

## SELOSTE KÄSITTELYTOIMISTA JA VAIKUTUSTEN ARVIOINTI

### NUORTEN TURVATALON TILAPÄINEN MAJOITUS

Pvm. päivitetty:	11.7.2024
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, Länsi-Uusimaa Isto Onali 050 339 0619, 040 770 4579 <a href="mailto:isto.onali@punainenristi.fi">isto.onali@punainenristi.fi</a></p> <p>Nuorten turvatalo, Helsinki Kirsti Viinikka 09-622 4322, 040 570 9397, <a href="mailto:kirsti.viinikka@punainenristi.fi">kirsti.viinikka@punainenristi.fi</a></p> <p>Nuorten turvatalo, Tampere Mari Uusi-Niemi 0400- 740 798, 040-556 6661 <a href="mailto:mari.uusi-niemi@punainenristi.fi">mari.uusi-niemi@punainenristi.fi</a></p> <p>Nuorten turvatalo, Turku Marina Stubb 02-253 9667, 040-187 0664 <a href="mailto:marina.stubb@punainenristi.fi">marina.stubb@punainenristi.fi</a></p> <p>Nuorten turvatalo, Vantaa Pekka Väänänen 09-871 4043, 040-548 2750 <a href="mailto:pekka.vaananen@punainenristi.fi">pekka.vaananen@punainenristi.fi</a></p>
Rekisterin henkilötietojoukko:	Nuorten turvatalon tilapäisen majoituksen asiakkaat. Alaikäisten asiakkaiden kohdalla myös heidän huoltajansa / huoltajiensa yhteystiedot.

<p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Nuoren yksilöinti- ja yhteystiedot sekä muut tukemisen kannalta tarpeelliset tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nimi</li> <li>- sukupuoli</li> <li>- syntymäaika</li> <li>- äidinkieli</li> <li>- osoite</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- puhelinnumero</li> <li>- sähköpostiosoite</li> <li>- kotikunta</li> <li>- tulosyy</li> <li>- mistä sai tiedon turvatalosta, minne lähti turvatalolta</li> <li>- vanhempien yhteystiedot (aina alaikäisen nuoren kohdalla)</li> <li>- tieto huoltajuudesta (aina alaikäisen nuoren kohdalla)</li> <li>- yhteyshenkilöiden yhteystiedot</li> <li>- kuvaus nuoren ja hänen perheensä tilanteesta (vain sähköisesti)</li> <li>- allergiat, ruokavalio, sairaudet, lääkitys (vain majoituksen kannalta tarpeellinen tieto)</li> </ul>
<p>Rekisterin käyttötarkoitus:</p>	<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> <p>Tietojen käyttö tilastointiin ja seurantatarkoituksiin.</p>

Rekisterin käsittelyperuste:	Sosiaalipalveluiden tarjoaminen perustuu lakiin, jolloin käsittelyn oikeusperusteena on rekisterinpitäjän lakisäätöinen velvoite. Terveystietojen osalta käsittelyn oikeusperuste on yleisen tietosuojasetuksen (EU 2016/679) 9.2.artiklan h) kohta ja tietosuojalain (1050/2018) 6§:n 1 momentin 5 kohta (sosiaalihuollon palveluntarjoaja järjestäessään tai tuottaessaan palveluja käsittelee tässä toiminnassa saamiaan tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka muita rekisteröidyn palvelun kannalta välttämättömiä tietoja).
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 kasvatusten.
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. <a href="https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/sosiaali-ja-terveydenhuollon-tietojarjestelmat">https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/sosiaali-ja-terveydenhuollon-tietojarjestelmat</a> .  Manuaalisesti tietoja käsitellään tulolomakkeessa, raporttivihkossa, 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	<p>Tietoja säilytetään sähköisessä muodossa ja asiakkaiden yksilöinti- ja yhteystietojen osalta myös manuaalisessa muodossa (tulolomake, raporttivihko, huonekartta, asiakkaan viikkosuunnitelmat).</p> <p>Henkilöstölle on annettu nimenomainen tietosuojaohjeistus henkilötietojen asianmukaisen käsittelyn varmistamiseksi. Ohjeistusta päivitetään ja sitä käsitellään työyhteisöissä 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 palomurein, 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 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).</p> <p>Konsultaatiopuheluista kerättyjä henkilötietoja säilytetään sähköisessä järjestelmässä yksi vuosi.</p> <p>Sähköisten asiakastietojen ajanmukaisesta hävittämisestä huolehtii palveluntuottaja. Ensimmäiset sähköisten asiakirjojen poistamiset tulevat ajankohtaiseksi vuonna 2030.</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. Huonekarttoja ja viikkosuunnitelmia säilytetään asiakkuuden ajan.</p> <p>Tämä asiakirja/ seloste päivitetään vuosittain joulukuussa.</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 oikeuksien käyttäminen</p>	<p>Rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä koskevat pyynnöt osoitetaan siihen Nuorten turvataloon, jossa nuori / perhe on ollut asiakkaana.</p> <p>Pyynnön voi osoittaa myös henkilökohtaisesti paikan päällä. Kirjallinen pyyntö tulee allekirjoittaa omakätisesti ja ennen tietojen luovutusta pyynnön esittäjän henkilöllisyys tarkistetaan.</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"> <li>• käsittelyn tarkoitukset</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kyseessä olevat henkilötietoryhmät</li> <li>• vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät</li> <li>• mahdollisuuksien mukaan henkilötietojen suunniteltu säilytysaika</li> <li>• rekisteröidyn oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen oikaisemista tai poistamista taikka henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa tällaista käsittelyä</li> <li>• oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</li> <li>• jos henkilötietoja ei kerätä rekisteröidyltä, kaikki tietojen alkuperästä käytettävissä olevat tiedot</li> </ul> <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 vaatia tietojen korjaamista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista. (Yleinen tietosuojasetus artikkelit 16-18).</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee tai poistaa 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>Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia rekisterinpitäjää rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä esimerkiksi siinä tilanteessa, kun rekisteröity odottaa rekisterinpitäjän vastausta tietojensa oikaisemista tai poistamista koskevaan pyyntöön.</p>
<p>Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä. Suomessa toimivaltaisena valvontaviranomaisena toimii tietosuojavaltuutettu ( tietosuoja.fi).</p>
<p>Arkistoitujen henkilötietojen säilytyspaikka:</p>	<p>Erillistä asiakastietojen arkistoa ei ole</p>