

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimisoäivä
30.10.2022/päiv.
3/2025

1a Rekisterinpitäjä	<p>Nimi Kriisikeskus Mobile/Jyväskylän Seudun Mielenterveysseura ry</p> <p>Osoite Matarankatu 6 B, 40100 Jyväskylä</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 044 7888 470</p>
2 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Tuija Hauvala</p> <p>Osoite Kriisikeskus Mobile, Matarankatu 6 B, 40100 Jyväskylä</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 0400-290277</p>
3 Rekisterin nimi	<p>Linity-työn asiakasrekisteri (Lyhyt interventio itsemurhaa yrittäneille sisältää 3-4 tapaamista ja kahden vuoden kirjeseurannan).</p>
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Asiakkaan yhteystiedot, nimi ja puhelinnumero, otetaan ylös asiakkaalta itseltään tai lähettävältä taholta ajanvarausta varten.</p> <p>LINITY*-asiakkaat: yhteystiedot eli nimi, osoite, s-postiosoite, puhelinnumerokirjataan ja säilytetään asiakkuuden ajan kirjeitse / s-postitse tapahtuvaa 2 vuoden seurantaa varten. Yhteystiedot hävitetään seurannan päättyessä 2 vuotta asiakkuuden alkamisesta. Ensimmäinen tapaamiselle asiakkaan kertomus videoidaan ja se tallennetaan levykkeille. Levykkeet, joille video on tallennettu hävitetään interventiotapaamisten välittömästi (3-4 kpl) jälkeen.</p>
5 Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakkaan etu- ja sukunimi, s-postiosoite, kotiosoite.</p> <p>Kriisikeskus Mobilen Linity-työntekijät vastaavat henkilötietolain (523/1999) mukaisesta asiakastietojen säilyttämisestä liittyvästä suostumuksen pyynnöstä asiakkailta – suullisen suostumuksen päivämäärä kirjataan asiakkaan tietoihin.</p>
6 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakas itse tai lähettävä taho eli terveydenhuollon organisaatio (lähettävältä taholta ainoastaan asiakkaan nimi ja puhelinnumero ajanvarausta varten). Henkilön itsensä antamat tiedot esimerkiksi puhelimitse tehty yhteydenottopyyntö, sähköisistä yhteydenottolomakkeista tai sähköisen ajanvarauksen yhteydessä.</p>

<p>7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset</p>	<p>Asiakastietoja ei luovuteta muille kuin asiakkaalle itselleen. Asiakastietoja ei luovuteta muille kuin kriisikeskuksen työntekijöille ajanvarausta ja yhteydenpitoa varten.</p> <p>Tietojen tarkastusoikeus: - asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot (henkilötietolaki 26§) - asiakkaalla on oikeus paikanpäällä Kriisikeskus Mobilen tiloissa tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla pyynnöllä. Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle ja toimitetaan osoitteella: Kriisikeskus Mobile Matarankatu 6 B 40100 Jyväskylä.</p>
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Ei siirretä tai luoveta.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto eli paperilla olevat asiakastiedot säilytetään kahden lukon takana (lukollinen ulko-ovi, sisäänpääsy vain henkilökunnalla / henkilökunnan kautta) ja työntekijän lukollinen kaappi on työntekijän omassa huoneessa. Levykkeillä oleva tieto on ainoastaan Linity-työntekijän saatavilla, ulkopuolisilta suojatussa yhteydessä, salasanan takana. Levykkeet, joille video on tallennettu hävitetään interventiotapaamisten välittömästi (3-4 kpl) jälkeen.</p> <p>Asiakkaan oma Linity-työntekijä vastaa asiakasaineiston asianmukaisesta säilyttämisestä henkilökohtaisesti ja asiakkaiden tietojen asianmukaisesta hävittämisestä asiakassuhteen päätyttyä.</p> <p>Työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia (pl. Lastensuojelulaki 25§, Rikoslaki, Sosiaalihuoltolaki 35§, Vanhuspalvelulaki 25§).</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Levykkeillä oleva tieto on ainoastaan Linity-työntekijän saatavilla, ulkopuolisilta suojatussa yhteydessä, salasanan takana. Levykkeet, joille video on tallennettu hävitetään interventiotapaamisten välittömästi (3-4 kpl) jälkeen.</p> <p>Asiakkaan oma Linity-työntekijä vastaa asiakasaineiston asianmukaisesta säilyttämisestä henkilökohtaisesti ja asiakkaiden tietojen asianmukaisesta hävittämisestä asiakassuhteen päätyttyä.</p> <p>Työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia (pl. Lastensuojelulaki 25§, Rikoslaki, Sosiaalihuoltolaki 35§, Vanhuspalvelulaki 25§).</p>