

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 – Hoivapalvelujen 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: <ul style="list-style-type: none">- Asiakkaan tutkimusten ja hoidon suunnittelu, toteutus ja seuranta- Asiakkaan terveyden edistäminen ja suunnittelu- Rekisterinpitäjän oman toiminnan tilastointi ja suunnittelu- Terveys- ja sosiaalihuoltotoiminnasta annettujen säädösten ja määräysten toteuttaminen- Palveluiden ja niihin liittyvien tietojärjestelmien ylläpito ja kehittäminen- Palveluiden laskutus ja raportointi- Asiakkaiden oikeuksien ja etuuksien varmistaminen- Työntekijöiden oikeuksien ja etujen varmistaminen- Kameravalvonnan piirissä olevissa tiloissa tapahtuvien prosessien asianmukaisen toiminnan varmistaminen ja valvominen- Turvallisuutta tai hoivaprosessia vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäiseminen ja selvittäminen
Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	Tässä henkilötietorekisterissä olevien henkilötietojen käsittely perustuu seuraaviin oikeusperusteisiin: Sopimus Henkilötietoja käsitellään rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn tai rekisteröidyn kunnan välisen sopimuksen täytäntöön panemiseen tai sopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseen rekisteröidyn pyynnöstä.

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	<p>Lainmukainen velvoite</p> <p>Henkilötietoja käsitellään tietosuojaa koskevan kansallisen ja EU-lainsäädännön ohella sosiaalihuollon järjestämiä, sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöä sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjoja koskevan lainsäädännön asettamien vaatimusten mukaisesti.</p> <p>Asiakasasiakirjoihin merkitään sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan edellyttämät tarpeelliset tiedot.</p> <p>Asiakasasiakirjat luovutetaan lain vaatimusten mukaisesti viranomaisille, kuten Kela ja Kanta -rekisteri.</p>					
<p>Tietolähteet</p>	<p>Kaikki asiakkaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaalta tai tämän edunvalvojalta tai muulta viralliselta yhteyshenkilöltä - Asiakkaan käyttäessä hoivapalveluja (esim. hoidon myötä saatu tieto) - Muilta terveydenhuoltolaitoksilta ja Kanta -palvelusta (asiakkaan tai tämän edunvalvojan suostumuksella) <p>Vakuutusyhtiön korvaama hoito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan vakuutusyhtiöltä <p>Palveluseteleillä korvattava hoito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan asuinkunta tai muu palvelusetelin tarjoava kunta <p>Kunnan järjestämä hoivapalvelu, joissa Attendo toimii käsittelijänä kunnan lukuun:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan asuinkunnalta <p>Tallentavat valvontakamerajärjestelmät soveltuvien yksiköiden hoivatioissa</p>					
<p>Rekisteröidyt</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Henkilöt, joilla on rekisterinpitäjään asiakas- tai hoitosuhde 2. Henkilöt, joilla on ollut rekisterinpitäjään asiakas- tai hoitosuhde ja joiden tietoja säilytetään lainsäädännön (kuten asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain, terveydenhuollon ammattilaisista annetun lain ja kirjanpitolain) velvoitteiden täyttämiseksi 					
<p>Henkilötietoryhmät</p>	<p>Kaikki rekisterissä olevat tiedot muodostavat loogisen kokonaisuuden.</p> <table border="1" data-bbox="469 1671 1460 2002"> <tr> <td data-bbox="469 1671 836 1854"> <p>Perustiedot</p> </td> <td data-bbox="836 1671 1460 1854"> <ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan perustiedot, kuten nimi ja henkilötunnus - Yhteystiedot, kuten osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kotikunta ja muut asiakkaan ilmoittamat yhteystiedot </td> </tr> <tr> <td data-bbox="469 1854 836 2002"> <p>Edunvalvonnan piirissä olevien asiakkaiden osalta:</p> </td> <td data-bbox="836 1854 1460 2002"> <ul style="list-style-type: none"> - Edunvalvojan perustiedot, kuten nimi - Edunvalvojan yhteystiedot, kuten osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja muut edunvalvojan ilmoittamat yhteystiedot </td> </tr> </table>		<p>Perustiedot</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan perustiedot, kuten nimi ja henkilötunnus - Yhteystiedot, kuten osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kotikunta ja muut asiakkaan ilmoittamat yhteystiedot 	<p>Edunvalvonnan piirissä olevien asiakkaiden osalta:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Edunvalvojan perustiedot, kuten nimi - Edunvalvojan yhteystiedot, kuten osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja muut edunvalvojan ilmoittamat yhteystiedot
<p>Perustiedot</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan perustiedot, kuten nimi ja henkilötunnus - Yhteystiedot, kuten osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kotikunta ja muut asiakkaan ilmoittamat yhteystiedot 					
<p>Edunvalvonnan piirissä olevien asiakkaiden osalta:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Edunvalvojan perustiedot, kuten nimi - Edunvalvojan yhteystiedot, kuten osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja muut edunvalvojan ilmoittamat yhteystiedot 					

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

	<p>Muut tiedot</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asiakkaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi välttämättömät terveydentilätiedot - Laboratorio-, kuvantamis- ja muut tutkimustiedot - Hoitoa, tutkimuksia ja asumista koskevat laskutustiedot - Vakuutukseen liittyvät tiedot, kuten vakuutusnumero - Asiakkaan nimeämän yhteyshenkilön tiedot, kuten nimi ja yhteystiedot - Merkinnän tekijän nimi, asema ja ajankohta - Saapuneiden asiakirjojen saapumisajankohta ja lähde - Sopimustiedot - Mahdolliset valtakirjat, kuten tilienvaltakirjat
	<p>Tallentavan kameravalvonnan piiriin kuuluvat lääkejakotiloissa syntyneet kuva- ja äänitallenteet mukaan lukien tallennusaika ja –paikka</p>	
<p>Tietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät</p>	<p>Rekisterinpitäjä luovuttaa henkilötietoja lainsallimissa rajoissa sekä lakien vaatimuksesta seuraaville toimijoille:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KELA - Kanta -rekisteri - Terveystieteiden tutkimuskeskus, kuten THL, AVI ja Valvira - Perintäyhtiöille, maksamattomien laskujen perinnän osalta - Kunta tai kaupunki, kun palvelua tuotetaan kunnalle tai kaupungille - Vakuutusyhtiöt, ainoastaan kun henkilön hoitoon liittyvät kulut katetaan vakuutuksella ja henkilö on esittänyt tahdonilmaisun siirtää tietonsa vakuutusyhtiölle 	
<p>Tietojen siirtäminen</p>	<p>Rekisterinpitäjä käyttää ulkopuolisia toimijoita henkilötietojensa käsittelyn tukena muun muassa seuraavissa asioissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IT -järjestelmien ja palveluiden ylläpito ja kehitys - Hoitoon liittyvät toimenpiteet, kuten kuvantaminen ja ammatinharjoittajan tai muun ulkopuolisen tahon tuottama terveyspalvelu - Laskutus <p>Nämä palveluntarjoajat käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän toimeksiannosta ja rekisterinpitäjän lukuun. Tietojen käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja sitä tehdään aina tämän selosteen mukaisesti. Tämä taataan muun muassa organisaatioiden välillä olevien sopimusten avulla.</p>	

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

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	Rekisterinpitäjä noudattaa tietojen säilyttämisessä lakisääteisiä velvoitteita. Asiakkaiden henkilötietoja säilytetään asiakas ja/tai sopimussuhteen keston ajan sekä sen päättymisen jälkeen lainsäädännön vaatimusten mukaisesti. Tietojen säilytysajat perustuvat olemassa olevaan lainsäädäntöön, kuten sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annettuun lakiin, asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin sekä Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetukseen asiakasasiakirjoista (2009).
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> <p>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).</p> <p>3. Oikeus tietojen poistamiseen ("oikeus tulla unohdetuksi")</p> <p>Rekisterinpitäjä on lähtökohtaisesti veloitettu säilyttämään henkilötietoja koko asiakas- tai hoitosuhteen 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 laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi.</p> <p>4. Käsittelyn rajoittaminen</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tietyissä laissa määritellyissä erityistilanteissa pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista.</p> <p>5. Käsittelyn vastustaminen</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä, kun käsittely perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun tai henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten.</p>

	<p>6. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen</p> <p>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.</p> <p>7. Oikeus peruuttaa suostumus</p> <p>Niissä tilanteissa, joissa henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa, milloin tahansa. Suostumuksen peruuttamisen jälkeen kyseinen suostumukseen perustuva käsittely lopetetaan.</p> <p>8. Oikeus tehdä valitus viranomaiselle</p> <p>Mikäli rekisterinpitäjä ei ole käsitellyt tietoja lainmukaisesti, rekisteröity voi tehdä sen perusteella valituksen tietosuojaviranomaiselle.</p> <p>Rekisterinpitäjä vastaa kaikkiin rekisteröityjen oikeuksiin liittyviin pyyntöihin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Mikäli määräaika jatketaan, ilmoitamme kaikille pyytäjille 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 - Tietojen lähettämisessä käytetään turvallisia toimintatapoja, kuten turvaposti