



## Delera Oy:n kotiin vietävien palveluiden tietosuojaseloste

Delera Oy tuottaa asiakkailleen laadukkaita yksilöllisiä kodinhoito sekä kotihoivapalveluja. Palveluihin kuuluvat ilmoituksenvaraiset sosiaalipalvelut, kotihoiva/kotisairaanhoito sekä siivouspalvelut. Kohtaamme asiakkaitamme heidän kodeissaan sekä hoidamme heidän asioitaan yhteistyössä muiden alan toimijoiden kanssa. Yhtiömme toiminnan perusteita ovat luotettavuus, selkokieliyys ja laadukkaat kodinhoito/kotisairaanhoidon palvelut.

Laadukkaaseen toimintaan kuuluvat tärkeänä osana työtehtävillä saatujen tietojen salassapito. Otamme tietosuojaan liittyvät asiat huomioon koko asiakassuhteen ajan sekä tietojen lopulliseen poistamiseen saakka. Ensimmäisestä yhteydenotosta, sopimuksen teosta, arkisten kodinhoidollisten- ja siivousasioiden hoidosta sekä hoitotyöhön liittyvistä kotihoiva- asioiden hoidosta. Mahdollisesta yhteistyöstä muiden asioita hoitavien kanssa, asiakkuuden päättymiseen ja lakisääteisten tietojen säilyttämiseen saakka.

Yhtiömme solmii salassapitolomakkeen kaikkien tahojen kanssa, kenellä on pääsy yhtiön asiakasrekisteriin. Kaikki yhtiön työntekijät tekevät sopimuksen, joka sitoo työntekijää myös työsuhteen päättymisen jälkeen. Yhtiön yhteistyökumppaneina käytetään vain sellaisia yrityksiä, jotka ovat sitoutuneet tietosuojan ja tietoturvan ylläpitoon. Jokaisen yhteistyökumppanin kanssa laaditaan kattava salassapitosopimus.

Tässä selosteessa on kuvattu Delera Oy:n toimiminen rekisterinpitäjänä kotiin vietävissä palveluissa. Selosteen sisältö voi muuttua lainsäädännön, oikeuskäytäntöjen tai yrityksemme käytäntöjen muuttuessa. Tästä selosteesta löydät ajankohtaiset tiedot henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä käytännöistämme.

### Rekisteriselosteen nimi:

Henkilötietorekisteri – Delera Oy, kotiin vietävät palvelut  
tietosuoja-asetus 2016/679)

EU:n yleinen

### Rekisterinpitäjä

Delera Oy  
Y tunnus 3132675-9  
Postiosoite:  
12400 Tervakoski

Kirkkotie 5-7

Asiakasrekisterin säilytyspaikka toimistot:

Janakkala/Riihimäki: Kirkkotie 5-7, 12400 Tervakoski  
Keski- Uusimaa: Niinistökatu 10, 05800 Hyvinkää  
Vantaa/Kerava: Vantaankoskentie 14, 01670 Vantaa

## Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö/tietosuojavastaava

Eija Larm  
0503632186  
eija.larm@delera.fi

## Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Käytämme rekisteröityjen henkilötietoja seuraaviin käyttötarkoituksiin:

- asiakkaan hoidon suunnittelu, toteutus ja seuranta
- rekisterinpitäjän oman toiminnan tilastointi ja suunnittelu
- Terveystoiminnasta annettujen säädösten ja määräysten toteuttaminen
- Palveluiden ja niihin liittyvien tietojärjestelmien ylläpito ja kehittäminen
- Palveluiden laskutus ja raportointi

## Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste:

Tässä henkilötietorekisteri olevien henkilötietojen käsittely perustuu seuraaviin oikeusperusteisiin:

### **Sopimus**

Henkilötieto ja käsitellään rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn tai rekisteröidyn kotikunnan välisen sopimuksen täytäntöönpanoon tai sopimusta edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseen rekisteröidyn tai hänen edustajansa pyynnöstä.

### **Lain mukainen velvoite:**

Henkilötietoja käsitellään potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä terveydenhuollon ammattihenkilö tietysti annetun lain asettamien velvoitteiden noudattamiseksi. Potilasasiakirjoihin ja tietojärjestelmiin merkitään potilaan hoidon järjestämisen pilkkusuunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. Potilasasiakirjat luovutetaan lain vaatimusten mukaisesti viranomaisille, kuten Kela.

## Tietolähteet

- Asiakas tai tämän edunvalvojan, tai muu virallinen yhteyshenkilö
- Muu terveydenhuollon yksikkö, asiakkaan tai tämän edunvalvojan suostumuksella.
- Asiakkaan asuinkunta tai muu julkishallinnon yksikkö, joka hallinnoi asiakkaan tietoja.
- Asuinkunnan valtuuttama palveluntuottaja Delera Oy:n Ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen pohjautuen, edellyttäen kunnan kirjallisen hyväksymisen.

## Rekisteröidyt

- Henkilöt, joilla on rekisterinpitäjään asiakas – tai hoitosuhde

- Henkilöt, joilla on ollut rekisterinpitäjään asiakas tai hoitosuhde ja joiden tietoja säilytetään lainsäädännön (ja kuten potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain, terveydenhuollon ammattilaisista annetun lain ja kirjanpitolain) velvoitteiden täyttämiseksi.

## Henkilötietoryhmät

### **Perustiedot:**

Asiakkaan perustiedot, kuten nimi ja henkilötunnus

Yhteystiedot, kuten osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja muut edunvalvojan ilmoittamat yhteystiedot

### **Edunvalvonnan piirissä olevat asiakkaat:**

Edunvalvojan perustiedot, kuten nimi.

Edunvalvojan yhteystiedot, kuten osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja muut edunvalvojan ilmoittamat yhteystiedot

Muut tiedot: asiakkaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi välttämättömät terveystiedot

- Asiakkuuteen liittyvät laskutustiedot
- Vakuutuksiin liittyvät tiedot, kuten vakuutusnumero
- Asiakkaan nimeämän yhteyshenkilön tiedot, kuten nimi ja yhteystiedot
- Merkintöjen tekijän nimi, asema ja ajankohta
- Sopimustiedot
- Mahdolliset valtakirjat

## Tietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät

Rekisterinpitäjä luovuttaa henkilötietoja lain sallimissa rajoissa sekä lakien vaatimuksesta seuraaville toimijoille

- Kela
- Terveydenhuollon viranomaiset, kuten THL, AVI ja Valvira
- Hyvinvointialue, kun palvelua tuotetaan hyvinvointialueelle
- Perintäyhtiöt, maksamattomien laskujen perinnän osalta

## Tietojen siirtäminen

Rekisterinpitäjä käyttää ulkopuolisia toimijoita henkihenkilötietojen käsittelyn tukena muun muassa seuraavissa asioissa:

- IT-järjestelmien ja palveluiden ylläpito ja kehitys
- Laadun parantamiseen ja hoitotyön valvontaan liittyvät toimet

palveluntarjoajat voivat käsitellä henkilötietoja rekisterinpitäjän toimeksiannosta ja rekisterinpitäjän lukuun. Tietojen käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja sitä tehdään aina tämän selosteen mukaisesti. Tämä taataan muun muassa organisaatioiden tietojen käsittelysopimusten avulla.

## Tietojen siirto tai luovutus EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle

Rekisterinpitäjä ei siirrä tai luovuta tässä rekisterissä olevia henkilötietoja EUN tai ETAN - alueen ulkopuolelle.

## Tietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämisen kriteerit

Rekisterinpitäjä noudattaa tietojen säilyttämisessä lakisääteisiä velvoitteita. Asiakkaiden henkilötietoja säilytetään asiakas ja/tai sopimussuhteen keston ajan sekä sen päättymisen jälkeen lainsäädännön vaatimusten mukaisesti. Tietojen säilytysajat perustuvat olemassa olevaan lainsäädäntöön, kuten Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetukseen (2009).

## Rekisteröidyn oikeudet

### **Oikeus saada pääsy tietoihin**

On oikeus saada vahvistus siitä, onko henkilötietoja käsitelty rekisterinpitäjän toimesta sekä saada jäljennös henkilötiedoista. Jäljennös toimitetaan joko sähköisesti tai asiakirjana postitse.

### **Oikeus tietojen oikaisemiseen**

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjää oikaisemaan häntä koskevat epätarkat tai virheelliset tiedot. Tiedon virheellisyys ratkaistaan tapauskohtaisesti sen perusteella, onko tieto käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen (tarpeeton, puutteellinen, vanhentunut).

