

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

Laatimispvm: 6.9.2013/päivitetty 25.8.2016

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi LAHDEN SEURAKUNTAYHTYMÄ (Y-tunnus 0205520-8)</p> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin...) PL 84, 15111 Lahti, vaihde: (03) 89 111, faksi: (03) 389 1326, sähköposti: lahden.seurakuntayhtyma@evl.fi</p>
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	<p>Nimi Diakonian ja sairaalasielunhoidon johtaja</p> <p>Yhteystiedot Diakoniakeskus, Vapaudenkatu 6, 2 krs 15110 Lahti, puh. 044 7191 260</p>
3. Rekisterin nimi	<p>LAHDEN SEURAKUNTAYHTYMÄN DIAKONIA- JA YHTEISKUNTATYÖN ASIAKASREKISTERI</p> <ul style="list-style-type: none">- Keski-Lahden seurakunnan diakoniatyö- Launeen seurakunnan diakoniatyö- Joutjärven seurakunnan diakoniatyö- Salpausselän seurakunnan diakoniatyö- Nastolan seurakunnan diakoniatyö- seurakuntayhtymän yhteinen diakonia- ja yhteiskuntatyö
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Lahden seurakuntayhtymään kuuluvat Keski-Lahden, Launeen, Joutjärven ja Salpausselän seurakunnat ja seurakuntayhtymän yhteinen diakonia- ja yhteiskuntatyö toteuttaa Kirkkolain mukaista seurakunnan tehtävää:</p> <p>”Toteuttaakseen kirkon tehtävää seurakunta huolehtii jumalanpalveluksen pitämisestä, kasteen ja ehtoollisen toimittamisesta sekä muista kirkollisista toimituksista, kristillisestä kasvatuksesta ja opetuksesta, sielunhoidosta, diakoniasta ja lähetystyöstä sekä muista kristilliseen sanomaan perustuvista julistus- ja palvelutehtävistä.” KL 4:1</p> <p>”Seurakunnan ja sen jäsenten tulee harjoittaa diakoniaa, jonka tarkoituksena on kristilliseen rakkauteen perustuvan avun antaminen erityisesti niille, joiden hätä on suurin ja joita ei muulla tavoin auteta. Toiminnasta määrätään tarkemmin kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston hyväksymässä diakoniatyön johtosäännössä.” KJ 4:3</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<p>1. Diakonia-avustukset Diakonia-avustuksien (erilainen materiaallinen apu) myöntämiseen liittyvät tehtävät;</p> <ul style="list-style-type: none">- avustuksen tarpeen selvittäminen- neuvonta, ohjaus- päätöksenteko

	<p>Avustamista koskevat ja avustuksen määräytymiseen liittyvät tiedot: Asiakkaan henkilötiedot, osoitteet, muut yhteystiedot, perheenjäsenet ja muut asiakkaaseen liittyvät yhteyshenkilöt. Asiakkaan taloustilanne; tulot, menot ja velat, perheen taloudellinen kokonaistila ja käyttövara. Asiakkaan päiväkirja, käynnit ja tapaamiset, tapahtumahistoria. Päätöstiedot virallisista päätöksistä, avustuksista ja erilaisista luvista. Muut diakonia- ja yhteiskuntatyön kannalta tarvittavat tiedot. Arkaluonteiset henkilötiedot tallennetaan asiakasrekisteriin asiakkaan nimenomaisella suostumuksella. Kyseiset tiedot kirjataan vain siltä osin kuin ne ovat asiakkuuden hoidon kannalta tarpeellisia. Tietoja tallennetaan ja säilytetään vain niin kauan kuin asiakassuhteen hoidon kannalta on tarpeen.</p> <p><u>2. Keskustelu- ja sielunhoitotyö</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pyynnöstä tapahtuva keskustelu ja sielunhoito - keskustelu- ja sielunhoitotyön yhteydessä myös terveydenhuollollista ohjausta ja neuvontaa sekä yhteistyössä terveydenhuollon ammattihenkilöstön kanssa terveydentilan arviointia ja tarvittaessa jatkohoitoon ohjaamista. <p>Keskustelu- ja sielunhoitotyöhön liittyvät tiedot: Asiakkaan suostumuksella asiakkaan nimi ja tarvittaessa yhteystiedot sekä muut välttämättömät tiedot asiakkuuden keston ajan.</p> <p><u>3. Muu diakoniatyö</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - diakonian leiri- ja retkitoiminta (osarekisterinä) - diakonian ryhmätoiminta (osarekisterinä) - Marian kamarin avustajatoiminnan asiakkaat (osarekisteri) - maahanmuuttajatyön tukihenkilöä hakeneet ja käyttävät asiakkaat(osarekisteri) - vuokra- ja tukiasuntojen asukkaat (osarekisteri) - diakoniatyön projektityö (osarekisterinä) <p>Muuhun diakoniatyöhön liittyvät tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> -leireille ja retkille hakeneiden ja osallistuneiden henkilöiden henkilötiedot, yhteystiedot ja muut toiminnan edellyttämät tiedot -diakonian ryhmätoimintaan hakeneiden ja osallistuvien henkilöiden henkilötiedot, yhteystiedot ja muut toiminnan edellyttämät tiedot -Marian kamarin ystävä- ja avustajatoiminnan (ystävätoiminta, lastenhoitoapu, kerta-apu, Marian leijonat, kulttuuri- ja liikuntakummit) asiakkaiden henkilötiedot, yhteystiedot ja muut toiminnan edellyttämät tiedot -maahanmuuttajatyön tukihenkilöä hakeneiden ja käyttävien asiakkaiden henkilötiedot, yhteystiedot ja muut toiminnan edellyttämät tiedot -diakoniatyön vuokra- ja tukiasuntojen asukkaiden henkilötiedot, yhteystiedot ja muut toiminnan edellyttämät tiedot -diakoniatyön eri projektien asiakkaiden henkilötiedot, yhteystiedot ja muut projektien toteuttamisen edellyttämät tiedot <p>Tietoja tallennetaan ja säilytetään vain niin kauan kuin palveluiden hoidon kannalta on tarpeen.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot saadaan henkilöiltä itseltään haastattelemalla, manuaalisesti täytetyillä paperilomakkeilla tai sähköisellä ilmoittautumislomakkeella.</p> <p>Henkilön suostumuksella voidaan hankkia / tarkistaa / täydentää tietoja muilta viranomaisilta.</p>

