

1. Rekisterinpitäjä	Wilhelmiina Palvelut Oy Taavetti Laitisenkatu 4, 00300 Helsinki Puhelin: 09 473 473 ark. 9 - 15, sähköposti: <a href="mailto:wilhelmiina@wilhelmiina.fi">wilhelmiina@wilhelmiina.fi</a>
2. Rekisterinpitäjän vastuuhenkilö	Toimitusjohtaja Minna Saranpää Puhelin: 09 473 473 ark. 9 - 15, sähköposti: <a href="mailto:minna.saranpaa@wilhelmiina.fi">minna.saranpaa@wilhelmiina.fi</a>
2a. Rekisterin vastuuhenkilö	Toimitusjohtaja Minna Saranpää Puhelin: 09 473 473 ark. 9 - 15, sähköposti: <a href="mailto:minna.saranpaa@wilhelmiina.fi">minna.saranpaa@wilhelmiina.fi</a>
2b. Yhteyshenkilöt rekisteriin liittyvissä asioissa	Toimitusjohtaja Minna Saranpää Puhelin: 09 473 473 ark. 9 - 15, sähköposti: <a href="mailto:minna.saranpaa@wilhelmiina.fi">minna.saranpaa@wilhelmiina.fi</a>  Palveluvastaava Timo Häkkinen Puhelin: 050 462 1077 Sähköposti: <a href="mailto:timo.hakkinen@wilhelmiina.fi">timo.hakkinen@wilhelmiina.fi</a>  Palveluvastaava, kuntoutus Vuokko Raumavirta Puhelin: 050 568 1597 Sähköposti: <a href="mailto:vuokko.raumavirta@wilhelmiina.fi">vuokko.raumavirta@wilhelmiina.fi</a>
2c. Tietosuoja-vastaavan yhteystiedot	Jaanaliisa Kuoppa <a href="mailto:Tietosuojavastaava@wilhelmiina.fi">Tietosuojavastaava@wilhelmiina.fi</a>
3. Rekisterin nimi	<b>Wilhelmiinan Palvelut Oy:n asiakasrekisteri</b>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Asiakkaalle sovittujen sosiaalipalvelujen ja terveydenhuollon palveluiden järjestäminen: Ympäri vuorokautinen ikäihmisten tehostettu palveluasuminen, palveluasuminen ja kuntoutuspalvelut.
5. Rekisterin pitämisen peruste	Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) ”Asiakaslaki” Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) ”Asiakastietolaki” Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvä säilytys 2014: Arkistolaitoksen päätös 1.12.2014 (AL/20064/07.01.01.03.01/2014)
5a. Rekisterin tietosisältö	Wilhelmiina Palvelut Oy:n asiakasrekisteriin tallennetaan rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja kohdassa 4 mainittujen palvelujen järjestämiseksi.  Tietoja säilytetään asiakassuhteen päättymisen jälkeen tai asiakkaan kuoleman jälkeen kohden 5. mukaisten säädösten määrittelemät ajat. Arkistolaitoksen päätöksen mukaisesti kuukauden 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjat säilytetään pysyvästi.

	<p>Tallennettavia tietoja ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiakkaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot</li> <li>- Asiakkaan lähiomaisten/yhteyshenkilöiden nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot</li> <li>- Mahdolliset edunvalvonnan tiedot ja yhteystiedot asiakkaan kotikuntaan</li> <li>- Asiakkaan terveydentilaan ja hoitoon vaikuttavat tiedot: yksittäisten hoitajaksojen lähetteet, hoito- ja kuntoutussuunnitelmat, seuranta- ja tarkkailuasiakirjat, lausuntojen tositteet, epikriisit, potilasjonon hoidonvarausasiakirjat, lääkäreiden konsultaatiokäyntien varauskirja, vastaanoton lähetteet, lääkeluettelot ja potilaskohtainen kirjeenvaihto</li> <li>- Tarvittavat tiedot asiakkaan elämänhistoriasta</li> <li>- Maksun määräytymiseen liittyvät tiedot</li> <li>- Toiminnassa saadut palvelujen järjestämisen edellyttämät tarpeelliset tiedot</li> <li>- Asiakkaan terveydentilaan, voimavaroihin ja palvelujen järjestämiseen liittyvät seurantatiedot</li> <li>- Muut asiakkaan palveluiden kannalta välttämättömät tiedot</li> </ul>
<p>5b. Rekisteriä käyttävät tietojärjestelmät</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DomaCare (Invian Oy: asiakas- ja potilastietojärjestelmä)</li> <li>- Surveypal (Surveypal Oy: läheltä piti -tilanteiden hallinta)</li> <li>- Vivago ( Vivago Oy: asiakkaiden hoitajakutsujärjestelmä)</li> <li>- FIM-mittari kuntoutuja-asiakkaille (FCG Konsultointi Oy:n hallinnoima toimintakykymittari)</li> </ul>
<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Asiakas: asiakkaan ja hänen omaistensa ilmoittamat tiedot  Asiakkaan mahdollisen edunvalvojan antamat tiedot  Henkilökunta: palvelun antamisen yhteydessä muodostuneet tiedot  Fysioterapia ja lääkäripalvelut: palveluiden yhteydessä muodostuneet tiedot</p> <p>Muualta säännönmukaisesti hankittavat tiedot ja peruste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muualta tietoja voidaan hankkia vain asiakkaan tai hänen edustajansa nimenomaisella suostumuksella tai</li> <li>- sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain (812/2000; myöh. asiakaslaki) 20 – 21 §:ien tai jonkun muun nimetyn lainsäännöksen nojalla.</li> </ul>
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Asiakasjärjestelmän tiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Säännönmukaisesti tietoja luovutetaan ainoastaan pyynnöstä esimerkkinä tilastojen laatimisen kannalta välttämättömät tiedot sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämisskeskukselle.</p> <p>Yksittäisen asiakkaan asiakasrekisteritietoja voidaan luovuttaa vain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asiakkaan nimenomaisella suostumuksella. Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, informoitu ja yksilöity ja se tulee antaa kirjallisena. Milloin asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Asiakas tai hänen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen</li> <li>- Ilman asiakkaan suostumustakin sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 – 18 §:ien tai muun erityislainsäännöksen nojalla;</li> <li>- Rekisterinpitäjänä toimiva viranomainen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/99) 28 § ja asiakaslaki 18 § 5 mom.).</li> </ul>

