

Keski-Karjalan seurakunnan diakonian asiakasasiakirjojen käsittelyohje

Sen lisäksi, mitä kirkkolaisissa (KL 8) säädetään, diakoniatyössä sovelletaan henkilötietojen käsittelyyn sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelyssä annetun lain (703/2023) 4-7, 9-15 ja 17 §:ää, 19§:n 1 momenttia, 22, 24, 37-42, 44, 45, 50-52, 62 ja 63 §:ää; (3.5.2024/216). (Viittaukset alla)

Asiakasasiakirjoissa on käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä (19§) ja asiakirjojen eheys, muuttumattomuus ja kiistämättömyys tulee varmistaa (20§). Asiakasasiakirjat ja niihin liittyvä muu materiaali tulee tuhota välittömästi, kun niiden säilytysaika on päättynyt, eikä niitä ole määrätty arkistoitavaksi (24§). Velvollisuus kirjata alkaa, kun diakoniatyö on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan palvelua (37§).

Asiakasasiakirjojen käsittelyssä otetaan huomioon, mitä Asiakastietolaissa otetaan huomioon tietojen käsittelystä toisen puolesta (50§), alaikäisen oikeudesta kieltää tietojen luovuttaminen huoltajalle (51§), asiakastietojen luovuttamisesta kuoleman jälkeen (52§) sekä tietojen ilmoittamisesta poliisille uhkan arviointia tai estämistä varten (62§) tai luovuttamista muissa tilanteissa (63§). Diakoniatyön luottamuksen säilyttämiseksi oikeutta tietojen oma-aloitteiseen luovuttamiseen sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle etuuksien väärinkäyttösepäilyissä tulee käyttää harkiten.

1. Diakonian asiakastiedot ovat pysyvästi salassa pidettäviä.
2. Asiakastietojen kirjaamiseen käytetään KatrinaDiakonia asiakastietojen hallintajärjestelmää. Ohjelman käyttöoikeus on Keski-Karjalan seurakunnan diakonian viranhaltijoilla. Tietojen siirto-oikeus on vain Keski-Karjalan seurakunnan diakonian viranhaltijoiden välillä.
3. Diakonian viranhaltijoilla on velvollisuus kirjata asiakastiedot. Tietoihin kirjataan tarpeelliset ja riittävät tiedot palvelun järjestämisestä, suunnittelusta, toteuttamisesta, seurannasta ja valvonnasta (17§). Asiakastietoihin kirjataan minimissään asiakkaan nimi, syntymäaika (taloudellisissa avustuksissa tarvittaessa sosiaaliturvatunnus) ja asiaa hoitava viranhaltija. Lisäksi kirjataan päivämäärä, jonka KatrinaDiakonia tallentaa automaattisesti. (38§).
4. Päätösasiakirjasta (diakonia-avustus) on käytävä ilmi ajankohta ja viranhaltija, joka päätöksen on tehnyt sekä asianosaiset, päätöksen perustelut ja mihin asianosainen on oikeutettu tai velvoitettu. Annettaessa päätös suullisesti asianosaiselle annetaan samat tiedot. Päätöstieto säilytetään kymmenen vuotta.

5. Diakonian viranhaltija tallettaa asiakkaan tietoihin KatrinaDiakoniaan laskun tai muun asiakirjan avustuksesta kuvana.

6. Asiakastietojen luovuttaminen tapahtuu vain laissa erikseen säädelyissä tapauksissa (63§). Luovutuspyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakastietojen luovuttamisesta vastaavat Keski-Karjalan seurakunnan diakonian viranhaltijat.

7. Alaikäisellä asiakkaalla on oikeus kieltää asiakastietojensa luovutus huoltajalle, muulle lailliselle edustajalle tai muulle tiedonsaantiin oikeutetulle henkilölle 51§ perusteella, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Kielto ja sen perusteeksi esitetty painava syy on kirjattava. Jos alaikäisen oikeus kieltää asiakastietojensa luovutus evätään, on kirjattava myös ratkaisun perustelut. (40§).

Päivitetty 1.5.2026