

1.1.1.1 Kotityöpalveluasiakkaiden tietosuojaseloste

Päivitetty 02.01.2020

1. Rekisterinpitäjä	Kiva Apu Oy
	Y-tunnus: 3096329-7
	Osoite: Sorvaslahdentie 25; 58500 Punkaharju
	Sähköposti: maarit.tirronen@alinahoivatiimi.fi
	Puhelinnumero: 044 455 6552
2. Tietosuoja- vastaavan yhteystiedot	Nimi: Maarit Tirronen
	Sähköposti: maarit.tirronen@alinahoivatiimi.fi
	Puhelinnumero: 044 455 6552
3. Tietosuoja- selosteen kuvaus	<p>Tässä tietosuojaselosteessa kuvataan, miten rekisterinpitäjä käsittelee kotona asuvien asiakkaiden kotityöpalveluasiakkaidensa (jäljempänä "rekisteröity") henkilötietoja.</p> <p>Rekisterinpitäjä toimii rekisterinpitäjänä sellaisille asiakkaille, jotka ovat itse hakeutuneet ja sopineet rekisterinpitäjän kanssa annettavasta palvelusta, ja myös maksavat saamansa palvelun</p>
4. Käsiteltävät henkilötiedot	<p>Rekisteröidyistä kerätään ja käsitellään seuraavia henkilötietojen kategorioita:</p> <ul style="list-style-type: none">— Rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot, kuten nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköposti sekä muut rekisteröidyn tunnistamisen kannalta tarpeelliset tiedot (esim. kopio henkilöllisyystodistuksesta)— Rekisteröidyn lähiomaisen yhteystiedot,— Edunvalvontaa koskevat tiedot— Palvelusopimus— Laskutustiedot, kuten maksuja koskevat ja maksun määräytymiseen liittyvät tiedot— Lupalomakkeella määritellyt toimintatapatiedot— Rekisteröidyn palvelun tuottamisen kannalta välttämättömät tiedot, kuten esimerkiksi palvelun tuottamiseen liittyvät tarpeet ja toiveet— Rekisteröidyn tai hänen laillisen edustajansa antamat suostumukset henkilötietojen käsittelyyn ja luovutukseen liittyen— Lokitiedot sähköisten asiakastietojen käytöstä ja luovutuksesta— Rekisteröidyn tai hänen laillisen edustajansa yhteydenotot asiakaspalveluun, kuten sähköpostit.
5. Henkilötietojen säännönmukaiset tiedonlähteet	<p>Käsiteltävät henkilötiedot kerätään pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan.</p> <p>Henkilötietoja kerätään myös rekisterinpitäjän palveluksessa toimivan henkilökunnan toimesta ja hoidon sekä etuusasian, kuten KELAn maksamien tukien ja etujen, käsittelyn yhteydessä.</p> <p>Rekisteröidyn tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella rekisteröidyn hyvän ja turvallisen hoidon toteuttamista ja sen</p>

	<p>jatkuvuutta varten tarpeellisia henkilötietoja voidaan kerätä myös rekisteröidyn omaisilta tai muilta sosiaalipalveluiden tuottajilta.</p>
<p>6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on kotona-asuvien asiakkaiden kotityö- ja sosiaalipalveluiden tuottaminen, mukaan lukien rekisteröidylle tuotettavien palveluiden suunnittelu ja järjestäminen, toteuttaminen ja seuranta. Henkilötietojen käsittely perustuu tällöin rekisterinpitäjän lakisääteiseen velvoitteeseen käsitellä asiakastietoja rekisterinpitäjään sovellettavan lainsäädännön, muun muassa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000 , jäljempänä asiakaslaki), sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain (254/2015) sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) mukaisesti.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on myös rekisteröidyn palveluiden tuottamiseen liittyvän asiakassuhteen hoitaminen ja ylläpitäminen, kuten laskutus ja perintä sekä muut asiakassuhteen ylläpitämiseen liittyvät tehtävät. Henkilötietojen käsittely perustuu tällöin sellaiseen sopimukseen, jossa rekisteröity on osapuolena.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on myös rekisterinpitäjän toiminnan tilastointi ja suunnittelu. Henkilötietojen käsittely perustuu tällöin rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteeseen käsitellä asiakastietoja rekisterinpitäjään sovellettavan lainsäädännön mukaisesti sekä rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun suunnitella toimintaansa ja palveluitaan vastaamaan paremmin asiakkaidensa tarpeita.</p>
<p>7. Henkilötietojen luovuttaminen ja siirtäminen</p>	<p>Henkilötietojen luovuttaminen</p> <p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä asiakaslain 14 § ja muun tietosuojaa koskevan lainsäädännön perusteella. Rekisterinpitäjän henkilökunta on salassapitovelvollinen asiakastietojen suhteen.</p> <p>Rekisteröidyn asiakastietoja voidaan luovuttaa rekisteröidyn vapaaehtoisella, nimenomaisella, yksilöidyllä ja kirjallisella suostumuksella. Rekisteröity/hänen laillinen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen. Jos rekisteröidyllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa luovuttaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Asiakastietoja voidaan luovuttaa myös nimenomaisen lain säännöksen nojalla ilman rekisteröidyn suostumusta. Asiakastietoja voidaan luovuttaa muun muassa sosiaalihuollon valtakunnallisia asiakasrekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten (laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista sekä asiakaslaki.</p> <p>Henkilötietojen siirtäminen</p>