### **Tietojen poistamiseen**

Rekisterinpitäjä on lähtökohtaisesti velvoitettu säilyttämään henkilötietoja koko asiakas- tai hoitosuhteen voimassaoloajan ja vielä sen päättymisen jälkeen. Oikeutta tietojen poistamiseen ei siis ole, jos käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän soveltavan lainsäädäntöön perustuvan, käsittelyä edellyttävän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi tai jos käsittely tapahtuu oikeudellisten vaateen laatimiseksi, estämiseksi tai puolustamiseksi.

### **Käsittelyn rajoittaminen**

Rekisteröidyllä on oikeus tietyissä laissa määritellyissä erityistilanteissa pyytää henkilötietojen käsittelyn rajoittamista.

### **Käsittelyn vastustaminen**

Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojen käsittelyä, kun käsittely perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuun etuun tai henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten.

## **Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietonsa kone luettavassa muodossa siirrettäväksi eteenpäin toiselle palveluntarjoajalle. Tämä oikeus koskee niitä tietoja, jotka ovat sähköisessä muodossa ja joiden käsittely perustuu joko suostumukseen tai sopimuksen täytäntöönpanoon.

## **Oikeus peruuttaa suostumus**

Niissä tilanteissa, joissa henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa suostumuksensa milloin tahansa.

Suostumuksen peruuttamisen jälkeen kyseinen suostumus sen perustuva käsittely lopetetaan.

## **Oikeus tehdä valitus viranomaiselle**

mikäli rekisterinpitäjä ei ole käsitellyt tietoja lain mukaisesti, Rekisteröity voi tehdä sen perusteella valituksen tietosuojaviranomaiselle.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus. Valvontaviranomaisen tiedot:  
Tietosuojavaltuutetun toimisto käyntiosoite:  
Ratapihantie 9, 6 kerros, 0 0 5 2 0 Helsinki  
Postiosoite PL 800, 0 0 5 2 1 Helsinki  
Puhelin 0 2 9 5 6 6 6 7 0 0

e-

mail: tietosuoja@om.fi

Rekisterinpitäjä vastaa kai rekisteröityjen oikeuksiin liittyviin pyyntöihin viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään 3 kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Mikäli määräaikaa jatketaan, ilmoitamme pyytäjille viivästymisestä ja siihen johtuneista syistä kuukauden sisään pyynnön vastaanottamisesta.

## Tietojen suojaamisen periaatteet

### **Tietojen suojaamisessa käytetään seuraavia tapoja:**

- Tiedot sijaitsevat tietosuoja-asetuksen vaatimukset täyttävässä toimistossa, kulun valvonnalla suojatussa tilassa
- tietojen käyttö on rajattu eri tasoisin käyttöoikeuksin
- Tietojen käsittely on ohjeistettu organisaatiossa
- Tietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät toimintatavat koulutetaan työntekijöille
- Tiedot on varmennettu ja suojattu asianmukaisesti
- Tietojen siirtämisessä käytetään ainoastaan suojattuja ja salattuja toimitustapoja

### **Manuaalinen aineisto:**

Kaikki asiakasrekisterissä oleva tieto on vain sellaisten työntekijöiden saatavilla, jotka tarvitsevat kyseistä tietoa työtehtävissään. Paperinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa

TIETOSUOJASELOSTE, KOTIIN VIETÄVÄT PALVELUT EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) toimistossa. Asiakasrekisteri sijaitsee Kirkkotie 5-7, 12400 Tervakoski. Toimiston lukitussa kaapissa. Toimisto sijaitsee yritystalossa, jossa on tarkka kulunvalvonta.

**Sähköinen aineisto:**

Yhtiön asiakastiedot, asiakaskirjaukset kirjataan Nursebuddy kotihoidon toiminnanohjausjärjestelmään.

Nursebuddy tietosuojavastaava:

Antero Salonen, antero@nursebuddy

Osoite: Åkerlundinkatu 8, 33100 Tampere

**ATK:lla käsiteltävä aineisto:**

Kaikki asiakasrekisterissä oleva tieto on vain sellaisten työntekijöiden saatavilla, jotka tarvitsevat kyseistä tietoa työtehtävissään. Pääsy tietoihin on rajattu kunkin henkilön käyttäjätunnuksiin liittyviin oikeuksiin ja rajauksiin.