



Tietosuojaseloste

7.7.2024

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

1. Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot	Kotihoito TähtiNelikko Oy Y-tunnus: 3434317-5 Osoite: Ratamotie 62 Postinumero: 90800 Postitoimipaikka: Oulu Puhelinnumero: 044 744 7870 Sähköpostiosoite: info@tahtinelikko.fi
2. Tietosuojavastaava	Yritys: Kotihoito TähtiNelikko Oy Nimi: Riitta Jaatinen Osoite: Ratamotie 62 Postinumero: 90800 Postitoimipaikka: Oulu Puhelinnumero: 044 744 7871 Sähköposti: riitta.jaatinen@tahtinelikko.fi
3. Rekisterin käyttötarkoitus	Käytämme rekisteröityjä henkilötietoja, jotta voimme tuottaa palveluja asiakkaan hoidon suunnitteluun, toteutukseen ja seurantaan varten. Keräämme, säilytämme ja käytämme asiakkaita koskevia tietoja myös asiakasviestintään asiakkaan tunnistamista ja yksilöintiä varten. Käytämme rekisteriä myös terveydenhuoltotoiminnasta annettujen säädösten ja määräysten toteuttamiseen, viranomaisille tapahtuvaa lakiin perustuvaa raportointia varten sekä palveluiden laskutusta varten. Työnantajana käsittelemme vain työsuhteeseen tarvittavia tietoja, jotka työntekijä antaa itse. Lisäksi tarkistamme työntekijöidemme voimassa olevat ammattiluvat JulkiTerhikistä.

	Tietoja voidaan käyttää Kotihoito TähtiNelikko Oy:n toiminnan suunnitteluun ja tilastointitarpeisiin. Lait, joihin tietojen käsittelyn tarve liittyy: • Henkilötietolaki 523/1999 • Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 293/2009 • Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 • Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 • Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystaloudesta 980/2012.
--	---

4. Rekisterin tietosisältö	Käsitlemme henkilötietoja tarjotaksemme palvelujamme, hoitaessamme asiakassuhteita sekä työnhakuprosessin tarpeita ja työnantajan velvoitteita työsuhteeseen liittyen.
5. Tietojen säilytysaika	Rekisterinpitäjä noudattaa tietojen säilyttämisessä lakisääteisiä velvoitteita. Asiakkaiden henkilötietoja säilytetään asiakas ja/tai sopimussuhteen keston ajan sekä sen päättymisen jälkeen lainsäädännön vaatimusten mukaisesti. Asiakkaan perustiedot ja keskeiset hoitotiedot sekä asiakkaan hoitotahtoa koskevat asiakirjat ja niitä koskevat yhteenvedot kuuluvat kyseisen säilytysajan piiriin. Sama määräaika koskee merkintöjä, jotka on tehty asiakkaan hoidon suunnittelua, seurantaa ja arviointia varten. Tietojen säilytysajat perustuvat olemassa olevaan lainsäädäntöön, kuten Sosiaali- ja

	terveysministeriön asetukseen potilasasiakirjoista (2009). Työntekijän tietoja säilytetään lain vaatiman ajan.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Rekisteriin kirjatut tiedot saadaan asiakkaalta itseltään, hoitohenkilökunnalta, asiakkaan edunvalvojalta, asiakkaan omaisilta ja asiakasta hoitavilta terveydenhuoltoyksiköiltä ja Kanta-palvelusta tai palveluntuottajilta asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Lisäksi JulkiTerhikistä tarkistetaan työntekijöiden tietoja.
7. Tietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät	Tietojen luovutus tapahtuu asiakkaalle itselleen ja/tai hänen valtuuttamalle omaiselle, sopimuksen mukaan. Rekisterinpitäjä luovuttaa henkilötietoja lain sallimissa rajoissa sekä lakien vaatimuksesta esim: - KELA - KANTA -potilastietorekisteri - Terveydenhuollon viranomaiset, kuten THL, AVI ja Valvira - Hyvinvointialue, kunta tai kaupunki, riippuen kenelle palvelua tuotetaan - Perintäyhtiöt (maksamattomien laskujen perinnän osalta)
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Emme siirrä tietoja EU:n ja ETA:n ulkopuolelle, ellei siihen ole määräys asiakkaan / asiakkaan valtuutetun omaisen / viranomaisten taholta ja asianmukaiset lomakkeet on pyynnöstä täytettynä.
9. Rekisterin suojaus	Sähköiset henkilötiedot suojataan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Tiedot sijaitsevat tietosuojasetuksen vaatimukset

