

Henkilötietojen käsittelyohje 28.2.2024

Kempeleen seurakunta, diakoninen perhetyö/Pikkuhelsinki

Tämä käsittelyohje on tietosuojasetuksen 32 artiklan 4 kohdan mukainen rekisterinpitäjän työntekijöilleen ja muille sen alaisuudessa toimiville tarkoitettu ohje. Ohje velvoittaa kyseisiä henkilötietoja käsitteleviä ja antaa muille työntekijöille tietoa henkilötietojen käsittelystä Kempeleen seurakunnan varhaiskasvatuksessa ja perhetyössä.

Käsittelyohjeen vastuutaho ja yhteyshenkilöt:

Kempeleen seurakunnan varhaiskasvatus ja diakoniatyö. Yhteyshenkilö varhaiskasvatuksen lähiesihenkilö Tanja Helenius ja diakoniatyön lähiesihenkilö Päivi Ollikainen.

1. Miksi henkilötietoja kerätään? Mikä on henkilötietojen käyttötarkoitus?

Tietoja kerätään Katrina-ohjelmistoon sekä suljettuun OneDrive-tiedostoon Pikkuhelsinkiin asiakkaista, jotka ilmoittautuvat seurakunnan Pikkuhelsinki-toimintaan. Tietoja käytetään toiminnan toteuttamisessa ja yhteydenpidossa perheiden kanssa.

2 Mitä henkilötietoja käsitellään?

Huoltajien nimet, puhelinnumero, lasten nimet ja iät, osoitetiedot, tarve yhteydenottoon sekä muut asiat, jotka liittyvät toiminnan toteuttamiseen (allergia-, sairaustiedot, lemmikit), lupa asiakkaalta tietojen tallentamiseen sekä yhteistyön tekemiseen Pohteen, kunnan ja muiden yhteistyötahojen kanssa.

3 Sisältävätkö käsiteltävät henkilötiedot arkaluonteista tietoa?

Terveystilaa tai elämäntilanteeseen liittyviä asioita käsitellään, jos ne ovat tarpeellisia.

4 Käsitelläänkö muitakin kuin henkilötietoja ja jos kyllä, niin mitä tietoja?

Asiakkaan terveystietoja ja muita henkilökohtaisia tietoja voidaan kirjata asiakkaan luvalla ja suostumuksella.

5 Mistä käsiteltävät henkilötiedot saadaan? Mitä eri lähteistä?

Henkilötietoja saadaan toimintaan osallistuvilta huoltajilta. Asiakkaat ottavat itse yhteyttä seurakuntaan.

6 Kuka henkilötietoja kerää? Mitä eri lähteistä?

Tietoja keräävät Pikkuhelsinkiin lastenohjaajat, varhaiskasvatuksen lähiesihenkilö sekä perhetyön diakoniatyöntekijä.

7 Miten henkilötietoja kerätään/saadaan? Miten ja mitä välineitä käyttäen?

Henkilötietoja saadaan perheen huoltajilta, heidän luvallaan kohtaamistilanteessa tai puhelimitse. Sähköisessä asioinnissa henkilötietoja saadaan Katrinan kautta (yhteydenottolomake).

8 Käsitelläänkö henkilötietoja IT-järjestelmien avulla ja/vai manuaalisesti? Missä tietojärjestelmässä/sovelluksessa tietoja käsitellään? Miten manuaalinen henkilötietojen käsittely on toteutettu? Muodostavatko manuaalisesti käsiteltävät tiedot rekisterin tai rekisterin osan?

Asiakkaiden tietoja käsitellään Katrina -ohjelmistossa ja suljetun OneDrive-tiedoston perustietolomakkeessa. Asiakkaiden yhteydenottoja otetaan vastaan sekä Katrinassa että puhelimitse. Manuaalisesti voidaan käsitellä perustietolomakkeita, jotka säilytetään lukitussa kaapissa.

9 Mikä on henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste? (tietosuoja-asetuksen 6 artikla 1 kohdan mukainen peruste; jos kyse arkaluonteisesta tiedosta, niin lisäksi jokin 9 artiklan 2 kohdan mukainen peruste)

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste on henkilön (tai alaikäisen kohdalla hänen huoltajansa) antama suostumus hänen tietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten, tarkoittaa Pikkuhelin asiakkaan elämäntilanteeseen liittyvien asioiden kirjaamista suljettuun OneDrive-tiedostoon.

10 Kuka/ketkä henkilötietoja hallinnoivat; kuka päivittää, säilyttää ja käyttää tai päättää ja vastaa tietojen käsittelystä? Eri työntekijöiden ja/tai toimielimien roolit ja tehtävät?

