

**Rekisterinpitäjä**

Kontiolahden seurakunta (Y-tunnus 0169051-7)  
Kylmäojantie 57, 80710 Lehmo  
puh. 040 761 6569, [kontiolahti@evl.fi](mailto:kontiolahti@evl.fi)

**Yhteyshenkilö**

Soile Kukkonen  
Kontiolahden seurakunta  
Kylmäojantie 57, 80710 Lehmo  
puh. 040 761 6508, [kontiolahti.taloustoimisto@evl.fi](mailto:kontiolahti.taloustoimisto@evl.fi)

**TIETOSUOJASELOSTE KONTIOLAHDEN SEURAKUNNAN DIAKONIA- JA  
LÄHETYSTYÖSTÄ**

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)  
Laatimispäivä 16.10.2018

Tietosuojavastaavan yhteystiedot Itä-Suomen IT-aluekeskuksen tietosuojavastaava [tietosuojavastaava.iita@evl.fi](mailto:tietosuojavastaava.iita@evl.fi)

**Rekisterin nimi**

Diakoniatyön ja lähetystyön tietosuojaseloste-rekisteri

**Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste**

Diakonia ja lähetystyö Kontiolahden seurakunnassa toteuttavat Kirkkolainmukaista seurakunnan tehtävää:

KL 4:1 Toteuttaakseen kirkon tehtävää seurakunta huolehtii jumalanpalvelusten 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 4:3 Seurakunnan ja sen jäsenten tulee harjoittaa diakoniaa, jonka tarkoituksena on kristilliseen rakkauteen perustuva avun antaminen erityisesti niille, joiden hätä on suurin ja joita ei muulla tavoin auteta. Toiminnasta määrätään tarkemmin kirkkoneuvoston tai seurakuntaneuvoston hyväksymässä diakoniatyön johtosäännössä.

**Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö**

1. Avustukset ja avustusten tarpeen selvitys
2. Keskustelu ja sielunhoitotyö
3. Retkien ja ryhmätoiminnan järjestäminen, tarvittaessa: ruokavalio, lääkitys, sairaus.
4. Vapaaehtoiset
5. Syntymäpäiväonnittelukäynnit sekä kotikäyntityö

Diakoniatyönasiakkaat ja osallistajat: perusyhteystiedot, tarvittaessa perhetiedot ja talousselvitykset. Retkitoiminnassa ja Leiritoiminnassa tarvittaessa terveystietoja (ruokavaliot, lääkitys, sairaus)

## 1. DIAKONIA-AVUSTUKSET

Avustustilannetta sekä avustuksen määräytymistä koskevat tiedot:

Diakoniatyön asiakkuuksien hoito ja taloudellinen avustaminen. Asiakkaan avuntarpeen kartoitus ja tilanteen yhdessä asiakkaan kanssa selvitys. Päätöksen syntyminen. Asiakkaan henkilötiedot, perheen jäsenet, ikä, perhesuhde, asumismuoto. Asiakkaan kokonaistilanne taloudesta, perheen tulot, menot ja käyttövarat. Asiakkaan oma kertomus tilanteestaan, käyttäen asiakkaan omaa päiväkirjaa tarvittaessa. Sekä diakonia työn rekisteriä, josta selviää asiakashistoria, mahdolliset käynnit ja toisten auttavien tahojen kanssa kuten Kela, Sosiaalitoimisto, velkaneuvonta, poliisi tms, sekä näiden viralliset tiedot avustukseen liittyen kuten Kelan toimeentulotukilaskelma. Tietoja otetaan talteen ainoastaan asiakkaan suostumuksella: Suostumuslomakkeella. Ja tietoja tallennetaan vain tarvittaessa, mikäli avustus sitä edellyttää tai asia viedään käsiteltäväksi diakoniatyön johtokuntaan. Avustusanomukset ja niihin liittyvät asiakirjat julistetaan salaisiksi ja liitetään kokouksen pöytäkirjaan salaisena liitteenä (1-3). Perustelut: Hallintolaki, henkilötietolaki, julkisuuslaki 24 §, tietosuojalaki, vaitiolovelvollisuutta koskevat lait, asetukset ja määräykset.

-Nimi

-perheeseen kuuluvien syntymäajat

-Avo- tai aviopuolisoiden tulot ja menot sekä varat

-Ammatit

-Pääasiakkaan henkilöllisyystunnus, joka on välttämätön avustusta laatiessa ja hakiessa

-Asiakkaan yhteystiedot: nimi, osoite, puhelinnumero

-Asiakkaan itsensä kertomat asiaa koskevat selvitykset

## 2. **KESKUSTELU JA SIELUNHOITOTYÖ**

Asiakkaan pyynnöstä tapahtuva sielunhoito/keskustelu/palveluohjaus kotona tai seurakunnan tiloissa tai puhelimitse.

-Osoite tieto ja puhelinnumero, talletetaan asiakkaan suostumuksella.

-Yhteistyö tarvittaessa kunnan työntekijöiden ja järjestöjen kanssa.

### 3. RETKIEN JA RYHMÄTOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

-Leirille/retkelle osallistuneiden yhteystiedot: nimi, puhelinnumero, osoite

-Välttämättömät terveystilaa koskevat tiedot kuten;

- lääkitys
- sairaus, jotka vaativat valvotuneisuutta henkilökunnalta.
- ruokavalio
- lähiomaisen yhteystiedot

### 4. VAPAAEHTOISET

-Nimi, puhelinnumero ja osoite tarvittaessa.

### 5. SYNTYMÄPÄIVÄONNITTELUT JA KOTIKÄYNTITYÖ

-Nimi, syntymäaika ja osoitetieto sekä puhelinnumero

-Rotinakäynnit: nimi, osoite, perhekoko.

### TIETOLÄHTEET

Tiedot kerätään henkilöltä itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan.

Käyttäen seurakunnan omaa Kirjuri-jäsenrekisteriä sekä Fonecta

Asiakkaan suostumuksella ja suostumuslomakkeen allekirjoituksen jälkeen voidaan tarvittaessa hankkia asiakasta koskevia tietoja asiakkaaseen liittyviltä tahoilta.

### TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.

Tiedot ovat salassa pidettäviä (HL 12 § 7 kohta). Tietoja ei luovuteta, jollei laissa toisin säädetä. Tietoja voidaan siten luovuttaa muun muassa sosiaalihuollon asiakaslain 20 §:n tai potilaslain 9 ja 13 §:n mukaisesti.

Luovuttaminen tapahtuu asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädännön perusteella (HL 12 §). Jos avustuksen maksaja on muu kuin rekisterinpitäjä, pyydetään lupa rekisteröidyltä tai hänen lailliselta edustajaltaan tietojen luovutukseen. Maksusitoumuksen osalta rekisteröity sitoutuu luovuttamaan maksusitoumuksessa olevat tiedot ostopaikkaan laskutusta varten.

Rekisteristä ei luovuteta tietoja EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.

Maksusitoumuksen osalta rekisteröity sitoutuu luovuttamaan maksusitoumuksessa olevat tiedot ostopaikkaan laskutusta varten.

## HENKILÖTIETOJEN SÄILYTYSAIKA

- Avustuspäätöksen kirjallinen perustelu säilytetään 10 vuotta.
- Jos päätökset ilmenevät johtokunnan pöytäkirjoissa, ne säilytetään pysyvästi.
- Retki- ja ryhmätoiminnan tiedot säilytetään voimassaolo ajan.
- (Henkilötietoja säilytetään seurakunnan arkistomuodostussäännössä määriteltyjen aikojen mukaisesti)

## REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Rekisteröidyllä on oikeus:

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.
- 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, oikeus peruuttaa suostumus, milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.
- Tehdä valitus henkilötiedon 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  
p. 029 56 66700, [tietosuoja@om.fi](mailto:tietosuoja@om.fi)  
[www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)