

Täyttäkää lomake huolellisesti. Tiedot auttavat meitä etsimään toiveitanne vastaavan asunnon. Tietojanne käsitellään luottamuksellisesti. Hakemus on voimassa **6 kuukautta** jättöpäivästä. Mahdolliset tarvittavat liitteet pyydämme siinä vaiheessa, jos voimme tarjota toiveenne mukaista asuntoa. **Tähdellä (*) merkityt kentät ovat pakollisia.**

Lisätietoja Aspan asunnoista antaa: Asuntosihtööri Sirpa Koivumäki, p. 040 837 3074, etunimi.sukunimi@aspa.fi

Lähetätkää lomake osoitteeseen: Aspa-säätiö sr, asuntosihtööri, Turkhaudantie 5, 00700 Helsinki

Asun jo Aspa-säätiön asunnossa En Kyllä

Paikkakunta, jolta asuntoa toivoisin*

Huoneiden lukumäärä*

1 2 3 4

Toiveeni asunnon varustuksesta

Hissi Parveke

Min m² Max m² Vuokra enintään (€/kk)

--	--	--

Päähakija*

Sukunimi*

Etunimet*

--	--

Henkilötunnus*

Kotiosoite*

Postinumero*

--	--	--

Kotikunta*

Matkapuhelin*

Sähköpostiosoite

--	--	--

Muuttajia yhteensä (myös syntymättömät)

Muutan yksin tai lasteni kanssa

Kanssahakija

Sukunimi*

Etunimet*

--	--

Henkilötunnus*

Matkapuhelin*

Sähköpostiosoite

--	--	--

Asuu hakijan kanssa

Miksi tarvitsen asunnon?*

- Asun vanhempien luona
- Asunto ei vastaa tarpeitani
- Avio-/avoero
- Häätö viranomaisen päätöksellä
- Itse irtisanonut
- Oman asunnon myynti
- Purku
- Remontti
- Vuokranantaja irtisanonut

Nykyinen asuinpaikka*

- Laitokset/palveluasuminen
- Sukulaiset/tuttavat
- Ulkona/tilapäissuojassa
- Vuokra-asunto
- Muu, mikä? _____

Miksi olen oikeutettu tukiasuntoon?*

- Aistivamma
- Aivovamma
- Autismin kirjo
- Kehitysvamma
- Lastensuojelun jälkihuolto
- Liikuntavamma
- Mielensterveyskuntoutuja
- Neurologinen sairaus
- Muu syy, mikä? _____

Asunnon tarve*

Asunnon tarve alkaen _____

Tukiasunnon tarpeen peruste *

Kehen voimme olla tarvittaessa yhteydessä asioissasi esim. sosiaalityöntekijä, asumisen tukipalvelu, hoitotaho tai jokin muu?

Nimi ja puhelinnumero:

Lisätiedot: esim, asunnon hankinnan kiireellisyys ja muut perustelut. Mitä muuta meidän pitäisi huomioida asuntoon liittyen, esim. käytössä olevat apuvälineet?

**Olen tutustunut yrityksen tietosuojaselosteeseen (ohessa).
Annan suostumukseni henkilötietojeni käsittelyyn ja tallentamiseen (ml. puolison/lasten/muiden hakijoiden osalta).***

Päiväys* _____

Allekirjoitus ja nimenselvennys* _____

Tietosuojaseloste: Aspa-säätiön asuntojen vuokraustoiminta

Tietosuojaseloste / Henkilötietolaki (523/1999) 10 § ja 24 §

Päivitetty: 28.12.2018

1. Rekisterinpitäjä

Aspa-säätiö sr, Turkhaudantie 5, 00700 Helsinki, Y-tunnus: 1044854-6

Tämä tietosuojaseloste koskee niitä asunnonhakijoita ja vuokralaisia, joiden osalta Aspa-säätiö sr (myöhemmin Aspa) toimii rekisterinpitäjänä. Tietosuojaseloste koskee myös Aspan vuokraustoiminnassa hyödynnettäviin järjestelmiin tallennettuja työntekijätietoja.

2. Yhteyshenkilö rekistereitä koskevassa asiassa

- Rekisterin vastuuhenkilöt: Kiinteistöjohtaja, Satu Lehtinen, etunimi.sukunimi@aspa.fi, p. 040 674 8448
- Tietosuojavastaava: Tuuli Nygren, etunimi.sukunimi@aspa.fi, Turkhaudantie 5, 00700 Helsinki, p. 040 821 1943

3. Rekisterin nimi

Aspa-säätiön asuntojen vuokraustoiminta

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena ovat asunnon hakeminen, asuntojen ja muiden tilojen vuokraaminen ja niihin liittyvien toimintojen hallinnointi, vuokrasuhteen hoitaminen sekä vuokranantajan ja vuokralaisen oikeuksista ja velvollisuuksista huolehtiminen.

Rekisterin henkilötietojen käsittely perustuu lainmukaiseen sopimussuhteeseen tai oikeutettuun etuun. Rekisteritietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty.

Asunnon hakuun tarvittavat tiedot rekisterinpitäjä saa asunnonhakijalta itseltään ja henkilötietojen käsittely perustuu hakijalta saatuun suostumukseen. Vuokrasuhteen hoitoon liittyvien henkilötietojen käsittely perustuu vuokrasopimussuhteeseen vuokralaisen kanssa. Sopimussuhteen syntymisen edellytyksenä on, että asunnonhakija antaa tarvittavat henkilötiedot. Kaikki henkilötiedot ovat luottamuksellisia.

Henkilötietoja käsitellään muun muassa seuraavissa toimissa:

- Asunnonhakijan ja vuokralaisen tietojen ylläpito
- Vuokrareskontran ylläpito
- Kyselyt, kuten esimerkiksi asukastyytyväisyyskyselyt
- Asuntojen kunnossapito, jonka osalta tarvittavia tietoja jaetaan rekisterinpitäjän kanssa sopimussuhteessa oleville huoltoyhtiöille
- Vuokrasaatavien perintä
- Vuokrasopimusten päättäminen
- Rekisteriin tallennettujen henkilötietojen säilytysajoissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa sääntelyä tietojen säilytysajoista.

5. Rekisterin tietosisältö

Rekisterissä voidaan käsitellä seuraavia henkilötietoja ja niiden muutostietoja asunnon hakijoista, vuokralaisista ja mahdollisista kanssahakijoista ja -asujista:

- **Perustiedot:** nimi, henkilötunnus, kotikunta, siviilisääty, osoite ja aiempi osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, äidinkieli ja sukupuoli. Alaikäisen vuokralaisen osalta myös vuokrasopimuksen allekirjoittaneen huoltajan yksilöintitiedot.
- **Asuntohakemukseen liittyvät tiedot:** hakemustyyppi(uusi hakemus/asunnon vaihto), asunnon tarve, haettavan asunnon tyyppi ja muut tiedot, tiedot nykyisestä asuinpaikasta, asunnon tarpeen syyt, miksi on oikeutettu tukiasuntoon, palvelutarjoajan yhteystiedot, asunnon hakijan antamat muut tarpeelliset tiedot. Asunnon tarpeeseen vaikuttavilla tiedoilla tarkoitetaan esimerkiksiivammaryhmää, tuen tarvetta ja muuta asunnon tarpeeseen vaikuttavaa tietoa.
- **Hakijan taloustiedot:** tulo- ja varallisuustiedot, luotto- ja maksukäyttäytymistiedot, asumistukitiedot, holhous- tai edunvalvontatieto, velkajärjestelytieto, perintätieto, työssä käynti, työsuhteen kesto ja laatu.
- **Vuokrasuhteeseen liittyvät tiedot:** asiakasnumero, vuokrasuhteen alkamispäivämäärä, vuokrasopimustiedot, vuokravakuustiedot, vuokran ja muiden vuokrasuhteeseen liittyvien maksujen tiedot ja vuokrasuhteen päättämisen tiedot.
- **Kanssahakijat ja -asujat:** samassa taloudessa asuvan avio- tai avopuolison nimi ja henkilötunnus, arava- ja korkotukilainoitettujen asuntojen osalta kaikkien samassa taloudessa asuvien henkilöiden etu- ja sukunimet sekä henkilötunnukset, rekisteröidyn suostumuksella samassa taloudessa asuvien henkilöiden etu- ja sukunimet sekä henkilötunnukset ja tieto kanssahakijan rekisteröidylle antamasta luvasta itseään koskevien tietojen antamiseksi rekisterinpitäjälle.
- **Vuokralaisen nimeämät tärkeät henkilöt:** lähiomainen, alaikäisen huoltaja tai laillinen edustaja (esim. edunvalvoja) sekä mahdolliset muut vuokralaisen nimeämät yhteyshenkilöt ja yhteistyötahot, joiden osallisuudesta ja tietojen luovuttamisesta on erillinen vuokralaisen allekirjoittama suostumus.
- **Vuokrasuhteen hoitamiseen liittyvät tiedot:** reklamaatiot, palautteet sekä muu yhteydenpito, viestintä ja toimenpiteet.
- **Mahdolliset tietojen luovutuksia koskevat tiedot ja luovutusten perusteet:** Sähköisen rekisterin lisäksi voidaan ylläpitää osarekisterinä erillisiä paperilla olevia rekistereitä. Ne voivat sisältää mm. tietoja asukkaan tai hakijan antamista suostumuksista tai kielloista tietojen luovuttamisesta, allekirjoitettuja vuokrasopimuksia ja avaintenhallintaan liittyviä sopimuksia. Myös paperiset asuntohakemukset ovat osa osarekisteriä.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Säännönmukaisina tietolähteinä ovat vuokra-asuntohakemisen, vuokrasopimuksen teon ja vuokrasuhteen aikana annetut tiedot. Asunnonhakija tai vuokralainen itse tai hänen huoltaja, laillinen edustaja, lähiomainen tai muu asunnonhakijan/vuokralaisen valtuuttama taho antaa tietoja suullisesti tai kirjallisesti.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Rekisterissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Kaikilla Aspa-säätiön työntekijöillä ja opiskelijoilla on sallassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Vaitiolo- ja sallassapitovelvollisuus säilyy senkin jälkeen, kun työsuhde on päättynyt.

