

Tukilomake asiakasystävän tietojen syöttämiseen

1. Jos ystävää pyydetään jonkun toisen puolesta, varmista että asiakas tai tämän edunvalvoja tietää pyynnöstä (ei välitetä "toisen puolesta" jos tämä toinen ei tiedä asiasta)
2. Kerro toimintaan liittyvät keskeiset säännöt
 - ystävän tehtävänä on seurustelu. Hän ei tee kotitöitä, hoida mitään raha-asioita, toimi hoitajana tms.
 - ystävä sitoutuu toimintaan haluamakseen ajaksi ja päättää itse (yhdessä asiakkaan kanssa) milloin vierailee
 - peruutuksista ja mahdollisista ongelmista on muistettava soittaa välitykseen
3. Pyydä lupa tietojen tallentamiseen rekisteriin. Jos asiakas ei itse ole paikalla/puhelimessa, vastuuta henkilö kertomaan tiedot asiakkaalle. Kerro että:
 - tiedot tallennetaan sähköiseen rekisteriin, johon vain välittäjillä on pääsy
 - asiakkailta taltioidaan ja käsitellään vain välityksen kannalta tarpeellisia henkilötietoja.
 - tietoja ei luovuteta eteenpäin ilman lupaa
 - tarkemman selosteen saa osoitteesta <https://www.punainenristi.fi/tietosuoja> tai välityksestä (löytyy esim. rednet.punainenristi.fi/yv ja välityksen tietosuojaohjeistus)
4. Kysytään lupa myös yhteyshenkilön tietojen tallentamiseen. Tietoa käytetään vain, jos on tarvetta ottaa yhteyttä asiakkaaseen liittyvissä asioissa.
5. Täytetään asiakkaan lomaketta ja kerätään tarvittava tiedot
6. Kerrotaan arvio siitä, milloin ollaan yhteydessä
7. Muistetaan kirjata lomakkeen muistiinpanoihin, jos on luvattu jotain (esim. yhteydenottoajankohta)