

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Yleistä	Tässä selosteessa on esitetty tietosuoja-asetuksen edellyttämät rekisteröidylle toimitettavat tiedot tiiviissä ja ymmärrettävässä muodossa. Huomaathan, että sisältö voi muuttua lainsäädännön, oikeuskäytäntöjen tai yrityksemme käytäntöjen muuttuessa. Tästä selosteesta löydät ajankohtaiset tiedot henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä käytännöistämme.
Selosteen nimi	Attendo – Yhteistyökumppanien ja niiden yhteyshenkilöiden henkilötietorekisteri
Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot	Attendo Oy (ja sen konserniyhtiöt) PL750 (Itämerenkatu 9), 00181 Helsinki p. 030 634 2000
Tietosuojavastaava ja yhteystiedot	Attendo Oy: Päivi Kivijakola, Tietosuojakoordinaattori Elektroniikkatie 2 A 90590 Oulu tietosuojavastaava@attendo.fi Attendo Group: Fredrik Lagercrantz, Attendo Group CFO & DPO Attendo Box 715 18217 Danderyd
Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset	Käytämme rekisteröityjen henkilötietoja seuraaviin käyttötarkoituksiin: - Mahdollisten yhteistyökumppanien valintaan liittyvät toimenpiteet - Yhteistyökumppanin ja Attendon sopimussuhteeseen liittyvien asioiden ja velvoitteiden hoitaminen - Attendon oman toiminnan tilastointi, raportointi ja suunnittelu
Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Tässä henkilötietorekisterissä olevien henkilötietojen käsittely perustuu seuraaviin oikeusperusteisiin: Sopimus Henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn tai rekisteröidyn työnantajan välisen sopimuksen täytäntöön panemiseen tai sopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseen rekisteröidyn pyynnöstä. Lainmukainen velvoite

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	<p>Henkilötietoja käsitellään lainmukaisen veloitteen perusteella silloin, kun käsittelyn kohteena on</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lääkärien yksilöintitunnus (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559) - Kopio ulkomaalaisten lääkäreiden passista ja EU/Eta-maiden ulkopuolelta tulevien osalta kopio oleskelu-/työluvasta (Ulkomaalaislaki 30.4.2004/301) - Rikosrekisteriote lastenhuollon sijaisperheeksi haettaessa (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504) <p>Suostumus</p> <p>Henkilötietoja käsitellään suostumuksen perusteella, kun rekisterinpitäjä ei ole vielä sopimussuhteessa yhteistyökumppaniin ja käsittelyn tarkoituksena on löytää sopiva yhteistyökumppani tiettyyn toimintoon.</p> <p>Nimenomaista suostumusta käytetään lastensuojelun sijaisperheiden valinnassa käytettävien tietojen, kuten terveystietojen käsittelyn osalta.</p>	
Tietolähteet	<p>Tietoa kerätään:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potentiaaliselta yhteistyökumppanilta - Yhteistyökumppanilta - Viranomaiselta sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ammattioikeuden tarkastamiseksi 	
Rekisteröidyt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Henkilöt, jotka ovat potentiaalisia yhteistyökumppaneita rekisterinpitäjälle 2. Henkilöt, jotka toimivat rekisterinpitäjän kanssa sopimussuhteessa olevan yrityksen tai muun organisaation lukuun 	
Henkilötietoryhmät	Kaikki rekisterissä olevat tiedot muodostavat loogisen kokonaisuuden.	
	Perustiedot	<ul style="list-style-type: none"> - Yhteistyökumppanin ja/tai sen työntekijän perustiedot, kuten nimi ja henkilötunnus - Yhteystiedot: osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja muut ilmoitetut yhteystiedot
	Lapsiperheiden palveluihin ja lastensuojeluun liittyvät tiedot	<ul style="list-style-type: none"> - Rikosrekisteriote (rekisteriin tallennetaan tieto, että kyseinen dokumentti on tarkastettu) - Kotikuntalausunto - Perheen lasten ikätiedot - Haastatteluun liittyvät tiedot

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	Lääkärit	<ul style="list-style-type: none"> - Yksilöintitunnus - Terhikki -merkintä - Kopio LL- ja/tai EL-tutkintotodistuksesta - Kopio Valviran päätöksestä harjoittaa lääkärin ammattia - Kurssiasematodistus (mikäli lääkäri ei ole vielä valmistunut lääketieteen lisensiaatiksi) - Mikäli lääkäri on muun maan kuin Suomen kansalainen, kysytään osoite kotimaassa, tieto onko suorittanut kielitutkinnon, onko voimassa olevaa A1-todistusta ja onko voimassa olevaa virkasuhdetta - Mikäli lääkäri on EU-maan ulkopuolelta, otetaan kopio oleskelu-/työluvasta.
	Muut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt	<ul style="list-style-type: none"> - Terhikki -merkintä - Mikäli ammattihenkilö on ulkomaalainen, otetaan kopio passista, A1-todistuksesta ja kielitutkinnosta - Mikäli ammattihenkilö on EU-maan ulkopuolelta, otetaan kopio oleskelu-/työluvasta
	Sopimussuhteeseen liittyvät tiedot	<ul style="list-style-type: none"> - Sopimus ja siihen liittyvät tiedot - Laskutuksen tiedot, kuten yhteistyökumppanin pankkitiedot ja yhteyshenkilön tiedot - Tieto työluvasta (rekisteriin tallennetaan tieto, että kyseinen dokumentti on tarkastettu)
Tietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät	<p>Rekisterinpitäjä luovuttaa henkilötietoja lainsallimissa rajoissa sekä lakien vaatimuksesta seuraaville toimijoille:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sosiaali- ja Terveystieteiden tutkimuskeskus, kuten THL, AVI ja Valvira - Kunta tai kaupunki, kun yhteistyökumppani tuottaa palvelua kaupungille tai kunnalle - Muut viranomaiset lain sallimissa rajoissa 	
Tietojen siirtäminen	<p>Rekisterinpitäjä käyttää ulkopuolisia toimijoita henkilötietojensa käsittelyn tukena muun muassa seuraavissa asioissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IT -järjestelmien ylläpito ja kehitys - Laskutus <p>Nämä palveluntarjoajat käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän toimeksiannosta ja rekisterinpitäjän lukuun. Tietojen käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja sitä tehdään aina tämän</p>	

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	selosteen mukaisesti. Tämä taataan muun muassa organisaatioiden välillä olevien sopimusten avulla.
Tietojen siirto tai luovutus EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle	Rekisterinpitäjä ei siirrä tai luovuta tässä rekisterissä olevia henkilötietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.
Tietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämiskriteerit	<p>Rekisterinpitäjä noudattaa tietojen säilyttämisessä lakisääteisiä velvoitteita sekä rekisterinpitäjän etua.</p> <p>Lääkäreiden ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden osalta seuraavasti:</p> <p>Potentiaalisten yhteistyökumppanien henkilötietoja säilytetään, kunnes suostumus perutaan.</p> <p>Sopimussuhteessa olevien yhteistyökumppanien henkilötietoja säilytetään sopimussuhteen keston ajan sekä sen päättymisen jälkeen olemassa olevan lainsäädännön vaatimusten mukaisesti. Tietojen säilytysajat perustuvat olemassa olevaan lainsäädäntöön, kuten Sosiaali- ja terveysministeriön asetukseen potilasasiakirjoista (2009).</p> <p>Lastensuojelun sijaisperheet:</p> <p>Potentiaalisten yhteistyökumppanien henkilötietoja säilytetään 2 viikkoa valintaprosessin päättymisestä, mikäli yhteistyöhön ei päädytä.</p> <p>Sopimussuhteessa olevien yhteistyökumppanien henkilötietoja säilytetään sopimussuhteen keston ajan sekä sen päättymisen jälkeen olemassa olevan lainsäädännön vaatimusten mukaisesti.</p> <p>Muut:</p> <p>Sopimussuhteessa olevien yhteistyökumppanien henkilötietoja säilytetään sopimussuhteen keston ajan sekä sen päättymisen jälkeen olemassa olevan lainsäädännön vaatimusten mukaisesti.</p>
Rekisteröidyn oikeudet	<p>Alla olemme kuvanneet rekisteröityjen oikeudet ja niihin liittyvät periaatteet:</p> <p>1. Oikeus saada pääsy tietoihin</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus saada vahvistus siitä, onko henkilötietoja käsitelty rekisterinpitäjän toimesta sekä saada jäljennös henkilötiedoista. Jäljennös toimitetaan joko sähköisesti tai asiakirjana postitse.</p> <p>2. Oikeus tietojen oikaisemiseen</p>

