

REKISTERISELOSTE**NUORTEN TURVATALON TILAPÄINEN MAJOITUS**

Pvm. päivitetty:	17.12.2021
Rekisterin nimi:	Nuorten turvatalon asiakasrekisteri
Rekisterin omistaja (yksikkö):	Suomen Punainen Risti, Nuorten Turvatalo / turvatalotoiminnan johtaja Leena Suurpää
Rekisterin yhteyshenkilö:	<p>Nuorten turvatalon johtaja:</p> <p>Nuorten turvatalo, Espoo Isto Onali 09-8195 5360, 040 770 4579 isto.onali@punainenristi.fi</p> <p>Nuorten turvatalo, Helsinki Miki Mielonen 09-622 4322, 040 570 9397, miki.mielonen@punainenristi.fi</p> <p>Nuorten turvatalo, Tampere Mari Uusi-Niemi 0400- 740 798, 040-556 6661 mari.uusi-niemi@punainenristi.fi</p> <p>Nuorten turvatalo, Turku Marina Stubb 02-253 9667, 040-187 0664 marina.stubb@punainenristi.fi</p> <p>Nuorten turvatalo, Vantaa Pekka Väänänen 09-871 4043, 040-548 2750 pekka.vaananen@punainenristi.fi</p>
Rekisterin henkilötietojoukko:	Nuorten turvatalon tilapäisen majoituksen asiakkaat. Alaikäisten asiakkaiden kohdalla myös heidän huoltajansa / huoltajiensa yhteystiedot.
Rekisterin käyttötarkoitus:	<p>Majoituksessa olevien asiakkaiden henkilötietojen käsittely lakisääteisten vaatimuksien mukaisesti sekä palvelun toteuttamisen mahdollistaminen.</p> <p>Asiakkuuden seuranta ja laadunvalvonta.</p> <p>Asiakkaan ohjaus muun avun piiriin.</p>

	Tietojen käyttö tilastointiin ja seurantatarkoituksiin.
Rekisterin käsittelyperuste:	Rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite
Rekisterin koko/henkilömäärä:	noin 10 000
Rekisterin tietolähteet: (mistä tiedot ovat peräisin)?	Asiakkaalta itseltään ja hänen lähiyhteisöltään mukaan lukien vanhemmat. Asiakkaan suostumuksella täydentävää tietoa saadaan tarvittaessa myös asiakkaan kanssa työskenteleviltä viranomaisilta.

Tietojen käsittely

Rekisterin oikeutetut käyttäjät (rooli):	Nuorten turvatalon työntekijät (palkatut)
Missä tilanteessa tietoja jaetaan järjestön sisällä?	Ei luovuteta
Miten tiedot luovutetaan/lähetetään?	Turvapostilla tai kasvotusten.
Jos tietoja luovutetaan/siirretään EU/ETA:n ulkopuolelle, miksi ja mihin:	Ei luovuteta, varmistettu palveluntuottajalta
Mitä sisäisiä tietojärjestelmiä/tietovarastoja rekisterin hallinnassa käytetään?	Nuorten turvatalojen asiakastietojärjestelmä on SofiaCRM. https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/sosiaali-ja-terveydenhuollon-tietojarjestelmat . Manuaalisesti tietoja käsitellään tulolomakkeessa, raportti-vihkossa, huonekartoissa sekä asiakkaan viikkosuunnitelmissa.
Mitä kolmannen osapuolen tietojärjestelmiä rekisterin hallinnassa käytetään?	Ei mitään
Mitä muita ulkopuolisia käsittelijöitä rekisterin tietoihin järjestelmällisesti käytetään?	Ei mitään

Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen

Tietoja säilytetään sähköisessä muodossa ja asiakkaiden yksilöinti- ja yhteystietojen osalta myös manuaalisessa muodossa (tulolomake, raporttivihko, huonekartta, asiakkaan viikkosuunnitelmat).

Henkilöstölle on annettu nimenomainen tietosuojaohjeistus henkilötietojen asianmukaisen käsittelyn varmistamiseksi. Ohjeistusta päivitetään ja sitä käsitellään työyhteisössä säännöllisesti tietosuojakoulutusten yhteydessä.

Tietosuojaan liittyvät koulutukset ovat kaikille työntekijöille pakollisia. Jokainen rekisterin yhteyshenkilö (turvatalon johtaja) seuraa ja pitää kirjaa tietosuojakoulutukseen osallistuvista työntekijöistä.

