

ELÄMÄNONNI OY:N YLEINEN TIETOSUOJAKÄYTÄNTÖ

TIETOSUOJASELOSTEESTA

ElämänOnni Oy vaalii asiakkaiden tietosuojaa käsitellen niitä huolellisesti. Noudatamme tietojenkäsittelyssämme EU:n yleisiä tietuoja-asetusta, voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä viranomaisten ohjeistuksia. Jokainen ElämänOnni Oy:n työntekijä allekirjoittaa työsuhteen alkaessa salassapitosopimuksen.

1. JOHDANTO

ElämänOnni Oy:n työntekijät arvostavat yksityisyyttäsi ja olet oikeutettu henkilötietojesi suojaan. Nämä tiedot voivat liittyä nimeesi, puhelinnumeroosi tai sähköpostiosoitteeseesi, mutta myös muihin tietoihin, kuten esimerkiksi asiakastiedojärjestelmään liittyviin kirjauksiin.

2. REKISTERINPITÄJÄ

Tämä tietosuojaseloste koskee ElämänOnni Oy:n tuottamisen sosiaalihuollon avopalveluiden asiakkaita, joiden tietojen rekisteripitäjänä tai käsittelijänä ElämänOnni Oy toimii. Mikäli asiakkuus perustuu hyvinvointialueen toimeksiantoon, toimii rekisterinpitäjänä kyseinen hyvinvointialue, ja tällöin ElämänOnni Oy toimii tietojen käsittelijänä. Näiden asiakastietojen osalta tulee asiakkaan olla yhteydessä rekisterinpitäjään, eli hyvinvointialueen sosiaalitoimeen. Asiakastietojen osalta noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja rekisterinpitäjän antamia ohjeita.

3. KUKA VASTAA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ?

Henkilötietojen käsittelystä vastaavat seuraavat tahot:

ElämänOnni Oy (3010860-2)
Aleksis Kiven tie 14 B LH 4
04200 Kerava

4. KENEEN VOIT OTTAA YHTEYTTÄ, JOS SINULLA ON PYYNTÖJÄ TAI KYSYTTÄVÄÄ?

Tietosuojailmoitukseen sekä henkilötietoihin (ja niiden käsittelyyn) liittyvät pyynnöt ja kysymykset ja tämän käytännön soveltamista tai siinä mainittujen oikeuksien toteuttamista koskevat kysymykset ja pyynnöt tulee lähettää osoitteeseen:

ElämänOnni Oy

Piia Tilsala
Aleksis Kiven tie 14 B LH 4
04200 Kerava

5. ASIAKASREKSITERIN KÄYTTÖTARKOITUS JA TIETOJEN KÄSITTELYN PERUTE

Asiakasrekisteriä käytetään henkilölain (523/1999) ja sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain mukaisesti (812/2000).

Asiakastietojen käsittely perustuu hyvinvointialueen toimeksiantoon ja päätöksiin.

Asiakasrekisteriin tallennettuja tietoja käytetään asiakkaan hoidon toteutukseen ja arviointiin, sekä muihin lainmukaisiin ja toimeksiantoon perustuviin käyttötarkoituksiin.

Asiakastyöhön liittyvät tiedot tallennetaan asiakastietojärjestelmään (DomaCare).

6. HENKILÖTIETOJEN OIKEELLISUUDESTA JA AJANTASAISUUDESTA HUOLEHTIMINEN

Meille on tärkeää, että säilyttämämme henkilötiedot ovat oikeita ja ajantasaisia. Tästä syystä asiakkaan tulee ilmoittaa meille henkilötietojensa muutoksista mahdollisimman pian ottamalla yhteyttä osoitteeseen toimisto@elamanonni.fi (katso luku 3 ”Keneen voit ottaa yhteyttä, jos sinulla on pyyntöjä tai kysyttävää?”). Teemme tarvittavat toimenpiteet sen varmistamiseksi, että mahdolliset virheelliset tai vanhentuneet tiedot poistetaan ja korjataan ohjeiden mukaan.

7. REKISTERIIN TALLENNETUT TIEDOT

Asiakkaan nimi, kotikunta, osoite ja puhelinnumero, syntymäaika

Lähiomaisen tiedot

Tiedot palvelun kestosta

Palvelun lasketustiedot ja -osoitteet

8. OMIEN HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Asiakkaalla on oikeus saada nähtäväkseen käsittelemämme häntä koskevat henkilötiedot. Asiakkaalla on oikeus pyytää virheellisten ja puutteellisten henkilötietojen korjaamista tai poistamista.

9. KUINKA KAUAN SÄILYTÄMME HENKILÖTIETOJA?

Säilytämme tietoja voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Säilytämme henkilötietoja vain niin kauan kuin on tarpeellista alkuperäiseen käyttötarkoitukseen tai laki sitä vaatii.

10. ASIAKASTIETOJEN KÄYTTÖ JA REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi, eikä niitä luovuteta sivullisille.

Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan asianomaisessa toimeksiannosta asiakasta hoitavat henkilöt.

ElämänOnni Oy:n johtoryhmä määrittää tietojen käsittelyihin liittyvät käyttöoikeustasot, joita työntekijöille myönnetään. Käyttäjätunnusten edellytyksenä on salassapitosopimuksen allekirjoitus. Käytössä on Invian Oy:n ylläpitämä DomaCare -asiakastietojärjestelmä.

11. TIETOJEN LUOVUTTAMINEN

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus. ElämänOnni Oy säilyttää tietoja rekisterinpitäjän lukuun asiakassuhteen keston ajan. Toimeksiannon päättymisen jälkeen kaikki materiaali toimitetaan tilaajalle ja tiedot poistetaan ElämänOnni Oy:n järjestelmästä. Tilaaja rekisterinpitäjänä vastaa tietojen luovuttamisesta asiakkaalle. ElämänOnni Oy:llä ei ole tietojen käsittelijänä oikeutta luovuttaa rekisteriin kirjattuja tietoja eteenpäin asiakkaalle.

12. REKISTERÖIDYN OIKEUS SAADA PÄÄSY TIETOIHIN

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot henkilörekisteritiedot. Koska palvelu perustuu hyvinvointialueiden toimeksiantoihin, myöntää tarkastusoikeuden kyseisen hyvinvointialueen viranhaltija kirjallisen pyynnön perusteella.

13. JURIDISET TIEDOT

Tämä tietosuojakäytäntö noudattaa sekä täsmentää voimassa olevan tietosuojalain vaatimuksia. Mikäli tämä käytäntö ja voimassa oleva tietosuojalainsäädäntö ovat ristiriidassa, noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä.

14. TYÖNTEKIJÖIDEN TIEDOT

Työntekijöiden osalta keräämme tietoa, joka on välttämätöntä työnantajan velvoitteiden hoitamiseen työsuhteisiin liittyen.

15. REKISTERÖIDYN OIKEUS TEHDÄ VALITUS VALVONTAVIRANOMAISELLE

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

16. REKISTERISELOSTEEN NÄHTÄVILLÄ OLO

Rekisteriseloste on nähtävissä ElämänOnni Oy:n toimipisteessä.