

Rekisterinpitäjä

Helsingin Diakonissalaitoksen säätiö sr.

Y-tunnus: 0116480-8

Alppikatu 2, 00530 Helsinki

Puhelinnumero: 09 77 501

Henkilöstöjohtaja Mari Rautiainen

Sähköposti: etunimi.sukunimi@hdl.fi

Yhteyshenkilö

Tietosuojavastaava

Pilvi Karhula

Yhteystiedot: tietosuoja@hdl.fi

Lisää yhteystietoja: +358 50 409 7909

Yksikkö

Rinnekodit Oy

Rekisterin nimi

Rinnekodit sosiaalipalvelujen asiakasrekisteri

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisteritietoja käsitellään sosiaalihuollon palvelujen suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin sekä laskutukseen. Lisäksi tietoja voidaan käyttää palvelun laadun varmistamiseen ja kehittämiseen sekä johtamista ja valvontaa varten. Asumispalveluissa käsitellään myös vuokraustoiminnan, vuokralaissuhteiden, vuokrareskontran ja perinnänhoitamisen sekä hallinnan ja kehittämisen kannalta tarpeellisia tietoja.

Ostopalveluna tuotettavien palveluiden osalta rekisterinpitäjä on järjestämisvastuussa oleva Hyvinvointialue, ja palvelusetelillä järjestettävissä palveluissa palvelusetelin myöntänyt Hyvinvointialue.

Yksityisasiakkaiden osalta rekisterinpitäjä on Rinnekodit Oy

Rinnekodit tarjoaa seuraavia hoiva- ja sosiaalipalveluja:

Ikääntyneiden palvelut:

Kotihoito (kotipalvelut, kotisairaanhoido, omaishoidon vapaan palvelut

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Asunto ensin palvelut ja monisairaiden palvelut:

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Tuettu asuminen

Palveluasuminen

Yhteisöllinen asuminen

Vaativa tehostettu palveluasuminen

Kotiin vietävät palvelut

Avohuumehoidon palvelut:

Opioidi korvaushoito ja korvaushoidon arviointi

Yksilöohjaus ja ryhmätoiminta sekä yhteisöllinen toiminta

Kotiin vietävät palvelut

Terveysneuvonta

Vammaispalvelut (kehitysvammaiset ja vammaispalvelulain mukaisiin palveluihin oikeutetut asiakkaat):

Asumispalvelut:

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Yhteisöllinen asuminen

Tuettu asuminen

Kotiin vietävät asumispalvelut

Lyhytaikainen asuminen:

Tilapäinen asuminen

Asumisvalmennus

Perhehoidon tukipalvelut:

Perhehoidon perustason tukipalvelu

Perhehoidon vanhan tuen palvelu

Tutkimus- ja kuntoutuspalvelut:

Kotiin vietävä tutkimus- ja kuntoutuspalvelu

Lyhytaikainen hoito laitoshoidossa

Työllisyyden ja osallisuuden palvelut:

Työtoiminta

Päivätoiminta

Lasten ja nuorten palvelut:

Lastensuojelun avo- ja sijaishuollon palvelut sekä jälkihuollon palvelut

Palvelut vammaisille lapsille ja nuorille

Tutkimus- ja kuntoutuspalvelut

Kuvaus rekisterin tietosisällöstä

Henkilötiedot, joita palvelun toteuttamiseksi käsitellään:

- Perustiedot kuten nimi, henkilötunnus, sukupuoli, kotikunta, yhteystiedot;
- Asiakkaan nimeämä lähiomainen, laillinen edustaja ja mahdolliset muut asiakkaan nimeämät yhteyshenkilöt; huoltaja, muut perhesuhteet
- Asiakkaan palveluiden suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot, kuten päivittäiset kirjaukset ja palvelu- tai muu suunnitelma
- Hyvinvointialueen yhteyshenkilön tiedot;
- Koulutiedot (opettajan nimi ja yhteystiedot) lasten ja nuorten palveluissa
- Mahdolliset tietojen luovutusta tai hankintaa koskevat tiedot ja niiden perusteet;
- Palvelusopimus; Palvelun kesto, laskutustiedot ja -osoitteet.
- Tietoja viranomais- ja verkostoyhteistyöstä
- Viranhaltijapäätös tai sopimus hoidon järjestämisestä
- Tietojen luovutukseen liittyvät suostumukset

Asumispalveluissa käsitellään lisäksi seuraavia tietoja:

Asumista ja vuokranmaksua koskevat tiedot, kuten luottotiedot. Ara-kohteissa käsitellään lisäksi asunnonhakijoiden sekä mahdollisten kanssahakijoiden ja muiden asumaan tulevien Ara-järjestelmän valintaperusteiden vuoksi tarvittavia tietoja. Näitä ovat mm. työskentelyyn, varallisuuteen, nykyiseen asuntoon, asunnontarpeeseen ja siihen vaikuttaviin seikkoihin liittyviä tietoja.