	täyttävillä palvelimilla. Lisäksi suojauksena on palomuri ja viruksentorjuntaohjelma. Paperinen aineisto säilytään lukituissa tiloissa, lukituissa kaapeissa. Pääsääntöisesti paperinen aineisto säilytetään asiakkaan kotona, jolloin asiakas on itse vastuussa aineistosta. Tietokoneella ja mobiilisti käsiteltäviin aineistoihin järjestelmän käyttöoikeudet ovat vain asiakkaan hoitoon osallistuvilla henkilöillä ja rajoitettusti laskutukseen osallistuvilla henkilöillä. Tietojen käyttö on tarvittaessa rajattu eri tasoisin käyttöoikeuksin. Kotihoito TähtiNelikko Oy myöntää järjestelmän käyttöoikeudet työntekijöilleen. Työntekijä sitoutuu noudattamaan yrityksen tietosuoja- ja tietoturvaperiaatteita. Asiakasrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Työntekijöitä, jotka käsittelevät asiakastietoja koskee salassapitovelvollisuus, joka jatkuu myös työsuhteen päättymisen jälkeen. Asiakastietoja valvotaan lokitietojen avulla. Asiakkaalla on oikeus tietää rekisteritietojensa lainmukaisesta käytöstä. Rekisterin ylläpitäjän tulee seurata asiakastietojen käyttöä ja valvontaa.
10. Rekisteröidyn oikeudet	Asiakas voi katsoa OmaKanta-palvelussa potilastiedon arkistossa olevia potilasasiakirjojaan. Asiakas voi tehdä tietopyynnön kirjallisesti. Jos asiakas katsoo, että häntä koskevassa potilastietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta, hän voi tehdä valituksen tietosuojavastaavalle, Valviraan tai aluehallintovirastoon. Asiakas voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Asiakas voi vaatia potilasrekisterin käyttötarkoituksen kannalta turhan tai väärän tiedon poistamista kirjallisesti. Potilasasiakirjoista voidaan poistaa ainoastaan tieto, jonka terveydenhuollon ammattihenkilö katsoo käyttötarkoituksen

	kannalta turhaksi tai virheelliseksi. Rekisteröity voi pyytää turhan tai virheellisen tiedon poistoa tietojen oikaisupyynnöllä. Oikeutta kaikkien potilastietojen poistoon ei ole, koska potilastietojen käsittely, kuten tietojen tallentaminen, perustuu lakisääteiseen velvoitteeseen tallentaa tietoja. Oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä (sairauskertomusmerkinnät). Työntekijällä on oikeus tietojensa näkemiseen, muuttamiseen sekä oikeus tehdä valitus viranomaiselle. Rekisterinpitäjä vastaa kaikkiin rekisteröityjen oikeuksiin liittyviin pyyntöihin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kolmella (3) kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Mikäli määräaikaa jatketaan, ilmoitamme pyytäjille viivästymisestä ja siihen johtaneista syistä kuukauden sisään pyynnön vastaanottamisesta. Kunkin oikeuden käyttämiseksi rekisterinpitäjän on tunnistettava rekisteröity. Tunnistaminen tehdään aina rekisterinpitäjän hyväksymiä tunnistusmenetelmiä käyttäen.
--	--