



Auta Lasta ry

Tietosuojaseloste

**yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja**  
**Laatimispäivä: 13.6.2019**  
**Päivitetty 13.6.2024**

<b>1 Rekisterin pitäjä</b>	Auta Lasta ry (0210049-4) Mustasaarentie 7 90510 OULU
<b>2. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Mervi Saloheimo, Kehittämistoiminnan päällikkö, Veturointi-toiminta Kumppanuuskeskus, Kansankatu 53, 90100 Oulu 044 5629805, mervi.saloheimo@autalasta.fi  muut yhteystiedot: 044 5629800, autalasta@autalasta.fi. Tietosuojavastaava: tuomo.mulari@autalasta.fi
<b>3. Rekisterin nimi</b>	Veturointi-toiminta, Veturi (kokemusasiantuntija) -rekisteri
<b>4. Henkilötietojen käsittely ja tarkoitus</b>	Henkilötietoja kerätään ja käsitellään Veturointi-toiminnan suunnittelua ja toteuttamista varten. Tietoja tarvitaan kokemusasiantuntijoiden valmennukseen, heille suunnattuun muuhun toimintaan, sopivien Veturien valintaan toimintaan osallistuville tuettaville nuorille sekä toiminnasta viestimiseen ja toiminnan seurantaan ja arviointiin. Veturina (tukihenkilönä/mentorina) toimimisesta, ryhmätoiminnoista ja kehittämistehtävistä kiinnostuneet lastensuojelun kokemusasiantuntijat ilmoittautuvat mukaan Veturi-valmennukseen ja Veturointi-toimintaan täyttämällä ilmoittautumislomakkeen, joka tallentuu käyttäjätunnuksella ja salasanaan suojattuun pilvipalveluun (Google Drive). Ilmoittautumislomakkeella kysytyjä tietoja täydennetään henkilökohtaisissa tapaamisissa, joiden aikana kysytyt tiedot dokumentoidaan toiminnasta vastaavien henkilöiden tietokoneelle (ja varmuuskopiona ulkoiselle muistille). Toiminnan aikana toiminnasta vastaavat henkilöt kirjaavat pilvipalveluun (Microsoft 365) tallentuvaan toimintapäiväkirjaan tiedot henkilökohtaisista tapaamisista / puhelinkeskusteluista kokemusasiantuntijoiden/Veturien kanssa. Rekisterin tietoja voidaan käyttää myös tutkimukseen, toiminnan kehittämiseen ja seurantaan, jolloin tietoja käsitellään nimettömänä.
<b>5. Rekisterin tietosisältö</b>	Yhteystiedot: etu- ja sukunimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, miten ja mihin aikaan henkilö tavoitetaan parhaiten; Taustatiedot: syntymävuosi, sukupuoli, tämänhetkinen elämäntilanne (työssä, työtön, opiskelija, eläkeläinen, muu), erityisruokavaliot, valokuvauslupa, muut huomioon otettavat asiat (jotka ilmoittautuja haluaa mainita) ja miten henkilö on saanut tietää Veturointi-toiminnasta. Lisäksi ilmoittautujilta kysytään sitoutumista luottamuksellisuuteen ja päihitteettömyyteen Veturointi-toiminnan yhteydessä, lupaa käyttää yhteystietoja Veturointi-toiminnasta tiedottamiseen sekä suostumusta tietojen tallentamiseen ja käsittelyyn (tähän otetaan myös kirjallinen suostumus

	<p>henkilökohtaisen tapaamisen yhteydessä). Henkilökohtaisessa tapaamisessa kerätään tietoja henkilön koulutustaustasta, kokemuksista lastensuojelun palveluissa, harrastuksista, luottamustoimista ja vapaaehtoistoiminnasta, vahvuuksista ja kiinnostuksen kohteista. Lisäksi kysytään, miksi henkilö haluaa osallistua Veturi-valmennukseen ja Veturointi-toimintaan, minkälaisia odotuksia, toiveita, tavoitteita tai ideoita hänellä on ja millaisista tehtävistä hän on kiinnostunut valmennuksen jälkeen. Toimintapäiväkirjaan tallennetaan Veturin nimikirjaimet, tapaamisajankohta ja mitä tapaamisessa tehtiin/muita huomioita. Toimintapäiväkirjaan ei tallenneta keskustelun sisältöjä eikä muita luottamuksellisia asioita. Toimintapäiväkirjaa pidetään toiminnan määrällistä seurantaa ja arviointia varten.</p>
<b>6. Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Tiedot saadaan suoraan Veturi-valmennukseen ja Veturointi-toimintaan ilmoittautuneilta kokemusasiantuntijoilta (ilmoittautumislomake ja henkilökohtainen tapaaminen). Lisäksi tietoa kertyy / tietoja täydennetään, kun kokemusasiantuntija osallistuu rekisterin pitäjän toteuttamaan Veturointi toimintaan (esimerkiksi toimintapäiväkirjat ja muistiot).</p>
<b>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	<p>Mikäli kokemusasiantuntija antaa luvan, hänen yhteystietonsa luovutetaan aloitustapaamisessa hänen tulevalle tuettavalle nuorelleen ja tarpeen mukaan nuoren lähiverkostolle ja/tai ryhmätoiminnassa ryhmän jäsenille ja mahdollisille yhteistyökumppaneille. Yhteystietojen avulla tuettava nuori ja Veturi ja/tai ryhmän jäsenet pitävät yhteyttä toisiinsa toiminnan aikana. Ennen tietojen luovutusta kaikilta osapuolilta kysytään lupa suullisesti yhteystietojen luovuttamiseen.</p>
<b>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	<p>Ilmoittautumislomakkeelle ja sen yhteyteen syötettävät tiedot tallentuvat pilvipalveluun (Google Drive) ja toimintapäiväkirjaan syötettävät tiedot tallentuvat pilvipalveluun (Microsoft 365), jolloin tietojen säilytyspaikka saattaa sijaita EU:n tai ETA:n ulkopuolella.</p>
<b>9. Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	<p>A. Manuaalinen aineisto Tiedot käsitellään pääsääntöisesti sähköisesti. Manuaalista aineistoa, kuten esimerkiksi suostumusta tietojen tallentamiseen ja sekä Veturin, toimintaan osallistuvan nuoren ja Veturointi-toiminnan välisiä yhteistoimintasopimuksia säilytetään lukkojen takana Auta Lasta ry:n Veturointi-toiminnan toimistolla (Kansankatu 53, 90100 Oulu ja Sepänkatu 3, 20700 Turku).</p> <p>B. Sähköisesti käsiteltävät tiedot Ilmoittautumislomakkeelle ja toimintapäiväkirjaan syötettävät tiedot tallentuvat käyttäjätunnuksella ja salasanalla suojattuun pilvipalveluun (Google Drive ja Microsoft 365). Rekisterin käyttöoikeudet ovat ainoastaan työntekijöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävissään. Henkilökohtaisissa tapaamisissa kerättävät tiedot tallennetaan toiminnoista vastaavien henkilöiden henkilökohtaisille tietokoneille, jotka on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Lisäksi varmuuskopiot tehdään säännöllisesti ulkoiseen muistiin, jota säilytetään lukkojen takana Oulun ja Turun toimipisteissä. Rekisteriä käytävillä henkilöillä on salassapitovelvollisuus. Rekisteriin tallennetaan arkaluonteisia</p>

	henkilötietoja. Henkilöltä kysytään suostumusta tietosuojaselosteen mukaiseen tietojen tallentamiseen ja käsittelyyn.
<b>10. Tarkastusoikeus</b>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat rekisteritiedot ja saada niistä pyydettyä kopioita.</p> <p>Tarkastuspyyntö tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle. Pyyntö toteutetaan viimeistään kuukauden kuluessa sen vastaanottamisesta.</p>
<b>11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</b>	Osallistujalla on oikeus vaatia itseään koskevan virheellisen rekisteritiedon korjaamista. Korjaamispyynnöt tulee osoittaa rekisterin yhteyshenkilölle.
<b>12. Tiedon säilytysaika</b>	Osallistujalla on oikeus tulla unohdetuksi, hän voi pyytää rekisterin yhteyshenkilöä poistamaan rekisteristä itseään koskevat henkilötiedot. Tiedot poistetaan myös pyytämättä siinä tapauksessa, että henkilö ei ole osallistunut toimintaan kertaakaan kahden vuoden aikana (rekisteri tarkistetaan 1 kertaa vuodessa). Toimintapäiväkirjoihin kertynyttä tietoa säilytetään viisi vuotta toiminnan seurannan ja arvioinnin vuoksi.
<b>13 Tietoturvaloukkaukset</b>	<p>Tietoturvaloukkauksesta ilmoittaminen Rekisterinpitäjällä on velvollisuus ilmoittaa tietoturvaloukkauksista tietosuojaviranomaiselle ja rekisteröidylle.</p> <p>Tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan loukkausta, jonka seurauksena on henkilötietojen vahingossa tapahtuva tai lainvastainen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen taikka pääsy tietoihin.</p> <p>Rekisterinpitäjän on tehtävä loukkausta koskeva ilmoitus valvontaviranomaiselle mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa loukkauksen ilmitulosta.</p> <p>Rekisterinpitäjä voi jättää tietoturvaloukkausta koskevan ilmoituksen tekemättä ainoastaan, mikäli loukkauksesta ei todennäköisesti aiheudu luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä.</p> <p>Henkilötietojen käsittelijän on puolestaan ilmoitettava tietoturvaloukkauksista rekisterinpitäjälle ilman aiheetonta viivytystä loukkauksen tietoonsa saatuaan.</p> <p>Rekisterinpitäjä on velvollinen ilmoittamaan henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta myös rekisteröidylle, jos loukkaus todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille.</p>