	<p>Kotikäyntejä/ asiakastapaamisia tai tilaisuuksiin kutsumista varten seurakuntaan kuuluvien ikään tai alueeseen perustuvat tiedot saadaan seurakuntien jäsenrekisteristä.</p>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta ellei laissa toisin säädetä.</p> <p>Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Asiakasrekisterin tietoja ovat oikeutettuja käsittelemään tarkasti määritellyt diakoniatyön toteutukseen osallistuvat henkilöt. Rekisterin ylläpitäjä määrittää käyttöoikeudet asiakasrekisteritietoihin työntekijöille henkilökohtaisina siinä laajuudessa kuin lainsäädännökset oikeuttavat ja kunkin työntekijän työtehtävät sitä edellyttävät.</p> <p>Ainoastaan diakoniatyöntekijät ovat oikeutettuja käsittelemään diakonia-avustuksia ja hengellistä työtä koskevia tietoja. Vain sielunhoitajana toiminut diakoniatyöntekijä saa käsitellä sielunhoidossa esille tulleita tietoja.</p> <p>Tietokoneella olevan asiakasrekisterin tietoja käytävillä on tarvittavat käyttäjätunnukset ja salasanat. Käyttöä valvotaan diakoniatyön asiakasohjelman lokiin kirjautuvien tapahtumien kautta.</p> <p>Asiakasrekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Tiedostot säilytetään valvotuissa/lukituissa tiloissa ja varmistukset otetaan säännönmukaisesti.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään lukituissa arkistokaapeissa, tiloissa joihin pääsy on vain diakoniatyöntekijöillä ja Diakoniakeskuksen toimistoyksikön työntekijöillä. Rekisterin tietoja ovat oikeutettuja käsittelemään tarkasti määritellyt henkilöt.</p> <p>A. Manuaalinen aineisto Diakoniakeskus, lukittu huone ja lukittu kaappi.</p> <p>B. ATK:lle talletetut tiedot: Vain määrätyillä henkilöillä pääsy tietoihin ja edellyttää käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista. Laitteet ovat lukituissa huoneissa.</p>
<p>9. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen</p>	<p>Asiakkaalla on pääsääntöisesti oikeus saada tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona.</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan; Diakonian ja sairaalasielunhoidon johtaja, Vapaudenkatu 6, PL 84, 15111 Lahti, puh. 044 7191 260</p>
<p>10. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen</p>	<p>Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevia virheellisiä tietoja pyydettyään.</p> <p>Korjauspyyntö osoitetaan; Diakonian ja sairaalasielunhoidon johtaja, Vapaudenkatu 6, PL 84, 15111 Lahti, puh. 044 7191 260</p>
<p>11. Muut mahdolliset oikeudet</p>	<p>Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä tai hänen huoltajallaan on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään tai hänen alaikäistä huollettavaansa koskevia tietoja.</p> <p>Kielto osoitetaan; Diakonian ja sairaalasielunhoidon johtaja, Vapaudenkatu 6, PL 84, 15111 Lahti, 044 7191 260</p>

