

# Tietosuojaseloste

Avopalvelun asiakasrekisteri  
EU:n tietosuoja-asetus (GDPR)  
Laatimispäivä 18.07.2024

## 1. Rekisterinpitäjä

Nimi: Vaasan ensi- ja turvakoti ry  
Osoite: Varastokatu 12, 65100 Vaasa  
puh: 06 3129666

## 2. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö

Nimi: Britt-Marie Hakala, toiminnanjohtaja  
osoite: Varastokatu 12, 65100 Vaasa  
puh.: 050 5429422

## 3. Tietosuojavastaava

Nimi: Britt-Marie Hakala, toiminnanjohtaja  
osoite: Varastokatu 12, 65100 Vaasa  
puh.: 050 5429422

etunimi.sukunimi@vaasanturvakoti.fi

## 4. Rekisterin nimi

Avopalvelun asiakasrekisteri

## 5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste ja tarkoitus

Avopalveluiden Avokki ja Ero lapsiperheessä asiakastyöskentelyn toteuttaminen.

Asiakastietojärjestelmään tallennettavia tietoja hyödynnetään toiminnan tilastoinnissa, arvioinnissa, valvonnassa, johtamisessa ja kehittämisessä samoin kuin mahdollisiin lausuntopyyntöihin vastaamisessa tai asiakasyhteydenotoissa.

Asiakastietoja käytetään asiakastyön suunnittelussa ja sen toteuttamisessa, samoin kuin mahdollisiin lausuntopyyntöihin vastaamisessa.

Perusteena henkilötietojen käsittelylle on lähisuhde- ja perheväkivallasta sekä ero lapsiperheessä työstä aiheutuva tuen tarve, työskentelyyn liittyvä asiakassuhde, asiakkaan suostumus tai toimintaa ohjaava lainsäädäntö, mm.

- o Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- o Lastensuojelulaki (417/2007)
- o Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- o Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- o Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- o Henkilötietolaki (523/1999)
- o EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)

## 6. Rekisterin tietosisältö

- o Asiakkaan henkilötiedot: nimi/nimimerkki, ikä, kotikunta, osoite, osoitteen turvakielto ja
- o puhelinnumero, perhesuhteet

- Asiakkuuteen liittyvät tiedot: äidinkieli ja asiointikieli, kansalaisuus, tulkin käyttö
- Asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit (myös puhelut ja s-postit), yhteistyötahot
- Palvelun toteuttamiseen liittyvät asiakastiedot: palvelun tarve ja työskentelyn sisältö
- Viranomaisten pyytämät asiakirjat: lausunnot ja yhteenvedot sekä niihin liittyvät pyynnöt,
- asiakirjapyyntö
- Rekisterin tarkastuspyynnöt

Rekisterin tietoja ylläpidetään sähköisessä SOFIA-asiakastietojärjestelmässä. Järjestelmän käytöstä tallentuu lokitiedot. Lisäksi rekisteriin kuuluvat asiakastyöhön liittyvät paperiset asiakirjat, mikäli sellaisia muodostuu työskentelyn aikana. paperilliset muistiot skannataan dokumenttipankkiin, jonka jälkeen ne hävitetään.

## 7. Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin talletettavat tiedot kertyvät rekisterinpitäjän omassa toiminnassa. Henkilötiedot saadaan pääosin asiakkaalta itseltään ja tietojen antaminen perustuu asiakkaan suostumukseen. Lapsiasiakkaan osalta tietoja saadaan lapselta itseltään sekä hänen huoltajaltaan tai vanhemmaltaan. Tietoja täydennetään asiakkaan (lasten osalta huoltajan) suostumuksella muilta tahoilta saaduilla tiedoilla ja/tai lain säännökseen perustuen lastensuojelun viranomaiselta saaduilla tiedoilla.

## 8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Asiakasrekisterissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Tietoja voidaan luovuttaa myös asiakkaan suostumuksella. Rekisterin käyttöoikeus on ainoastaan Vaasan ensi- ja turvakoti ry:n työmuotokohtaisilla työntekijöillä, heidän esihenkilöllään ja toiminnanjohtajalla.

