



Rekisteriseloste

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

19.3.2023

Vapaaehtoistyön rekisteri – kaupungin kaikki toimialat

1. Rekisterinpitäjä

Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta on 27.3.2018, § 71, delegoinut rekisterinpitäjän tehtävät toimialajohtajalle.

2. Rekisterin vastuhenkilö

Tehtävänimike

Kehittämis- ja digitalisaatiopäällikkö

3. Rekisterin yhteyshenkilö

Tehtävänimike

Kehittämisasiantuntija

Yhteystiedot

Helsingin kaupunki, Kirjaamo, PL 10 (Pohjoisesplanadi 11-13), 00099 Helsingin kaupunki

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste

Käsittelyn tarkoitukset

Helsingin kaupungin yhteinen vapaaehtoistyönrekisteri, jota hallinnoi kulttuurin ja vapaa-ajan toimiala.

Vapaaehtoistyön järjestäminen ja organisointi:

- tarpeelliset yhteystiedot vapaaehtoistyöntekijästä
- tarpeelliset tiedot vapaaehtoistyöntekijän taidoista
- vapaaehtoistyön tilaustiedot kuten tehtäväkuva ja vaadittavat taidot tehtävään.

Tarvittaessa:

- tarpeelliset tiedot koskien vapaaehtoistyön asiakkaan toimeksiantoa
- tarpeelliset ja ainoastaan välttämättömät terveystiedot kuvasymbolein koskien vapaaehtoistyön asiakkaan toimeksiantoa.

Rekisterillä varmistetaan myös siitä, että kaupungin ottama ryhmätapaturmavakuutus on voimassa kaikkien vapaaehtoisten osalta. Vapaaehtoistoimintaan osallistuvan henkilön tiedot tulee poistaa rekisteristä kun hän ilmoittaa lopettavansa vapaaehtoistoiminnan.

Käsittelyn oikeusperuste

Käsittelyn oikeusperuste: EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 kohdan b kohta: Käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.

Keskeinen lainsäädäntö

- EU:n yleinen tietosuojasetus (679/2016)
- Tietosuojalaki (1050/2018)

5. Rekisterin tietosisältö

Vapaaehtoisen tiedot

- Etu- ja sukunimi
- Sähköposti
- Puhelinnumero
- Osoite (valinnainen jos ei sähköpostia)
- Kaupunginosa (postinumero)
- Syntymäpäivä – Kaupungin kirjallisessa sopimuspohjassa kysytään syntymäpäivää.
- Sukupuoli

Toimintaan liittyvät tiedot ja taidot vapaaehtoisesta

- Liittymispäivä
- Koulutustiedot (kohdepätevyys)
- Perehdytys/taidot (esim. atk, liikunta, käsityö)
- Ajokortti (kyllä/ei)
- Kielitaito
- Äidinkieli
- Nykyiset ja menneet vapaaehtoisroolit Helsingin kaupungilla
- Vapaaehtoistyöryhmä/tehtävä
- Voiko avustaa liikuntarajoitteista asiakasta (kyllä/ei)
- Käytettävissä olevat ajanjaksot vapaaehtoistyöhön
- Toiminta-alue toive
- Muutoshistoria

Tärkeät lisätiedot

- Suostumus tietojen käsittelyyn
- Miten henkilöllisyys on todettu
- Salassapitositoumus
- Lasten kanssa toiminnassa olevien vapaaehtoisten rikostaustaote selvitetty (kyllä/ei)
- Käyttäjätunnus ja salasana

2. Asiakkaan tiedot

- Etu- ja sukunimi
- Sähköposti
- Puhelinnumero
- Osoite
- Kaupunginosa (postinumero)
- Syntymävuosi
- Sukupuoli
- Tehtävän edellyttävä suppea terveystieto kuten esim. liikkumisen apuväline, näkö- tai kuulorajoite. Näiden tietojen käsittelyyn kiinnitetään kirjausten suhteen erityistä tarkkuutta.
- Vapaaehtoistoimintaan suunnattu tehtävä
- Muutoshistoria

- Huom! Vaihtoehtoisesti tilaajan tiedot kuten esim Palvelutalo, yhteyshenkilö ja tehtäväpyyntö

Tärkeät lisätiedot

- Suostumus tietojen käsittelyyn
- Miten henkilöllisyys todettu

3. Työntekijän tiedot

- Etu- ja sukunimi
- Sähköposti
- Toimiala/Palvelu/Yksikkö
- Vapaaehtoistoiminnan koordinointiin liittyvä rooli
- Toiminnanohjausjärjestelmään liittyvä rooli
- Muutoshistoria
- Käyttäjätunnus ja salasana
- Suostumus tietojen käsittelyyn ja miten henkilöllisyys on tarkastettu

6. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain rekisteröidyn nimenomaisella suostumuksella tai lakisääteisellä perusteella.

7. Tietojen säilytysajat

Vapaaehtoisen tiedot poistetaan rekisteristä, kun hän ilmoittaa lopettavansa vapaaehtoistyön. Asiakkaan tiedot poistetaan 12 kuukauden kuluttua viimeisestä käyntikerrasta.

8. Henkilötietojen tietolähteet

Tiedot saadaan vapaaehtoiselta haastattelemalla ja solmimalla hänen kanssaan kirjallinen sopimus.

Vapaaehtoistyön asiakkaalta saadut tiedot tulevat joko asiakkaalta tai asiakkaan antamalla valtakirjalla tilausta tekevältä henkilöltä (omainen, ystävä tai hoitava taho).