

# Dataskyddsbeskrivning för volontärverksamhet

## 1. Dataskyddsbeskrivningens namn

Dataskyddsbeskrivning för volontärverksamhet

## 2. Uppgifter om den personuppgiftsansvarige

SOS-lapsikylä ry

Gumtäktsvägen 3, 00520 Helsingfors

[info@sos-lapsikyla.fi](mailto:info@sos-lapsikyla.fi)

(09) 540 4880

## 3. Dataskyddsombudets kontaktuppgifter

[tietosuojavastaava@sos-lapsikyla.fi](mailto:tietosuojavastaava@sos-lapsikyla.fi)

## 4. Syftet med behandlingen av personuppgifter

Vi samlar in personuppgifter för följande ändamål:

- stödjande av volontärer och upprätthållande av regelbunden kontakt
- genomförande av volontärverksamhet
- informering om SOS-Barnbyar Finlands verksamhet och kampanjer
- utskick av hälsningar till volontärer via post och e-post
- säkerställande och utveckling av kvaliteten på volontärverksamheten
- trygghet av intressen och rättigheter för klienter inom volontärverksamheten
- uppföljning, analys och statistikföring av volontärverksamhetens effektivitet (bl.a. återkoppling och opinionsundersökningar)
- utbetalning av ersättningar för utlägg
- därutöver kan uppgifter användas i anonymiserad form även för forskningsändamål

## 5. Rättslig grund för behandling av personuppgifter

Den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter är volontärens samtycke.

## 6. Personuppgiftsgrupper som behandlas

När en person som är intresserad av volontärverksamhet söker sig till verksamheten krävs följande uppgifter:

- volontärens för- och efternamn
- e-postadress
- telefonnummer
- intresset för att bedriva verksamheten (volontärverksamhetens form och eventuella tilläggsuppgifter om intresset och den personliga bakgrunden)

De som är intresserade av verksamheten har också möjlighet att svara på följande frågor med hjälp av blanketten:

- volontärens födelsedatum (åldern är en avgörande faktor för lämpligheten för en del av våra volontäraktiviteter)
- volontärens kön
- uppgift om var den intresserade har hört talas om verksamheten

### Volontärens straffregisterutdrag

- SOS-Barnbyar Finland ber Rättsregistercentralen om det straffregisterutdrag som avses i [6 § 2 mom. i straffregisterlagen \(770/1993\)](#) för de volontärer som i sitt kommande volontäruppdrag möter barn i personlig interaktion (5 § punkt 2). Beställning av ett straffregisterutdrag förutsätter samtycke från volontären, som skickas till hen för elektronisk underskrift i det skede då volontärens lämplighet för uppgiften har bedömts och volontären har beslutat att gå med i verksamheten. För att ansöka om ett straffregisterutdrag måste följande personuppgifter (§7) behandlas och överföras till Rättsregistercentralen:
- volontärens namn och personbeteckning, eller, om sådan saknas, födelsedatum och -ort, hemkommun, kontaktuppgifter, medborgarskap och yrke

För nya volontärer kompletterar en anställd de uppgifter som saknas i registret under intervjun och informerar volontären om detta. Följande uppgifter behövs för att kunna börja som volontär:

- adressuppgifter
- datum registreras när intervjuer med volontären, utbildning och granskning av straffregisterutdraget har skett

Under volontärperioden kompletteras uppgifterna:

- kontakter under volontärperioden och ärenden som avtalats med volontären
- deltagande i arbetscoachning under volontärperioden
- hälsningsmeddelanden till volontärer

För studerande och volontärer som kommit via företagssamarbeten kan, utöver ovanstående information, följande uppgifter komma att införas i registret:

- företagets namn
- läroanstaltens namn
- praktikperiodens längd
- information om hur praktiken framskrider
- praktikavtal

## **7. Personuppgifternas källa/varifrån personuppgifterna hämtades**

Volontärerna lämnar själva sina kontaktuppgifter och andra uppgifter som nämns ovan. Den registrerades uppgifter införs i det elektroniska kunddatasystemet via onlineformuläret eller manuellt av en anställd efter kontakt med volontären, exempelvis per telefon. Uppgifterna om den registrerade kompletteras under verksamhetstiden på grundval av de uppgifter som lämnats av volontären och enligt överenskommelse. Volontärerna utbildas genom att använda en digital inlärningsmiljö. Volontärerna bjuds in till plattformen via en anslutningslänk som aktiveras med namn och e-post. För vissa aktiviteter anmäler sig volontärerna till volontärskift via webbplatsen med förnamn och initialen i efternamnet.

