



TIETOSUOJA- JA REKISTERISELOSTE

– yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24 §

Laatimispvm: 30.9.2016:

1. Rekisterinpitäjä	Mainio Vire Oy
Yhteystiedot	Tuulensuuntori 1 D 97 00580 Helsinki vaihde 020 581 381 fax 020 581 3069
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteishenkilö	Kehityspäällikkö Kimmo Karhu
Yhteystiedot	Tuulensuuntori 1 D 97 00580 Helsinki Puhelin 040 777 1131
3. Rekisterin nimi	Mainio Vire Oy:n turvapuhelinpalveluiden asiakasrekisteri / UMO-toiminnanohjausjärjestelmä
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Mainio Vire Oy:n turvapuhelinpalveluiden asiakkaiden hoidon sekä muun palvelun tarpeen määrittelyä, suunnittelua, toteutusta ja arviointia varten.
5. Rekisterin tietosisältö	Rekisteriin tallennetaan seuraavia tietoja: <ul style="list-style-type: none">- Tilattavat palvelut (palvelut, tilauspäivä, toivottu asennuspäivämäärä)- Käyttäjän tiedot (nimi, lähiosoite, postinumero, henkilötunnus, puhelinnumero, äidinkieli)- Maksajan tiedot (maksaja, nimi, lähiosoite, postinumero, puhelin ja mahdolliset suoraveloitustiedot)- Toimintakyky ja palvelujen tarve (tarve, peruste, sairaudet, lääkitys, allergiat, apuvälineet)



	<ul style="list-style-type: none">- Omaisten ja yhteyshenkilöiden tiedot (nimi, puhelinnumero, asuinkumppanit), auttamistoimintatiedot (avaintiedot, päivystystiedot, nimi ja puhelinnumero)- Tilaajatiedot (nimi, paikka, päivämäärä, allekirjoitus)- Palvelua koskevat laskutustiedot (hinnat, palvelut)- Hälytinlaitteen tekniset tiedot <p>Lisäksi järjestelmään tallentuu automaattisesti kaikki asiakkaan tekemät turvapuhelinhälytykset (aika, päivämäärä, annettu apu, ääninauhoitteet sekä päivystäjän tiedot) ja mahdolliset päivystäjien yhteydenotot järjestelmän kautta.</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Asiakas tai hänen nimeämänsä yhteyshenkilön ilmoittamat tiedot</p> <p>Mainio Vire Oy:n henkilöstön hoidon ja palvelun yhteydessä muodostuneet tiedot</p> <p>Palvelun tilaajan / maksajan aikaisemmassa asiakassuhteessa yhteydessä muodostuneet tiedot sekä palvelun tilaamiseen liittyvät tiedot</p>
7. Tietojen salassa pidettävyys ja luovutus	<p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja Mainio Vire Oy:n henkilöstöllä on salassapitovelvollisuus. Asiakastietoja saa luovuttaa vain asiakkaan, tai jos asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, hänen laillisen edustajansa kirjallisella suostumuksella.</p> <p>Tietoja luovutetaan vain asiakkaan vapaaehtoisella, nimenomaisella, yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella. Asiakas voi milloin tahansa peruttaa antamansa suostumuksen.</p> <p>Jatkohoitopaikkaan riittää asiakkaan suullinen tai muu asiayhteydestä muuten ilmenevä, asiakastietoihin merkitty suostumus tietojen luovuttamiseen terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle.</p> <p>Tietoja voidaan luovuttaa seuraavien lakien perusteella:</p> <p>Sosiaalihuollon asiakaslaki</p> <ul style="list-style-type: none">- Tietoja, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon tai huollon tarpeen selvittämiseksi, järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimentulon turvaamiseksi.- Sosiaalietuuksia käsitteleville viranomaisille tai laitokselle etuutta koskevan väärinkäytöksen selvittämiseksi, jos väärinkäytöstä on perusteltua syytä epäillä- Pyydettyäessä poliisille, syyttäjänviranomaiselle tai tuomioistuimelle, jos se on tarpeen sellaisen rikoksen selvittämiseksi,



	<p>josta säädetään ilmoitusvelvollisuus rikoslain (39/1889) 15 luvun 10§:ssä, taikka jonka enimmäisrangaistus on vähintään 4 vuotta.</p> <ul style="list-style-type: none">- Oma-aloitteisestikin kun epäillään edellä olevassa kohdassa mainittua rikosta. <p>Laki sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskusten tilastotoimesta (409/2001)</p> <ul style="list-style-type: none">- Potilasasiakirjojen antamiseen on salassapitosäännösten estämättä velvollisuus tilanteissa, joissa tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamisen on laissa erikseen säädetty. Tietojen luovuttamista koskevia säännöksiä on mm. useissa vakuutusta, eläkkeitä koskevissa laeissa, terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa jne.- Tietojen luovutusta pyytävän on selvitettävä perusteensa ja oikeutensa tiedon saamiseen, sekä yksilöitävä ne potilasasiakirjat, joita luovutuspyyntö koskee. Luovutusta pyydetään kirjallisesti rekisterinpitäjältä tai tämän valtuuttamalle. Potilasasiakirjat luovutetaan pääsääntöisesti kopiona tai lausuntona ja asiakirjoihin tehdään merkintä tapahtuneesta tietojen luovutuksesta ja luovutuksen peruste.- Kuolleen henkilön elinaikaista hoitoa koskeviin potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja saadaan antaa perustellusta kirjallisesta hakemuksesta sille, joka tarvitsee tietoja tärkeiden etujensa tai etujensa selvittämistä tai toteuttamista varten siltä osin kun tiedot ovat välttämättömiä etujen ja oikeuksien selvittämiseksi tai toteuttamiseksi (PotL 13§)
8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Ei luovuteta
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Potilas- ja asiakastiedot on säädetty salassa pidettäviksi eikä niitä saa luovuttaa sivullisille (kts. kohta 7).</p> <p>Tietoja saavat käyttää ainoastaan hoidon ja palvelun toteutukseen osallistuvat Mainio Vire Oy:n työntekijät ja vain siinä laajuudessa, kun heidän työntehtävänsä edellyttävät.</p> <p>Rekisterinpitäjän ylin johto kuultuaan terveydenhuollosta vastaavaa johtajaa ja tietosuojavastaavaa määrittää työtehtäviä vastaavat käyttöoikeustasot. Vain johtoon kuuluvilla henkilöillä tai heidän valtuuttamallaan sijaisella on oikeus tilata käyttäjätunnuksia Mainio Vire Oy:n verkkoon ja levyalueilla, joiden pyynnöt henkilöstöhallinnon edustajat tarkastavat. Käyttäjätunnuksien saannin edellytyksenä on käyttäjätieto- ja salassapitosopimuksen allekirjoittaminen.</p>



	<p>A. Sähköisen rekisterin käyttö</p> <p>UMO-toiminnanohjausjärjestelmään ei ole ulkoista verkkoyhteyttä vaan sen käyttö edellyttää käyttöoikeuksia Mainio Vire Oy:n verkkoon. Järjestelmä edellyttää lisäksi erillistä henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa, jotka myöntää yksikön esimies tai lomaaikana hänen sijaisensa.</p> <p>Asiakaskorttien digitaaliset kopiot säilytetään yksikön verkkoasemalla, jonka käyttö edellyttää käyttöoikeuksia Mainio Vire Oy:n verkkoon ja pääsyä kyseiselle asemalle.</p> <p>Käyttäjäoikeustaso määräytyy työtehtävän mukaan ja työntekijöillä on oikeus vain niiden asiakkaiden tietoihin ja siinä laajuudessa, kuin heidän tehtävänsä edellyttävät.</p> <p>Kaikki asiakastietoihin liittyvä liikennöinti on salattua. Pääsääntöisesti asiakastietoja välitetään suojatun sähköpostin, suojatun Extranet-järjestelmän tai faksin kautta.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaaliset asiakasrekisteritiedot säilytetään toimintayksikön valvotuissa tiloissa, joihin on pääsy hoidon / palvelun toteutukseen osallistuvilla henkilöillä.</p> <p>Hävitettävä paperiaineisto hävitetään vähintään P-4 luokan paperisilppurilla.</p>
10. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tarkastaa itseään koskevat tiedot. Tarkastusoikeus on maksuton enintään kerran vuodessa (12 kk) toteutettuna. Tarkastuspyyntö tulee tehdä kirjallisesti omakätisesti allekirjoitettuna kirjeellä tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.</p> <p>Vain niissä tapauksissa, joissa edunvalvontamääräys koskee myös henkilökohtaisten asioiden hoitoa, voi edunvalvoja käyttää päämiehensä puolesta tarkastusoikeutta.</p>
11. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Korjaamispyyntö on syytä tehdä kirjallisesti ja riittävän yksilöidysti. Korjaamispyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle. Korjaaminen tehdään siten, että sekä alkuperäinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksen tekijän nimi, asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään. Jos potilasasiakirjasta poistetaan potilaan hoidon kan-</p>



Mainio Vire

TIETOSUOJA- JA REKISTERISELOSTE
Turvapuhelinpalvelut

5 (5)

tulostettu
30.9.2016

	nalta tarpeeton tieto, tulee potilasasiakirjaan tehdä siitä merkintä, sen tekijästä ja poistamisajankohdasta. Alkuperäinen poistettu merkintä on edelleen myöhemmin luettavissa.
12. Muut mahdolliset oikeudet	