

TIETOSUOJA- JA REKISTERISELOSTE

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR 2016/679)

REKISTERINPITÄJÄ JA YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

TheraSos Oy / Ahola Therese tietosuojavastaava
Kaskenkatu 11 A 102, 20700 Turku
044-244 10 66
therese.ahola@therasos.fi
www.therasos.fi

REKISTERIN NIMI

Sosiaalipalvelut: TheraSos Oy sosiaalirekisteri

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

TheraSos Oy tallentaa ja käsittelee henkilötietoja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR 2016/679) mukaisesti.

TheraSos Oy:n käytössä on DomaCare tietojärjestelmä.

Sosiaalirekisteriin tallennetaan tietoja niistä henkilöistä, jotka saavat kauttamme sosiaalipalveluita. Rekisterinpitäjän velvollisuus on dokumentoida kaikki asiakastyö ajantasaisesti sosiaalirekisteriin. Rekisterissä olevia tietoja käsittelevät vain ne henkilöt, jotka hoitavat kyseisen henkilön asioita työnsä puolesta. Jokaisella rekisteriä käsittelevällä henkilöllä on työsuhde TheraSos Oy:ssä. Tietoihin pääsee myös sosiaalipalveluista vastaava johtaja, joka avaa tietojärjestelmään uudet asiakkuudet. Tietoihin pääsee myös TheraSos Oy:ssä työsuhteessa oleva kirjaamisiasiantuntija, jonka tehtävänä on seurata, että dokumentointi on laadukasta ja ajantasaista. Rekisterin ja dokumentoinnin tarkoitus on tehdä näkyväksi se työ, jota sosiaalipalveluissa toteutamme. Jokainen työntekijä on allekirjoittanut salassapitositoumuksen.

Laskutusta ja palkanmaksua varten asiakastyöstä tehdään kuukausittain tuntilista (Excel taulukko), josta käy ilmi, miten monta tuntia kunkin asiakkaan kanssa on työskennelty. Tuntilistassa on nähtävillä vain asiakkaiden nimikirjaimet ja mitä työtä asiakkaan kanssa tehdään, esim. perhetyö tai tukihenkilötyö. Tuntilistasta ei käy ilmi mitään asiakkaan henkilötietoja. Tuntilistat säilytetään ulkoisella kovalevyllä salasanalla suojattuna.

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Henkilön yksilöintitietoina rekisteriin pitää sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen (298/2009) 10 §:n mukaan tallentaa nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen asiakkaan osalta huoltajien tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot sekä täysi-ikäiselle asiakkaalle määrätyn laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot.

Rekisteriin tulee tarvittaessa tallentaa myös asiakkaan ilmoittaman lähiomaisen tai muun yhteyshenkilön nimi, mahdollinen sukulaisuussuhde ja yhteystiedot; asiakkaan äidinkieli tai asiointikieli.

Sosiaalipalveluissamme rekisteri pitää sisällään asiakkaan henkilötiedot yllä mainitulla tavalla. Nämä tiedot tallennetaan DomaCare-tietojärjestelmään, jota käytetään sosiaalipalveluiden kirjaamiseen. Tämän lisäksi asiakkaan tietoihin kirjataan jokainen asiakastapaaminen, verkostoyhteistyötapaaminen

ja yhteydenpito asiakkaaseen niin, että kirjaamisesta käy selkeästi ilmi mitä on tehty ja millä tavalla, kuka tapaamisella on ollut läsnä ja kauanko tapaaminen on kestänyt, sekä kuka kirjauksen on tehnyt ja koska kirjaus on tallennettu. Rekisteri pitää sisällään myös sosiaalityöntekijän tekemät päätökset siitä, mitä palvelua asiakkaalle myönnetään.

MISTÄ HENKILÖTIEDOT SAADAAN

Säännönmukaisia tietolähteitä ovat ensisijaisesti asiakkaan tapaamisista kertyvä materiaali eli rekisterinpitäjän omasta toiminnasta saadut tiedot. Asiakas voi itse luovuttaa omia tietojaan tai antaa suostumuksensa tietojen hakemiseen Kansallisesta Terveysarkistosta (Kanta), sekä muilta rekisterinpitäjiltä, kuten asiakasta aiemmin hoitaneilta toimijoilta. Perusteena voi olla rekisteröidyn henkilökohtainen suostumus tai lain säännös asiasta. Asiakastyöhön liittyvä päätös saadaan kunnan sosiaalityöntekijältä.

