

## TIETOSUOJA – JA REKISTERISELOSTE 25.5.2018

1. Rekisterin nimi: jäsenrekisteri, hoidetaan seurakunnan eri toimintojen parissa toimivien jäsenten ja asiakkaiden henkilötietoja.
2. Rekisterinpitäjä: Seinäjoen Vapaaseurakunta, y-tunnus: 0182407-9
3. Rekisterin vastuuhenkilö: Toimistotyöntekijä Jarno Halonen, seinajoki@svk.fi, puh. 044 599 755 (ti-to klo 8-14)  
Tietosuojavastaava: Tuulikki Kangasluoma, tuulikki.kangasluoma@netikka.fi, puh. 0440 761 539
4. Yhteyshenkilöt, eri toimintamuotoihin sisältyvien jäsenten ja asiakkaiden rekisterit:
  - Seurakunnan jäsenrekisteri: Seurakunnanjohtaja Ari Urhonen
  - Seurakunta- ja diakoniatyö: Jonna Mäntylä
  - Nuorisotyö: Juha-Pekka Niemelä
  - Lapsi- ja varhaisnuorisotyö: Terhi Pernaa
  - Hallinto: toimistotyöntekijä Jarno Halonen

### I. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus:

- *Asiakassuhteen hoitaminen* ja turvallisen lapsi- ja nuorisotyön sekä aikuisten toimintaa koskevan säännöllisen viikkotoiminnan, leirien, tapahtumien ja koulutusten järjestäminen ja niiden markkinointi/tiedottaminen. Asiakas = seurakunnan järjestämään viikkotoimintaan, leirille, yksittäiseen tapahtumaan tai koulutukseen (näihin kaikkiin viitataan jatkossa sanalla ”tapahtuma”) osallistunut, ilmoittautunut, tai muuten tietonsa antanut henkilö.
- *Seurakunnan toiminnan kehityksen seuraaminen*. Tilastojen avulla seurataan toiminnan kehittymistä eri valintakriteerien mukaan.

### II. Rekisteröidystä asiakasrekisterissä olevat tiedot:

Seurakunta kysyy ilmoittautumislomakkeella tietoja, joiden avulla kunkin tapahtuman turvallinen toteutus mahdollistetaan. Tällaisia tietoja voivat olla: nimi, syntymäaika, yhteystiedot, huoltajan nimi ja yhteystiedot, olennaiset terveystiedot, tapahtuman aikana käytössä olevat lääkkeet, ruokavaliot, jäsenyystiedot, tapahtuman ohjelmaan liittyviä olennaisia valintatietoja.

Lisäksi, tapahtuman sujumisen ja ohjaajien työn kannalta, on tärkeää saada vapaamuotoista ja –ehtoista ennakkotietoa henkilön voinnista ja tarpeista. Tähän rekisteriin voidaan liittää tieto osallistumismaksun suorittamisesta. Ilmoittautumisen yhteydessä voidaan pyytää medialupa (tapahtumassa henkilöstä otettujen valokuvien, äänen ja videoiden käyttö mediassa ja markkinoinnissa), särkylääkelupa (saako antaa tarvittaessa särkylääkettä) ja markkinointilupa (saako nimen, syntymävuoden, yhteystiedot ja tapahtuman tiedot tallentaa pysyvästi markkinointi- ja tiedotuskäyttöön). Ilmoittautumislomakkeessa on lisäksi asiakkaan muut hänen itsensä luovuttaman tiedot. Valokuvia säilytetään historian tallentamista varten. Seurakunta pyrkii minimoimaan kerätyn tiedon määrän.

Eri toimintamuotojen ohjaajilta ja vastuullisilta, sekä erilaisissa vapaaehtoistehtävissä palvelevilta kerätään yhteystiedot, eli nimi, puhelinnumero sekä sähköpostiosoite.

### III. Säännönmukaiset tietolähteet ja henkilötietojen käsittelyn vaiheet:

ASIAKAS (tai hänen huoltajansa/edunvalvojansa) täyttää sähköisen tai paperisen ilmoittautumislomakkeen tms. Paperiset lomakkeet arkistoidaan lukittuun tilaan tapahtuman ajaksi. Sähköiset lomakkeet säilytetään ilmoittautumisjärjestelmässä enintään kaksi vuotta. Kaikki tapahtumaan liittyvä tieto jaetaan toimihenkilöiden lisäksi sähköisenä kyseisen tapahtuman vastuullisille eli johtajille, ohjaajille ja muille työvuoroissa oleville. Jokaiselle vastuulliselle kerrotaan rekisterin käsittelyyn sisältyvät vastuut.

