

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

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

12.1.2022

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

Kotiin vietävien tukipalvelujen palveluesimies
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)

12.1.2022

6. Rekisterin käyttötarkoitus ja henkilötietojen käsittelyn peruste

Turvapuhelinasiaakkaiden henkilötietoja käsitellään turvapalveluiden käynnistämiseksi sekä turvahälytysten vastaanottamiseksi, käsittelemiseksi ja välittämiseksi auttajataholle. Tietoja käsitellään asiakkaan tekemän turvahälytyksen vaatimassa laajuudessa. Henkilötietoja käytetään avuntarpeen kiireellisyyden arviointia varten.

Lisäksi henkilötietoja käsitellään mahdollisten palvelureklamaatiotilanteiden selvittämiseksi sekä turvapalvelun laadun seuraamiseksi ja tilastointitarkoituksiin.

Mahdollisia omaisen tietoja (nimi ja puhelinnumero) käytetään omaisen osallistamiseen ja tiedottamiseen asiakkaan niin toivoessa.

Turvapuhelut asiakkaan ja turvapuhelinpäivystäjän välillä tallennetaan. Tallenteita kuunnellaan ainoastaan selvitystä vaativissa tilanteissa ja niiden tarkoituksena on parantaa asiakkaan sekä työntekijän oikeusturvaa.

Tietojen käsittelyn perusteena on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 c- ja 1 e- kohdat: tietojen käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän 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)

12.1.2022

7. Rekisterin tietosisältö

Henkilötiedot muodostuvat

- rekisteröidyn itsensä antamista tiedoista (hakemus ja hälytyksen yhteydessä saatavat tiedot, joita ovat asiakkaan yksilöintitiedot: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, yhteyshenkilö tai omainen)
- palvelun käyttöhistoriaan liittyvistä tiedoista (käytetyt palvelut ja palvelutapahtumiin liittyvät tiedot, kuten hälytystiedot ja avaintunniste)
- tiedot, joita rekisteröidyn käytössä olevat laitteet välittävät palveluun rekisteröidyn suostumuksella (kuten laitteen tunnistetieto ja sijainti-/paikkatieto)
- rekisteröityä koskevat tiedot, jotka turvapalvelut tallentaa järjestelmään rekisteröidyn suostumuksella (kuten terveystiedot, jotka ovat välttämättömiä hälytystehtävän hoitamiseksi).

8. Käsittelyssä käytettävät järjestelmät

Rekisteriin kuuluvia tietoja ylläpidetään seuraavissa järjestelmissä:

A. Sähköiset ylläpitojärjestelmät

- Toiminnanohjausjärjestelmä, jossa käsitellään turvapuhelinhakemusprosessia
- Tunstall Oy:n toimittama ja ylläpitämä hälytyskeskusjärjestelmä
- Essoten turvapalvelujen avainrekisteri
- Turvapuhelinpäätöksiä, asiakastietoja ja turvapuhelintapahtumia käsitellään ProConsona-asiakastietojärjestelmässä ja LifeCare-potilastietojärjestelmässä
- Turva-auttajatehtäviä välitetään Secapp-viestintäsovelluksella

B. Manuaalinen aineisto

- Manuaalisesti käsitellään turvapuhelinhakemuksia.

Toiminnassa syntyviä laskutus- ja tilastotietoja käsitellään taloushallinnon järjestelmissä.

9. Rekisterin säännönmukaiset lähteet

Säännönmukaisia lähteitä ovat rekisteröidyn itsensä tai hänen laillisen edustajansa tai omaisen/läheisen antamat tiedot sekä asiakas- ja potilasrekisteristä saadut tiedot ja hälytyskeskusjärjestelmään palvelun käytön aikana tallentuneet tiedot.

10. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset, vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät

Ei säännönmukaista tietojen luovutusta ulkopuolisille. Tietoja luovutetaan tilanteen mukaan:

- hälytyskeskuksen järjestelmäpalveluntoimittajalle Tunstall Oy:lle ja sen alihankkijoille teknisten ongelmatilanteiden ratkaisemiseksi sekä hälytystietojen tarkastelua ja tilastointia varten (Gillie)
- turva-auttajatehtävien välitystä ja tilastointia varten Secapp Oy:lle
- viranomaisille, joilla on siihen lakisääteinen oikeus

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

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

12.1.2022

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 pyynnön käyttötarkoituksen kannalta turhan tai väärän tiedon poistamisesta.
- 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.
 - o Rekisteröidyn kieltäessä tietojen käsittelyn palvelua ei voida toteuttaa. Virheelliset tiedot korjataan asiakkaan vaatimuksen mukaan.
- 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

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

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

12.1.2022

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. Asiakkuuden päättyessä rekisteritiedot poistetaan järjestelmistä manuaalisesti. Tallennetut puhelut säilytetään kaksi vuotta.

14. Rekisterin suojauksen periaatteet

Tietoja saadaan käyttää rekisterinpitäjän 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 päättyttyä.

Tietojen säilytys, arkistointi, hävittäminen ja muu käsittely toteutetaan Essoten asiakirjahallinnon suunnitelman sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksen mukaisesti.

A. Manuaalinen aineisto:

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

B. Sähköisesti tallennettu aineisto:

- Turvapalveluiden laitteistojen ja ohjelmistojen ylläpidosta huolehtii Essoten lisäksi järjestelmäpalveluntoimittaja ja se vastaa myös osaltaan tietoturvan toteutumisesta.
- Tietojärjestelmiä käytävillä 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.
- Asiakas- ja potilastietojärjestelmien käyttöä valvotaan säännöllisesti lokitarkastuksin, valvontatehtävää varten on nimetty tietosuojavastaava.
- Hankittaessa palveluja ulkopuoliselta palveluntuottajalta, varmistetaan tietoturvan- ja tietosuojan toteutuminen palveluntuottajan kanssa tehtävällä sopimuksella.

Rekisteripitäjän
informointiasiakirja

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

12.1.2022

15. Oikeus valittaa

Rekisteröity voi asiain yhteydessä kysyä tietojensa käsittelystä 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.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos hän epäilee, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta tai kansallisia tietosuojaa ohjaavia 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)