



DATASKYDD
OCH
DATASÄKERHET

DATASKYDD OCH DATASÄKERHET I PEDERSÖRENEJDENS KYRKLIGA SAMFÄLLIGHET

Dokumentet innehåller ett styrdokument för dataskyddet och datasäkerheten i Pedersörenejdens kyrkliga samfällighet, bland annat riktlinjer för dataskyddet och datasäkerheten och anknytande bestämmelser. Samfälligheten, dess verksamhetsenheter och församlingarna (Jakobstads svenska, Jakobstads finska, Pedersöre, Esse och Purmo) fungerar som skilda organisationer men följer samma riktlinjer. Härfter Pedersörenejdens kyrkliga samfällighet.

Personuppgiftsansvarig: Jakobstads finska församling
E-post: pietarsaari@evl.fi
Telefon: 0403100430
Adress: Ebba Brahe Esplanaden 2, 68600 Jakobstad

Personuppgiftsansvarig: Pedersöre Församling
E-post: pedersore.forsamling@evl.fi
Telefon: 0403100440
Adress: Vasavägen 118, 68600 Jakobstad

Personuppgiftsansvarig: Esse församling
E-post: esse.forsamling@evl.fi
Telefon: 0403100450
Adress: Essevägen 254 2, 68820 ESSE

Personuppgiftsansvarig: Purmo församling
E-post: purmo.forsamling@evl.fi
Telefon: 0403100460
Adress: Asspegrensvägen 2, 68930 PURMO

Företrädare för den personuppgiftsansvariga:

Kirsi Seppälä, datasäkerhetsansvarig

E-post: kirsi.seppala@evl.fi
Telefon: 0403100430
Adress: Ebba Brahe Esplanaden 2, 68600 Jakobstad

eller Annika Finskas, vikarierande datasäkerhetsansvarig

E-post: annika.finskas@evl.fi
Telefon: 0403100406
Adress: Ebba Brahe Esplanaden 2, 68600 Jakobstad

Dataskyddsbud: Kustens IT Dataskyddsbud (Rauno Saarnio)
E-post: gdpr.kustensit@evl.fi
Telefon: 040 192 5225
Adress: Ebba Brahe Esplanaden 2, 68600 Jakobstad

Ett personregister förs för att möjliggöra verksamheten inom Pedersörenejdens kyrkliga samfällighet. Denna verksamhet omfattar: administration, medlemsregister, kontaktuppgifter, deltagarförteckningar, anmälningar, fastigheter, familjerådgivning, diakoni, skötsel av begravningsväsendet och trygga församlingens eller tredje parts intressen. Dessa intressen omfattar bland annat indrivning av fordringar, skötsel av betalningsrörelsen eller lagstadgade förpliktelser.

Sjukhussjälavården använder inte ett eget klientregister inom Pedersörenejdens kyrkliga samfällighet, men egna uppgifter för sjukhussjälavårdens administration.

Personernas samtycke registreras i samband med anmälan eller när ett avtal ingås. Personuppgifterna sparas så länge de behövs. Förvaringstiden påverkas av lagstiftningen och arkivstadgan. Personuppgifter ska behandlas på ett korrekt och öppet sätt. Därför informeras en registrerad person om förvaringstiden för personuppgifterna eller kriterierna för fastställandet av förvaringstiden i samband med att ett avtal ingås eller ett samtycke ges.

Med ingående av ett avtal avses till exempel, anmälan till församlingsverksamhet, inlösen av gravplats, själavårdskontakter, bokning av lokaler och förrättningar. En registrerad person har rätt att begära information om sina egna personuppgifter, korrigerade, rättade och kan begränsa behandlingen av personuppgifter.

Pedersörenejdens kyrkliga samfällighet använder inte personuppgifter för automatiskt beslutsfattande och tillämpar inte heller profilering av personuppgifter som stöd för beslutsprocessen.