Tiedot säilytetään rekisterissä sähköisesti ja paperisena enintään kaksi vuotta tapahtuman päättymisestä. Markkinointiluvan antaneen henkilön osalta säilytetään pysyvästi kohdassa II mainitut tiedot. Tapahtuman aikaiset paperitulosteet hävitetään tietosuojalaatikkoon tai paperisilppuriin välittömästi tapahtuman loputtua.

### IV. Tietojen säännönmukaiset luovutukset:

Suomen Vapaakirkolle luovutetaan uusien jäsenten henkilötiedot. Suomen Vapaakirkko on kirkkokunta, johon Seinäjoen Vapaaseurakunta kuuluu.

Suomen Vapaakirkolle luovutetaan myös tilastointitarkoituksessa toiminnassa mukana olevien lasten ja nuorten ikäkohtaiset henkilömäärät (ei nimiä).

### V. Lasten asema:

Rekisteristä kohdistuviin markkinointikampanjoihin ei luovuteta osoitteita. Lasten osoitetietoja voidaan käyttää seurakunnan oman toiminnan markkinointiin (esim. tiedotteet sekä kutsut tapahtumiin ja koulutuksiin).

### VI. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle:

Rekisterissä olevia henkilötietoja ei luovuteta missään muodossa Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

### VII. Rekisterin suojauksen periaatteet:

**A. Manuaalinen aineisto:** Säilytetään lukitussa tilassa.

**B. ATK:lla käsiteltävät tiedot:** Rekisteri toimii oman, suojatun verkon sisällä. Vain seurakunnan toimihenkilöillä on täysi käyttöoikeus rekisterin tietoihin.

### VIII. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät riskit:

**A. Paperilla olevat henkilötiedot:** Tapahtumassa käytetty osallistujalista tms. joutuu ulkopuolisen käsiin.

**B. Tietovuodot:** Varomaton tietojen käsittely voi johtaa tietovuotoon.

**C. Tietojärjestelmät:** Tietojärjestelmään, joka on kytketty Internetiin, on mahdollista päästä tunkeutumaan järjestelmän haavoittuvuuksia tai vaillinaista suojausta hyväksikäyttäen.

**D. Rekisteritietoja sisältävä tekninen laite varastetaan.**

**E. Tiedot ovat vanhentuneita tai vääriä tai ne eivät ole tarvittaessa saatavilla.**

## IX. Riskien minimoiminen:

**A. Paperien arkistointi:** Tulosteiden käyttö on minimoitu. Tapahtuman johtajia informoidaan hyvistä tietoturvan käytänteistä.

**B. Tietovuodot:** Rekisterinpitäjän mahdollisuudet vaikuttaa rekisteriä käyttävien henkilöiden tietoturvan tasoon rajoittuvat hyvien käytäntöjen neuvomiseen. Tapahtuman johtajien käyttöoikeus oman tapahtumansa henkilötietoihin päättyy tapahtuman päättyessä.

**C. Tietojärjestelmät:** Tiedot on suojattu tietokannan ja järjestelmän normaalien suojausten lisäksi palomuurilla, joka estää pääsyn sisäverkkoon seurakunnan tilojen ulkopuolelta.

**D. Teknisen laitteen varastaminen.** Huolehditaan ICT-laitteiden suojaamisesta salasanoilla. Ei säilytetä tietoja tarpeettomasti laitteilla.

## X. Rekisteröidyn oikeudet:

Rekisteröidyllä on oikeus

- tarkistaa ja/tai saada pääsy rekisterissä oleviin tietoihinsa yhden kuukauden sisällä pyynnöstä. Mikäli pyynnot ovat toistuvia, rekisterinpitäjä veloittaa niistä kohtuullisen maksun kerran vuodessa.
- vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Korjaamispyyntö tulee esittää rekisterinhoitajalle kirjallisesti.
- pyytää niiden tietojen poistamista rekisteristä, joiden säilyttämiseen ei ole perustetta.
- saada tämä Seinäjoen Vapaaseurakunnan rekisteri- ja tietosuojaseloste.