

## Tietosuojaseloste

---

### 1) Rekisterin pitäjä ja tietosuojavastaava

Mikko Voutilainen, Sörnäistenkatu 19 B 32 Helsinki, puhelin 045 7875 7784, sähköposti mikko@omaishoitopalvelu.fi

---

### 2) Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus sekä käsittelyn oikeusperuste;

Sopimus ja palveluntuottajan lakisääteinen velvoite. Kun rekisteröity on osapuolena sopimuksessa, hänen henkilötietojaan saa käsitellä sopimuksen täytäntöön panemiseksi. Omaishoitopalvelu Vohvelin pitämä rekisteri on kuntien (Vantaa ja Helsinki) osarekisteri. Kuitenkin asiakkaan kotikunnan mukaan vain toinen näistä. Henkilötunnus merkitään asiakasasiakirjoihin asiakkaan yksilöimistarkoituksessa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisena velvollisuus kirjata palvelutapahtumat asiakas- tai potilasasiakirjoihin.

---

### 3) Kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä

Omaishoitopalvelu Vohvelin asiakkaat: omaishoitoperheet. Lailliset edustajat ja huoltajat (hoidettaville).

Ensisijaisesti omaishoidettavat. Vohveli-seuranpidon asiakkaat ja omaiset. Henkilötunnus kerätään ainoastaan hoidettavalta asiakaskirjoihin yksilöimistarkoituksessa.

---

### 4) Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät; sekä

Mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle;

Henkilötiedot ovat ainoastaan Omaishoitopalvelu Vohvelin käyttöön, ja sen mahdollisille työntekijöille ja alihankkijoille. Sopimuksen umpeuduttua tai vuoden lopussa asiakaspaperit kuten palvelusopimus ja asiakasasiakirjat palvelutapahtumista luovutetaan kunnalle arkistoitavaksi (kts. kohta 2.: osarekisteri). Tietoja ei luovuteta minnekään muualle.

---

### 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista

Henkilötietoja sisältävät valmiit paperit, lomakkeet ja koneet säilytetään lukitussa toimistokaapissa tai pääsy niihin on joko pin-koodilla tai salasanalla. Sähköpostilla, tai puhelimitse ei välitetä ilman asiakkaan suostumusta mitään henkilötietoja ja salassapidettäviä tietoja ei milloinkaan.

Mahdollinen henkilökunta perehdytetään tietoturvaan ja muistutetaan salassapitovelvollisuudesta. Sopimuskauden päätyttyä asiakkaan tiedot hävitetään ja arkistoitavat paperit luovutetaan kunnalle talletettavaksi, kuitenkin laissa määritellyksi enimmäisajaksi.

*Lisäksi Sinulla on oikeus:  
saada tietoa henkilötietojesi käsittelystä  
saada pääsy tietoihin  
oikaista tietoja  
vastustaa tietojen käsittelyä  
olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi*

# REKISTERISELOSTE

## Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Laatimispäivä

**7.10.2018**

### 1a Rekisterinpitäjä

Nimi

Omaishoitopalvelu Vohveli

Osoite

Sörnäistenkatu 19 B 35 00580 Helsinki

Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)

04578757784 veli.ilari@outlook.com

### 2. Yhteyshenkilö rekisteriäkoskevilla asioissa

Nimi

Mikko Voutilainen

Osoite

Sörnäistenkatu 19 B 35 00580 Helsinki

Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)

045 78757784, veli.ilari@outlook.com

### 3 Rekisterin nimi

Omaishoitopalvelu Vohvelin asiakasrekiseri

### 4 Henkilötietojen käsittelyntarkoitus

Asiakkaiden hoidon ja huolenpidon suunnittelu, toteutus ja arkistointi.

Rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu ja tilastointi.

Omaishoitopalvelulla tarkoitetaan asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon, toimintakyvyn ylläpitoon, asiointiin sekä muihin joka- päiväiseen elämään kuuluvien tehtävien ja toimintojen suorittamista tai niissä avustamista.

### 5 Rekisterin tietosisältö

Manuaalisesti ja sähköisesti tallennetut tiedot :

- nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta, yhteystiedot, yhteys- henkilön tiedot, asumistiedot
- palvelusopimuksen tiedot
- laskutustiedot

Palvelun asiakaskohtaisissa manuaalisissa ja sähköisissä kansioissa säilytetään mm. manuaalisesti allekirjoitetut palvelusuunnitelmatulosteet, palvelusopimukset, työselosteet sekä työntekijän käsin tehdyt muistiinpanot. Asiakkaan nimeämä yhteyshenkilö ja alaikäisen huoltaja

Asiakkaan huolenpidon kannalta välttämättömät terveystiedot ja esitiedot

Muut hoidon kannalta välttämättömät tiedot

Asiakkaalle itselleen voidaan antaa tarpeellisia kopioita tai muita häntä itse- ään koskevia palvelun tietoja, joita säilytetään asiakkaan luona ns. koti- kansiossa.

Asiakasta informoidaan ja opastetaan tietojen säilytyksestä niin, etteivät ne ole sivullisten nähtävillä. Kotikansion pitäminen on asiakkaalle vapaaehtoista.

Keskeinen lainsäädäntö:

- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 1 luku (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 1 ja 2 luku (159/2007)

## **6 Säännönmukaiset tietolähteet**

Henkilö itse ja alaikäisen lapsen huoltaja. Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen perusteella. Muista hoito- tai kuntoutusyksiköistä henkilön tai alaikäisen lapsen huoltajan suostumuksella saatavat asiakirjat. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään. Asiakkaalla tulee olla tieto, mikäli tiedot hankitaan nimenomaisen lain säännöksen perusteella.

Mikäli tietoja hankitaan teknisen käyttöyhteyden avulla muista henkilörekistereistä, tulee tähän saada asiakkaan lupa.

Keskeinen lainsäädäntö:

- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3-4 luku (812/2000)

## **7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Henkilölle itselleen, ellei siihen ole lainsäädännöllistä estettä.

Lainsäädännön erityismääräyksiin perustuen viranomaisille, tutkimuslaitoksille ja vakuutuslaitoksille. Asiakaslain mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille asiakkaan/potilaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos henkilöllä ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.

## **8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle**

Järjestelmästä ei luovuteta tietoja EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

## **9 Rekisterinsuojauksen periaatteet**

A Manuaalinen aineisto

Paperiset arkistot säilytetään lukollisissa arksistokaapissa valvotuissa tiloissa.

B ATK:lla käsiteltävät tiedot

ATK:lle tallennettuihin tietoja voi päästä katsomaan / käsittelemään vain kirjautumalla koneelle ja salasanasuojatulle ulkoiselle kovalevyille. Ulkoinen kovalevy säilytetään lukollisessa kaapissa kun ei ole käytössä.