

REKISTERISELOSTE

NUORTEN TURVATALON KESKUSTELUAPU

NUORTEN TURVATALON ITSENÄISTYMISEN TUKEMINEN

NUORTEN TURVATALON LÄHEISNEUVONPITO

NUORTEN TURVATALON DIGIPERHETYÖ

Pvm. päivitetty:	12.10.2021
Rekisterin nimi:	Nuorten turvatalon asiakasrekisteri
Rekisterin omistaja (yksikkö):	Suomen Punainen Risti Nuorten turvatalo / turvatalotoiminnan johtaja Leena Suurpää
Rekisterin yhteyshenkilö:	Nuorten turvatalon johtaja: Nuorten turvatalo, Espoo Isto Onali 09-8195 5360, 040 770 4579 isto.onali@punainenristi.fi Nuorten turvatalo, Helsinki Miki Mielonen 09-622 4322, 040 570 9397, miki.mielonen@punainenristi.fi Nuorten turvatalo, Tampere Mari Uusi-Niemi 0400- 740 798, 040-556 6661 mari.uusi-niemi@punainenristi.fi Nuorten turvatalo, Turku Marina Stubb 02-253 9667, 040-187 0664 marina.stubb@punainenristi.fi Nuorten turvatalo, Vantaa Pekka Väänänen 09-871 4043, 040-548 2750 pekka.vaananen@punainenristi.fi
Rekisterin henkilötietojoukko:	Nuorten turvatalon keskusteluavun, itsenäistymisen tuen, läheisneuvonpidon sekä, digiperhetyön asiakkaat. Alaikäisten asiakkaiden kohdalla myös heidän huoltajansa / huoltajiensa yhteystiedot.

Rekisterin käyttötarkoitus:	Asiakkaan, eli nuoren ja hänen perheensä, avun ja tuen järjestäminen, sen suunnittelu ja toteutus. Asiakkuuden seuranta ja laadunvalvonta. Asiakkaan ohjaus muun avun piiriin. Tietojen käyttö tilastointiin ja seurantatarkoituksiin.
Rekisterin käsittelyperuste:	Rekisteröidyn ennalta antama suostumus. Alaikäisen rekisteröidyn kohdalla myös huoltajan suostumus huoltajaan liittyvän tiedon kirjaamisen osalta.
Rekisterin koko/henkilömäärä:	noin 15 000
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 ja raporttivihkossa.
Mitä kolmannen osapuolen tietojärjestelmiä rekisterin hallinnassa käytetään?	Ei mitään

<p>Mitä muita ulkopuolisia käsittelijöitä rekisterin tietoihin järjestelmällisesti käytetään?</p>	<p>Ei mitään</p>
<p>Rekisteritietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen</p>	<p>Tietoja säilytetään sähköisessä muodossa ja asiakkaiden yksilöinti- ja yhteystietojen osalta myös manuaalisessa muodossa (tulolomake, raporttivihko).</p> <p>Henkilöstölle on annettu nimenomainen tietosuojaohjeistus henkilötietojen asianmukaisen käsittelyn varmistamiseksi. Ohjeistusta päivitetään ja sitä käsitellään työyhteisössä säännöllisesti tietosuojakoulutusten yhteydessä.</p> <p>Tietosuojaan liittyvät koulutukset ovat kaikille työntekijöille pakollisia. Jokainen rekisterin yhteyshenkilö (turvatalon johtaja) seuraa ja pitää kirjaa tietosuojakoulutukseen osallistuvista työntekijöistä.</p> <p>Jokaiselle käyttäjälle on annettu henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Tietojärjestelmään pääsee kirjautumaan ainoastaan ennalta määriteltyjen (Punaisen Ristin) IP-osoitteiden kautta.</p> <p>Tietoja käsitellään tietokannoissa, jotka ovat palomuuerein, 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.</p> <p>Sähköisiä asiakastietoja säilytetään asiakkaiden osalta viisi vuotta asiakkuuden päättymisestä (asiakkuus suljettu).</p> <p>Sähköisten asiakastietojen ajanmukaisesta hävittämisestä huolehtii palveluntuottaja.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (Yleinen tietosuoja-asetus, 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 tietosuoja-asetus 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>Oikeus tietojen poistamiseen ("oikeus tulla unohdetuksi") (Yleinen tietosuoja-asetus, artikla 17)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheutonta viivytystä, edellyttäen että jokin seuraavista perusteista täyttyy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten ne kerättiin tai joita varten niitä muutoin käsiteltiin; b. rekisteröity peruuttaa suostumuksen
<p>Arkistoitujen henkilötietojen säilytyspaikka:</p>	<p>Erillistä asiakastietojen arkistoa ei ole</p>