

TIETOSUOJASELOSTE – VÄENTUPA RY / ASIAKASREKISTERI

1. Rekisterin nimi

Asiakasrekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Väentupa ry

Katajamäentie 6

41340 Laukaa

3. Henkilötietojen käsittelijät

Henkilötietoja käsittelevät rekisterinpitäjän työntekijät ja muut henkilöt, joilla on työtehtäviensä perusteella oikeus käsitellä asiakastietoja sekä palveluun liittyvien tietojärjestelmien ylläpitoon osallistuvat tahot. Käsittelyoikeudet on rajattu tehtävän edellyttämään vähimmäistasoon.

4. Rekisterin yhteyshenkilö

Rita Lepikko

Puhelin: 040 745 3608

Sähköposti: rita.lepikko@vaentupa.fi

5. Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava

Mika Salminen

Puhelin: 040 482 0440

Sähköposti: mika.salminen@vaentupa.fi

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja lainmukainen peruste

Henkilötietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjää koskeviin lakisääteisiin velvoitteisiin sekä viranomaisten ja rahoittajien asettamiin vaatimuksiin.

Henkilötietoja käsitellään seuraaviin tarkoituksiin:

- sosiaalihuollon palvelujen järjestäminen, toteuttaminen ja seuranta
- rekisterinpitäjän toiminnan tilastointi, raportointi ja suunnittelu
- palveluihin liittyvien tietojärjestelmien ylläpito ja kehittäminen
- palveluiden laskutus
- turvallisuuden edistäminen
- asiakkaiden ja työntekijöiden oikeuksien varmistaminen
- asiakaspalautteen ja asiakastyytyväisyyden kerääminen ja käsittely

Käsittelyn lainmukainen peruste (GDPR 6 ja 9 artiklat):

- lakisääteinen velvoite
- yleistä etua koskeva tehtävä sosiaali- ja terveydenhuollon alalla

7. Rekisterin tietosisältö

Asiakasrekisteriin tallennetaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja sekä palvelujen järjestämisen, toteuttamisen ja seurannan kannalta välttämättömiä tietoja.

Rekisteri voi sisältää esimerkiksi:

- asiakkaan perustiedot (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite)
- lähiomaista koskevat tiedot
- palvelun toteuttamiseen liittyvät asiakastiedot ja kirjaukset
- asiakassuunnitelmat
- laskutukseen ja raportointiin liittyvät tiedot
- turvallisuuteen liittyvät tiedot

8. Mistä henkilötiedot saadaan

Henkilötiedot saadaan pääsääntöisesti:

- asiakkaalta itseltään
- asiakkaan suostumuksella viranomaisilta
- asiakkaan vakuutusyhtiöltä, mikäli se on palvelun toteuttamisen kannalta tarpeellista

9. Henkilötietojen säilytysaika

Asiakasasiakirjoja säilytetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasasiakirjojen säilytysaikoja koskevan lainsäädännön mukaisesti.

Tietoja ei poisteta rekisteröidyn pyynnöstä siltä osin kuin niiden säilyttäminen perustuu lakisääteiseen veloitteeseen.

Muut kuin lakisääteisesti säilytettävät tiedot poistetaan, kun niiden käsittelyperuste lakkaa.

10. Henkilötietojen vastaanottajat

Henkilötietoja voidaan luovuttaa lainsäädännön sallimissa ja edellyttämissä rajoissa seuraaville tahoille:

- Kela
- sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaiset (THL, AVI, Valvira)
- kunta tai kaupunki, kun palvelua tuotetaan kunnalle tai kaupungille

11. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä eikä luovuteta EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

12. Rekisterin suojauksen periaatteet ja säilytyspaikka

Manuaalinen aineisto:

- säilytetään lukitussa tilassa kahden lukon takana osoitteessa Katajamäentie 6, 41340 Laukaa.

Sähköinen aineisto:

- tietoihin on pääsy vain erikseen oikeutetulla henkilöstöllä
- käyttö tapahtuu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla
- käyttöoikeudet on rajattu tehtävän edellyttämään vähimmäistasoon

13. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- saada pääsy omiin tietoihinsa
- pyytää virheellisten tietojen oikaisemista
- tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle, jos hän katsoo henkilötietojaan käsitellyn lainvastaisesti

Oikeus tietojen poistamiseen tai tietojen siirtämiseen järjestelmästä toiseen ei koske tietoja, joiden käsittely perustuu lakisääteiseen velvoitteeseen, kuten sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin.