

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

27.1.2021

1. Rekisterin nimi

Turvapuhelinpalvelujen asiakasrekisteri

2. Rekisterinpitäjä

Etelä-Savon sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä, Essote
Porrassalmenkatu 35-37
50100 Mikkeli
p. 015 3511

3. Rekisterin vastuhenkilö

Sosiaalihuollon johtava viranhaltija
Porrassalmenkatu 35-37
50100 Mikkeli
p. 015 3511

4. Rekisteriasioita hoitava henkilö

Tukipalvelukoordinaattori
Omatori
Porrassalmenkatu 21
50100 Mikkeli
puh. 015 3511

kirjaamo(at)essote.fi

5. Tietosuojavastaava

Porrassalmenkatu 35-37
50100 Mikkeli
tietosuojavastaava(at)essote.fi
p. 015 3511

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

27.1.2021

6. Rekisterin käyttötarkoitus ja henkilötietojen käsittelyn peruste

Turvapuhelinasiakkaiden henkilötietoja käsitellään turvahälytysten vastaanottamiseksi, käsittelemiseksi ja välittämiseksi auttajataholle. Tietoja käsitellään asiakkaan tekemän turvahälytyksen vaatimassa laajuudessa. Henkilötietoja käytetään avuntarpeen kiireellisuuden arviointia varten.

Lisäksi henkilötietoja käsitellään mahdollisten palvelureklamaatiotilanteiden selvittämiseksi sekä Essoten oman toiminnan ja toimittajan palvelun laadun seuraamiseksi ja tilastointitarkoituksiin.

Tietojen käsittelyn perusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c- ja 1 e- kohdat: tietojen käsittely on tarpeen rekisteripitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi ja rekisterinkäyttäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.

Essoten asiakastietojärjestelmissä tietojen käyttöoikeudet sekä tietojen näkyvyys määräytyvät työntekijän työtehtävän sekä (soveltuvin osin) Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) määräyksen 1/2020 mukaisesti.

Keskeisimmät lait:

- Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) 6 artikla 1 c ja e kohta
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Suomen perustuslain yksityiselämän suoja koskeva säännös (731/1999)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Hallintolaki (434/2003)
- Arkistolaki (831/1994)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

27.1.2021

7. Rekisterin tietosisältö

Henkilötiedot muodostuvat asiakkaan itsensä antamista tiedoista (sopimus ja hälytyksen yhteydessä annettavat tiedot, joita ovat asiakkaan yksilöintitiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, yhteyshenkilö tai omainen), avaintunnisteesta, potilastietojärjestelmän tiedoista, jotka ovat välttämättömiä hälytystehtävän hoitamiseksi sekä hälytyskeskusjärjestelmään tulevista hälytystiedoista. Lisäksi toimittaja käyttää turvapuhelinhälytyksien käsittelyyn omaa järjestelmää. Asiakkaan turvapuhelin on ohjelmoitu asiakkaan tiedoille, joista välittyy asiakkaan tunnistetieto ja sijainti-/paikkatieto.

8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät

Rekisteriin kuuluvia tietoja ylläpidetään seuraavissa järjestelmissä:

A. sähköiset ylläpitojärjestelmät

- Palveluntarjoajan hälytyskeskusjärjestelmä
- Essoten turvapalvelujen avainrekisteri
- Turvapuhelinpäätöksiä, asiakastietoja ja turvapuhelintapahtumia käsitellään LifeCare-potilastietojärjestelmässä

B. Manuaalinen aineisto

Manuaalisesti käsitellään turvapuhelinhakemuksia ja avainkuittauslistauksia.

Toiminnassa syntyviä laskutus- ja tilastotietoja käsitellään taloushallinnon järjestelmissä.

9. Rekisterin säännönmukaiset lähteet

Säännönmukaisia lähteitä ovat asiakkaan itsensä tai hänen laillisen edustajan taikka omaisen/läheisen antamat tiedot sekä potilasrekisteristä saadut tiedot.

10. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset, vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät

Ei säännönmukaista tietojen luovutusta ulkopuolisille. Tietoja luovutetaan tilanteen mukaan:

- rekisteröidyille
- AddSecuren hälytyskeskukselle
- AddSecuren alihankkijoille laitteiden asennuksia ja huoltoa sekä laitteiden ongelmatilanteiden ratkaisemista varten
- viranomaisille, joilla on siihen lakisääteinen oikeus

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelat 13 ja 14)

27.1.2021

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

Asiakastietoja ei siirretä tai muutoin luovuteta Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

12. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on seuraavat oikeudet:

- Oikeus saada pääsy henkilötietoihin (16 artikla)
 - o Rekisteröity voi lähettää tietopyynnön kirjeitse
- Oikeus tietojen oikaisemiseen (16 artikla)
 - o Rekisteröity voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen
- Oikeus tietojen poistamiseen (17 artikla)
 - o Rekisteröity voi tehdä käyttötarkoituksen kannalta turhan tai väärän tiedon poistamista
- Oikeus käsittelyn rajoittamiseen (18 artikla)
 - o rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti
- Vastustamisoikeus (21 artikla)
 - o rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen (20 artikla)
 - o rekisteröity voi tehdä vapaamuotoisen vaatimuksen, joka käsitellään aina tapauskohtaisesti

Tietyissä tilanteissa rekisterinpitäjä voi perustellusta syystä kieltäytyä toteuttamasta rekisteröidyn vaatimuksia. Tällainen syy voi olla esimerkiksi se, että tietojen säilytysajasta säädetään lailla.

Edellä mainittuja oikeuksia koskevat hakemukset tai vaatimukset toimitetaan Essoten kirjaamoon:

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä
Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli
kirjaamo(at)essote.fi

13. Rekisteritietojen säilytys ja hävittäminen

Säilytys ja hävittäminen toteutetaan potilas- ja asiakasasiakirjojen ja henkilötietojen säilytystä säätelevien lakien ja asetusten mukaisesti. Paperiset hakemus-/sopimuslomakkeet, jotka sisältävät rekisteritiedot säilytetään lukitussa tilassa, jonne on pääsy nimetyillä työntekijöillä työtehtäviensä perusteella.

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

27.1.2021

14. Rekisterin suojauksen periaatteet

Tietoja saadaan käyttää rekisteripitäjän omassa toiminnassa, niitä ei saa luvattomasti luovuttaa tai muutoin ilmaista sivullisille.

Kukin työntekijä saa käsitellä asiakastietoja vain hänen työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Tietoja käsittelevät työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan Essoten asiakirjahallinnon suunnitelman mukaisesti sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella.

Manuaalinen aineisto:

Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakaskohtaisiin kansioihin.

Sähköisesti tallennettu aineisto:

Essoten laitteistojen ja ohjelmistojen ylläpidosta huolehtii Essoten lisäksi usein tietojärjestelmätoimittaja ja se vastaa myös tältä osin tietoturvan toteutumisesta.

Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Järjestelmien salasanat on vaihdettava säännöllisesti. Käyttöoikeudet avataan työsuhteen alkaessa ja päätetään työsuhteen päättyessä.

Asiakastietojärjestelmien käyttöä valvotaan säännöllisesti lokitarkastuksin, valvontatehtävää varten on nimetty tietosuojavastaava.

Hankittaessa palveluja ulkopuoliselta palveluntuottajalta, varmistetaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutuminen palveluntuottajan kanssa tehtävällä sopimuksella.

15. Oikeus valittaa

Tietojensa käsittelystä voi kysyä asiain yhteydessä siltä henkilöltä ja siitä yksiköstä, jonka asiakkaana on. Myös rekisterin yhteyshenkilöiltä ja tietosuojavastaavalta saa tietoa omista oikeuksistaan ja niiden käyttämisestä.

Tietojensa käsittelyyn tyytymättömän toivotaan ottavan yhteyttä Essoteen asian selvittämiseksi ja tilanteen korjaamiseksi. Yhteystiedot löytyvät tämän tietosuojaselosteen sivulta 1.

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

EU:n yleinen tietosuoja-asetus
(2016/679, artikkelit 13 ja 14)

27.1.2021

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän epäilee, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuojaohjaavia lakeja ja asetuksia.

Valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat:

Tietosuojavaltuutetun
toimisto
PL 800
00531 HELSINKI
Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4
00530 HELSINKI
Puh. 029 56 66700
[tietosuoja\(at\)om.fi](mailto:tietosuoja(at)om.fi)