Jokaiselle käyttäjälle on annettu henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Tietojärjestelmään pääsee kirjautumaan ainoastaan ennalta määriteltyjen (Punaisen Ristin) IP-osoitteiden kautta.

Tietoja käsitellään tietokannoissa, jotka ovat palomuurin, salasanoin ja muilla teknisillä keinoilla suojattuja. Verkkosivustoilla ja muissa palveluissa tietoja suojataan SSL-suojatulla yhteydellä ja muilla tarpeellisilla tavoilla. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa ja tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt.

Sähköisiä asiakastietoja säilytetään luvanvaraisen toiminnan eli majoitusasiakkaiden osalta 30 vuotta asiakkuuden päättymisestä (asiakkuus suljettu) tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8.,18.ja 28.päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015).

Konsultaatiopuheluista kerättyjä henkilötietoja säilytetään sähköisessä järjestelmässä yksi vuosi.

Sähköisten asiakastietojen ajanmukaisesta hävittämisestä huolehtii palveluntuottaja

Manuaalisia rekisteritietoja säilytetään yksi kalenterivuosi asiakkuuden päättymisestä. Manuaalisten rekisteritietojen hävittämisestä huolehtivat Nuorten turvatalon työntekijät. Manuaalisia tulolomakkeita ja raporttivihkoja säilytetään 1 vuosi asiakkuuden päättymisestä tai raporttivihkon täyttymisestä. Huonekarttoja ja viikkosuunnitelmia säilytetään asiakkuuden ajan.

	<p>Ensimmäiset sähköisten asiakirjojen poistamiset tulevat ajankohtaiseksi vuonna 2030. Tämän asiakirjan/ selosteen jatkuva tarkistaminen / päivittäminen varmistavat asiakastietojen oikea-aikaisen poistamisen ja siihen liittyvän mekanismin suunnittelun. Manuaaliset asiakastiedot poistetaan vuosittain tammikuussa.</p>
<p>Missä tilanteessa tietoja luovutetaan järjestön ulkopuolelle?</p>	<p>Tietoja luovutetaan yhteistyötahoille asiakkaan kirjallisella suostumuksella. Alaikäisen asiakkaan kohdalla vaaditaan asiakkaan lisäksi myös huoltajan / huoltajien kirjallinen suostumus. Nuori ja perhe voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen tietojen luovuttamiseen. Viranomaisille luovutetaan tietoa niissä tilanteissa, joissa heillä on lakiin perustuva oikeus saada kirjallista pyyntöä vastaan asiakkaan tietoja. Esimerkiksi sosiaaliviranomaiselle asiakkaan tiedot luovutetaan kirjallista pyyntöä vastaan (laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 20 §)</p>
<p>Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (Yleinen tietosuojasetus, artikla 15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä, ja jos näitä henkilötietoja käsitellään, oikeus saada pääsy henkilötietoihin sekä seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • käsittelyn tarkoitukset • kyseessä olevat henkilötietoryhmät • vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät • mahdollisuuksien mukaan henkilötietojen suunniteltu säilytysaika • rekisteröidyn oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen oikaisemista tai poistamista taikka henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa tällaista käsittelyä • oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle • henkilötietoja ei kerätä rekisteröidyltä, kaikki tietojen alkuperästä käytettävissä olevat tiedot

	<p>Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun. Jos rekisteröity esittää pyynnön sähköisesti, tiedot on toimitettava yleisesti käytetyssä sähköisessä muodossa, paitsi jos rekisteröity toisin pyytää.</p>
<p>Oikeus tietojen korjaamiseen (Yleinen tietosuojasetus artikla 16)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoja käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Tarkastus- ja korjaamispyynnöt osoitetaan siihen Nuorten turvataloon, jossa nuori ja perhe ovat olleet asiakkaana.</p> <p>Pyynnön voi esittää myös henkilökohtaisesti paikan päällä. Kirjallinen pyyntö tulee allekirjoittaa omakätisesti, ja ennen tietojen luovutusta pyynnön esittäjän henkilöllisyys tarkistetaan.</p> <p>Nuorten turvatalon johtaja tai hänen määräämänsä työntekijä käyvät yhdessä asiakkaan kanssa sovitusti häntä koskevat asiakirjat läpi.</p>
<p>Arkistoitujen henkilötietojen säilytyspaikka:</p>	<p>Erillistä asiakastietojen arkistoa ei ole</p>