	<p>Espoon, Helsingin ja muiden kuntien/ maksajatahojen asiakkuuksien osalta asiakastietojen luovuttamisen osalta noudatetaan kunkin tahon antamia ohjeistuksia. Näissä asiakassuhteissa Wilhelmiina Palvelut Oy toimii henkilötiedon käsittelijänä.</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Rekisteristä ei luovuteta tietoja EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterinpitämiseen käytettyjen tietojärjestelmien hallinnassa noudatetaan MSS-konsernin (Miina Sillanpään säätiö ja sen omistama Wilhelmiinan Palvelu Oy) tietoturvasäännöstöä ja -ohjeita. Teknisesti tietojärjestelmät ja niiden käyttöliittymät on suojattu mm. palomuurilla ja järjestelmien tiedoista otetaan säännöllisesti varmuuskopiot.</p> <p>Tietojärjestelmien käyttöoikeudet on käyttöoikeusryhmien avulla rajattu siten, että kullakin käyttäjällä on pääsy vain työtehtävissään tarvitsemiinsa tietoihin.</p> <p>Yrityksen työntekijät eivät saa työsuhteensa kestäessä käyttää hyödykseen tai ilmaista muille työnantajan ammatti- tai liikesalaisuuksia (työsopimuslaki 3. luku 4 §). Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä.</p> <p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille muutoin kuin asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella tai siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla. Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan palvelun toteutukseen osallistuvat ja niiden laskutusta hoitavat henkilöt laskutuksessa tarvittavien tietojen osalta. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät. Jokaisella työntekijällä on järjestelmään omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana.</p>
10. Rekisteröityjen oikeudet	<p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU tietosuoja-asetuksen mukaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oikeus saada tietoa henkilötiedoista (TsA 15 art).</li> <li>2. Oikeus saada oikaista epätarkat ja virheelliset henkilötiedot (TsA 16 art).</li> <li>3. Oikeus saada poistetuksi turhat henkilötiedot (TsA 17 art).</li> <li>4. Oikeus rajoittaa henkilötietojen käsittelyä (TsA 18 art).</li> <li>5. Oikeus tietyin edellytyksin saada siirtää henkilötiedot järjestelmästä toiseen (TsA 19 art)</li> <li>6. Oikeus saada tietoa tietoturvaloukkauksesta (TsA 34 art).</li> <li>7. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (TsA 77 art).</li> </ol> <p>Asukkaiden läheiset saavat Wilhelmiinasta uutiskirjeitä joko sähköisesti ilmoittamaansa sähköpostiosoitteeseen tai kirjeenä. Läheisillä on halutessaan milloin tahansa mahdollisuus ilmoittaa, mikäli eivät halua olla uutiskirjekelun piirissä.</p>
11. Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen	<p>Mikäli rekisteröity tai hänen laillinen edunvalvojansa haluaa tarkistaa tähän rekisteriin tallennetut tietonsa tai holhottavansa tiedot, ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä, pyyntö tulee esittää kirjallisesti, dokumentti allekirjoittaa ja henkilöllisyys todistaa kuvallisen henkilökortin avulla henkilökohtaisessa tapaamisessa Wilhelmiina Palvelut Oy:n toimitiloissa.</p> <p>Allekirjoitettava dokumentti löytyy täältä:  <a href="http://www.wilhelmiina.fi">www.wilhelmiina.fi</a> - &gt; tietosuoja</p> <p>Dokumentaation toimitusaika on kuukausi.</p>

	Yhteyshenkilö yleensä rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava, yhteystiedot selosteen alussa kohdassa 2c ”Tietosuojavastaavan yhteystiedot”.
12. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	Valvontaviranomainen on Tietosuojavaltuutettu Reijo Aarnio. Enemmän tietoa valitusmahdollisuuksistasi löytyy tietosuojavaltuutetun toimiston sivuilta: <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a>  <b>Tietosuojavaltuutetun toimisto</b> Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Vaihe: 029 56 66700 Faksi: 029 56 66735 Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi