

Laatijan tiedot	
Laadittu (pvm) 6.6.2019	Päivitetty (pvm) 25.3.2020
Rekisteritiedot	
1 Rekisterin nimi Humana Finland Oy ja Arjessa Oy sosiaalipalveluiden asiakasrekisteri	
2 Rekisterin pitäjä (nimi, osoite, puhelin) Humana Finland Oy, Lakeudentie 2, 60220 Seinäjoki Tämä tietosuojaseloste koskee niitä Humana Finland Oy:n ja sen tytäryhtiöiden sekä Arjessa Oy:n ja sen tytäryhtiöiden tuottamien hoiva ja sosiaalipalveluiden asiakkaita, joiden osalta Humana Finland Oy tai sen tytäryhtiö sekä Arjessa Oy tai sen tytäryhtiö toimii rekisterinpitäjänä.	
3a Rekisteriasioista vastaava henkilö (nimi, osoite, puhelin, sposti) Asumispalveluiden palvelujohtaja Annareetta Vaara, puhelin 050 342 6508, annareetta.vaara@humana.fi	
3b Rekisteriasioiden yhteyshenkilö(t) (nimi puhelin, sposti) Tietosuojavastaava Jukka Mäkinen, puhelin 040 521 0757, tietosuojatiimi@humana.fi	
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus Seuraavien sosiaalihuollon palvelutehtävien järjestäminen ja toteuttaminen: <ul style="list-style-type: none">- läkkäiden- ja kotipalvelut palvelut.- Kotipalvelut ja kotipalvelun tukipalvelut, kuten ateriala-, vaatehuolto-, kylvytys-, siivous-, kuljetus- ja saattajapalvelut.- Turvapalvelut, ryhmätoiminta ja kuntouttava päivätoiminta.- Tehostettu palveluasuminen ja palveluasuminen.- Vammaispalvelut.- Vammaispalvelulain mukaisten palveluiden ja kehitysvammaisten erityishuollon järjestäminen.- Sosiaalihuoltolain mukaisten palveluiden järjestäminen.- Asumispalveluiden sekä päivä- ja työtoiminnan järjestäminen.- Päihde- ja mielenterveyspalvelut- Päihdehuoltoon ja mielenterveyspalveluun kuuluvien tuki-, asumis- ja kuntoutuspalvelujen järjestäminen	
Perusteet henkilötietojen käsittelylle: <ul style="list-style-type: none">- sopimus rekisteröidyn ja palveluntuottajan välillä- rekisteröidyn suostumus- rekisteröidyn elintärkeät edut- lakisäätöiset perusteet, jossa toimintaa ohjaa seuraava lainsäädäntö:<ul style="list-style-type: none">• Sosiaalihuoltolaki (710/1982 ja 621/1996, 1301/2014)• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812)• Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)• Kansanterveyslaki (KTL 66/1972, KTA 802/1972)• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992)• Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 9.10.1992/912• Sotilasvammalaki (404/1948, 481/1960)• Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/87)• Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/77)• Laki kuntouttavasta työtoiminnasta (189/1990)• Päihdehuoltolaki (41/1986)• Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (2015)• Terveystietolaki (1326/2010)• Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679	
Oikeusperuste tietojen käsittelylle tässä rekisterissä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen artiklan 6 mukaisesti: <ul style="list-style-type: none">- Rekisteröidyn antama suostumus- Osapuolten välinen sopimus	

Ostopalveluissa toimitaan rekisterinpitäjän lukuun.

Rekisterin tietosisältö, tietolähteet ja tietojen luovutus

5a Rekisterin tietosisältö

lääkäiden- ja kotipalvelut palvelut:

- asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot:
 - nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, perhesuhteet
 - lähiomainen/yhdyshenkilö ja yhteystiedot
- asiakkaan hoidon/palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät tarpeelliset tiedot

Vammaispalvelut:

- nimi henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sosioekonomiseen asemaan liittyvät tiedot
- vammaan tai sairauteen liittyvät tiedot
- palveluja koskevat tiedot
 - palvelupäätökset
 - palvelujen käyttö
 - palvelusuunnitelmat

Päihde- ja mielenterveyspalvelut:

- asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot:
 - nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero
 - tarvittaessa ammatti, yhdyshenkilö/lähiomainen, perhetiedot, omalääkäri, omahoitaja
- tutkimusta ja hoitoa koskevat tiedot:
 - asiakassuhteen hoitamiseen liittyvät tutkimus- ja hoitotiedot, yhteenvedot ja lausunnot

Rekisteriin talletetaan käytön seurannan lokitiedot. Kaikki rekisteriin talletettavat tiedot ovat salassa pidettäviä.

Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakirjat. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista §24)

5b Rekisterin ylläpitojärjestelmät

- Humana Finland Oy:n ylläpitämät rekisterit:
 - DomaCare asiakas- ja toiminnanohjausjärjestelmä
 - OmaSeniori –yksinasuvan seniorin turvapalvelu
 - Kameravalvontajärjestelmä
 - Kulunvalvontajärjestelmä
 - RAI-järjestelmä hoidon laadun ja vaikuttavuuden sekä toimintakyvyn ja terveydentilan mittaamiseen ja kehittämiseen
 - RAVA-toimintakykymittari
 - Vivago Vista hoitajakutsujärjestelmä

6 Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakas itse tai hänen omaisensa tai edunvalvojansa

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20§:ssä määritellyt viranomaiset ja julkisoikeudelliset yksiköt, laitokset ja yhteisöt sekä yksityiset ammattihenkilöt

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Henkilötietoja luovutetaan siihen oikeutetulle viranomaiselle (esim. Valvira, THL) viranomaisen pyynnöstä tai määräyksellä.

DomaCaresta siirretään automaattisesti THL:n keräämät hoitoilmoituskoosteet (HILMO) THL:n ohjeistuksen mukaan. Siirrossa käytetään THL:n toimittamaa salattua rajapintaa. RAI-tiedot luovutetaan kaksi kertaa vuodessa THL:n ylläpitämään tutkimustietokantaan ilman henkilöiden yksilöintiä. RAVA-tiedot

tallentuvat valtakunnalliseen tietokantaan. Tietoja luovutetaan säännönmukaisesti valtakunnallisiin lakisääteisiin sosiaalihuollon rekistereihin.

Potilastietojärjestelmiin kirjatut tiedot siirtyvät automaattisesti Omakantaan. Tietoja luovutetaan myös tarpeen mukaan Kelalle kelakorvauksen saamista varten.

8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä tai luovuteta EU:n tai EU:n talousalueen ulkopuolelle. Asiakastietojärjestelmä-DomaCareen talletettuja tietoja ei siirretä Suomen ulkopuolelle.

Rekisterin suojaaminen

9 Rekisterin suojauksen periaatteet

A. Manuaalinen aineisto

Paperiasiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa tai lukituissa kaapeissa. Asiakirjojen säilytystiloihin on pääsy ainoastaan hoitohenkilökunnalla.

B. Sähköinen aineisto

Asiakastietojärjestelmien käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin ja salasanoihin ja niiden käyttöä valvotaan. Käyttöoikeudet myönnetään ammattinimike ja tehtäväkohtaisesti. Tallennetut tiedot ovat salassa pidettäviä.

Rekisteröidyn oikeudet

10 Oikeus tietojen tarkastamiseen ja korjaamiseen

Rekisteröidyllä on:

- Oikeus saada pääsy omiin tietoihinsa. EU 2016/679:n 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin.
- Oikeus vaatia tiedon korjaamista. EU 2016/679:n 16. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjausta.
- Oikeus tarkastaa omia tietojaan koskevat järjestelmän lokitiedot. Lokitiedoista selviää, kuka rekisteröidyn tietoja on käsitellyt, mitä muutoksia tietoihin on tehty ja milloin.

Kaikki pyynnöt osoitetaan kirjallisena tietosuojatiimille.

11 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Rekisteröidyllä on:

- Oikeus pyytää poistamaan tiedot järjestelmästä. EU 2016/679:n 17. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä.
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. EU 2016/679:n 20. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista.
- Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle. EU 2016/679:n 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.

Näitä rekisteröidy oikeuksia ei sovelleta lakisääteisissä järjestelmissä. Yhtiö ei siis rekisteristä riippuen välttämättä voi lain mukaan siirtää tai poistaa tietoja järjestelmistä. Pyynnöt arvioidaan tapauskohtaisesti.

Kaikki pyynnöt osoitetaan kirjallisena tietosuojatiimille. Lomakkeen saa mistä tahansa yhtiön toimipisteestä tai pyynnön voi osoittaa tietosuojatiimille osoitteeseen tietosuojatiimi@humana.fi.