## 9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## 10. Rekisterin käyttö

Asiakastietorekisteriä käytetään asiakkaan kanssa tapahtuvan työskentelyn mahdollisena dokumenttitalleena. Lisäksi rekisteri saattaa sisältää työskentelyn aikana tehtyjä tehtäviä ja harjoitteita. SOFIA-asiakastietojärjestelmän tietoja käytetään sekä yhdistyksessä että Ensi- ja turvakotien liitossa tilastointia, raportointia ja työmuodon kehittämistä varten. Käytön tarkoitus on toiminnan johtaminen ja kehittäminen, kyseessä olevat tiedot eivät sisällä tunnistetietoja. Edellä mainittuja tilastotietoja hyödynnetään myös toiminnan rahoittajalle eli STEA:lle (Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskus) säännöllisesti toimitettavissa raporteissa.

## 11. Rekisterin suojauksen periaatteet

Asiakasrekisteriin sisältyvä mahdollinen paperinen aineisto säilytetään lukollisissa kaapeissa työntekijöiden työhuoneissa ja/tai yhdistyksen arkistossa. Arkisto ja työntekijöiden huoneet ovat lukollisia ja valvottuja tiloja.

Rekisterin sähköiseen tietojärjestelmään tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee käsittelemään vain siihen oikeutettu työntekijä. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Esihenkilö päättää käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Käyttöoikeus on käyttäjän tehtävän mukainen, eikä työntekijällä ole pääsyä yhdistyksen muiden toimintojen asiakastietoihin. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee kirjallisestikin sovittu vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

SOFIA-tietojärjestelmä on käytettävissä Vaasan ensi- ja turvakoti ry:n tiloissa sekä erikseen sovitussa etätyöpisteissä. Etätyöpisteissä käytetyissä työkoneisiin on asennettu siihen vaadittu sertifikaatti (suojaus).

Työasemat sijaitsevat lukituissa toimistohuoneissa. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen käyttökoodi työasemaansa

Järjestelmä on Ensi- ja turvakotien liiton jäsenyhdistysten yhteinen ja liiton ylläpitämä sähköinen asiakastietojärjestelmä. Järjestelmä toimii palveluntarjoaja Netproce Oy:n palvelimella, ja sen varmuuskopiointi ja tietoturvapäivitykset on hoidettu asianmukaisesti.

### **12. Tietojen säilytys (säilytysajan määräytymisperusteet), arkistointi ja hävittäminen**

Asiakkuuden päättymisen merkitään asiakastietojärjestelmään. Asiakasrekisterin tiedot säilytetään asiakassuhteen päättymisen jälkeen kuluva kalenterivuoden ajan jonka jälkeen nämä poistetaan.

Kun asiakkaan tiedot arkistoidaan SOFIA-asiakastietojärjestelmässä, ei yhdistyksen työntekijöillä ole niihin enää pääsyä. Asiakastietojärjestelmään jää käyttöön vain tilastotiedot, jotka eivät sisällä tunnistetietoja. Paperiset ei-arkistoitavat asiakirjat laitetaan tietosuojaroskakoriin.

### **13. Tarkastusoikeus**

Asiakkaalla on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja on tallennettu henkilötietorekisteriin. Henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön kirjallisesti. Toimintayksikössä on saatavilla pyyntöjä varten lomakkeet.

Tietojen tarkastuspyyntö toimitetaan toimintayksikön työntekijöille.

Kirjallisen pyynnön saavuttua, pyydetyt tiedot pyritään antamaan kahden viikon kuluessa. Kirjallinen pyyntö skannataan asiakkaan dokumenttipankkiin.

Jos tarkastusoikeus evätään, annetaan asiakkaalle asiasta kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen sekä valitusoikeus. Asiakas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa.

### **14. Oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto, asiakas tekee asiasta kirjallisen korjauspyynnön.

Mikäli todetaan, että rekisterissä on virheellinen, tarpeeton tai puutteellinen tieto, se voidaan korjata tai poistaa. Muutokset tehdään lähtökohtaisesti siten, että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä ja alkuperäinen merkintä on jälkikäteen mahdollista tarvittaessa nähdä. Toimintayksikössä on saatavilla lomake tiedon korjaamispyyntöä varten. Pyyntö toimitetaan toimintayksikön työntekijöille. Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, asiakkaalla on oikeus saada kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen sekä valitusoikeus. Asiakas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

### **15. Oikeus kieltää tietojen käyttö ja oikeus peruuttaa suostumus (kielto-oikeus)**

Asiakasjärjestelmän tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lakisääteisellä perusteella. Asiakkaalla on oikeus peruuttaa suostumus ilmaisemalla se työntekijälle. Asiakas ei voi kieltää sellaisia tietojen luovutuksia, jotka perustuvat suoraan lakiin.

