

1. Toiminnasta vastaava rekisterinpitäjä	Nimi Joensuun seudun nuorisoyhdistys ry
	Osoite Penttilänkatu 1 B, 80220 Joensuu
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p. 050 546 5419, anna.lahteenmäki@josna.fi
2. Rekisteriasioita hoitava henkilö	Nimi Anna Lähteenmäki
	Osoite Penttilänkatu 1 B, 80220 Joensuu
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p. 050 546 5419, anna.lahteenmäki@josna.fi
3. Rekisterin nimi	Asumisen tukipalveluiden asiakasrekisteri. Yhdistys toimii käsittelijänä, palvelun tilaaja rekisterinpitäjänä.
4. Asiakasrekisterin käyttötarkoitus / Miksi tietoja tarvitaan	<p>Tuetun asumisen palvelun tuottaminen ja myyminen:</p> <p>Asiakasrekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Tietoja voidaan käyttää kuitenkin myös rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu- ja tilastointitarpeisiin anonymisti.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu seuraaviin säädöksiin ja ehtoihin:</p> <p>Tilaajan asettamat henkilötietojen käsittelyn ehdot.</p> <p>Henkilötietolaki</p> <p>Tietosuojalaki 5.12.2018/1050</p> <p>EU:n yleinen Tietosuoja-asetus 5/2018</p> <p>Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11.3 §, 12-13 §, 20.2 § ja 21.1 §</p> <p>EU:n tietosuoja-asetus EU 2016/679,</p>
5. Asiakasrekisteriin talletetut tiedot	<p>Tuetun asumisen toteuttamisen ja itsenäisen asumisen onnistumisen sekä palveluiden laskuttamisen kannalta tarpeelliset tiedot, kuten esim. asiakkaan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja sosiaaliturvatunnus- työpaikka, koulutus tms.- asumisen velvoitteisiin liittyvät välttämättömät tiedot- tarvittava tieto sairauksista, jotka hoitamattomina ovat vaarallisia tai jotka tuetun asumisen ohjaajien on muuten hyvä tietää (esim. diabetes, epilepsia, masennus jne.)- lähin omainen, huoltaja tms. tärkeä ihminen (nimi ja yhteystiedot)- palvelusuunnitelma- muut tuetun asumisen toteuttamisen kannalta välttämättömät tiedot- työskentelyn asiakaskirjaukset.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<ul style="list-style-type: none">- Asiakkaan itsensä ilmoittamat tiedot- tukityöskentelyn aikana esiin tulevat tiedot asiakkaasta

	<ul style="list-style-type: none">- Mikäli asukas on vuokrasuhteessa yhdistykseen, vuokrasuhteen myötä esiin nousevat tiedot, jotka yhdistys itse tuottaa.- tuetun asumisen toteuttamiseksi tärkeitä yhteistyökumppaneilta saadut tiedot (esim. sosiaalitoimi, Kela, TE-palvelut, Etsivä nuorisotyö, koulut ja tapauskohtaisesti lastensuojelu, sosiaalityö jne.)- tietojen vaihtoon pyydetään kirjallinen lupa asiakkaalta.
7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Asiakastietoja voidaan luovuttaa asiakkaan suostumukseen ja palvelusopimukseen pohjaten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Asiakkaan omalle työntekijälle (palvelun maksajatahon edustaja).- Asiakkaan pyynnöstä hänen toivomilleen tahoille.- Alle 18 - vuotiaan kyseessä ollessa hänen huoltajalleen tai muulle läheiselle omaiselle. Alaikäinen voi, ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista.- Asiakkaan kanssa erikseen sovituille mahdollisille muille tahoille.- Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädännön perusteella.
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
9. Asiakastietojen käytön ja suojaamisen yleiset periaatteet sekä säilytystavan kuvaus	<p>Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille.</p> <p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja niitä saavat käsitellä vain tuetun asumisen toteuttamiseen osallistuvat työntekijät. Työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus ja he antavat kirjallisen sitoumuksen sen noudattamisesta. Työntekijät kirjallisesti sitoutuvat tietojen huolelliseen käsittelyyn ja salassapitoon.</p> <p>Sähköisesti käsiteltävät asiakastiedot:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Tietokoneella ja asiakastietojärjestelmissä olevia tietoja käytetään käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla, joihin pääsy on vain asiakastyössä työskentelevillä henkilöillä, rajatuilla oikeuksilla. Käytössä on kaksivaiheinen tunnistautuminen. Henkilöstö on perehdytetty ja heitä ajantasaisesti ohjeistetaan tietoturvallisista työtapoista.2) Tietokonejärjestelmä on suojattu palomuurilla sekä viruksentorjuntaohjelmin ja se on jatkuvassa valvonnassa. Asiakastietoja sisältävissä sähköposteissa käytetään salattua postijärjestelmää. Käytössä on sertifioitu asiakaskirjausjärjestelmä.

	<p>3) Palvelun laskutuksessa yhdistyksellä on velvoite laatia lasku asiakkaan nimellä ja palvelunimikkeellä. Tilitoimisto käsittelee laskutusaineistoja. Tilitoimisto on vaitiolovelvollinen toimija.</p> <p>Muut kuin sähköisesti (manuaalisesti) käsiteltävät asiakastiedot:</p> <p>1) Säilytetään lukitussa kaapissa aina kun työntekijä poistuu ko. huoneesta.</p> <p>Palvelun tilaaja on työskentelyssä syntyneiden dokumenttien arkistoiija ja rekisterin pitäjä. Aineistot toimitetaan kuukausittain palvelun tilaajalle sähköisesti arkistoitavaksi (vuonna 2026 siirto Kanta-arkistoonsähköisesti). Asiakkuuden päättyessä asiakastiedot poistetaan viivästyksettä. Asiakastietoja säilytetään vain sen ajan, kuin palvelun tuottamisen ja laskutuksen kannalta on välttämätöntä. Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.</p>
<p>10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus</p>	<p>Tarkastusoikeuden sisältö</p> <ul style="list-style-type: none">- Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot (Tietosuoja-asetus 15 artikla). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena. Palvelun tilaaja luovuttaa kirjallisesti pyydetyt asiakastiedot.- Tiedot luovuttaa palvelun tilaajataho.- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.- Jos vain osa rekisteröityä koskevista tiedoista on sellaisia, että ne 1 momentin mukaan jäävät tietosuoja-asetuksen 15 artiklassa tarkoitetun oikeuden ulkopuolelle, rekisteröidyllä on oikeus saada tietää muut häntä koskevat tiedot.- Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös vireillepanolomaketta.- Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.
<p>11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista</p>	<p>Tarkastusoikeuden toteuttaminen, organisointi ja mahdollinen korjauspyyntö</p> <ul style="list-style-type: none">- Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti tilaajatahon sähköistä lomaketta käyttäen.- Pyyntö osoitetaan, pyynnöstä päättää ja mahdollisen korjauksen tekee viivyttelämättä rekisteriä hoitava taho (tilaaja).- Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on myös käyttää vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	Tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten.

Päiväys 7.11.2025