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjää oikaisemaan häntä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot. Tiedon virheellisyys ratkaistaan tapauskohtaisesti sen perusteella, onko tieto käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen (tarpeeton, puutteellinen, vanhentunut).

3. Oikeus tietojen poistamiseen ("oikeus tulla unohdetuksi")

Rekisterinpitäjä on lähtökohtaisesti velvoitettu säilyttämään henkilötietoja koko sopimussuhteen voimassaoloajan ja vielä sen päättymisen jälkeen. Oikeutta tietojesi poistamiseen ei siis ole, jos käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän sovellettavan lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi tai jos käsittely tapahtuu oikeudellisen vaateen laatumiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.

4. Käsittelyn rajoittaminen

Rekisteröidyllä on oikeus tietyissä laissa määritellyissä erityistilanteissa pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista.

5. Käsittelyn vastustaminen

Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä, kun käsittely perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun tai henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten.

6. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietonsa koneluettavassa muodossa siirrettäväksi eteenpäin toiselle palveluntarjoajalle. Tämä oikeus koskee niitä tietoja, jotka ovat elektronisessa muodossa ja joiden käsittely perustuu, joka suostumukseen tai sopimuksen täytäntöön panemiseen.

7. Oikeus peruuttaa suostumus

Niissä tilanteissa, joissa henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa, milloin tahansa. Suostumuksen peruuttamisen jälkeen kyseinen suostumukseen perustuva käsittely lopetetaan.

8. Oikeus tehdä valitus viranomaiselle

Mikäli rekisterinpitäjä ei ole käsitellyt tietoja lainmukaisesti, työnhakija voi tehdä sen perusteella valituksen tietosuojaviranomaiselle.

Rekisterinpitäjä vastaa kaikkiin rekisteröityjen oikeuksiin liittyviin pyyntöihin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Mikäli määräaikaa jatketaan, ilmoitamme kaikille pyytäjille

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	<p>viivästymisestä ja siihen johtuneista syistä kuukauden sisään pyynnön vastaanottamisesta.</p> <p>Kunkin oikeuden käyttämiseksi rekisterinpitäjän on tunnistettava rekisteröity. Tunnistaminen tehdään aina rekisterinpitäjän hyväksymiä tunnistusmenetelmiä käyttäen.</p> <p>Tarkemmat tiedot rekisteröityjen oikeuksien käyttöön liittyvistä käytännöistä löytyvät Attendon verkkosivuilla olevasta henkilötietojen käsittelyn kuvaavasta tietosuojapolitiikasta.</p>
<p>Tietojen suojaamisen periaatteet</p>	<p>Tietojen suojaamisessa käytetään seuraavia tapoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiedot sijaitsevat kulunvalvonnalla suojatuissa tiloissa - Tietojen käyttö on rajattu käyttövaltuuksin - Tietojen käyttö on ohjeistettu organisaatiossa - Tietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät toimintatavat koulutetaan työntekijöille - Tiedot on varmennettu ja suojattu asianmukaisesti