



Tietosuojaseloste

Henkilötietolaki 523/1999 (10 ja 24 §) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)

Laadittu 20.5.2018.

Päivitetty

1. Rekisterinpitäjä AP-KodinApu

Kääpäkatu 4 E 41, 04260 Kerava

puh. 050-5941646

Y-tunnus 1989209-6

www.ap-kodinapu.fi

2. Rekisteristä vastaava yhteyshenkilö

Anne Pasanen

puh. 050-5941646

sähköpostiosoite: anne.pasanen@ap-kodinapu.fi

3. Rekisterin nimi a) Sähköinen asiakasrekisteri

b) Manuaalinen palvelusuunnitelma arvonlisäverottomista sosiaalipalveluista

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

a) Sähköiseen asiakasrekisterin tallennetaan asiakkaan antamat tiedot, jotka tarvitaan laskutuksessa sekä yhteydenpidossa rekisterinpitäjän ja asiakkaan välillä. Lisäksi asiakasrekisteriin tallennetaan yleisellä tasolla tieto sovitusta palvelusta, koska kaikista asiakassuhteissa ei ole tarvetta tehdä kirjallista sopimusta.

b) Arvonlisäverolain (1501/1993) 37 §:n mukaan arvonlisäveroa ei suoriteta sosiaalihuoltona tapahtuvasta palvelujen ja tavaroiden myynnistä. Lain 38 §:ssä on sosiaalihuollon määritelmä. Sosiaalihuollon arvonlisäverottomuuden edellytyksenä on yrityksen ja asiakkaan välillä tehty kirjallinen palvelu- tai muu

vastaava suunnitelma (Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011, 5 §), johon rekisteröidään myös terveystietoja. Asiakas voi halutessaan kieltää terveystietojen rekisteröinnin, jolloin palvelu tuotetaan normaalina arvonlisäverollisena palveluna, jolloin kirjallista sopimusta ei tarvitse tehdä. Terveystietojen luovuttaminen on siis vapaaehtoista ja edellytys ainoastaan palvelun arvonlisäverottomuudelle.

Yritys ei käytä rekisteröityjen tietoja markkinointiin eikä mainontaan eikä luovuta niitä kolmannelle taholle ellei rekisteröity ole antanut siihen suostumustaan.

5. Rekisterin tietosisältö

a) Sähköinen asiakasrekisteri sisältää

- asiakasnumero
- asiakkaan nimi
- osoite ja laskutusosoite
- puhelinnumero
- mahdollinen sähköpostiosoite
- sopimuksen/asiakassuhteen alkamispäivä
- tieto onko palvelu sosiaalipalvelua
- onko yrityksellä asiakkaan avain
- sovittu tuntimäärä
- sovittu palvelu yleisellä tasolla (esim. siivous, avustaminen)
- omaisen tai muun asiakkaan asioita hoitavan yhteyshenkilön nimi, puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite

b) Manuaalinen palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan ja/tai hänen edustajansa kanssa. Se sisältää

- asiakkaan nimi
- syntymäaika ilman henkilötunnuksen loppuosaa
- asiakkaan osoite
- laskutusosoite, jos eri kuin asiakkaan osoite
- omaisen tai muun asiakkaan asioita hoitavan yhteyshenkilön nimi, puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite
- sovittu palvelu ja hinta
- sosiaalihuollon tarpeen peruste (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812, 6 ja 7 §)

- tieto mahdollisesti luovutetusta avaimesta
- sopimuksen alkamis- ja voimassaoloaika

Yritys ei rekisteröi asiakkaistaan henkilötunnuksia, lääketieteellisiä diagnooseja, lääketietoja eikä hoito-ohjeita. Mikäli yritys tarvitsee edellä mainittuja tietoja palvelun tuottamisessa, ne säilytetään rekisteröitävän omissa tiloissa, joissa yritys voi niitä asiakkaan suostumuksella katsoa ja hyödyntää.

Palvelusuunnitelman toteutumista arvioidaan ja tarvittaessa päivitetään yhdessä rekisteröidyn tai hänen edustajansa kanssa. Manuaalista palvelusuunnitelmaa tehdään kaksi samansisältöistä kappaletta, joista toinen jää rekisteröitävälle itselleen.

6. Säännömukaiset tietolähteet

Asiakasrekisteriin ja Manuaaliseen palvelusuunnitelmaan saadaan tiedot asiakkaalta siinä vaiheessa, kun palvelusta tehdään joko suullinen tai kirjallinen sopimus. Mikäli rekisteröitävä henkilö ei ole kykenevä itse tekemään sopimusta, tiedot saadaan häntä edustavalta omaiselta tai muulta taholta (esim. edunvalvoja, kotihoito).

7. Tietojen säännömukaiset luovutukset

Yritys ei säännömukaisesti siirrä tai luovuta tietoja ulkopuoliselle taholle. Tietoja ei siirretä Euroopan Unionin eikä Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

8. Rekisterin suojauksen periaatteet

Yrityksessä toimii vain yksi henkilö, joten vain rekisterinpitäjä käsittelee tietoja. Käsitellyssä noudatetaan asianmukaista huolellisuutta.

- a) Sähköisessä muodossa olevat tiedot on suojattu asianmukaisella tavalla eikä niihin ole ulkopuolisella henkilöllä pääsyä. Varmuuskopio asiakasrekisteristä tallentuu pilvipalveluun, jonka ylläpitäjä huolehtii palvelun turvallisuudesta. Lokitietoihin jää jälki dataa mahdollisesti käsitelleestä henkilöstä.
- b) Kirjalliset sopimukset ja palvelusuunnitelmat säilytetään lukitussa tilassa.

Laskutukseen liittyvät tiedot säilytetään siten kuin kirjanpitoaineiston säilyttämisestä säädetään (6 vuotta). Manuaalinen palvelusuunnitelma tulee säilyttää yhtä kauan kuin kirjanpitoaineisto, koska yrityksen on voitava osoittaa peruste palvelun arvonlisäverottomuudelle. Säädetyn ajan päätyttyä Palvelusuunnitelma tuhoetaan. Säilyttämisestä säädetään Kirjanpitolaissa 30.12.1997/1336 (7 § 30.12.2015/1620)

9. Oikeus tarkistaa tiedot ja vaatia tiedon korjaamista

Rekisteröidyllä on oikeus tarkistaa hänestä kirjatut tiedot sekä pyytää niihin korjausta. Tämä tapahtuu olemalla yhteydessä rekisterinpitäjään joko sähköpostitse tai kirjeitse.

10. Palaute ja valitusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus valittaa yrityksen toiminnasta liittyen tietojen keräämiseen ja rekisteröintiin. Ensin on hyvä olla yhteydessä rekisterinpitäjään joko henkilökohtaisessa tapaamisessa, puhelimesta tai sähköpostitse (yhteystiedot kohdassa 2). Virallinen valitus tulee toimittaa Tietosuojavaltuutetun toimistoon.