



TIETOSUOJASELOSTE

Selosteen laatimispäivämäärä: 1.9.2026

1. Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot

Rekisterinpitäjä: Kotihoito TähtiNelikko Oy

Y-tunnus: 3434317-5

Osoite: Peikontie 2 B, 90500 Oulu

Puhelin: 044 744 7870

Sähköposti: info@tahtinelikko.fi

2. Tietosuojavastaava

Tietosuojavastaava: Riitta Jaatinen

Sähköposti: riitta.jaatinen@tahtinelikko.fi

Puhelin: 044 744 7870

3. Rekisterin käyttötarkoitus

Rekisterinpitäjä käsittelee asiakkaiden henkilötietoja kotihoidon palvelujen suunnittelua, järjestämistä, toteuttamista, seurantaa, arviointia ja dokumentointia varten.

Henkilötietoja käsitellään muun muassa:

- asiakkaan tunnistamista ja yksilöintiä varten;
- palvelutarpeen arviointia ja palvelujen suunnittelua varten;
- asiakkaan hoidon ja palvelujen toteuttamista sekä seurantaa varten;
- asiakas- ja potilasasiakirjojen laatimista ja ylläpitämistä varten;
- sosiaalihuollon asiakkuuden ja palvelujen toteuttamisen dokumentointia varten;
- asiakkaan turvallisen ja laadukkaan hoidon ja palvelun varmistamiseksi;
- asiakkaan kanssa tapahtuvaa viestintää ja yhteydenpitoa varten;
- ajanvarausten ja käyntien hallinnointia varten;
- palvelujen laskutusta, maksuliikennettä ja mahdollisia perintätoimia varten;
- lakisääteisten ilmoitus-, raportointi- ja valvontavelvoitteiden täyttämiseksi;
- toiminnan suunnittelua, laadunhallintaa, omavalvontaa ja tilastointia varten lainsäädännön sallimissa rajoissa.

Asiakastietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin se on työtehtävän, asiakkaalle annettavan palvelun tai muun lainmukaisen käyttötarkoituksen kannalta tarpeellista.

Sosiaalihuollon asiakastietojen Kanta-käsittely

Rekisterinpitäjä käyttää sähköistä asiakastietojärjestelmää, sosiaalihuollon toiminnassa syntyvät asiakasasiakirjat tallennetaan lain edellyttämällä tavalla Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon osana Kanta-palveluja.

Sosiaalihuollon asiakastietovaranto on valtakunnallinen tietovaranto, johon sosiaalihuollon asiakastietoja tallennetaan ja josta niitä voidaan lainsäädännön mukaisesti hyödyntää sosiaalipalvelujen järjestämisessä ja toteuttamisessa. Sosiaalihuollon palveluntarjoajien liittymisvelvoite on säädetty asiakastietolaissa, ja yksityisen sosiaalihuollon palveluntarjoajan tulee liittyä valtakunnalliseen asiakastietovarantoon viimeistään 1.9.2026, ellei asiakirjakohtaisesta siirtymäsäännöksestä muuta johdu.

Kanta-palveluihin tallennetut sosiaalihuollon asiakastiedot voivat olla asiakkaan nähtävissä **OmaKanta-palvelussa** sitä mukaa kuin kyseiset tiedot ja palvelut ovat OmaKannassa käytettävissä.

Jos asiakkaan palveluun sisältyy terveydenhuoltoa, terveydenhuollossa syntyvät potilastiedot käsitellään ja tallennetaan asiakastietolain sekä muun sovellettavan lainsäädännön mukaisesti.

Työntekijöiden henkilötietojen käsittely

Työnantajana rekisterinpitäjä käsittelee työntekijöiden ja työnhakijoiden henkilötietoja vain työ- ja palvelussuhteen hoitamisen, työnantajan lakisääteisten velvoitteiden, palkanmaksun, työvuorosuunnittelun, työterveyshuollon sekä muiden työsuhteen hoitamiseen liittyvien tarpeiden mukaisesti.

Työntekijöiden ammatillisen pätevyyden ja voimassa olevien ammattioikeuksien rekisterinpitäjä tarkistaa JulkiTerhikistä.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet

Henkilötietojen käsittely perustuu kulloinkin sovellettavaan oikeusperusteeseen. Käsittelyn oikeusperusteena voi olla esimerkiksi:

- lakisääteisen velvoitteen noudattaminen;
- palvelun tuottamiseen tai muuhun sopimussuhteeseen liittyvä käsittely;
- lainsäädäntöön perustuva tehtävä ja asiakassuhteen hoitaminen;
- rekisterinpitäjän oikeutettu etu silloin, kun käsittely on lain mukaan mahdollista;
- henkilötietojen käsittelyä koskeva erityissääntely sosiaali- ja terveydenhuollossa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot sisältävät usein erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja. Niiden käsittely perustuu tietosuoja-asetuksen ja kansallisen lainsäädännön mukaisiin erityisiin käsittelyperusteisiin. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelyä täydentää erityisesti asiakastietolaki 703/2023.

Keskeinen lainsäädäntö

Tietojen käsittelyyn liittyvät erityisesti seuraavat säädökset:

- Euroopan parlamentin ja neuvoston yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679 (GDPR);
- tietosuoja laki (1050/2018);
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023, asiakastietolaki);
- sosiaalihuoltolaki (1301/2014);
- laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000);
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992), silloin kun palveluun sisältyy terveydenhuoltoa;
- terveydenhuoltolaki (1326/2010), silloin kun palveluun sisältyy terveydenhuoltoa;
- laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012);
- sosiaali- ja terveysministeriön asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (457/2024).

4. Rekisterin tietosisältö

Rekisteri voi sisältää asiakkaasta palvelujen järjestämisen, toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeellisia henkilötietoja.

Tietoja voivat olla esimerkiksi:

- nimi, henkilötunnus tai muu yksilöintitieto;
- yhteystiedot ja muut perustiedot;
- asiakkaan lähiomaisen, yhteyshenkilön, edunvalvojan tai muun laillisen edustajan tiedot;
- palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät tiedot;
- palvelutarpeen arviointiin liittyvät tiedot;
- hoito- ja palvelusuunnitelmat;
- asiakkaan toimintakykyä, terveydentilaa ja hyvinvointia koskevat tarpeelliset tiedot;
- lääkitystä ja lääkehoitoa koskevat tarpeelliset tiedot;
- diagnooseja, hoitoa ja terveydentilaa koskevat tiedot silloin, kun niiden käsittely kuuluu palveluun;
- kotihoidon toteutusta ja käyntejä koskevat tiedot;
- sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin sisältyvät tiedot;
- asiakkaan suostumuksia, kieltoja, luovutuslupia ja muita tahdonilmauksia koskevat tiedot;
- laskutukseen ja maksuihin liittyvät tiedot;
- asiakaspalautteet ja reklamaatiot;
- asiakasviestintään ja yhteydenpitoon liittyvät tarpeelliset tiedot;
- asiakastietojen käsittelyyn liittyvät lokitiedot.

Sosiaalihuollon asiakastietoja käsitellään erikseen niitä koskevien säädösten mukaisesti.

Asiakastietolaki sisältää muun muassa säännökset asiakastietojen salassapidosta, käyttöoikeuksista, tietojen käytön ja luovutusten seurannasta sekä valtakunnallisista tietojärjestelmäpalveluista.

Työntekijöistä ja työnhakijoista käsitellään vain työsuhteen tai työnhakuprosessin kannalta tarpeellisia henkilötietoja sekä työnantajan lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi tarvittavia tietoja.

5. Tietojen säilytysaika

Rekisterinpitäjä säilyttää henkilötietoja vain niin kauan kuin se on tarpeellista kyseisen käyttötarkoituksen toteuttamiseksi tai lainsäädäntö edellyttää tietojen säilyttämistä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasasiakirjojen säilytysajoista säädetään asiakastietolaissa (703/2023) ja sen liitteessä. Säilytysaika määräytyy asiakirjatyypin ja käyttötarkoituksen mukaan. Tämän vuoksi kaikkia asiakkaan tietoja ei säilytetä yhtä pitkää aikaa.

