

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Läätimisoäivä  
**4.5.2018**

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteeseen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	Nimi Helsingin ortodoksinen seurakunta Osoite Liisankatu 29 A 00170 HELSINKI Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) asiakaspalvelu.helsinki@ort.fi
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Christina Kontkanen Osoite Liisankatu 29 A 00170 HELSINKI Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) christina.kontkanen@ort.fi +358400531054
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Diakoniatyön asiakasrekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus</b>	Asiakassuhteen hoitaminen Avustusanomusten käsittely Lähimmäispalvelun jatkuvuus
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Henkilötietolain 11 §:n tarkoittamia arkaluonteisia tietoja: • etninen alkuperä • yhteiskunnallinen, uskonnollinen vakaumus • terveydentila, sairaus, vammaisuus, hoitotoimenpiteet tai niihin verrattavat toimet • sosiaalipalvelut, toimeentulotuki, sosiaaliavustukset tai niihin liittyvät sosiaalihuollon palvelut  Lisäksi: Syntymäaika ja yhteystiedot Käyntitiedot Avustusanomusta varten tarvittavat tiedot: taloudellinen ja sosiaalinen tilanne
<b>6</b> <b>Säännönmu- kaiset tieto- lähteet</b>	Asiakas itse. Viranomaistahot, silloin kun siihen on erillinen asiakkaan valtuutukseen perustuva lupa.

<p><b>7</b> <b>Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset</b></p>	<p>Ei luovuteta ilman erillistä tapauskohtausta lupaa. Tietoja voidaan luovuttaa vain asiakkaan erillisellä kirjallisella suostumuksella. Esimerkkinä avustuksen maksaminen toisen toimijan esim.vuokranantajan tilille.</p> <p>Poikkeuksena seurakunnan sisäiseen laskutukseen liittyvät avustukset, jotka koskevat seurakunnan järjestämiä leiri- tai harrastemaksuja. Näissä tapauksissa seurakunnan ulkopuoliseen kirjanpitojärjestelmään kirjaantuu avustuksen saajan nimi.</p>
<p><b>8</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b></p>	<p>Ei siirretä.</p>
<p><b>9</b> <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b></p>	<p>A Manuaalinen aineisto Tietojen tallentaminen rekisteriin perustuu asiakkaan kirjalliseen suostumukseen. Suostumuslomakkeet ovat arkistoituna diakoniatuimistossa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Tiedot tallennetaan salattuun ohjelmistoon, johon pääsy on rajattu. Tietoihin pääsy on diakoniatyöntekijöillä, diakonian esimiehellä ja diakoniatyöstä vastaavalla papilla.</p> <p>LISÄKSI:</p> <p>10 SÄILYTYSAJAT: Tiedot säilytetään viisi (5) vuotta tai siihen asti kunnes asiakas pyytää tietojen poistamista.</p> <p>11 REKISTERÖIDYN OIKEUDET Rekisteröidyllä on oikeus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.</li> <li>•Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.</li> <li>•Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.</li> <li>•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.</li> </ul>