Den registrerade har rätt att när som helst återkalla sitt samtycke till behandling av personuppgifter, om det inte är fråga om säkerställande av församlingens eller en tredje parts intresse. Den registrerade har rätt att anföra klagomål hos tillsynsmyndigheten.

4. Innehåll i personregister

I registren finns kontaktuppgifter (t.ex. namn, telefon adress, e-post osv.), vid behov information om och till vårdnadshavare, allergier och annan information som kan påverka personens hälsa och säkerhet

5. Dataskyddsbeskrivningar

Dataskyddsbeskrivningarna finns tillgängliga vid församlingskanslierna

6. Anvisningar om behandling av personuppgifter

Följande krav måste följas när det gäller personuppgifter:

- a. De måste behandlas i enlighet med lagen, på ett lämpligt och transparent sätt för den registrerade (laglighet, korrekthet, öppenhet)

- b. de ska samlas in för ett specifikt, uttryckligt och lagligt ändamål och får inte behandlas på ett sätt som är oförenligt med dessa syften. Senare behandling för arkivändamål i allmänhetens intresse, eller för vetenskaplig eller historisk forskning eller statistiska ändamål, skall inte anses oförenlig med den ursprungliga artikel 89 (1) Ändamål ("ändamålsenligt").
- c. uppgifter måste vara ändamålsenliga, relevanta och begränsade till vad som är nödvändigt i förhållande till de ändamål för vilka de behandlas ("minimering av uppgifter").
- d. de skall vara korrekta och vid behov uppdaterade. Alla rimliga åtgärder måste vidtas för att säkerställa att gamla eller felaktiga personuppgifter omedelbart raderas eller korrigeras i samband med behandlingens ändamål ("exakthet").
- e. de skall förvaras i en form som gör det möjligt att identifiera den registrerade endast så länge som det är nödvändigt för behandlingsändamålet. Personuppgifter får bevaras under längre perioder när; de behandlas endast för arkivändamål av allmänt intresse, för vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller för statistiska ändamål, i enlighet med artikel 89.1. Förutsatt att lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder som krävs enligt denna förordning har genomförts för att skydda den registrerades rättigheter och friheter ("Avgränsning av lagring"),
- f. de ska hanteras på ett sätt som garanterar en korrekt säkerhet för personuppgifter, inklusive skydd mot otillåten och olaglig behandling och oavsiktlig förlust, förstörelse eller skada. Användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder ("integritet och konfidentialitet").

7. Processcheman över de registrerades rättigheter

Enligt dataskyddsförordningen har en registrerad person rätt till korrekta personuppgifter, att få bli ignorerad (radering av personuppgifter), att få information om hur egna personuppgifter används, att få veta huruvida hans personuppgifter används som stöd för profilering eller automatiskt beslutsfattande.

