

TIETOSUOJASELOSTE

1. Rekisterinpitäjä

Mannerheimin Lastensuojeluliiton Järvi-Suomen piiri (Y-tunnus 2441567–3)

jarvi-suomen.piiri@mll.fi

2. Yhteyshenkilö

Perhepalveluiden päällikkö Timo Soininen

050 414 5940, timo.soininen@mll.fi, Kauppakatu 67, 70110 Kuopio

Rekisterin käsittelijöitä ovat perhetoiminnan päällikkö ja tukihenkilötoiminnan koordinaattorit

3. Rekisterin nimi

Tukihenkilötoimintaan hakeutuneet ja siinä mukana olevat vapaaehtoiset sekä tuettavat lapset, nuoret ja perheet.

4. Henkilötietojen käsittelijä, jolle henkilötietoja siirretään

Tietoja voidaan siirtää MLL:n Järvi-Suomen piirin sisällä vain niille, joiden työtehtävään rekisteriin liittyvän toiminnon järjestäminen tai hoitaminen luottamuksellisesti ja välittömästi kuuluu.

Vitec Avoine Oy
Maistraatinportti 1, 6. kerros, 00240 Helsinki
tietosuoja@avoine.fi, 010 419 8564

Opintokeskus Sivis
Toinen linja 17, 00530 Helsinki
toimisto@opintokeskussivis.fi

Creamailer Oy
Ilkantie 4, 00400 Helsinki
tuki@creamailer.fi

Webropol Oy
Huovitie 3, 00400 Helsinki
www.webropol.fi

Microsoft Forms
Keilalahdentie 2–4, 02150 Espoo
www.microsoft.com

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

MLL:n Järvi-Suomen piiri käsittelee henkilötietoja piirin ylläpitämään tukihenkilötoimintaan osallistumista varten. Järjestelmään rekisteröidään vain toiminnan kannalta tarpeelliset tiedot. Toimintaan osallistuminen edellyttää toimintaan ilmoittautumista ja omien henkilötietojensa antamista.

Rekisterissä olevia vapaaehtoisia koskevat tiedot ovat välttämättömiä, jotta vapaaehtoiset saadaan riittävän tarkasti yksilöityä toiminnan kulukorvausten maksamista varten sekä yhdistämään parhaalla mahdollisella tavalla tukisuhteita vapaaehtoisen ja tuettavan lapsen, nuoren tai perheen välillä. Rekisterissä olevia tuettavia koskevat tiedot ovat välttämättömiä, jotta tuettavat saadaan yhdistettyä sopivalle vapaaehtoiselle. Näin tuettavan toiveet toiminnalle täyttyvät ja toiminta on tarpeiden mukaista.

Henkilön antamia yhteystietoja saatetaan käyttää myös toimintaan liittyvään tiedottamiseen sekä markkinointiin.

6. Henkilötietojen säilytysaika

Henkilötietoja säilytetään siihen asti, kun henkilö jatkaa MLL:n Järvi-Suomen piirin toiminnassa. Sen jälkeen henkilötietoja säilytetään kirjanpito- ja muun lainsäädännön ja viranomaisohjeiden mukaisesti.

Arkaluonteiset tiedot kuten erityisruokavaliot poistetaan välittömästi tilaisuuden jälkeen.

Mahdollisia maksutietoja käsitellään kirjanpitoaineiston yhteydessä. Niitä säilytetään kirjanpitolain edellyttämän ajan. Tiedot poistetaan, kun määriteltä säilytysaika on kulunut umpeen.

Kuvausluvan antaneiden kuvat ja videot säilytetään julkaisutoimintaa ja markkinointiviestintää varten toistaiseksi tai kunnes suostumus perutaan.

7. Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

Henkilöryhmät, joiden tietoja käsitellään, ovat rekisterinpitäjän järjestämään tukihenkilötoimintaan osallistuvia vapaaehtoisia tai toiminnassa mukana olevia lapsia, nuoria ja perheitä. Vanhemman suostumus alle 16-vuotiaan lapsen henkilötietojen säilyttämiseksi on edellytys toiminnalle.

Opintokeskus Sivis tukee koulutuksen järjestämistä, tämän vuoksi osallistujatiedoissa kysytään myös sukupuolta, syntymävuotta, koulutustaustaa, pääasiallista toimintaa sekä äidinkieltä tilastointi tarkoituksiin. Lisätietoja: www.opintokeskussivis.fi/tietoa-meista/

Rekisterin tietosisältö

- **Vapaaehtoinen:** Nimi, syntymävuosi, sukupuoli, henkilötunnus, tilinumero, osoite, puhelinnumero, sähköposti, tukihenkilötoiminnan toimintamuoto, tiedot koulutuksiin, vertaistapaamisiin ja virkistykseen osallistumisesta, tieto siitä voiko henkilö ottaa useamman tukisuhteen, auton käyttömahdollisuus ja onko mahdollisuus kuljettaa lasta tai nuorta omalla autolla, äidinkieli, millä kielillä pystyy toimimaan, synnyinmaa, koulutus tai ammatti, koulutustausta, pääasiallinen toiminta, harrastukset ja kiinnostuksen kohteet, lemmikkieläimet, lemmikkieläinallergiat, elämäntilanne, perheenjäsenet, terveydentila ja allergiat, sopivat tapaamisajankohdat, toimintaan käytettävissä oleva aika, toiveet tuettavaan lapseen, nuoreen tai perheeseen, lapsen tai nuoren sukupuoleen tai ikään tai toimintaan liittyen, perheen rakennetta koskeva toive. Lisäksi rekisteriin on tallennettu vapaaehtoisen allekirjoittama vaitiolovelvollisuus ja tieto siitä, että henkilön rikostausta on tarkistettu.
- **Lapsi, nuori tai perhe:** Nimi, puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite, tukihenkilötoiminnan toimintamuoto, alkuperäinen yhteydenottopäivä, alkukartoituspäivä, syntymävuosi, sukupuoli, äidinkieli, millä kielillä pystyy toimimaan, synnyinmaa, lapsen tai nuoren kuvaus, perheen