Terveyttä koskevat tiedot

Sosiaalihuollon tarve tai saadut palvelut

Käsittelyperuste

Sopimus

Lakisääteinen velvoite

Käsittelyperusteet erityisille henkilötietoryhmille

Työterveyteen tai muuhun terveys- ja sosiaalihuoltoon liittyvä käsittely

Kuvaus henkilötietojen vastaanottajista

Käytämme palveluissa erilaisia järjestelmiä, joiden toimittajilla on pääsy henkilötietoihin esimerkiksi teknisen ongelman sattuessa. Järjestelmien toimittajilla on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

Rekisterinpitäjä voi käyttää alihankkijoita tietojen käsittelyssä, joiden kanssa on tehty erillinen henkilötietojen käsittelysopimus ja joita sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Tällaisia ovat mm. asiakkuudenhallinnan- ja asiakastietojärjestelmän toimittaja, toimintakyvynarvioinnin- sovelluksen toimittaja ja hoitajakutsujärjestelmän toimittaja sekä laboratorio- ja apteekkipalveluiden tuottajat sekä henkilöstövuokrausyritykset.

Tietoja luovutetaan seuraaville:

Palvelunjärjestäjälle sopimuksen mukaisesti;

Laskutus- ja laskituksen liitetiedot palvelun tilaajalle;

Laboratoriopalvelujen tuottajalle;

Asiaksmaksutiedot pankille;

Lakisääteiset asiakaskohtaiset raportit viranomaisille, mm. THL, KELA;

Valvontaviranomaisille

Palvelun järjestämisvastuulliselle hyvinvointialueelle luovutetaan asiakasrekisteritiedot asiakas- tai toimeksiantosuhteen päätyttyä.

Rinnekodit Oy vaatii alihankkijoitansa noudattamaan samoja toimintatapoja, menetelmiä ja ehtoja kuin itse noudattaa rekisterinpitäjänä tai muun rekisterinpitäjän lukuun toimivana henkilötietojen käsittelijänä.

Tietolähde

Rekisteröidyltä itseltä

Muusta lähteestä

Kuvaus tietolähteistä

Tietoja antaa asiakas itse tai hänen huoltajansa tai omaisensa/läheisensä tai edunvalvojansa;

Palvelun järjestäjä tai ostopalvelun tilaaja;

Viranomaiset;

Sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiot.

Lisäksi tietoja voidaan saada valtion ja kunnan viranomaisilta, julkisoikeudellisilta yhteisöiltä, vakuutuslaitokselta, koulutuksen järjestäjältä, sosiaalipalvelujen tuottajalta, terveyden- ja sairaanhoitotoimintaa harjoittavalta yhteisöltä tai toimintayksiköltä.

Tutkimus- ja hoitotiedot saadaan suoritettujen tutkimusten ja hoitojen tuloksena sekä muilta hoitavilta henkilöiltä tai toimintayksiköiltä asiakkaan suostumuksella tai muulla laillisella perusteella.

Vuokrasuhteen osalta tietolähteet ovat seuraavat: Rekisterin tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään, edunvalvojalta tai hyvinvointialueen sosiaalitoimesta asumispalvelujen järjestämiseksi. Tietoja voidaan päivittää mm. ilmoitusten ja vuokrasuhteen aikaisten tapahtumien perusteella. Henkilötietoja voidaan kerätä ja päivittää myös väestörekisteristä. Luottotietoja voidaan kerätä ja päivittää luottotietorekistereistä.

Onko henkilötiedot annettava ja antamatta jättämisen seuraukset

Palvelun toteuttaminen edellyttää riittävien tietojen antamista. Tietojen kirjaaminen sosiaalipalveluissa perustuu lakiin.

Henkilötietojen säilytysaika

Palvelun järjestäjä huolehtii tietojen arkistoinnista.

Lakisääteinen sosiaalihuollon asiakastietojen säilytys- ja arkistointiaika. Tarkat säilytysajat löytyvät sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (703/2023) säilytysaikoja koskevasta liitteestä ja kansallisarkiston arkistolain (831/1994, 8 §) mukaisista arkistointia koskevista päätöksistä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (703/2023) liitteen mukaan asiakastietoja säilytetään seuraavasti:

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat tai palvelutehtävä, jossa asiakasasiakirjat laaditaan:

Asiakkuusasiakirja ja asiakkaan perustiedot 2 vuotta asiakkaan kuolemasta

Lapsiperheiden palvelutehtävä 30 vuotta asian sulkemisesta

Työikäisten palvelutehtävä 10 vuotta asian sulkemisesta

lääkäiden palvelutehtävä 10 vuotta asian sulkemisesta

Päihdehuollon palvelutehtävä 10 vuotta asian sulkemisesta

Vammaispalvelujen palvelutehtävä 10 vuotta viimeisen asian sulkemisesta, kun vammaispalvelujen tarve on päättynyt

Lastensuojelun palvelutehtävä 2 vuotta asiakkaan kuolemasta

Perheoikeudellisten palvelujen palvelutehtävä Lasta koskevissa asioissa 120 vuotta lapsen syntymästä, muissa asioissa 10 vuotta asian sulkemisesta

Tositteet 3 vuotta

Asiakasmaksupäätökset ja tulose selvitysasiakirjat 12 vuotta päätöksen voimassaolon päättymisestä

Asiakaskohtainen palveluun liittyvä yhteydenpito tai kirjeenvaihto 3 vuotta viestin tai vastaavan päiväyksestä

Kopiot muita tahoja varten laadituista lausunnoista ja -todistuksista 5 vuotta todistuksen tai lausunnon laatimisesta

Sosiaalipalveluissa kuvattavat video- ja äänitallenteet Saa hävittää, kun käyttötarve on päättynyt ja tarvittavat kirjaukset on tehty asiakasasiakirjoihin

Luovutustenhallinnan asiakirjat:

Luovutus- ja käyttölokiteidot sekä luovutusilmoitukset 12 vuotta lokitapahtumasta

Luovutusluvut, suostumukset, kiello-asiakirjat Uusin versio 12 vuotta kuolemasta, edeltävät 12 vuotta uuden version laatimisen jälkeen

Siirretäänkö rekisterin tietoja EUn tai ETAn ulkopuolelle

Ei

Tehdäänkö tietojen perusteella automaattisia päätöksiä

Ei

Rekisteröidyn muut oikeudet

Henkilötietojen oikaisua tai käsittelyn rajoitusta koskeva ilmoitusvelvollisuus

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

Oikeus saada informaatio henkilötietojen käsittelystä

Oikeus saada pääsy omiin henkilötietoihin

Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Oikeus tietojen oikaisemiseen

Kuinka rekisteröity voi käyttää oikeuksiaan

Rekisteröity voi osoittaa halun käyttää oikeuttaan kirjallisella pyynnöllä tai suullisella ilmoituksella, jolloin rekisteröityä autetaan täyttämään kirjallinen tarkastuspyyntölomake. Suositellaan käytettäväksi rekisterinpitäjän eli palvelunjärjestäjän nettisivulta löytyvää lomaketta ja lähettämään sen ohjeiden mukaisesti rekisterinpitäjälle, joka on yleensä Hyvinvointialue. Lomake lähetetään rekisterinpitäjälle, joka ohjeistaa oikeuksien toteuttamisprosessin palveluntuottajalle.

Ilmoitamme jokaisesta oikaisusta, poistosta tai käsittelyn rajoituksesta vastaanottajaryhmille, joille rekisteröidyn tietoja on luovutettu, mikäli se on kohtuullisin toimenpitein toteutettavissa.

Osoittamalla kirjallisen pyynnön rekisterinpitäjälle. Lomake löytyy rekisterinpitäjän www-sivuilta. Rekisteröityä autetaan tarvittaessa tietopyynnön täyttämässä ja toimittamisessa rekisterinpitäjälle.

Rekisteröidyn oikeuksia voi käyttää osoittamalla kirjallisen pyynnön rekisterinpitäjälle tai rekisterinpitäjän tietosuojavastaavalle.

Pyynnön voi lähettää myös osoitteeseen tietosuoja@hdl.fi.

Rekisteröidyn henkilöllisyys varmennetaan ennen tietojen luovuttamista.

Oikeus tehdä valitus

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuoja-asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.