Kanta-palveluihin tallennettavien asiakasasiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan asiakastietolain mukaisia säilytysaikoja. Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon tallennettuja tietoja ei säilytetä rekisterinpitäjän omissa järjestelmissä pidempään kuin on tarpeellista ja lainsäädännön mukaista.

Lakisääteiset säilytysajat voivat olla pitkiä, eikä asiakkaalla ole oikeutta vaatia lakisääteisesti säilytettävien asiakas- tai potilasasiakirjojen poistamista ennen säilytysajan päättymistä.

Laskutukseen, kirjanpitoon, työntekijöihin ja muihin käyttötarkoituksiin liittyviä henkilötietoja säilytetään niitä koskevan lainsäädännön edellyttämän ajan.

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Henkilötietoja saadaan ensisijaisesti asiakkaalta itseltään sekä asiakkaan palvelujen järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilta henkilöiltä.

Tietoja voidaan saada lisäksi esimerkiksi:

- asiakkaan lailliselta edustajalta, edunvalvojalta tai valtuutetulta henkilöltä;
- asiakkaan nimeämältä yhteyshenkilöltä tai omaiselta silloin, kun tietojen saamiseen on lain mukainen peruste;
- sosiaali- ja terveydenhuollon muilta palvelunantajilta lainsäädännön sallimissa tilanteissa;
- hyvinvointialueelta tai muulta palvelun järjestäjältä;
- Kanta-palveluista ja valtakunnallisista asiakastietojärjestelmäpalveluista silloin, kun rekisterinpitäjällä on lakiin perustuva oikeus saada ja käsitellä tietoja;
- viranomaisilta;
- muilta palveluntuottajilta lainsäädännön sallimissa tilanteissa;
- asiakkaan itsensä antamien tietojen perusteella.

Sosiaalihuollon asiakastietojen saamiseen ja luovuttamiseen sovelletaan asiakastietolain säännöksiä. Sosiaalihuollon palvelunantajalla voi tietyissä tilanteissa olla oikeus saada toisen sosiaalihuollon palvelunantajan asiakastietoja asiakkaan palvelun järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. Luovutukseen sovelletaan asiakastietolain mukaisia edellytyksiä, kuten luovutuslupaa, kieltoja ja muita laissa säädettyjä perusteita.

Työntekijöiden ammattioikeuksia voidaan tarkistaa julkisista viranomaisrekistereistä, kuten JulkiTerhikistä.

7. Tietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät

Asiakastietoja ei luovuteta sivullisille ilman lakiin perustuvaa oikeutta, asiakkaan asianmukaista lupaa tai muuta laissa säädettyä luovutusperustetta.

Tietoja voidaan luovuttaa tai saattaa vastaanottajan saataville lainsäädännön mukaisesti esimerkiksi:

- asiakkaalle itselleen;
- asiakkaan lailliselle edustajalle tai valtuutetulle henkilölle lain sallimissa tilanteissa;
- asiakkaan palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuville sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajille;
- hyvinvointialueelle tai muulle palvelun tilaajalle tai järjestäjälle silloin, kun luovutukseen on lainmukainen peruste;
- Kelalle;
- Kanta-palveluihin ja niiden valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin lainsäädännön edellyttämällä tavalla;
- sosiaalihuollon ja terveydenhuollon viranomaisille;
- THL, Valviralle, aluehallintovirastolle tai muulle toimivaltaiselle viranomaiselle silloin, kun tiedonsaanti perustuu lakiin;
- vakuutusyhtiöille silloin, kun tietojen luovuttamiseen on lakiin tai asiakkaan asianmukaiseen suostumukseen perustuva oikeus;
- perintäpalvelua tuottaville yrityksille maksamattomien laskujen perintää varten siltä osin kuin tietojen luovuttaminen on tarpeellista ja lainmukaista;
- rekisterinpitäjän käyttämille henkilötietojen käsittelijöille ja palveluntarjoajille, jotka käsittelevät henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun ja tämän ohjeiden mukaisesti.

Kanta-palveluissa sosiaalihuollon asiakastiedot tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Kanta-palvelut muodostavat valtakunnallisen kokonaisuuden, jossa sosiaalihuollon asiakastietoja voidaan käsitellä lainsäädännön mukaisesti. Sosiaalihuollon asiakastietoja voidaan myös esittää asiakkaalle OmaKanta-palvelussa sen jälkeen, kun kyseiset tiedot ovat OmaKannassa saatavilla.

8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU tai ETA ulkopuolelle

Henkilötietoja luovutetaan vain silloin, kun luovuttamiselle on tietosuoja-asetuksessa, asiakastietolaissa tai muussa sovellettavassa lainsäädännössä säädetty peruste tai muu lainmukainen peruste.

Säännönmukaisia tietojen luovutuksia voivat olla esimerkiksi asiakastietojen luovutukset sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen järjestämiseksi ja toteuttamiseksi sekä viranomaisille niiden lakisääteisten tehtävien hoitamista varten.

Sosiaalihuollon asiakastietojen luovutuksiin sovelletaan asiakastietolain luovutuksia koskevia säännöksiä. Asiakkaan luovutuslupaa ja kieltoja koskevat tiedot käsitellään asiakastietolain ja valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen mukaisesti.

Tietojen siirto EU tai ETA ulkopuolelle

Rekisterinpitäjä ei lähtökohtaisesti siirrä asiakkaiden henkilötietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Mikäli henkilötietoja joudutaan poikkeuksellisesti siirtämään EU tai ETA ulkopuolelle, siirto toteutetaan tietosuoja-asetuksen V luvun mukaisesti ja ainoastaan, jos siirrolle on olemassa tietosuoja-asetuksen mukainen peruste ja tarvittavat suojatoimet.

9. Rekisterin suojaus

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan asianmukaisia teknisiä ja organisatorisia tietoturva- ja tietosuojatoimenpiteitä.

Sähköisesti käsiteltävät henkilötiedot suojataan muun muassa henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, salasanoilla, käyttöoikeuksien hallinnalla ja muilla käytössä olevilla teknisillä suojausmenetelmillä.

Käyttöoikeudet myönnetään työntekijöille työtehtävien perusteella ja vain siinä laajuudessa kuin henkilötietojen käsittely on työtehtävien suorittamiseksi tarpeellista. Käyttöoikeuksia tarkistetaan ja poistetaan työntekijän työtehtävien muuttuessa tai palvelussuhteen päättyessä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käyttöoikeuksien tulee perustua työntekijän työtehtävään ja asiakkaalle annettavaan palveluun. Asiakastietolaki sisältää erityiset säännökset asiakastietojen käyttöoikeuksista sekä tietojen käytön ja luovutusten seurannasta.

Asiakastietojen käyttöä seurataan ja valvotaan lokitietojen avulla. Lokitietojen avulla voidaan selvittää, kuka on käsitellyt asiakastietoja ja milloin tietoja on käsitelty.

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakastietoja käsitteleviä työntekijöitä ja muita henkilöitä koskee lakiin perustuva salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös työ- tai palvelussuhteen päättymisen jälkeen.

Paperimuotoinen aineisto säilytetään asianmukaisesti suojattuna ja siten, etteivät sivulliset pääse siihen käsiksi. Asiakkaan kotiin jätettävää asiakirja-aineistoa käsitellään yrityksen ohjeiden mukaisesti ja vain siinä laajuudessa kuin se on palvelun toteuttamisen kannalta tarpeellista.

Rekisterinpitäjä huolehtii henkilöstön riittävästä tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksesta sekä antaa henkilöstölle ohjeet asiakas- ja henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

10. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet siltä osin kuin kyseisiä oikeuksia voidaan soveltaa käsiteltäviin henkilötietoihin.

Oikeus saada pääsy tietoihin

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tieto siitä, käsitelläänkö häntä koskevia henkilötietoja, sekä oikeus saada jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista lain sallimissa rajoissa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja voi olla saatavilla OmaKanta-palvelussa. Sosiaalihuollon asiakastietoja tulee OmaKantaan vaihteittain sitä mukaa kuin sosiaalihuollon palvelunantajat ja tietojärjestelmät ottavat tarvittavat toiminnallisuudet käyttöön.