SÄILYTYSAIKA

TheraSos Oy säilyttää asiakkaan tietoja DomaCare tietojärjestelmässä vain niin kauan, kuin kyseinen henkilö on yrityksen asiakkaana. Asiakkuuden päätyttyä kaikki asiakkaan asiakirjat luovutetaan kunnan sosiaalityöntekijälle, joka säilyttää tiedot kunnan tietojärjestelmässä lain määrittämällä tavalla. TheraSos Oy:n haltuun ei jää mitään asiakastietoja.

HENKILÖTIETOJEN VASTAANOTTAJAT (Ne tahot, joille henkilötietoja luovutetaan)

Asiakasasiakirjoihin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä. Sosiaalipalveluita tuottava henkilö taikka sen tehtäviä suorittava henkilö ei saa ilman asiakkaan kirjallisesti antamaa lupaa luovuttaa asiakkaan tietoja eteenpäin ulkopuoliselle henkilölle. Laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista määrittää kuitenkin salassapitovelvollisuutta. Jos asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa kirjallisella suostumuksella.

Sosiaalipalveluissa saadut tiedot ovat salassa pidettäviä ja tietoja voidaan luovuttaa vain palvelua tilaavalle sosiaalipalveluiden edustajalle, esim. kunnan sosiaalityöntekijälle. Asiakas voi saada omat tietonsa esittämällä kirjallisen pyynnön sosiaalityöntekijälle.

Salassapitovelvollisuus säilyy työntekijällä palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen. Työntekijät ovat velvollisia salassapitosäännösten estämättä ilmoittamaan kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä (Lastensuojelulaki 417/2007 25 §). Ilmoitus on tehtävä viipymättä.

TIETOJEN SIIRTO EU:n TAI ETA:n ULKOPUOLELLE

Tietoja voidaan luovuttaa EU:n tai ETA:n ulkopuolelle tilanteissa, joissa asiakkaan elintärkeä hoito välttämättä edellyttää tietojen luovutusta.

REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

A. MANUAALINEN AINEISTO

Sosiaalirekisteriin tallennettavat tiedot ovat salassa pidettäviä asiakirjoja. Tietoja voivat käyttää ainoastaan asianomaisessa toimintayksikössä asiakkaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Manuaaliset asiakirjat säilytetään yrityksen toimitilassa osoitteessa Kaskenkatu 11 A 102,

20700 Turku lukitussa arkistointikaapissa säännösten mukaisesti. Näitä ovat ainoastaan asiakastyöhön liittyvät päätökset, jonka sosiaalityöntekijä toimittaa postitse tai salatulla sähköpostilla palveluntuottajalle. Tampereen toimintayksikössä ei säilytetä manuaalista aineistoa vielä toiminnan alkuvaiheessa.

B. SÄHKÖINEN AINEISTO

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Osa sähköisistä tiedoista tallennetaan ulkoiselle kovalevyllä ja tietoja käsitellään tietokoneella, joka on suojattu asianmukaisella tavalla. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

Tässä yksikössä asiakkaan henkilötiedot säilytetään sähköisessä muodossa sosiaalipalveluiden osalta DomaCare-tietojärjestelmässä, joka on salattu asiaan kuuluvalla tavalla. Tietoja käsittelee vain asiakkaan palveluista vastaava työntekijä.

TARKASTUSOIKEUS JA OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa. Mikäli asiakas haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Sosiaalipalvelujen osalta asiakirjapyyntö lähetetään oman kunnan kirjaamoon, josta se toimitetaan asiakkaan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. TheraSos Oy luovuttaa asiakkaan asiakirjat pyynnöstä sosiaalityöntekijälle, joka toimittaa ne asiakkaalle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa pyyntöön EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa.

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli rekisteröity haluaa vaatia tietoihinsa oikaisua, pyyntö tulee lähettää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä vastaa pyyntöön EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa.