

31.10.2018

**RIPPIKOULUTYÖTÄ KOSKEVA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYOHJE**

Tämä ohje toimii työntekijöiden tukena henkilötietojen oikeaoppisessa käsittelyssä. Tämä ohje ohjaa suoraan kyseisiä henkilötietoja käsittelevien toimintaa ja toisaalta antaa muille työntekijöille yleiskuvan ja tietoa näiden henkilötietojen käsittelystä.

Tämä ohje on tietosuoja-asetuksen 29. artiklan ja 32. artiklan 4. kohdan mukainen rekisterinpitäjän työntekijöilleen ja muille sen alaisuudessa toimiville tarkoitettu ohje. Työntekijöiden lisäksi ohje on soveltuvin osin tarkoitettu luottamushenkilöille, vapaaehtoistyöntekijöille ja muille, jotka mahdollisesti tehtävissään käsittelevät henkilötietoja.

Rekisterinpitäjä	Keravan seurakunta
Yhteyshenkilö	Samuli Koivuranta ( <a href="mailto:samuli.koivuranta@evl.fi">samuli.koivuranta@evl.fi</a> )
1 Miksi henkilötietoja kerätään? Mikä on henkilötietojen käyttötarkoitus? Mistä toiminnosta on kyse?	Keravan seurakunnan rippikoulut. Henkilötietoja kerätään läsnäolojen seuraamista ja laskutusta varten sekä turvallisuuden takaamiseksi Kyse on seurakunnan kasvatustoiminnasta.
2 Mitä henkilötietoja käsitellään?	Osallistujan ja hänen huoltajansa nimi, osoite, hetu, turvakielto ja salaiset yhteystiedot huomioiden. Kuuluminen seurakuntaan, muuhun uskontokuntaan tai väestörekisteriin. Terveystietoja, ruokavaliotietoja, muita tietoja, jotka liittyvät fyysiseen tai henkiseen turvallisuuteen.
3 Sisältävätkö käsiteltävät henkilötiedot arkaluonteista tietoa?	Kyllä. Ks. edeltä.
4 Käsitelläänkö muitakin kuin henkilötietoja ja jos kyllä, niin mitä tietoja?	Koululuokkatieto.
5 Mistä käsiteltävät henkilötiedot saadaan ja mitä eri lähteistä?	Henkilöt ilmoittavat tiedot itse sähköisen ilmoittautumisen (Innofactor Prime) kautta ja paperisen henkilötietokortin kautta. Osin myös Kirjurin kautta.
6 Kuka henkilötietoja kerää ja mitä eri lähteistä?	Rippikoulutyötä tekevät henkilöt.
7 Miten henkilötietoja kerätään ja saadaan ja mitä välineitä käyttäen?	Rekisteröidyltä Primen sähköisen ilmoittautumisjärjestelmän kautta ja paperisella tietolomakkeella.
8 Käsitelläänkö henkilötietoja automaattisen tietojenkäsittelyn avulla	Molemmilla tavoilla. Sähköisesti Innofactor Prime –ohjelman avulla ja Domus-asianhallintajärjestelmässä. Henkilötietokortit kerätään rippikoulukoh-