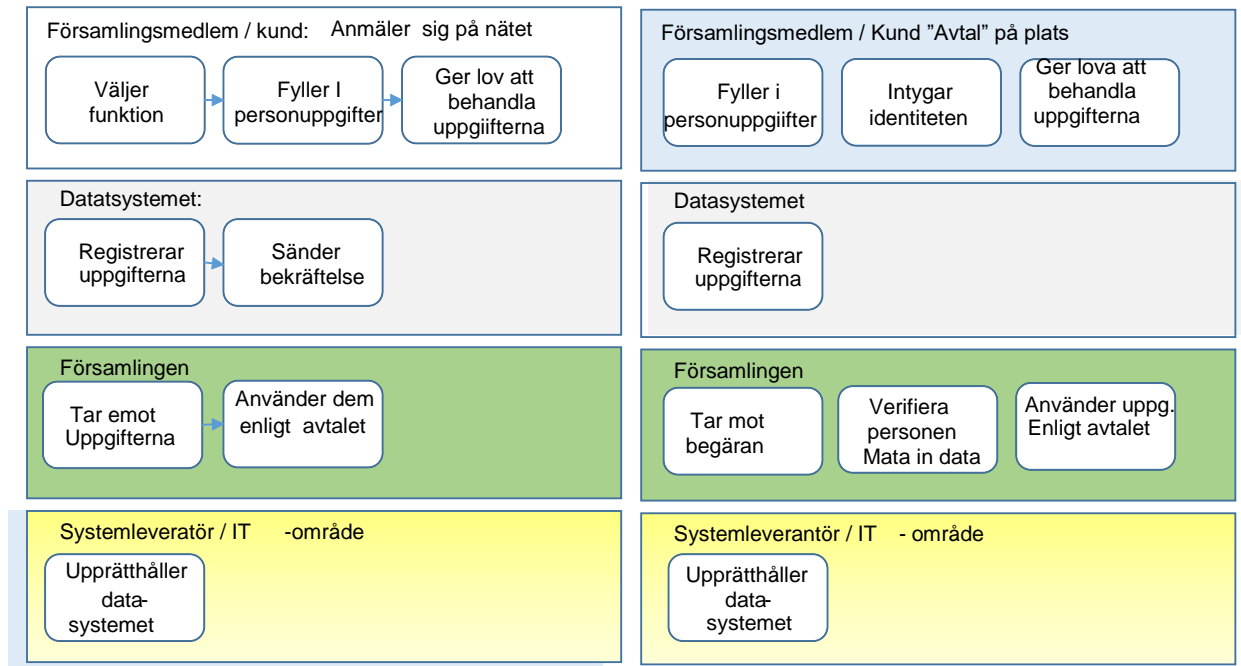
6.1 Registrering av personuppgifter

Personuppgifter kan enligt följande grunder föras in våra olika register:

1. Ett avtal där en person och församlingen kommer överens om att producera och fakturera en tjänst. Denna tjänst kan vara till exempel inlösning eller en förlängning av en gravrätt, bokning och/eller hyrning av en församlingslokal eller fakturering av en prestation enligt prislistan till en kund (församlingsmedlem eller någon annan person)
2. Bokningar av kyrklig verksamhet, förrättningar och personkontakter
3. En person som anmäler sig till ett evenemang, en utflykt, en klubb eller något annan tillställning som kräver en anmälan.
4. Församlingen sköter en lagstadgad uppgift, till exempel en vigsel, ett dop eller en jordfästning.

Enligt bild 1 kan en person anmäla sig till ett evenemang på församlingens webbplats. I detta fall registreras uppgifterna automatiskt. Ett annat sätt att anmäla sig är att fylla i en anmälningsblankett och sända den till församlingen. En företrädare för församlingen registrerar personuppgifterna i systemet.

Bild 1: Registrering av personuppgifter



7.1. Ändring av personuppgifter:

Den registrerade kan begära att församlingen ändrar fel i personuppgifterna i registret. När tekniken tillåter skall den registrerade själv kunna göra önskade ändringar av t.ex. sina kontaktuppgifter. Den som gör ändringen skall identifiera sig.

