

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Laatimisaiva  
**1.1.2009/päiv. 5/2025**

<b>1a</b> <b>Rekisterinpitäjä</b>	<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 7888470</p>
<b>2</b> <b>Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	<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>
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Yksilöväkivaltatyön asiakasrekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus</b>	Yksilöväkivaltatöiden (väkivaltaa kokeneet ja väkivaltaisesti käyttäytyneet) yksilötyön järjestämistä ja toteuttamista koskevat tiedot koskien asiakaskohtaista työn suunnittelua, toteutusta ja seurantaa.
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	<p>Asiakkaan yksilöinti ja yhteystiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite</li><li>- tilannekohtaisesti myös henkilötunnus, perhesuhteet ja lähiomainen/yhdyshenkilö sekä hänen yhteystiedot</li><li>- asiakkuuden syy ja tilanneselvitykset yksilöväkivaltatyöstä sisältäen soitot, käynnit Mobilesta ja käynnit Mobileen sekä mitä oleellista asiakkaan kanssa on sovittu</li><li>- mahdolliset yhteydenotot asiakkaan suostumuksen mukaisesti muihin yhteistyötahoihin (pl. vaitiolovelvollisuuden väistyminen Lastensuojelulaki 25§, Rikoslaki, Sosiaalihuoltolaki 35§, Vanhuspalvelulaki 25§)</li><li>- jatko-ohjaus.</li></ul> <p>Yksilöväkivaltatyön työntekijät vastaavat henkilötietolain (523/1999) mukaisesta asiakastietojen säilyttämisestä liittyvästä suostumuksen pyynnöstä asiakkailta – suullisen suostumuksen päivämäärä kirjataan asiakkaan tietoihin ja yksilökäyntien käynnistyttyä asiakkaan allekirjoituksella. Asiakkuuden päättyttyä manuaaliset asiakastiedot hävitetään.</p>
<b>6</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	Asiakas itse tai asiakkaan suostumukseen perustuen muut auttajatohot ml. lähiomainen/yhdyshenkilö). Henkilön itsensä antamat tiedot esimerkiksi puhelimitse tehty yhteydenottopyyntö, sähköisistä yhteydenottolomakkeista tai sähköisen ajanvarauksen yhteydessä.

<b>7</b> <b>Tietojen</b> <b>sään-</b> <b>nönmukaiset</b> <b>luovutukset</b>	<p>Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- asiakkaan suostumuksella. Asiakas voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen.</li><li>- ilman asiakkaan suostumusta sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 - 18§:n (<a href="http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812">www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812</a>) tai muun erityislainsäädännön nojalla</li></ul> <p>Tietojen tarkastusoikeus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat rekisteritiedot (henkilötietolaki 26§)</li><li>- asiakkaalla on oikeus paikanpäällä Kriisikeskus Mobilen tiloissa tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot kirjallisena</li></ul> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla pyynnöllä. Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle ja toimitetaan osoitteella: Kriisikeskus Mobile Matarankatu 6 B 40100 Jyväskylä.</p>
<b>8</b> <b>Tietojen</b> <b>siirto</b> <b>EU:n tai</b> <b>ETA:n</b> <b>ulkopuolelle</b>	Ei siirretä tai luoveta.
<b>9</b> <b>Rekisterin</b> <b>suojauksen</b> <b>periaatteet</b>	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään Kriisikeskus Mobilen henkilökunnan yhteisessä tilassa lukollisissa kaapeissa. Työpuhelimitä ovat tiedot ovat näyttölukituksen takana. Tietokoneissa salasalat. Työntekijät vastaavat asiakasaineiston asianmukaisesta säilyttämisestä henkilökohtaisesti. Työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia (pl. Lastensuojelulaki 25§, Rikoslaki, Sosiaalihuoltolaki 35§, Vanhuspalvelulaki 25§).</p> <p>Asiakkuuden päätyttyä manuaaliset asiakastiedot tuhoetaan.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>ATK:lle ei tallenneta asiakastietoja.</p>