### **16. Rekisteröidyn informointi**

Toimintayksikön työntekijät vastaavat asiakkaidensa tietojen käsittelystä, tietojen oikeellisuudesta ja asiakkaan informoinnista. Tietosuojaseloste on nähtävillä työyksikön ilmoitustaululla sekä Vaasan ensi- ja turvakoti ry:n verkkosivulla

### **17. Valitusoikeus**

Asiakkaalla on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, mikäli hän katsoo, että hänen henkilötietojaan ei ole käsitelty soveltuvan tietosuojakäytännön mukaisesti.

# Tietosuojaseloste

Jäsenrekisteri  
EU:n tietosuoja-asetus (GDPR)  
Laatimispäivä 18.07.2024

## 1. Rekisterinpitäjä

Nimi: Vaasan ensi- ja turvakoti ry  
Osoite: Varastokatu 12, 65100 Vaasa  
puh: 06 3129666

## 2. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö

Nimi: Britt-Marie Hakala, toiminnanjohtaja  
osoite: Varastokatu 12, 65100 Vaasa  
puh.: 050 5429422

## 3. Tietosuojavastaava

Nimi: Britt-Marie Hakala, toiminnanjohtaja  
osoite: Varastokatu 12, 65100 Vaasa  
puh.: 050 5429422

etunimi.sukunimi@vaasanturvakoti.fi

## 4. Rekisterin nimi

Jäsenrekisteri

## 5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste ja tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on yhdistyksen yhdistyslain mukainen velvoite pitää yllä jäsenluetteloa sekä oikeutettu etu huolehtia jäsenpalvelusta ja jäsenviestinnästä.

Henkilötietojen käsittelyä ohjaavat mm. yhdistyslaki (503/1989) sekä EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR).

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on (esimerkkejä):

- o jäsenpalvelut
- o jäsenviestintä
- o yhdistystoimintaan liittyvä viestintä ja tiedottaminen
- o varainhankinta
- o sähköinen ja suoramarkkinointi (suostumus)

## 6. Kuvaus rekisterin tietosisällöstä

- o nimi
- o osoite
- o puhelinnumero
- o äidinkieli
- o kotikunta
- o sähköpostiosoite
- o jäsenmaksutiedot
- o mahdolliset muut erikseen rekisteröidyn suostumuksella kerätyt tiedot

Ilman osoitetietoja ja s-postia jäsenyyttä ei voida hyväksyä.

## 7. Tietolähde

Rekisteriin talletettavat henkilötiedot saadaan jäseneltä itseltään ja tietojen antaminen perustuu jäsenen suostumukseen.

## 8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Jäsenrekisterissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Käsittelemme tietoja itse hyödyntämättä henkilötietojen käsittelyssä alihankkijoita. Emme luovuta rekisterin tietoja ulkopuolisille tahoille pois lukien Ensi- ja turvakotien liitto, jolle toimitamme tarvittavat sähköpostitiedot digitaalisen Enska-lehden lähettämistä varten.

## 9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Emme luovuta henkilötietoja EU/ETA alueen ulkopuolelle.

## 10. Rekisterin käyttö

Jäsenrekisterin tietoja käytetään kohdassa viisi kuvatulla tavalla.

## 11. Rekisterin suojauksen periaatteet

Henkilötietoja sisältävän järjestelmän käyttöön ovat oikeutettuja vain nimetyt henkilöt. Käyttäjällä on oma käyttäjätunnus ja salasana järjestelmään. Tiedot kerätään sähköiseen tietokantaan, joka on sekä palomuurin että salasanan avulla suojattu, ja tietokantoihin, jotka ovat palomuuerein, salasanoin ja muilla teknisillä keinoilla suojattuja. Tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt. Mahdollinen manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa.

## 12. Tietojen säilytys (säilytysajan määräytymisperusteet), arkistointi ja hävittäminen

Säilytämme henkilötietoja vähintään jäsenyyden keston ajan ottaen huomioon lainsäädännön ja viranomaisten vaatimukset mm. kirjapitolainsäädäntö, rekisteröityjen tietoja koskeva erityislainsäädäntö ja arkistointia koskevat vaatimukset.

Rekisterinpitäjä arvioi säilyttämisen tarpeellisuutta säännöllisesti sovellettava lainsäädäntö huomioon ottaen. Tämän lisäksi rekisterinpitäjä huolehtii sellaisista kohtuullisista toimenpiteistä, joilla varmistetaan, ettei rekisteröidyistä säilytetä rekisterissä käsittelyn tarkoituksiin nähden yhteensopimattomia, vanhentuneita tai virheellisiä henkilötietoja. Rekisterinpitäjä oikaisee tai hävittää tällaiset tiedot viipymättä.

## 13. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista

Jokaisella rekisteriin tallennetulla on pyynnöstä oikeus saada tietää ja tarkastaa mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu. Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen tai vanhentunut tieto, oikaisee jäsenrekisterin yhteyshenkilö sen ilman aiheetonta viivytystä.

Henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön kirjallisesti jäsenrekisterin yhteyshenkilölle. Tiedot luovutetaan asiakkaalle ymmärrettävässä muodossa ja tarvittaessa kirjallisesti.

Tietojen tarkastaminen on maksutonta kerran vuodessa.

Pyynnöt osoitetaan sähköpostilla osoitteeseen toiminnanjohtaja@vaasanturvakoti.fi tai postitse osoitteeseen

Vaasan ensi- ja turvakoti ry, Varastokatu 12, 65100 Vaasa. Osoita kirje toiminnanjohtajalle.

Muutokset tehdään lähtökohtaisesti siten, että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä ja alkuperäinen merkintä on jälkikäteen mahdollista tarvittaessa nähdä.

Jos tarkastusoikeus evätään, annetaan rekisteröidylle asiasta kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen sekä valitusoikeus. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.



#### **14. Oikeus kieltää tietojen käyttö ja oikeus peruuttaa suostumus (kielto-oikeus)**

Jäsenrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain jäsenen nimenomaisella suostumuksella tai lakisääteisellä perusteella. Jäsenellä on oikeus peruuttaa suostumus ilmaisemalla se yhteyshenkilölle.

Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa tai pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista. Pyyntö tietojen käsittelyn rajoittamisesta tai vastustamisesta osoitetaan jäsenrekisterin yhteyshenkilölle. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta pyyntöä ainoastaan laissa säädetyin perustein.

#### **15. Rekisteröidyn informointi**

Tietosuojaseloste jäsenille on nähtävillä Vaasan ensi- ja turvakoti ry:n verkkosivuilla.

#### **16. Valitusoikeus**

Jäsenellä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, mikäli hän katsoo, että hänen henkilötietojaan ei ole käsitelty soveltuvan tietosuojakäytännön mukaisesti.



# Tietosuojaseloste

Vapaaehtoisrekisteri  
EU:n tietosuoja-asetus (GDPR)  
Laatimispäivä 18.07.2024

## 1. Rekisterinpitäjä

Nimi: Vaasan ensi- ja turvakoti ry  
Osoite: Varastokatu 12, 65100 Vaasa  
puh: 06 3129666

## 2. Rekisteriasioiden yhteyshenkilö

Nimi: Britt-Marie Hakala, toiminnanjohtaja  
osoite: Varastokatu 12, 65100 Vaasa  
puh.: 050 5429422

## 3. Tietosuojavastaava

Nimi: Britt-Marie Hakala, toiminnanjohtaja  
osoite: Varastokatu 12, 65100 Vaasa  
puh.: 050 5429422

etunimi.sukunimi@vaasanturvakoti.fi

## 4. Rekisterin nimi

Vapaaehtoisrekisteri

## 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on Vaasan ensi- ja turvakoti ry:n vapaaehtoistoiminnan toteuttaminen, vapaaehtoisten tietojen oikea ja ajantasainen hallinto sekä vapaaehtoisrekisterin ylläpito, tilastointi, analysointi, seuranta ja kehittäminen.

Perusteena on vapaaehtoisuusuhde yhdistykseen, joka astuu voimaan vapaaehtoiseksi ilmoittautumisen yhteydessä joko puhelimen-, tekstiviestin, sähköposti tai verkon kautta tai tapahtumassa.

## 6. Kuvaus rekisterin tietosisällöstä

Nimi  
Osoite  
Puhelinnumero  
Äidinkieli  
Sähköpostiosoite  
Henkilötunnus  
Vapaaehtoisuuden alkaminen ja päättyminen  
Kokemus vapaaehtoisena toimisesta  
Osallistuminen toimintaan ja koulutuksiin  
Merkintä rikostaustaotteen tarkastuksesta

## 7. Tietolähde

Rekisteriin talletettavat henkilötiedot saadaan vapaaehtoiselta itseltään ja tietojen antaminen perustuu vapaaehtoisen suostumukseen.

## **8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Vapaaehtoisrekisterissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Käsittelemme tietoja itse hyödyntämättä henkilötietojen käsittelyssä alihankkijoita. Emme luovuta rekisterin tietoja ulkopuolisille tahoille. Viranomaisille tietoja luovutetaan lain edellyttämässä tapauksissa, esim. väärinkäytösten selvittämisessä ja ehkäisyssä.

## **9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Emme luovuta henkilötietoja EU/ETA alueen ulkopuolelle.

## **10. Rekisterin käyttö**

Vapaaehtoisrekisterin tietoja käytetään kohdassa viisi kuvatulla tavalla.

## **11. Rekisterin suojausten periaatteet**

Henkilötietoja sisältävän järjestelmän käyttöön ovat oikeutettuja vain nimetyt henkilöt. Käyttäjällä on oma käyttäjätunnus ja salasana järjestelmään. Tiedot kerätään tietokantaan, joka on suojattu sekä palomuurilla että salasanalla. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa ja tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt. Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa.

## **12. Tietojen säilytys (säilytysajan määräytymisperusteet), arkistointi ja hävittäminen**

Säilytämme henkilötietoja vähintään vapaaehtoisena toimimisen keston ajan ottaen huomioon lainsäädännön ja viranomaisten vaatimukset mm. kirjapitolainsäädäntö, rekisteröityjen tietoja koskeva erityislainsäädäntö ja arkistointia koskevat vaatimukset.

Rekisterinpitäjä arvioi säilyttämisen tarpeellisuutta säännöllisesti sovellettava lainsäädäntö huomioon ottaen. Tämän lisäksi rekisterinpitäjä huolehtii sellaisista kohtuullisista toimenpiteistä, joilla varmistetaan, ettei rekisteröidyistä säilytetä rekisterissä käsittelyn tarkoituksiin nähden yhteensopimattomia, vanhentuneita tai virheellisiä henkilötietoja. Rekisterinpitäjä oikaisee tai hävittää tällaiset tiedot viipymättä.

## **13. Tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen tai vanhentunut tieto, oikaisee vapaaehtoisrekisterin yhteyshenkilö sen. Vapaaehtoisella on oikeus tarkastaa itseään koskevat vapaaehtoisrekisteriin tallennetut tiedot ja vaatia virheellisen tiedon oikaisua tai poistamista, mikäli sille on lailliset perusteet. Rekisteröidyllä on myös oikeus peruuttaa suostumus tai muuttaa sitä. Henkilö voi esittää tarkastusoikeutta koskevan pyynnön kirjallisesti vapaaehtoisrekisterin yhteyshenkilölle. Pyydetty tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyä kirjallisina. Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa.

Pyynnöt osoitetaan sähköpostilla osoitteeseen toiminnanjohtaja@vaasanturvakoti.fi tai postitse osoitteeseen Vaasan ensi- ja turvakoti ry, Varastokatu 12, 65100 Vaasa. Osoita kirje toiminnanjohtajalle.

Muutokset tehdään lähtökohtaisesti siten, että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä ja alkuperäinen merkintä on jälkikäteen mahdollista tarvittaessa nähdä.

Jos tarkastusoikeus evätään, annetaan vapaaehtoiselle asiasta kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen sekä valitusoikeus. Vapaaehtoinen voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

## **14. Oikeus kieltää tietojen käyttö ja oikeus peruuttaa suostumus (kielto-oikeus)**

Vapaaehtoisrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain vapaaehtoisen nimenomaisella suostumuksella tai lakisääteisellä perusteella. Vapaaehtoisella on oikeus peruuttaa suostumus ilmaisemalla se yhteyshenkilölle. Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa tai pyytää tietojen käsittelyn rajoittamista. Pyyntö



tietojen käsittelyn rajoittamisesta tai vastustamisesta osoitetaan vapaaehtoisrekisterin yhteyshenkilölle. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta pyyntöä ainoastaan laissa säädetyin perustein.

#### **15. Rekisteröidyn informointi**

Tietosuojaseloste on nähtävillä Vaasan ensi- ja turvakoti ry:n verkkosivuilla.

#### **16. Valitusoikeus**

Vapaaehtoisella on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, mikäli hän katsoo, että hänen henkilötietojaan ei ole käsitelty soveltuvan tietosuojakäytännön mukaisesti.

