

Keski-Uudenmaan Sopimuskoti ry:n EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste.

Päivitetty: 1.1.2025

1 REKISTERINPITÄJÄ

Keski-Uudenmaan Sopimuskoti ry

Kumitehtaankatu 5 C

04260 Kerava

Y-tunnus 0562788–1

Mikäli asiakassuhde perustuu hyvinvointialueen kanssa sovittuun toimeksiantoon ja ostopalveluun, toimii rekisterinpitäjänä ko. hyvinvointialue. Eli Keski-Uudenmaan Sopimuskoti ry, tuottaa rekisteritietoa palvelua hankkivan hyvinvointialueen lukuun. Näiden asiakastietojen osalta noudatetaan rekisterinpitäjän tietosuojaselostetta ja siinä kuvattuja toimintamalleja.

2 YHTEYSHENKILÖ REKISTEREITÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Heidi Marttila heidi.marttila@sopimuskoti.fi p. 0407447068

3 SÄHKÖINEN REKISTERI

Keski-Uudenmaan Sopimuskoti ry tallentaa ja ylläpitää hyvinvointialueiden asiakkaiden henkilötietoja sähköisessä asiakastietojärjestelmässä SofiaCRM asiakas- ja sidosryhmärekisteri. Sähköistä asiakastietojärjestelmää on mahdollista käyttää tietokoneen ja tai mobiilisovelluksen kautta.

SofiaCRM

Netproce Oy

Åkerlundinkatu 11 C

33100 Tampere Puh. 010 508 2610

info@netproce.com

4 ALIKÄSITTELIJÄT

Keski-Uudenmaan Sopimuskoti käyttää palvelun tuottamiseen seuraavia alikäsittelijöitä:

Rantalainen Oy, Saila Kivioja, saila.kivioja@rantalainen.fi; Merja Karjalainen merja.karjalainen@rantalainen.fi

Rantalainen Oy käsittelee henkilötietoja välillisesti laskutuksen kautta.

5 ASIAKASREKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS JA TIETOJEN KÄSITTELYN PERUSTE

Asiakastietojen käsittely perustuu lakiin tai asiakkaan suostumukseen.

Asiakasrekisteriin tallennettuja tietoja käytetään asiakkaan kuntoutuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin sekä muihin lain ja suostumusten mukaisiin käyttötarkoituksiin.

Hyvinvointialueen ollessa tilaajana, säilytetään nämä asiakastiedot asiakkuuden ajan ja ne luovutetaan rekisterinpitäjälle asiakassuhteen päätyttyä arkistoitavaksi.

6 REKISTERIIN TALLENNETUT TIEDOT

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat:

Asiakkaat/asukkaat (asumispalveluyksikkö Satakieli)

- Nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot
- Asiakkaan/asukkaan nimeämä lähiomainen, asiakkaan laillinen edustaja
- Asiakkaan/asukkaan hoidon ja kuntoutuksen järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot, kuten terveystiedot, päivittäiskirjaukset, terveydenhuollon tutkimustiedot.
- Tiedot palvelun kestosta, palvelun laskutustiedot ja laskutusosoitteet
- Tietojen luovutuksia koskevat tiedot ja luovutusperusteet

Taloushallinnon yhteystietorekisteri Fennoa

- Hyvinvointialueiden laskutusyhteystiedot: laskutusosoite, nimi, sähköposti ja puhelinnumero
- Asiakkaan/asukkaan yleisen edunvalvojan yhteystiedot: nimi, sähköposti ja puhelinnumero
- Asiakkaan/asukkaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, pankkitilinumero
- Työntekijän nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, pankkitilinumero

Työntekijärekisteri

- Työntekijän nimi, ammattinimike/koulutustausta, henkilötunnus, yhteystiedot, pankkitilinumero

6.1 Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakas, asiakkaan laillinen edustaja tai lähiomainen.

Hoitohenkilökunta ja terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöt.

6.2 Säilytysaika

Asiakasrekisteriin tallennettujen henkilötietojen säilytysajoissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa sääntelyä tietojen säilytysajoista.

7 ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMINEN

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus.

Asiakastietoja voidaan luovuttaa:

- Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella yksilöidyllä suostumuksella.
- Nimenomaisen lainsäännöksen nojalla.

Kun kyseinen palvelu toteutetaan hyvinvointialueen tilaamana, toimii toimeksiantaja rekisterinpitäjänä. Tällöin hyvinvointialue päättää kaikesta tietojen luovutuksesta, myös silloin kun siihen on lakisääteinen perusta.

7.1 Asiakastietojen säännönmukainen luovuttaminen/luovutuksensaajaryhmät

Muut mahdolliset luovutuksensaajat:

- Jatkohoitotilanteessa asiakkaan suullisella asiakasasiakirjoihin merkityllä suostumuksella voidaan luovuttaa tietoja asiakkaan yksilöimälle toiselle sosiaali- tai terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle.
- Asiakkaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tai toteuttamiseksi välttämättömiä tietoja voidaan luovuttaa toiselle suomalaiselle tai ulkomaiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle myös ilman potilaan suostumusta, jos potilaalla ei ole mielenterveyshäiriön, kehitysvammaisuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä eikä hänellä ole laillista edustajaa, taikka jos suostumusta ei voida saada asiakkaan tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi.
- Kansallinen terveystietokanta (KANTA-arkisto).
- Asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lainsäädännön perusteella voidaan luovuttaa tietoja vakuutusyhtiölle.
- Asiakkaan huoltaja, muu laillinen edustaja sekä asiakkaan lähiomainen, jos asiakas on antanut tähän nimenomaisen yksilöidyn suostumuksensa.

8 ASIAKASTIETOJEN KÄYTTÖ JA SUOJAAMISEN YLEISET PERIAATTEET

Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäväksi, eikä niitä luovuteta sivullisille.

Asiakastietoja voivat käyttää ja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä edellyttävät ainoastaan asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakasta hoitavat tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista ja määrittää käyttöoikeustasoista, joita työntekijöille myönnetään. Käyttäjätunnusten saannin edellytyksenä on salassapitositoumuksen allekirjoittaminen.

Sähköisesti käsiteltäviin tietoihin on pääsy vain siihen oikeutetun työntekijän henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Asiakastietojen käyttöä valvotaan lokitietoja seuraamalla.

9 REKISTERÖIDYN OIKEUDET

9.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot. Tarkastuspyyntö tulee tehdä tämän tietosuojaselosteen kohdan 8 mukaisesti. Tarkastusoikeus voidaan evätä laissa säädetyin perustein. Tiedot antaa toimintayksikön vastuuhenkilö tai hänen määräämänsä muu sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö, joka tekee merkinnän tarkastusoikeuden käyttämisestä asiakasrekisteriin.

Kun palvelu perustuu hyvinvointialueen toimeksiantoon, myöntää tarkastusoikeuden ko. hyvinvointialueen viranhaltija kirjallisen pyynnön perusteella.

9.2 Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä asiakasrekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Tiedon korjaamisen ja käsittelyn rajoittamisen toteuttaminen ja organisointi

- Korjauspyyntö ja käsittelyn rajoittamista koskeva pyyntö tehdään kirjallisesti ja osoitetaan rekisterinpitäjälle, sekä toimitetaan lisäksi aina henkilökohtaisesti toimintayksikköön.
- Mahdolliset virheelliset merkinnät siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Asiakirjoihin merkitään korjauksen tekijän nimi, asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste.

9.3 Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

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

9.4 KANTA-arkisto

Keski-Uudenmaan Sopimuskoti ry on liittymässä KANTA rekisteriin, meillä on jo olemassa oleva Kanta-yhteys. Hyvinvointialueiden määrittämät ja palvelun tuottajan asiakkaista keräämät tiedot tulee tallentaa kohtuullisen ajan kuluessa KANTA-arkistoon.