För volontärarbete beställs ett straffregisterutdrag för de aktiviteter där volontären arbetar med minderåriga på tillfällig basis utan närvaro av en anställd. Volontären samtycker till granskningen av straffregisterutdraget genom stark identifiering. När utdraget ur straffregistret inkommer från Rättsregistercentralen antecknas datumet för granskning av utdraget i volontärens uppgifter. Utdraget kommer därefter att förstöras om det inte har överenskommits med volontären att det ska överlämnas till hen. När straffregisterutdraget har inkommit tar vi även bort den tillståndsblankett som vi har begärt för att beställa utdraget.

## **8. Mottagare av personuppgifter och personuppgiftsbiträden**

SOS-Barnbyar Finlands register över volontärer är ett gemensamt register för SOS-Lapsikylä rf och SOS-Barnbyar Stiftelsen sr. Det upprätthålls och används av SOS-Barnbyar Finlands volontärverksamhets personal som är utbildad för sin uppgift.

Dessutom kan personuppgifter behandlas av företag som tillhandahåller SOS-Barnbyar Finlands IT-tjänster i enlighet med upprättade avtal.

## **9. Utlämning av personuppgifter (denna punkt vid behov)**

De uppgifter som antecknats i registret är tillgängliga för personer som ansvarar för SOS-Barnbyar Finlands volontärverksamhet och de överläts endast för verksamhet som anknyter till volontärarbete. För verksamheter där ett straffregisterutdrag beställs för en volontär (se punkt 6), ska tillståndsblanketten för beställning av straffregisterutdrag för volontärer, undertecknad av volontären, inlämnas till Rättsregistercentralen i samband med beställningen av straffregisterutdraget.

## **10. Överföring av personuppgifter till tredje land och vidtagna skyddsåtgärder**

Om överföring av personuppgifter utanför EU eller EES är nödvändig för användning av IT-tjänster, kommer de överföringsvillkor och skyddsåtgärder som definieras av EU-kommissionen att följas.

## **11. Personuppgifternas lagringstid**

När en volontär lämnar sitt volontärarbete ändrar vi hans status i volontärregistret till inaktiv. Volontärens identifieringsuppgifter anonymiseras automatiskt 12 månader efter att de har gjorts inaktiva. Volontärens uppgifter raderas från registret om han begär att uppgifterna raderas.

För personer som är intresserade av volontärarbete men som inte börjar som volontärer kommer deras uppgifter automatiskt att anonymiseras från registret 18 månader efter det att ansökningsprocessen har avslutats.

Tillståndsblanketter som begärts för beställning av straffregisterutdrag raderas efter att utdraget har granskats (mer information i punkt 7).

Från vår digitala inlärningsmiljö raderas volontärens konto helt två år (104 veckor) efter volontärens senaste inloggning. Efter att kontot har varit inaktivt i ett år kommer volontären att informeras om inaktiveringen. Därefter har den anställde ännu ett år på sig att återaktivera användar-id:t.

## **12. Den registrerades rättigheter**

Volontären kan begära att få granska sina uppgifter eller bli borttagen från registret genom att kontakta volontärteamet:

[vapaaehtoistoiminta@sos-lapsikyla.fi](mailto:vapaaehtoistoiminta@sos-lapsikyla.fi)

## **13. Rätt att lämna in klagomål till en tillsynsmyndighet**

Den registrerade har rätt att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten om den registrerade anser att behandlingen av personuppgifter som rör honom inte sker i enlighet med dataskyddslagstiftningen. Ett klagomål kan lämnas in till dataombudsmannens byrå på adressen <https://tietosuojafi.fi>.

## **14. Automatiskt beslutsfattande och profilering**

Ingen profilering görs och uppgifterna används inte för automatiskt beslutsfattande.