

TIETOSUOJASELOSTE

Asiakasrekisteri, Tolokun Oy sosiaalipalvelut

| | |
|---|---|
| Laatimispäivä | 1.12.2023 |
| Rekisterinpitäjä | Hyvinvointialueiden sosiaaliviranomaiset |
| Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | Hyvinvointialueen sosiaaliviranomaiset, tietosuojavastaavat |
| Rekisterin nimi | Asiakasrekisteri, sosiaalipalvelut |
| Henkilötietojen käsittelijä | Tolokun Oy |
| Tietosuojavastaava (Tolokun Oy) | toimitusjohtaja Senni Laine p.0447665702 |
| Oikeusperuste ja henkilötietojen käsittelyn tarkoitus. Onko tietojen antaminen lakisääteinen tai sopimukseen perustuva vaatimus? | Rekisterin käyttötarkoitus on yrityksen asiakasrekisterin ylläpitäminen, asiakkaiden tilausten hallinnointi, arkistointi ja käsittely sekä asiakassuhteen hoitaminen. Tietoja (esimerkiksi asiakaspalautteita) voidaan käyttää yrityksen toiminnan kehittämiseen ja tilastollisiin tarkoituksiin. Henkilötietoja käsitellään tietosuoja-asetuksen sallimissa ja edellyttämässä rajoissa. Tietoja käsitellään ainoastaan yrityksen asiakassuhteen ylläpitämiseen teknisten rajapintojen kautta. Tietojen käsittely perustuu sopimukseen palvelun hankkivan hyvinvointialueen kanssa. |
| Kyseessä olevat henkilötietoryhmät | Asiakkaan yhteystiedot ja henkilötunnus |
| Vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät | Rekisterinpitäjän henkilöstö (viranomainen) sekä henkilötietojen käsittelijän henkilöstö (Tolokun Oy:n henkilöstö, joka työskentelee asiakkaan kanssa) |
| Suostumus | Käsittely ei perustu suostumukseen. |
| Rekisterin tietosisältö | Henkilörekisteri voi sisältää seuraavia tietoja: - Henkilön etu- ja sukunimi Postiosoite Puhelinnumero Henkilötunnus Huoltajien nimet ja yhteystiedot Kirjaukset asiakastapaamisilta ja palavereista |
| Säännönmukaiset tietolähteet | Asiakkaan tiedot saadaan rekisterin pitäjältä (viranomaiselta) asiakkuuden alkaessa. Tietoa saadaan asiakkaalta, tämän huoltajilta ja tämän kanssa työskenteleviltä tahoilta. |

| | |
|---|--|
| Henkilötietojen säilyttämisaika | Asiakkaiden osalta tiedot poistetaan asiakassuhteen päättyessä ja siirretään sosiaalitoimelle. Tiedot poistuvat Nappula-järjestelmästä kuukauden kuluessa asiakassuhteen päättymisestä. |
| Tietojen säännönmukaiset luovutukset | Asiakasrekisterin tiedot ovat ainoastaan yrityksen käytössä. Asiakkuuden päättyttyä tiedot luovutetaan hyvinvointialueelle ja poistetaan Nappula-järjestelmästä |
| Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle | Tietoja ei siirretä EU-maiden ulkopuolelle. |
| Rekisterin suojauksen periaatteet A: Manuaalinen aineisto | Manuaalisesti käsiteltävät asiakastietoja sisältävät asiakirjat (yleensä toimeksiantosopimukset tmv) säilytetään lukituissa ja paloturvallisissa säilytystiloissa. Ainoastaan määrätyillä sopimushallinnan työntekijöillä on oikeus käsitellä manuaalisesti tallennettuja asiakastietoja. |
| Rekisterin suojauksen periaatteet B: Sähköinen aineisto | Ainoastaan määrätyillä yrityksen työntekijöillä on oikeus käyttää asiakasrekisteriä ja ylläpitää sen tietoja. Asiakastietojärjestelmän käyttöoikeuksia hallitaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla sekä työasema- ja järjestelmä (client) kohtaisilla varmenteilla. Yrityksen työntekijät näkevät vain niiden asiakkaiden tiedot, joiden kanssa he työskentelevät. Yrityksen työntekijöitä koskevat salassapitosäädökset. Yrityksen sähköiset sopimukset ovat tallennettuina yrityksen pilvipalvelussa, joka vaatii käyttöoikeudet. Sopimuksia käsittelevät vain toimitusjohtaja ja palvelupäällikkö. |
| Tarkastusoikeus, eli oikeus saada pääsy henkilötietoihin. | Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa, mitä tietoja hänestä on rekisterissä. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisena ottamalla yhteys omaan sosiaalityöntekijään tai rekisterin yhteyshenkilöön. Yrityksen osalta kaikki kirjaaminen pyritään tekemään yhdessä asiakkaan kanssa, eli asiakas tietää mitä tapaamisista kirjataan. |
| Oikeus vaatia tiedon korjaamista | Rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä. Korjauspyyntö tulee tehdä kirjallisella pyynnöllä hyvinvointialueen viranomaiselle tai henkilörekisterin ylläpitäjälle. Pyyntöä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan hyvinvointialueen toimesta. Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa |

| | |
|---|--|
| | <p>kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> |
| Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle | <p>Mikäli katsot, että sinua koskevassa henkilötietojen käsittelyssä on rikottu tietosuoja-asetusta, niin sinulla on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle. Kantelun voit tehdä myös siinä jäsenvaltiossa, jossa sinulla on vakinainen asuinpaikka tai työpaikka.</p> <p>Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot ovat: Tietosuojavaltuutetun toimisto Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki Puhelinvaihte: 029 566 6700 www.tietosuoja.fi</p> |

Tämä tietosuojaseloste on päivitetty viimeksi 13.12.2023