhteyshenkilö

Diakoniatyöalavastaava

## Tietosuojavastaava

Mika Akkanen mika.akkanen@evl.fi / puh 050 44 11 567

## Rekisterin nimi

Diakoniatyön asiakasrekisteri

## Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

1. Diakonia-avustukset
  - diakonia-avustuksen myöntämiseen liittyvät tehtävät; avustuksen tarpeen selvittäminen, neuvonta ja ohjaus, päätöksenteko sekä avustuksen antaminen ja kirjaaminen
2. Keskusteluapu ja sielunhoitotyö
  - keskusteluavun ja sielunhoidon antaminen
3. Vapaaehtoistyö ja palkkiotoimiset avustajat
  - vapaaehtoistyön palveluiden järjestäminen
  - palkkiotoimisen toiminnan järjestäminen
4. Muu diakoniatyö
  - leirien ja retkien järjestäminen
  - koulutusten, tapahtumien ja tilaisuuksien järjestäminen
5. Asiakasviestintä
6. Ilmoittautumisten ja ajanvarauksen järjestäminen

## Henkilötietojen käsittelyn peruste

Rekisteröidyn suostumus sekä yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen tai julkisen vallan käyttäminen.

## Rekisterin tietosisältö

### 1. Diakonia-avustukset

Avustamista koskevat ja avustuksen määräytymiseen liittyvät tiedot mm.

- asiakkaan nimi
- asiakkaan syntymäaika/henkilötunnus, yhteystiedot ja ammatti  
tarvittavat tiedot perheenjäsenistä:
  - lasten syntymävuodet
  - avio- tai avopuolison nimi, syntymäaika/henkilötunnus ja ammatti
- asiakkaan ja puolison sekä samassa taloudessa asuvan täysi-ikäisen perheenjäsenen tulot ja menot
- muut avustuksen kannalta tarvittavat tiedot
- avustushakemuksen päätös ja sen perustelu
- avustuksen sisältö
- lahjoitusten kohdentuminen
- tilastotiedot
- viestit

### 2. Keskusteluapu ja sielunhoitotyö

- asiakkaan nimi ja syntymäaika/henkilötunnus
- asiakkaan suostumuksella asiakkaan nimi ja tarvittaessa yhteystiedot sekä muut välttämättömät tiedot asiakuuden keston ajan tai korkeintaan kuuden vuoden ajan asiakuuden päättymisestä
- tilastotiedot
- viestit tarvittaessa

### 3. Vapaaehtoistyö ja palkkiotoimiset avustajat

- vapaaehtoistyön asiakkaan nimi ja yhteystiedot
- tieto siitä, milloin ja miksi apua tarvitaan sekä tarpeen mukaan toimenpiteet
- vapaaehtoistyöntekijän nimi ja yhteystiedot sekä merkintä siitä, millä vapaaehtoistyön sektorilla toimii
- tieto erityisestä osaamisesta
- tilastotiedot
- viestit tarvittaessa

### 4. Muu diakoniatyö

- leirille ja retkille osallistujien nimet ja yhteystiedot sekä muut tarvittavat tiedot
- leirien ja retkien järjestämisen kannalta välttämättömät terveydentilatiedot
- koulutukseen, tapahtumaan tai tilaisuuteen osallistujien yhteystiedot, muut tarvittavat tiedot sekä välttämättömät terveydentilatiedot
- tilastotiedot
- viestit tarvittaessa

## Tietolähteet

Henkilöä koskevat tiedot saadaan säännönmukaisesti asiakailta itseltään. Asiakkaan valtuutuksella voidaan hankkia/tarkistaa muilta viranomaisilta asiakuuden kannalta

tarpeellisia tietoja. Asiakkaan perhetiedot saadaan asiakkaalta itseltään. Ikäihmisten syntymäpäiväkäyntejä varten tiedot saadaan jäsenrekisteri Kirjurista.

### **Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille ilman asiakkaan erikseen antamaa lupaa, jollei tiedon antamisesta ole erikseen säädetty.

### **Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Tietoja ei siirretä. /Tietoja ei siirretä ilman asiakkaan lupaa.

### **Henkilötietojen säilytysaika**

Tietoja säilytetään asiakuuden ajan ja kuusi vuotta asiakuuden päättymisestä. Leirille, retkille, tapahtumiin ja koulutuksiin osallistuvien henkilötietoja säilytetään vuoden ajan.

Onnettomuuden tai tapaturman sattuessa toimintaan osallistuvien henkilötietoja säilytetään kymmenen vuoden ajan.

Toimintaan osallistuvien henkilötiedot säilytetään joko toimintakauden ajan tai niin kauan kuin henkilö on toiminnassa mukana.

### **Rekisterin suojauksen periaatteet**

Tietojen suojaus käyttöoikeusrooleilla ja käyttöoikeusryhmillä.

- Rekisterin tietoja saavat käsitellä vain siihen oikeutetut henkilöt.
- Rekisterin tietoja käsittelevillä henkilöillä on lakisääteinen vaitiolovelvollisuus.
- Rekisteriä säilytetään Katrina Diakonia-ohjelmistossa. Tiedon käsittelijän kanssa on sopimus riittävistä tiedon suojaamistoimenpiteistä.
- Kaikki käyttäjät ovat Akaan seurakunnan työ- tai virkasuhteisia työntekijöitä.

### **Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.

Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus henkilötietojen käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhakukeinoja.

Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun toimisto  
PL 800, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki  
puh. 029 566 6700, [tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi)  
[www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)