elämäntilanne, sopivimmat tapaamisajankohdat, perherakenne ja lisätietoja perheestä, muiden perheenjäsenten tiedot, lemmikkieläimet, lemmikkieläinallergiat, harrastukset, yhteistyötaho ja sen yhteystiedot ja titteli, perheen toiveet tukitoiminnalle, tuen tarve, toisen vanhemman yhteystiedot, onko perhe hyödyntänyt muita tukimuotoja, äidin toiveet ystävätoiminnalle, maahantulovuosi, arvio suomen kielen taidosta, onko lastensuojelun asiakas, lapsen tai nuoren toiveet toiminnalle, vaaditaanko tukihenkilöltä auto, mitä koulua lapsi tai nuori käy, osaako lapsi liikkua itsenäisesti julkisilla kulkuvälineillä.

- Toiminnan sopimukset sisältävät osin yllä mainittuja tietoja.
- Toiminnan seurantalomakkeet sisältävät tapaamispäivämäärän, paikan keston sekä vapaamuotoista tekstiä toiminnasta.

8. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriä päivitetään asianomaisilta saaduilla tiedoilla ennen tai jälkeen vapaaehtoisen kouluttamista tai perehdyttämistä ja haastattelua ja tuettavan lapsen, nuoren tai perheen osalta toimintaan hakemisen yhteydessä. Myös yhteistyökumppani (esim. sosiaalityöntekijä) voi ilmoittaa tuettavan tiedot lapsen, nuoren tai perheen hakeutuessa toimintaan. Vapaaehtoinen lisää järjestelmään toiminnan ajalta tiedot tapaamisista. Koordinaattorit päivittävät järjestelmään toiminnan seurantatietoja tukisuhteen ajan.

9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Tietojen luovutus vapaaehtoisten kulukorvausten yhteydessä piirin maksujärjestelmään. Muuta säännönmukaista tietojen luovuttamista ulkopuolisille tahoille ei ole. Tietoja luovutetaan tarvittaessa vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella toiminnan osallistujan kirjallisella luvalla. Lisäksi rekisteritiedot siirretään tarvittaessa määritellylle henkilötietojen käsittelijälle. Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Vapaaehtoinen pääsee omien tunnusten kautta kirjautumaan järjestelmään, josta näkee tukisuhdesopimuksen tiedot sekä lisäämiensä tapaamisten tiedot. Tukisuhteen päättyessä vapaaehtoinen ei näe enää tukisuhteen tietoja järjestelmästä. Kohdassa kaksi nimetyt yhteyshenkilöt ovat ohjeistaneet vapaaehtoiset käyttämään järjestelmää ja huolehtimaan asianmukaisesta salasanan ja käyttäjätunnuksen huolellisesta säilyttämisestä. Lisäksi vapaaehtoiset hyväksyvät järjestelmän käyttöehtoja koskevan sopimuksen aloittaessaan sen käytön.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisteri on tarkoitettu vain tukihenkilötoiminnan sisäiseen käyttöön. Käyttäjille määritellään käyttäjäryhmäkohtaiset käyttöoikeudet. Järjestelmän käyttö edellyttää käyttäjätunnusta ja käyttäjäkohtaista salasanaa. Vapaaehtoinen saa ohjeet käyttäjätunnuksen ja salasanan luomiseen koordinaattorilta tukisuhteen alkaessa, jolloin hänelle myönnetään käyttöoikeus sivustolle. Käyttöoikeus päättyy vapaaehtoisen lopettaessa tukihenkilötoiminnan.

Rekisteritietoihin pääsee käsiksi ainoastaan rekisterinpitäjä ja erikseen nimetyt tekniset henkilöt. Ainoastaan nimetyillä henkilöillä on oikeus käsitellä ja ylläpitää rekisterin tietoja. Käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Rekisteritiedot varmuuskopioidaan turvallisesti ja ne ovat palautettavissa tarpeen tullen. Tulostetut rekisterit säilytetään lukituissa tiloissa, joihin pääsy on vain kohdassa kaksi nimetyillä henkilöillä.

11. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus muun muassa:

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.
- Tarkastaa ja tarvittaessa saada korjattua niitä tietoja mitä hänestä on rekisterissä. Pyyntö tulee suorittaa kirjallisena rekisterin pitäjälle. Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus muutoksiin niiden tietojen osalta, joita hänestä on kirjattu rekisteriin virheellisesti.
- Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä valvontaviranomaiselle.

12. Muutokset tähän tietosuojaselosteeseen

Tätä tietosuojaselostetta voidaan päivittää aika ajoin, esimerkiksi lainsäädännön muuttuessa. Tämä tietosuojaseloste on viimeksi päivitetty 9.1.2026.