Bild 2: Ändring av personuppgifter på webben

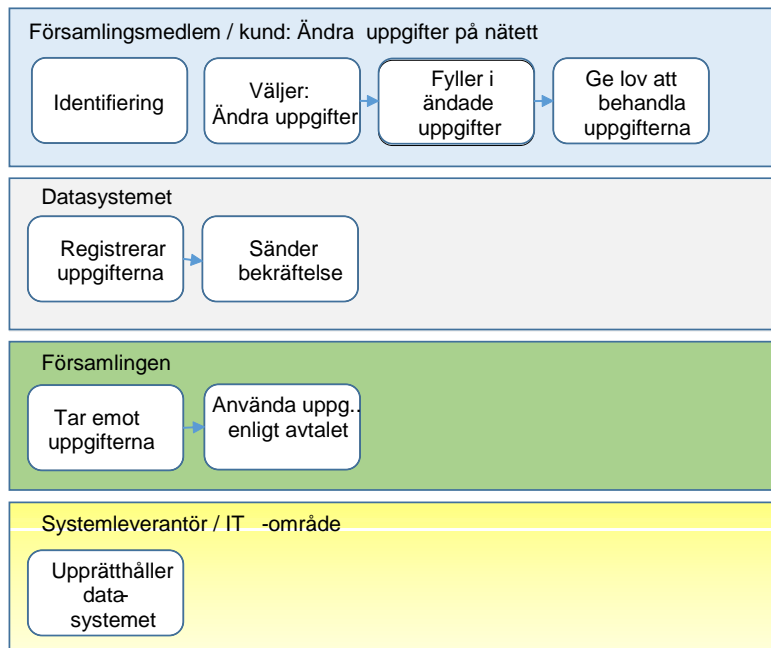
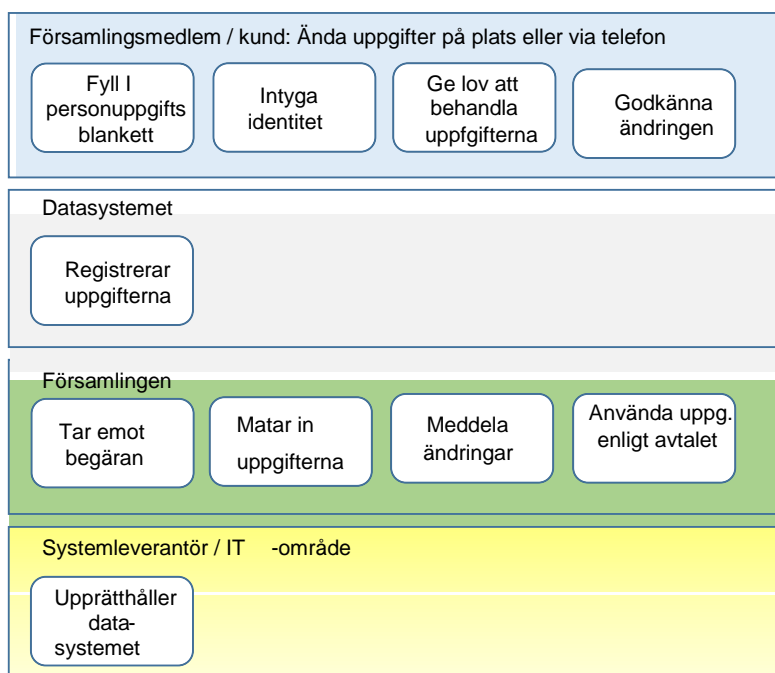


Bild 3: Ändring av personuppgifter vid ett personligt besök/telefon



8. Vägkarta för dataskyddsarbetet; planering och uppföljning av det interna dataskyddsarbetet

Dataskyddet är en del av församlingens vardagliga aktiviteter. När händelsen/ evenemanget planeras överväger vi vilka personuppgifter som krävs, var kommer uppgifterna att registreras, hur lång tid de kommer att lagras och hur uppgifterna kommer att förstöras. Ansvarspersonen för händelsen/eventet är ansvarig för korrekt behandling av personuppgifter. Arkivstadgans bestämmelser om lagringstider följs.

Varje person måste vidta nödvändiga åtgärder för att garantera säkerheten. Säkerhetshot och/eller säkerhetsöverträdelser skall utan dröjsmål rapporteras till datasäkerhetssansvarige/dataskyddsombudet eller i händelse av att de är förhindrade till en kyrkoherde eller förvaltningsdirektören.

9. Dataskyddsombudets dagbok; anteckningar om vad och vilka råd som getts osv.

Dataskyddsombudet upprätthåller en dagbok över åtgärder som vidtagits i dataskyddsärenden.

10. Databokslut; intern och extern kommunikation

I samband med verksamhetsberättelsen upprättar Pedersörenejdens kyrkliga samfällighet ett databokslut enligt Kyrkostyrelsens anvisningar.