

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Laatimispäivä
15.5.2018

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Mikkelin Seudun Mielenterveysseura ry, Mikkelin kriisikeskus, kriisivastaanotto</p> <p>Osoite Porrassalmenkatu 19 B 31, 50100 Mikkelä</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 015 214401, kriisikeskus@mikkelinkriisikeskus.fi</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Helena Pohjanvirta</p> <p>Osoite Porrassalmenkatu 19 B 31, 50100 Mikkelä</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) 0400752310, helena.pohjanvirta@mikkelinkriisikeskus.fi</p>
3 Rekisterin nimi	Mikkelin kriisikeskuksen kriisivastaanoton asiakas- ja yhteystietorekisteri
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	Yhteystietoja kysytään ja käsitellään, jotta asiakkaalle voidaan ilmoittaa mahdollisesta tapaamisajan muutoksesta tai peruutuksesta ja jotta voidaan tarvittaessa varata tulkki. Tiedot hävitetään kun asiakkuus loppuu.
5 Rekisterin tietosisältö	Asiakkaan etunimi ja sukunimen ensimmäinen kirjain tai nimimerkki, puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite. Maahanmuuttaja-asiakkaalla lisäksi asiointikieli/tulkkauksen tarve.
6 Säännönmu- kaiset tieto- lähteet	Yhteystiedot kysytään asiakkuuden alussa. Asiakas voi halutessaan tulla asiakkuuteen myös nimettömänä. Asiakkaalle kerrotaan, miksi yhteystietoja kerätään ja että asiakastiedot hävitetään asiakkuuden päättyessä.

7 Tietojen sään- nönmukaiset luovutukset	Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille.
8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä.
9 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto Kaikki asiakkaisiin liittyvä manuaalinen tieto säilytetään lukituissa tiloissa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Sähköiset kalenterit, joissa asiakkaiden yhteystiedot sijaitsevat tietosuojatussa pilvipalvelussa. Kalenterit ovat asiakastyötä tekevien kriisityöntekijöiden ja ajanvarausyhteydenottoja vastaanottavan toimistotyöntekijän käytössä. Asiakastietoihin pääsee henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasananalla. Asiakkuuden päättyessä asiakastietojen poistamisesta vastaa asiakkaan kanssa työskennellyt kriisityöntekijä. Kriisikeskuksen johtaja valvoo, että asiakastietojen poistaminen toteutuu.</p>
10 Tarkastus- oikeus	Pääsääntöisesti asiakkaalla on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin tallennetut tiedot. Pyyntö tulee esittää kirjallisesti ja osoittaa kriisikeskuksen johtaja Helena Pohjanvirralle, Porrassalmenkatu 19 B 31, 50100 Mikkeli tai helena.pohjanvirta@mikkelinkriisikeskus.fi
11 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	Mahdollisten virheiden oikaisu tulee pyytää kirjallisesti ja osoittaa kriisikeskuksen johtaja Helena Pohjanvirralle, Porrassalmenkatu 19 B 31, 50100 Mikkeli, helena.pohjanvirta@mikkelinkriisikeskus.fi
12 Muut henkilö- tietojen käsit- telyyn liitty- vät oikeudet	Henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille.