

1.1.2020

TIETOSUOJASELOSTE JA INFORMOINTILOMAKE

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

1 REKISTERIN NIMI

Imatran Kotiapu Oy:n asiakasrekisteri

2 REKISTERINPITÄJÄ

Imatran Kotiapu Oy,

Y-tunnus: 2681787–9

Tainionkoskentie 4 A 1, 55100 Imatra

p. 040 142 4382, sp. eija.teravainen@imatrankotiapu.fi

3 REKISTERIASIOISTA VASTAAVA HENKIÖ

Toimitusjohtaja Eija Teräväinen

p. 040 142 4382, sp. eija.teravainen@imatrankotiapu.fi

4 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS/REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Imatran kotiapu Oy:ssä henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä. Henkilötietolaki (523/1999) ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) sekä muut sosiaali- ja terveydenhuollon toimintaa ohjaavat lait ohjaavat Imatran Kotiapu Oy:n rekisterissä olevien tietojen käsittelyä.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on asiakassuhteen hoitaminen, asiakkaan ja rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttaminen sekä henkilötietolain mukainen henkilötietojen käsittely verkkopalveluihin liittyviin tarkoituksiin.

Henkilötietoja käsitellään yrityksen kirjanpidossa ja laskutuksessa, henkilökunnan työsopimuksien tekemisessä, palkanmaksussa, kotihoidon järjestämisessä, toteuttamisessa ja kotihoidonasiakkaan tilan seurannassa.

Palveluiden kysynnän seurannan perusteella, rekisteristä saatuja tietoja voidaan käyttää yritykseen markkinointiin, joka voi tapahtua myös sähköisesti.

Palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettu rekisterinpitäjä on alueen sosiaali- ja terveydenhuollosta vastaava viranomainen eli EKSOTE.

Keskeinen lainsäädäntö, joka ohjaa Imatran Kotiavun henkilötietojen käsittelyä:

- Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)

Imatran Kotiapu Oy, Y-tunnus: 2681787–9,

Tainionkoskentie 4 A 1, 55100 Imatra p. 040 142 4382, sp. eija.teravainen@imatrankotiapu.fi

1.1.2020

- Henkilötietolaki (523/99)
- Kirjanpitolaki (1336/1997)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Terveydenhuoltolaki (1326/2010), otilaslaki (785/1992), laki
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

5 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Asiakasrekisteri sisältää sähköisesti tallennettuja tietoja, kuten:

- henkilötiedot (nimi, sosiaaliturvatunnus ja yhteystiedot)
- yhteyshenkilön tiedot
- annettuja palveluja ja palveluiden perusteita, esim. palveluseteliasiakkaat ja sotaveteraanit, koskevat tiedot
- laskutusta ja kirjanpitoa varten annetut tili- ja maksutiedot

Asiakasrekisteri sisältää manuaalisesti tallennettuja tietoja, kuten:

- hoito- ja palvelusopimukset (annettava palvelu, palvelun tavoitteet, auttamismenetelmät, arviointi)
- palvelutapahtumaseurantalomake kotihoitoasiakkaiden kotikäynneistä
- sopimukset asiakkaan luovuttamista avaimista
- Kaikki rekisterin tiedot, jotka kohdistuvat asiakkaisiin, ovat salassa pidettäviä.

6 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Asiakkaan antamat tiedot

Asiakkaan tai asiakkaan virallisen edustajan kirjallisella suostumuksella, henkilöä koskevia tietoja voidaan saada myös sosiaali- ja terveystieteiden viranomaisilta ja muilta tahoilta, kuten yleiseltä edunvalvonnalta.

7 ASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN LAATIMINEN SEKÄ SÄILYTYSAJAT

Imatran Kotiapu Oy:n asiakasrekisterit ja asiakas- ja potilastietoja sisältävät asiakirjat laaditaan, siten kuin henkilötietolain, potilaslain ja sosiaalihuollon asiakaslait edellyttävät. Asiakastietoja käsittelevät vain asiakkaalle palveluja tuottavat työntekijät ja palveluiden tuottamiseen liittyvät henkilöt, esim. kirjanpitäjä.

1.1.2020

Jokaiselle pitempi aikaiselle asiakkaalle, jolle tuotetaan säännönmukaisesti, esim. päivittäin on laadittu henkilökohtainen vain asiakasta koskeva asiakasasiakirja. Asiakasasiakirjassa olevia asiakkaan tietoja käsitellään vain asiakkuussuhteen ajan. Tiedot poistetaan ja tuhotaan asianmukaisesti mahdollisimman pian asiakkuuden päätyttyä, ellei tietojen säilyttämiseen ole olemassa muuta esim. lakeihin perustuvaa perustetta.

Asiakkuuden päättymisen jälkeen tietoja voidaan kuitenkin säilyttää ja käsitellä, jos se on tarpeen esim. reklamaatioasioiden käsittelyä varten.

Julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon ostopalveluina tuotetuissa palveluissa sekä palveluseteleillä tuotetuissa palvelusopimuksissa syntyneet asiakirjat toimitetaan palvelusuhteiden päättyessä alueen terveydenhuollosta vastuussa olevalle taholle eli EKSOTE:lle. Se on näiden asiakirjojen lopullinen rekisterinpitäjä. Samoin toimitaan asiakirjojen osalta, jotka ovat syntyneet sotaveteraaneille tuotettujen palveluiden yhteydessä.

Imatran Kotiapu Oy:lle on nimetty tietosuoja- sekä rekisterinpidosta vastaava henkilö. Koko Imatran Kotiapu Oy:n henkilöstö on sitoutunut noudattamaan laissa säädettyä salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta.

Imatran Kotiapu Oy:ssä rekisteriin kirjattuja tietoja säilytetään seuraavasti:
Kirjanpitolain vaatimia tietoja säilytetään niin kauan kuin kirjanpitolaki edellyttää. Kirjanpitolain 7§, 9§, 10 § (1336/1997) mukaan, tositteita ja liiketapahtumiin liittyvää kirjeenvaihtoa säilytetään vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. Kuuden vuoden säilytysaika koskee esim. myynti- ja ostolaskuja sekä palkka- ja arvonlisäverolaskelmia. Tilinpäätös, toimintakertomus, kirjanpidot, tililuettelo sekä luettelo kirjanpidoista ja aineistoista säilytetään vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 27 § (254/2015) kaikki, kuten esim. kotipalveluista, vammaisille tuotetuista ja ikääntyneiden palveluista syntyneiden palvelutapahtumista syntyneet asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat säilytetään pysyvästi.

8 TIETOJEN LUOVUTUS

Imatran Kotiapu Oy:n keräämiä asiakastietoja ei siirretä Euroopan talousalueen tai Euroopan unionin ulkopuolelle.

Imatran Kotiapu Oy luovuttaa asiakastietoja vain voimassa olevan lainsäädännön velvoittamissa rajoissa. Asiakkaan asiakirjoja luovutetaan ainoastaan asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella viranomaiselle, viranomaisen

1.1.2020

toimintayksikölle tai omaiselle välttämättömiä tietoja asiakkaan välittömän hoidon tai huollon turvaamiseksi.

Asiakastietoja voidaan lainsäädännön velvoittaessa tai oikeuttaessa luovuttaa poliisille, haastemiehelle, syyttäjäviranomaiselle tai tuomioistuimelle. Tällöinkin tietoja luovutetaan ensisijaisesti asiakkaan tai asiakkaan virallisen edustajan suostumuksella. Luovutetuista alkuperäisistä asiakirjoista jää saatavilla oleva tieto Imatran Kotiapu Oy:lle.

9 REKISTERIN SUOJAUS

Rekisteriä käyttävät vain Imatran Kotiapu Oyn asiakkaan palveluiden tuottamiseen osallistuvat työntekijät. Tietosuoja-asetus (2016/679) määrittää asiakastietojen käsittelyä. Sähköisessä rekisterissä olevat asiakastiedot säilytetään tietokoneessa, jossa on käyttöoikeuksinen hallintajärjestelmä ja palomuuuri sekä virussuojaus. Sähköisistä asiakastiedoista asiakkaan palveluiden tuottamisen niin vaatiessa, tulostettu manuaalinen aineisto säilytetään, kuten muukin manuaalisesti tuotettu aineisto.

Kaikki manuaalisesti tuotetut asiakirjat, kuten palvelutapahtumatiedot ja palvelusopimukset, säilytetään lukitussa kaapissa, johon pääsy on vain niitä käsittelevillä työntekijöillä.

Käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus työsuhteen aikana ja sen päättymisen jälkeen.

10 REKISTERÖIDYN OIKEUKSISTA

Henkilötietolain 26§ (523/99) mukaan rekisteröidyllä henkilöllä on oikeuksia rekisterinpitäjään nähden.

Rekisteröidyllä henkilöllä on tarkastusoikeus. Hänellä on pääsääntöisesti oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja asiakasrekisteri sisältää ja on tallennettu. Rekisteröidyllä henkilöllä on oikeus tietojen oikaisemiseen. Rekisteröidyllä henkilöllä on lain nojalla oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset tiedot. Hänellä on myös oikeus täydentää ja täsmentää rekisterissä olevia tietoja.

Tietojen tarkastusta ja oikaisua koskeva kirjallinen pyyntö tulee osoittaa Imatran Kotiapu Oy:n rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Rekisteröidyllä henkilöllä on oikeus vaatia ilman aiheetonta viivytystä henkilötietojen poistamista, kun henkilötietoja ei enää tarvita niihin tarkoituksiin, joita varten niitä on kerätty ja käsitelty tai, kun rekisteröity vastustaa henkilötietojen käsittelyä eikä käsittelyyn ole olemassa perusteltua syytä.

1.1.2020

Rekisteröidyllä henkilöllä on oikeus kieltää henkilötietojen käsittely ja käyttö suoramarkkinointiin, etämyyntiin tai markkina- ja mielipidetutkimusta varten. Kiellot merkitään asiakasrekisteriin.

Rekisteröidyllä henkilöllä on oikeus pyytää siirtämään itseään koskevat tiedot järjestelmästä toiseen siltä osin, kun rekisteröity on itse toimittanut asiakasrekisteriin tietoja.

Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista tai poistoa koskevaa pyyntöä ainoastaan laissa säädetyin perustein. Tällöin rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle. Rekisteröidyllä on myös oikeus vaatia, että häntä koskevien tietojen käyttöä rajoitetaan siksi aikaa, kunnes asia saadaan ratkaistuksi.

Rekisteröidyllä henkilölle on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröidyn mielestä rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan tietojenkäsittelyä ja tietosuojaa koskevaa lainsäädäntöä, sekä velvoitteita.

11 YHTEYDENOTOT

Henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja omien oikeuksien käyttämiseen liittyvissä tilanteissa rekisteröity voi olla yhteydessä Imatran Kotiapu Oy:n tietosuojavastaavaan (Asiakirjan kohta 2 ja 3).

Rekisteritietojen tarkastusoikeutta koskeva pyyntö tai muu rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista koskeva pyyntö tulee esittää henkilökohtaisesti rekisterinpitäjälle tai tehdä pyyntö kirjallisesti rekisterinpitäjälle joko omalla sähköpostilla tai allekirjoitetulla pyynnöllä postitse.

Rekisterinpitäjä voi pyytää pyynnön tekijää todistamaan henkilöllisyytensä virallisella henkilöllisyystodistuksella tai muulla luotettavalla tavalla. Hän voi pyytää rekisteröityä täsmentämään pyyntöä. riittävällä tavalla, mitä tietoja tai käsittelytoimia rekisteröidyn.

12 TIETOSUOJASELOSTEEN JA INFORMAATIOLOMAKKEEN JULKISUUS

Tämä Imatran Kotiapu Oy:lle laadittu Tietosuojaseloste ja informaatiolomake on nähtävissä yrityksen toimistotiloissa. Se on myös liitetty Omavalvontasuunnitelman liitteeksi.