Tietoja ei pääsääntöisesti luovuteta Aspa-säätiön ulkopuolelle. Tietoja voidaan luovuttaa kulloinkin voimassaolevan lainsäädännön sallimissa ja velvoittamissa rajoissa esimerkiksi Aspa-säätiön sopimuskumppaneille, kuten sen puolesta perintää suorittaville sopimuskumppaneille sekä tahoille, joilla lainsäädännön mukaan on oikeus tietojen saantiin sekä asunnon hakijan, vuokralaisen tai hänen laillisen edustajansa kirjallisella suostumuksella.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n alueen ulkopuolella

Tietoja ei siirretä tai luovuteta Euroopan unionin jäsenvaltioiden alueen tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet

Kaikki henkilötiedot on säädetty salassa pidettäviksi, eikä niitä luovuteta sivullisille.

Manuaalinen aineisto:

Vanhat ja mahdollisesti sähköisen järjestelmän ohella syntyvät paperiset tiedot säilytetään niin, että ne ovat vain työssään niitä tarvitsevien ja käyttävien saatavissa. Tiedot säilytetään lukituissa ja valvotuissa tiloissa, erikseen lukituissa kaapeissa.

Sähköinen aineisto:

Sähköisesti käsiteltävät rekisterin sisältämät tiedot ovat palomuurin, salasanoin ja tarvittavin muin tietoturvan toimialalla kulloinkin yleisesti hyväksyttävien teknisin keinoin suojattuja.

Ainoastaan yksilöidyillä rekisterinpitäjän ja sen toimeksiannosta ja lukuun toimivien yritysten työntekijöillä, jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen, on pääsy rekisterin sisältämiin tietoihin rekisterinpitäjän myöntämällä yksilöllisellä käyttöoikeudella.

Järjestelmässä on tarkasti määritelty ja rajattu työntekijöiden mahdollisuus nähdä ja käsitellä ainoastaan omiin työtehtäviin kuuluvia tietoja. Tietoihin pääsee vain siihen oikeutetun työntekijän henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Käyttäjätunnusten saannin edellytyksenä on salassapitositoumuksen allekirjoittaminen.

Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisaation rakenteesta ja pääkäyttäjät määrittelevät käyttöoikeudet eri ryhmille siinä laajuudessa kuin työtehtävät niitä edellyttävät. Esimiehet vastaavat käyttöoikeuksien myöntämisestä ja poistamisesta työntekijöille. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Järjestelmä rekisteröi kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokietietojen avulla. Yrityksen ulkopuolisilla ei ole oikeutta tai mahdollisuutta järjestelmän käyttöön.

10. Tarkastusoikeus

Asunnonhakijalla ja vuokralaisella on oikeus tarkastaa häntä koskevat rekisterissä olevat tiedot.

Henkilötietolaki 26 §: Jokaisella on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.

Jos henkilö haluaa tarkistaa omia tietojaan, hänen täytyy lähettää allekirjoitettu tarkastuspyyntö toimialueen esimiehelle tai rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle, tarkastuspyyntölomakkeen saa Aspa:n työntekijältä.

Tarkastusoikeutta koskevat asiat käsittelee ja ratkaisee toimialueen esimies tai muu hänen nimeämänsä henkilö, joka tekee merkinnän tarkastusoikeuden käyttämisestä rekisteriin. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä, kuitenkin enintään 30 päivän kuluessa. Se voidaan evätä ainoastaan laissa säädettyin perustein. Henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Tarkastusoikeutta voi käyttää maksutta kerran vuodessa.

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Henkilötietolaki 29 §: Rekisterinpitäjän on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Asunnonhakijalla ja vuokralaisella on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaaminen ilman viivytystä. Vaatimus tulee esittää kirjallisesti ja toimittaa kyseessä olevaan toimialueen esimiehelle tai rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle.

Mikäli vaatimus on oikeutettu, korjauksen ja mahdolliset toimenpiteet tekee henkilö, jolla on rekisteritietojen korjaukseen oikeudet, esim. järjestelmän pääkäyttäjä.

Mahdolliset virheelliset merkinnät tallentuvat taustalle ja ne ovat myöhemmin luettavissa. Asiakirjoihin merkitään korjauksen tekijän nimi, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste.

Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty.

12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Aspa-säätiö ei käytä rekisterissä olevia tietoja suoramainontaan, etämyyntiin tai muuhun suoramarkkinointiin.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.