

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 yhteishenkilö	<p>Nimi Diakonian ja sairaalasielunhoidon johtaja</p> <p>Yhteystiedot Diakoniakeskus, Vapaudenkatu 6, 2. krs PL 84, 15111 Lahti, puh. 044 7191 260</p>
3. Rekisterin nimi	<p>LAHDEN SEURAKUNTAYHTYMÄN DIAKONIA- JA YHTEISKUNTATYÖN TOIMIJAREKISTERI</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, Salpausselän ja Nastolan 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>Diakonia- ja yhteiskuntatyön vapaaehtoistyötä ja -toimintaa, projektitoimintaa ja hallintoa varten ylläpidetään vapaaehtoisista ja luottamushenkilöistä tarvittavien tietojen rekisteriä.</p> <p>Diakonia- ja yhteiskuntatyön vapaaehtoistyö ja – toiminta:</p> <p>1. Marian kammarin ystävätoiminta, kammaritoiminta ja</p>

	<p>avustajatoiminta (osarekisteri)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Maahanmuuttajatyön tukihenkilötoiminta (osarekisteri) 3. Vammaistyön vapaaehtoistyö (osarekisteri) 4. Päihde- ja kriminaaliryöön vapaaehtoistyö (osarekisteri) 5. Palvelevan puhelimen päivystäjätöiminta (osarekisteri) 6. Diakoniatyön pienryhmätöiminta (osarekisteri) 7. Yhteisvastoükeräys (osarekisteri) 8. Muu vapaaehtoistyö ja – toiminta (osarekisteri) <ul style="list-style-type: none"> - kaupunginosa-alueiden vapaaehtoistöiminta - diakoniatapahtumien järjestäminen - projektitöiminta <p>Diakonia- ja yhteiskuntatyön hallinto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kirkkolainsäädännön mukaiset hallintoelimet (osarekisteri) 2. Muut tarvittavat toimikunnat, työryhmät (osarekisteri) <p>Diakonia- ja yhteiskuntatyön vapaaehtoistööhön liittyvät tiedot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marian Kammarin ystävä- ja avustajätöiminnan vapaaehtoisten (ystävien, kammarin emäntien ja isäntien, lastenhoitoavun, kerta-avun, Marian leijonien, kulttuuri- ja liikuntakummien) henkilötiedot, yhteystiedot ja muut vapaaehtoistöön toteuttamisen edellyttämät tiedot 2. Maahanmuuttajatyön tukihenkilöiden henkilötiedot, yhteystiedot ja muut vapaaehtoistöön toteuttamisen edellyttämät tiedot. 3. Vammaistyön vapaaehtoisten henkilötiedot, yhteystiedot ja muut vapaaehtoistöön toteuttamisen edellyttämät tiedot. 4. Päihde- ja kriminaaliryöön vapaaehtoisten henkilötiedot, yhteystiedot ja muut vapaaehtoistöön toteuttamisen edellyttämät tiedot. 5. Palvelevan puhelimen päivystäjien henkilötiedot, yhteystiedot ja muut vapaaehtoistöön toteuttamisen edellyttämät tiedot. 6. Diakonia- ja yhteiskuntatyön pienryhmien ohjaajien ja avustajien henkilötiedot, yhteystiedot ja muut vapaaehtoistöön toteuttamisen edellyttämät tiedot. 7. Yhteisvastoükeräyksen listakerääjien, lipaskerääjien ja erilasiin tempauksiin osallistuvien toteuttajien henkilötiedot, yhteystiedot ja muut vapaaehtoistöön toteuttamisen edellyttämät tiedot. 8. Kaupunginosa-alueiden vapaaehtoistöimintaan, diakoniatapahtumien järjestämiseen, projektitöimintaan ja muuhun vapaaehtoistööhön osallistuneiden henkilötiedot, yhteystiedot ja muut toiminnan toteuttamisen edellyttämät tiedot. <p>Diakonia- ja yhteiskuntatyön hallinto Kirkkolainsäädännön mukaisten hallintoelimien luottamushenkilöiden ja muiden tarvittavien työryhmien jäsenten nimet ja yhteystiedot.</p> <p>Arkaluonteisia henkilötietoja ei tallenneta toimijarekisteriin.</p> <p>Tietoja tallennetaan ja säilytetään vain niin kauan kuin vapaaehtoistöön ja – toiminnan 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>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>Toimijarekisterin tietoja ovat oikeutettuja käsittelemään tarkasti määritellyt diakoniatyön toteutukseen osallistuvat henkilöt. Rekisterin ylläpitäjä määrittää käyttöoikeudet toimijarekisteritietoihin työntekijöille henkilökohtaisina siinä laajuudessa kuin lainsäädännökset oikeuttavat ja kunkin työntekijän työtehtävät sitä edellyttävät.</p> <p>Ainoastaan diakoniatyöntekijät ja Diakoniakeskuksen toimistopalvelun työntekijät ovat oikeutettuja käsittelemään toimijarekisterissä olevien henkilöiden tietoja.</p> <p>Tietokoneella olevan toimijarekisterin tietoja käytävillä on tarvittavat käyttäjätunnukset ja salasana. Käyttöä valvotaan diakoniatyön asiakasohjelman lokiin kirjautuvien tapahtumien kautta.</p> <p>Toimijarekisteri 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 toimistopalvelun 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>Rekisteröidyllä 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 pyydettyä.</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, puh. 044 7191 260</p>