

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä

Päivitetty 11.11.2025

1a Rekisterin- pitäjä	Nimi Oulun ensi- ja turvakoti ry
	Osoite Kanervatie 5, 90650 OULU
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 511 5440, pia.kangas@oetk.fi (Pia Kangas, toiminnanjohtaja)
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	Nimi Pia Kangas (tietosuojavastaava)
	Osoite Kanervatie 5, 90650 OULU
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 040 511 5440, pia.kangas@oetk.fi (Pia Kangas, toiminnanjohtaja)
3 Rekisterin nimi	Oulun ensi- ja turvakoti ry:n toiminnassa säilytetään seuraavanlaisia rekistereitä: -Henkilöstöhallinnon rekisteri (Työvuorovelho, Procountor, asiakastietojärjestelmä Sofia, työterveyshuollon Suunta, Osaamispankki) -Työmuotokohtaiset asiakasrekisterit: turvakoti, ensikoti, vauvaperheiden avotyö, avokriisityö, Tukikeskus Varjo, Seritatyö, Lähisuhdeväkivaltatyö, Väkivallattomuuden tukijat (ESR), Tapaamispaikka, Ero lapsiperheessä. Työmuotokohtaisissa rekisteriselosteissa tarkempi selvitys tietojen käsittelystä ja sisällöistä. -Vapaaehtoisrekisteri - Jäsenrekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Henkilötietoja kerätään seuraavia käyttötarkoituksia varten: Työntekijöiden henkilötiedot työsuhteeseen (työsopimus ja palkanmaksu) perustuen sekä lakeihin (muun muassa rikosrekisteriotteen tarkistaminen) perustuen Jäsenistön henkilötiedot lakiin perustuen (jäsenrekisteri) sekä yhteydenpitoa varten Vapaaehtoisten henkilötiedot yhteydenpitoa ja vapaaehtoistoiminnan koordinoitua varten heidän omalla suostumuksellaan Asiakkaiden tietoja toiminnan perustehtävän palvelemista varten (asiakassuhteeseen perustuen) Keskeinen lainsäädäntö: Henkilötietolaki Sosiaalihuoltolaki Lastensuojelulaki Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista Laki sosiaali- ja terveyshuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä

5 Rekisterin tietosisältö	Henkilötietoja kerätään seuraavasti: Työntekijöiltä kerätään hetu, nimi- ja osoitetiedot sekä pankkiyhteystiedot palkanmaksua tai muita mahdollisia kulukorvauksia varten sekä koulutustiedot, pätevyudet sekä lisäkoulutus. Työntekijöiden lisäkoulutukset kirjataan yhteiseen osaamispankkiin, joka on tallennettuna yhdistyksen Teams:n Jory:n HR-kansioon. Asiakkailta kerätään oleellisia tietoja asiakkuuteen liittyen (nimi- ja yhteystiedot, tiedot tilatusta palvelusta, laskutustiedot sekä tehdään asiakasprosessin kannalta oleelliset kirjaukset) Näistä tarkemmat kuvaukset löytyvät yksikkökohtaisista rekisteriselosteista. Matalan kynnyksen palveluissa voi asioida nimettömänä. Jäseniltä nimi- ja yhteystiedot tiedottamista varten Vapaaehtoisilta nimi- ja henkilötiedot sekä mahdollisesti pankkitiedot kulukorvauksien maksamista varten. Lisäksi vapaaehtoisilta kerätään muut toiminnan kannalta keskeiset tiedot.
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Tiedot saadaan pääasiallisesti henkilöiltä itseltään. Jos asiakastietoja siirretään esim. yhdistyksen työmuodosta toiseen, tehdään se aina asiakkaan kirjallisella suostumuksella ja eritellen mitkä tiedot siirretään. Tietojen siirtoon liittyvät toimenpiteet kirjataan ylös asiakkaan asiakastietoihin. (Mitä on siirretty, kenen suostumuksella ja mihin tarkoitukseen)

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	Hyvinvointialueiden ostamien palveluiden osalta rekisterin omistajuus on hvalla, eli silloin asiakirjat luovutetaan tilaajalle asiakkuuden päättyessä (tai jo asiakkuuden aikana viranomaisen pyynnöstä). Muita tietoja ei luovuteta ulkopuolisille paitsi lain edellyttämissä puitteissa (lastensuojelulliset asiakirjapyynnot, olosuhdeselvitykset, mielentilatutkimukset jne).
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä EU:n ulkopuolelle
9 Rekisterin suojaus- periaatteet	A Manuaalinen aineisto Yhdistyksellä on ohjeistus, jonka mukaan ei kerätä manuaalista aineistoa. Allekirjoitetut työ sopimukset sekä poikkema-lomakkeet säilytetään sähköisessä muodossa, suojatussa toiminnanohjausjärjestelmässä. Työntekijöiden sairaslomatodistuksia ei kerätä, vaan ne säilytetään sähköisesti. Palkanlaskijalle toimitettavat sl todistukset toimitetaan turvasähköpostin kautta suojatusti. B ATK:lla käsiteltävät tiedot Kaikki vapaaehtoisten ja asiakkaiden tiedot ovat sähköisessä Sofia -asiakasrekisterissä. Paperiset liitteet tallennetaan dokumenttipankkiin ja alkuperäiset dokumentit hävitetään tai annetaan asiakkaalle. Työnantaja antaa käyttöoikeudet henkilökunnalle työtehtävien mukaan eli tietoja pääsee katsomaan vain työtehtävien niin vaatiessa. Työnantaja myös seuraa rekisterin lokitietoja, myös pistokokein. Soafialle kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla ja salasalla. Työntekijöiden tiedot on tallennettu TyövuoroVelhoon sekä Procounter -järjestelmään. Käyttöoikeudet määritellään työtehtävien ja vastuiden mukaan. Järjestelmät toimivat vahvan tunnistautumisen kautta. Henkilökunta opastetaan huolehtimaan salasanojen turvallisuudesta käytöstä.
10 Tarkastus- oikeus	Omat asiakirjat ja tiedot voi pyytää tarkistettavaksi tekemällä siitä kirjallisen pyynnön sen toiminnan vastuuhenkilölle, jonka yksikössä asiakkuus on ollut. Hyvinvointialueen tilaamissa palveluissa, pyyntö tehdään sopimuksen ohjeistuksen mukaan. Jäsenten ja vapaaehtoisten osalta pyynnot toimitetaan yhdistyksen toiminnanjohtajalle. Henkilökunta voi tarkistaa tietonsa sopimalla asiasta oman lähiesihenkilönsä kanssa.
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Tietojen korjaamisesta tehdään myös kirjallinen pyyntö ja se osoitetaan samoille henkilöille kuin asiakirjojen tarkastuskin (yksikön toiminnasta vastaavalle). Korjaamispynnön jälkeen ko.toiminnasta vastaavat henkilöt antavat asiasta kirjallisen vastineen joka kirjataan asiakkaan tietoihin.

12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet	Minkäänlaista suoramainontaa tai yhteydenpitoa ei sallita ilman erillistä sopimusta.
---	--