31.10.2018

<p>ja/vai manuaalisesti? Missä tietojärjestelmässä ja sovelluksessa tietoja käsitellään? Miten manuaalinen henkilötietojen käsittely on toteutettu? Muodostavatko manuaalisesti käsiteltävät tiedot rekisterin tai rekisterin osan?</p>	<p>taiseen kansioon, joka muodostaa rekisterin osan.</p>
<p>9 Mikä on henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste? (tietosuoja-asetuksen 6. artiklan 1. kohdan mukainen peruste; jos kyse arkaluonteisesta tiedosta, niin lisäksi jokin 9. artiklan 2. kohdan mukainen peruste)</p>	<p>Oikeutettu etu ja/tai henkilön ilmoitus.</p> <p>Arkaluontoisen tiedon vuoksi 9. artiklasta 2 kohdan D peruste. H-kohta voi nousta tässä esiin esim. allergia.</p>
<p>10 Kuka tai ketkä hallinnoivat henkilötietoja eli päivittää, säilyttää ja käyttää tai päättää ja vastaa tietojen käsittelystä? Eri työntekijöiden ja/tai toimielinten roolit ja tehtävät?</p>	<p>Rippikoulutyön ja nuorisotyön vastaavat työntekijät, kirkkoherranviraston henkilökunta, taloustoimisto sekä rippikouluryhmän ohjaajat omaa ryhmäänsä koskien.</p>
<p>11 Ketkä muut pääsevät näkemään, käyttämään tai muutoin käsittelemään henkilötietoja ja miksi?</p>	<p>Papit, diakonit, nuorisotyönohjaajat ja varhaiskasvatuksen ohjaajat.</p> <p>Työntekijävaihdoksien takia.</p>
<p>12 Miten ja kenen toimesta myönnetään ja poistetaan oikeuksia käsitellä henkilötietoja?</p>	<p>Primen pääkäyttäjä Manuaalisen rekisterin osan ylläpitäjä.</p>
<p>13 Käytetäänkö tai siirretäänkö henkilötietoja johonkin toiseen rekisteriin / toimintoon / toiminnon tietojärjestelmään?</p>	<p>Laskutus Pay Pal, Kipa Kirjuri ja Prime rippikoulussa Status</p>
<p>14 Onko henkilötietojen käsittelyä ulkoistettu ulkopuoliselle henkilötietojen käsittelijälle ja jos kyllä, niin mille taholle</p>	<p>Pay Pal</p>

31.10.2018

ja miltä osin?	
15 Luovutetaanko henkilötietoja ja jos kyllä niin kenelle rekisterinpitäjän ulkopuolisille? Mihin säännöksiin mahdollinen luovuttaminen perustuu?	Voidaan ilmoittaa lastensuojeluilmoituksen yhteydessä. Lastensuojelulaki, 5 luku, 25 §
16 Miten ja missä henkilötietoja säilytetään?	Prime, Domus, manuaaliset työkappaleet asianomaisilla työntekijöillä
17 Kuinka kauan henkilötietoja säilytetään?	Kaksi vuotta, tai jos sattunut tapaturma, 10 vuotta. Kuvausluvut 75 vuotta.
18 Miten, missä ja kenen toimesta säilytysajan jälkeen hävitettävät henkilötiedot hävitetään?	Prime pääkäyttäjä Domus arkistonhoitaja Työkappaleet asianomainen työntekijä
19 Miten ja kenen toimesta henkilötietojen mahdollinen pitempiaikainen tai pysyvä säilytys (arkistointi) hoidetaan? Missä muodossa säilytys tapahtuu ja miten käyttöoikeudet on rajattu?	Domus, sähköinen arkistointi, rajattu käyttöoikeuksin ja käyttöoikeusryhmin.
20 Henkilötietojen käsittelyn riskiä vastaavan turvallisuustason varmistamiseksi tehdyt asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet (turvatoimet, jotta vain henkilötietojen käsittelyyn oikeutuilla on pääsy tietoihin)? Onko ja jos on, niin mitä seurantamenetelmiä henkilötietojen käsittelyyn liittyy?	Domus, annetaan tarvittavat oikeudet ja rajataan ryhmät Kirjuri, käyttöjäoikeudet rajattu. Prime käyttäjäoikeudet rajattu Lokitiedoista selviää käyttö.
21 Minkälainen vaihtolovelvollisuus liittyy henkilötietoihin, joita olen tehvässäni saanut tietooni?	Kirjattu salassapitosopimukseen, jonka jokainen työntekijä allekirjoittaa.
22 Mikä on tietosuoja-	Päiväty tietosuojaseloste, josta vastaa seurakunnan johto

31.10.2018

selosteen sisältö ja kuka siitä vastaa?	
23 Miten henkilötietojen käsittelystä informoidaan rekisteröityjä erilaisissa tilanteissa ja yhteyksissä? Miten tietosuojaselostetta käytetään informoinnissa?	Ilmoittautumisen yhteydessä, tapahtumailmoituksen yhteydessä, seurakunnan verkkosivuilla, tietosuojaselosteen keskeisistä asioista kertominen
24 Miten varmistetaan henkilökunnan osaaminen tämän käsittelyohjeen mukaisten henkilötietojen käsittelyssä sekä tämän käsittelyohjeen ajantasaisuus ja tarvittava ylläpito?	Koulutus, perehdyttäminen ja ajantasainen materiaali.
25 Muuta mahdollista erityistä huomioon otettavaa?	---