Katrina-ohjelmistoa sekä perustietolomaketta käyttävät Kempeleen seurakunnan lastenohjaajat Hannele Haataja ja Sari Korhonen, varhaiskasvatuksen lähiesihenkilö Tanja Helenius ja perheyön diakoniatyöntekijä Riikka Kälkäjä. Varhaiskasvatuksen lähiesihenkilön vastuulla on päivittää, käyttää, säilyttää ja hävittää tarpeettomaksi käyneet henkilörekisterit.

11 Ketkä muut pääsevät näkemään, käyttämään tai muutoin käsittelemään henkilötietoja ja miksi?

Henkilötietoja eivät pääse näkemään, käyttämään ja käsittelemään muut.

12 Miten ja kenen toimesta myönnetään ja poistetaan oikeuksia käsitellä henkilötietoja? Kempeleen seurakunnan varhaiskasvatuksen lähiesihenkilön toimesta.

13 Käytetäänkö tai siirretäänkö henkilötietoja johonkin toiseen rekisteriin/toimintoon/toiminnon tietojärjestelmään?

Henkilötietoja ei käytetä muutoin eikä siirretä toisiin rekistereihin/ toimintoihin/ toiminnon tietojärjestelmään.

14 Onko henkilötietojen käsittelyä ulkoistettu ulkopuoliselle henkilötietojen käsittelijälle ja jos kyllä, niin mille taholle ja miltä osin?

M&V Software Oy vastaa Katrina -ohjelmistosta ja sen varmuuskopioinnista.

15 Luovutetaanko henkilötietoja ja jos kyllä, niin keille rekisterinpitäjän ulkopuolisille? Mihin säännöksiin mahdollinen luovuttaminen perustuu?

Tarvittaessa luovutetaan yhteistyötahoille asiakkaan suostumuksella.

16 Miten ja missä henkilötietoja säilytetään?

Katrina -ohjelmistossa sekä suljetussa OneDriven-tiedostossa ja paperiset perustietolomakkeet säilytetään kansiossa lukitussa kaapissa.

17 Kuinka kauan henkilötietoja säilytetään?

Henkilötietoja säilytetään asiakkuuksien keston ajan.

18 Miten, missä ja kenen toimesta henkilötiedot hävitetään säilytysajan päättyessä?

Seurakunnassa on käytössä tietoturvasäiliö paperisten asiakirjojen hävittämistä varten. Varhaiskasvatuksen tiimin lähiesihenkilö huolehtii Katrinassa olevien tietojen hävittämisestä määräajoin.

19 Miten ja kenen toimesta henkilötietojen mahdollinen pitempiaikainen tai pysyvä säilytys (arkistointi) hoidetaan? Missä muodossa säilytys tapahtuu ja miten käyttöoikeudet on rajattu?

Pysyviä arkistoja ei säilytetä.

20 Henkilötietojen käsittelyn riskiä vastaavan turvallisuustason varmistamiseksi tehdyt asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet (turvatoimet, jotta vain henkilötietojen käsittelyyn oikeutetuilla on pääsy tietoihin)? Onko ja jos on, niin mitä seurantamenetelmiä henkilötietojen käsittelyyn liittyy?

Katrina -ohjelmistoon on käyttöoikeudet vain asianomaisilla työntekijöillä.

21 Minkälainen vaitiolovelvollisuus liittyy henkilötietoihin, joita tässä toiminnossa käsitellään?

Kempeleen seurakunnan kaikilla työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus. Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen.

22 Onko tietosuojaseloste / -selosteet laadittu siten, että se täyttää / ne täyttävät tietosuojasetuksen vaatimukset? Miten huolehditaan tietosuojaselosteen päivittämisestä?

Tietosuojaseloste on laadittu siten, että se täyttää tietosuojasetuksen vaatimukset. Varhaiskasvatuksen tiimin lähiesihenkilö vastaa selosteen päivittämisestä.

23 Miten henkilötietojen käsittelystä informoidaan rekisteröityjä erilaisissa tilanteissa ja yhteyksissä? Miten tietosuojaselostetta käytetään informoinnissa?

Pikkuhelin asiakkailta pyydetään suostumusta henkilötietojen ja perheen elämäntilanteeseen liittyvien tietojen keräämiseen ja säilyttämiseen.

24 Miten varmistetaan henkilökunnan osaaminen tämän käsittelyohjeen mukaisten henkilötietojen käsittelyssä sekä tämän käsittelyohjeen ajantasaisuus ja tarvittava ylläpito?

Uudet työntekijät perehdytetään henkilötietojen käsittelyyn. Pikkuhelin kaikilla työntekijöillä on selkeät ohjeistukset ja suunnitelman mukaisista käytännöistä muistutetaan säännöllisesti esim. tiimikokouksissa.

25 Muuta mahdollista erityistä huomioon otettavaa?

Kiinnitetään huomiota tietojen ajantasaisuuteen.