

## Henkilötietojen käsittelyohje 27.3.2024

### **Kempeleen seurakunta, Varhaiskasvatus ja perhetyö**

Tämä käsittelyohje on tietosuojasetuksen 32 artiklan 4 kohdan mukainen rekisterinpitäjän työntekijöilleen ja muille sen alaisuudessa toimiville tarkoitettu ohje. Työntekijöiden lisäksi ohje on soveltuvin osin tarkoitettu luottamushenkilöille, vapaaehtoistyöntekijöille ja muille, jotka mahdollisesti tehtävissään käsittelevät henkilötietoja. Ohje velvoittaa kyseisiä henkilötietoja käsitteleviä ja antaa muille työntekijöille tietoa henkilötietojen käsittelystä Kempeleen seurakunnan varhaiskasvatuksessa ja perhetyössä.

### **Käsittelyohjeen vastuutaho ja yhteyshenkilöt:**

Kempeleen seurakunnan varhaiskasvatus. Yhteyshenkilö varhaiskasvatuksen lähiesihenkilö Tanja Helenius

### **1. Miksi henkilötietoja kerätään? Mikä on henkilötietojen käyttötarkoitus?**

Tietoja kerätään Katrina-ohjelmistoon varhaiskasvatuksen ja perhetyön asiakkaista, jotka ilmoittautuvat seurakunnan varhaiskasvatuksen ja perhetyön toimintaan kuuluvaan viikkotoimintaan, retkelle tai leirille. Tietoja käytetään toiminnan toteuttamisessa. Vapaaehtoisten yhteystietoja käytetään toiminnan organisoimisessa ja yhteydenpidossa. Viikkotoiminnan, leirien ja retkien osallistujalistat sisältävät leirityön ja yhteydenpidon kannalta välttämättömiä henkilötietoja, jotka kerätään ilmoittautumisen yhteydessä.

### **2 Mitä henkilötietoja käsitellään?**

Nimi- ja yhteystietoja, Katrinassa lisäksi henkilötunnukset sekä lasten elämäntilanteisiin liittyviä toiminnan vuoksi tarpeellisia allergia-, sairaus- tai oppimisvaikeustietoja huoltajan kirjallisella luvalla ja suostumuksella. Tarvittaessa käsitellään myös muita tiedoksi annettuja asioita.

### **3 Sisältävätkö käsiteltävät henkilötiedot arkaluonteista tietoa?**

Terveystilaa, oppimisvaikeuksiin tai elämäntilanteeseen liittyviä asioita käsitellään, jos ne ovat oleellisia.

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

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

### **5 Mistä käsiteltävät henkilötiedot saadaan? Mitä eri lähteistä?**

Henkilötietoja saadaan toimintaan osallistuvien lasten huoltajilta. Vapaaehtoisten isosten osalta isosilta itseltään ja tarvittaessa heidän vanhemmiltaan. Lasten kirkkohetken ja kirkkokioskin ohjaajien tiedot saadaan vapaaehtoispankin kautta.

### **6 Kuka henkilötietoja kerää? Mitä eri lähteistä?**

Tietoja keräävät varhaiskasvatuksen tiimin jäsenet, jotka kohtaavat lapsia ja nuoria, toteuttavat viikkotoimintaa, leirejä, retkiä, tapahtumia ja tilaisuuksia sekä ohjaavat vapaaehtoisia isosia ja avustajia.

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

Henkilötietoja saadaan lasten huoltajilta, heidän luvallaan kohtaamistilanteessa tai puhelimitse, viikkotoimintaan, retkille, leireille, tapahtumiin ja tilaisuuksiin ilmoittautumisen yhteydessä. Sähköisessä asioinnissa henkilötietoja saadaan Katrinan kautta (ilmoittautumiset).

### **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. Ilmoittautumisia otetaan vastaan Katrinassa. Tarvittaessa tietoja käsitellään word- tai excel –tiedostoina. Manuaalisesti käsitellään esimerkiksi päiväkerholaisten ja isosten luetteloita.

**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.

**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 käyttävät Kempeleen seurakunnan lastenohjaajat ja varhaiskasvatuksen lähiesihenkilö. Tapahtuma-, retki- ja leirilistoista vastaa kunkin tapahtuman, retken tai leirin johtajaksi/turvallisuusvastaavaksi nimetty työntekijä. Lähiesihenkilön vastuulla on päivittää, käyttää, säilyttää ja hävittää tarpeettomaksi käyneet henkilörekisterit. Lastenohjaajat toimittavat toimintakauden jälkeen päiväkerholaisten paperiset läsnäololistat lähiesihenkilölle, joka säilyttää ne kansiossa lukitussa kaapissa.

**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 lähiesihenkilöiden 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.

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

5- vuotiaiden päiväkerholaisten tiedot siirretään esiopetukseen huoltajien kirjallisella luvalla. Tarvittaessa henkilötietojen perusteella annetaan huoltajien kirjallisella luvalla lausuntoja terveystyöntekijöille tai kunnan varhaiskasvatukseen.

**16 Miten ja missä henkilötietoja säilytetään?**

Katrina -ohjelmistossa. Sähköisiä nimilistoja voidaan säilyttää toimintakauden aikana seurakunnan palvelimella kansioissa, joihin pääsy on oman seurakunnan lastenohjaajilla tai paperisia nimilistoja lukituissa työntekijöiden kaapeissa tai kassakaapissa.

**17 Kuinka kauan henkilötietoja säilytetään?**

Varhaiskasvatuksen lähiesihenkilö säilyttää viikkotoiminnan osallistujalistat lukitussa kaapissa toimintakauden jälkeen määräajan. Retkien, leirien, tapahtumien ja tilaisuuksien osallistujalistat toimitetaan hallintosihteerille arkistointiin turvallisuusasiakirjan liitteenä. Osallistujalistat säilytetään 10 vuotta, mikäli retkestä, leiristä, tapahtumasta tai tilaisuudesta on tehty onnettomuusraportti.

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

Seurakunnassa on käytössä tietoturvasäiliö paperisten asiakirjojen hävittämistä varten. Palvelimen yhteisissä kansioissa olevien tietojen hävittämisestä huolehtii varhaiskasvatuksen lähiesihenkilö, joka huolehtii myös 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?**

Paperisten asiakirjojen pysyvä säilyttäminen tapahtuu Kempeleen seurakunnan arkistossa. Kempeleen seurakunnassa arkistoinnista huolehtii hallintosihteeri ja kirkkoherra. Kempeleen seurakunnan varhaiskasvatuksen asiakirjoista vastaa tiimin lähiesihenkilö.

**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, luottamushenkilöt, harjoittelijat ja vapaaehtoiset 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?**

Varhaiskasvatuksen asiakkailta pyydetään suostumus katrina-ilmoittautumisen kautta 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. Lastenohjaajilla on selkeät ohjeistukset ja suunnitelman mukaisista käytännöistä muistutetaan säännöllisesti esim. tiimikokouksissa.

**25 Muuta mahdollista erityistä huomioon otettavaa?**

Kiinnitetään huomiota tietojen ajantasaisuuteen.