Rekisteröity voi lisäksi tehdä tarkastuspyynnön kirjallisesti rekisterinpitäjälle.

Oikeus tietojen oikaisemiseen

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää häntä koskevien virheellisten tai puutteellisten henkilötietojen oikaisemista tai täydentämistä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasasiakirjoihin tehtäviin korjauksiin sovelletaan lisäksi asiakastietoja koskevaa erityislainsäädäntöä.

Oikeus tietojen poistamiseen

Rekisteröidyllä ei ole yleistä oikeutta saada lakisääteisesti säilytettäviä sosiaali- tai terveydenhuollon asiakastietoja poistetuiksi.

Jos tietojen käsittely perustuu lakisääteiseen velvoitteeseen tai asiakastietojen käsittelyä koskevaan erityislainsäädäntöön, tietoja on käsiteltävä ja säilytettävä lain edellyttämällä tavalla. Tällöin tietosuoja-asetuksen mukaista poistamisoikeutta ei sovelleta siltä osin kuin lainmukainen säilytysvelvollisuus estää tietojen poistamisen.

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen ja vastustamiseen

Rekisteröidyllä voi olla oikeus pyytää henkilötietojensa käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä tietosuoja-asetuksessa säädettyin edellytyksin.

Näitä oikeuksia voidaan kuitenkin rajoittaa tai niitä ei sovelleta, jos henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteiseen velvoitteeseen tai asiakastietojen käsittelyä koskevaan erityislainsäädäntöön.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Tietosuoja-asetuksen mukainen oikeus siirtää henkilötiedot järjestelmästä toiseen ei lähtökohtaisesti koske tietoja, joiden käsittely perustuu rekisterinpitäjään sovellettavaan lakisääteiseen velvoitteeseen tai jotka käsitellään erityislainsäädännön perusteella lakisääteisessä asiakas- tai potilasrekisterissä.

Oikeus peruuttaa suostumus

Jos henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta ennen peruuttamista tehdyn käsittelyn lainmukaisuuteen.

Suostumuksen peruuttaminen ei myöskään estä sellaisen henkilötiedon käsittelyä, joka perustuu muuhun lainmukaiseen käsittelyperusteeseen tai lakisääteiseen velvoitteeseen.

Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Jos rekisteröity katsoo, että hänen henkilötietojaan käsitellään tietosuojasäännösten vastaisesti, hänellä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle tietosuojavalvontaviranomaiselle.

Suomessa toimivaltainen valvontaviranomainen on **Tietosuojavaltuutetun toimisto**.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen laatuun, potilasturvallisuuteen tai sosiaalihuollon asiakkaan asemaan liittyvät kantelut ja muut valvonta-asiat voivat lisäksi kuulua sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaviranomaisille niiden toimivallan mukaisesti.

Oikeuksien käyttäminen

Rekisteröity voi käyttää oikeuksiaan ottamalla yhteyttä:

Kotihoito TähtiNelikko Oy
Peikontie 2 B, 90500 Oulu
044 744 7870
info@tahtinelikko.fi

Tietopyyntöä tai muuta rekisteröidyn oikeuksiin liittyvää pyyntöä tehtäessä rekisterinpitäjällä on oikeus varmistaa pyynnön esittäjän henkilöllisyys asianmukaisella tavalla.

Rekisterinpitäjä vastaa rekisteröidyn pyyntöön ilman aiheetonta viivytystä ja lähtökohtaisesti viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan tietosuoja-asetuksen mukaisesti jatkaa enintään kahdella kuukaudella, jos pyyntöjen monimutkaisuus tai määrä sitä edellyttää. Rekisterinpitäjä ilmoittaa tällaisesta jatkamisesta sekä sen syistä kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

Tietojen tarkastamisesta, oikaisemisesta tai muusta rekisteröidyn oikeuden käyttämisestä ei lähtökohtaisesti peritä maksua. Jos pyyntö on ilmeisen perusteeton tai kohtuuton, erityisesti jos pyyntöjä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi periä tietosuoja-asetuksen mukaisen kohtuullisen maksun tai kieltäytyä toteuttamasta pyyntöä lain sallimissa rajoissa.