	<p>Henkilötietoja voidaan siirtää sellaisille rekisterinpitäjän yhteistyökumppaneille, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun ja ohjeistamana. Yhteistyökumppanilla ei tällöin ole oikeutta käsitellä henkilötietoja omaan lukuunsa.</p>
8. Kansainväliset tiedonsiirrot	<p>Henkilötietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
9. Henkilötietojen suojaaminen	<p>Rekisterinpitäjällä on käytössä asianmukaisia teknisiä ja hallinnollisia tietoturvatoinenpiteitä henkilötietojen suojan varmistamiseksi. Henkilötietoja tallennetaan sekä sähköisiin tietokantoihin että manuaalisesti ylläpidettäviin aineistoihin. Tietojen käsittelyä ohjataan tietosuojaohjeistuksella.</p> <p>Manuaalisesti käsiteltävän aineiston (kuten palvelun tuottamiseen liittyvien asiakirjojen) säilytystä ja arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella. Palvelusopimukset säilytetään lukituissa tiloissa ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>Tietojärjestelmien käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään tehtäväkohtaisesti. Päätelaitteet ja tulostimet sijaitsevat valvotuissa tiloissa.</p>
10. Henkilötietojen säilytysaika	<p>Henkilötietoja säilytetään rekisterinpitäjään sovellettavan sääntelyn, muun muassa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain (254/20.3.2015) mukaisesti. Pääsääntöisesti tietoja säilytetään 12 vuotta rekisteröidyn kuolemasta tai 30 vuotta palvelun päättymisestä.</p> <p>Sähköisten asiakastietojen käyttöön ja luovutukseen liittyvät lokitiedot säilytetään vähintään 12 vuotta niiden syntymisestä.</p> <p>Säilytysajan päätyttyä henkilötiedot hävitetään tietoturvallisesti.</p>
11. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on seuraavat tietosuojalainsäädännön turvaamat oikeudet:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsy itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista. Henkilötietojen korjauspyyntö tulee yksilöidä siten, että henkilötiedoissa oleva virhe voidaan havaita ja korjata helposti. — Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen poistamista sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti. — Rekisteröidyllä on oikeus pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista sekä vastustaa henkilötietojen käsittelyä sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti.

	<ul style="list-style-type: none"> — Rekisteröidyllä on oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen eli saada itseään koskevat henkilötiedot jäsennellyssä ja yleisesti käytetyssä muodossa, ja siirtää ne toiselle rekisterinpitäjälle sovellettavan tietosuojalainsäädännön rajoissa ja mukaisesti. — Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus kansalliselle tietosuojaviranomaiselle (Suomessa tietosuojavaltuutettu) tai muulle Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen tietosuojaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että hänen henkilötietojensa käsittelyyn liittyviä lakisäätteisiä oikeuksia on rikottu. <p>Rekisteröity voi osoittaa pyynnöt yllä mainittujen oikeuksiensa käyttämisestä tietosuojavastaavalle, jonka yhteystiedot löytyvät tämän tietosuojaselosteen kohdasta 2.</p>
<p>11. Tietosuojaselosteen muuttaminen</p>	<p>Rekisterinpitäjä kehittää palveluitaan jatkuvasti ja pidättää siksi oikeuden muuttaa tätä tietosuojaselostetta aika ajoin. Muutokset voivat perustua myös lainsäädännön muuttumiseen. Rekisterinpitäjä suosittelee rekisteröityjä tutustumaan tietosuojaselosteen sisältöön säännöllisesti ja aika ajoin uudelleen. . Jos teemme muutoksia tietosuojaselosteeseen, lisäämme tiedon asiasta yrityksen www-sivuilla, josta löydät myös uusimman version tietosuojaselosteesta.</p>