

# Hoivanet Oy: Tietosuojaseloste / sosiaalipalvelut

## 1. Henkilötiedon käsittelijä

Hoivanet Oy (Y-tunnus 2663288-2)

Vironkatu 5

00170 Helsinki

## 2. Rekisteri

Hoivanet Oy:n asiakasrekisteri / sosiaalipalvelut. (Asiakas tässä dokumentissa = palvelun loppukäyttäjäperhe.)

## 3. Rekisteröidyt

- henkilöt, joilla on asiakassuhde rekisterinpitäjään jonkin kohdassa 5. mainitun palvelun alla
- henkilöt, joilla on ollut asiakassuhde rekisterinpitäjään jonkin kohdassa 5. mainitun palvelun alla

## 4. Rekisteriasioita hoitava henkilö

Timo Nykänen

Puhelin: +358 40 5622 672

Sähköposti: [tietosuoja@hoivanet.fi](mailto:tietosuoja@hoivanet.fi) , [timo.nykanen@hoivanet.fi](mailto:timo.nykanen@hoivanet.fi)

## 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Henkilötiedon käsittelyn tarkoitus on mahdollistaa yhtiön palvelutuotanto asiakkaille. Yhtiön kunnille / kuntien asiakkaille tuottamat palvelut ovat:

- lapsiperheiden kotipalvelu
- perhetyö
- omaishoidon sijaistus
- kehitysvammaisten erityishuoltona järjestettävä hoitoapu (EHO)

## 6. Rekisterin sisältämien tietojen lähteet

Rekisteri koostuu Hoivanet Oy:n kanssa tehtävän asiakkuussopimuksen solmimisen yhteydessä ja työtehtävän varauksen tai asiakkuuden aikana asiakkaan antamista tiedoista, sekä asiakassuhteessa

muutoin asiakkaalta saaduista asiakastiedoista. Keräämme henkilötietoja pääasiassa asiakkaalta itseltään yhteydenottojen yhteydessä tai myöhemmin palveluidemme käytön yhteydessä.

## **7. Henkilötietojen säännöllinen luovutus**

Henkilötietoja luovutetaan vain asiakkaan suostumuksella, tai satunnaisesti aina tietojen luovutushetkellä voimassaolevan Suomen lainsäädännön mukaisissa tilanteissa.

## **8. Henkilötietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle**

Yhtiön palvelujen käyttöön liittyviä henkilötietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Myös kaiken liittyvän arkistointipalveluna käytetään palvelua joka toimii Suomessa.

## **9. Henkilötietojen suojauksen periaatteet**

- Tietojenkäsittelyoikeuksien hallinnan avulla valvotaan, että rekisterin tietoja saavat käsitellä vain siihen oikeutetut henkilöt
- Rekisterin tietoja käsittelevillä henkilöillä on vaitiolovelvollisuus ja he ovat allekirjoittaneet vaitiolositoumuksen
- Rekisteriä ylläpidetään tietoverkossa, joka on eristetty julkisesta tietoliikenneverkosta palomuuriratkaisujen avulla
- Julkisessa tietoliikenneverkossa siirrettävät luottamukselliset tiedot salataan teknisin keinoin (https)
- Kaikki fyysinen asiakirja-aineisto säilytetään kulunvalvonnan avulla suojatuissa ja/tai lukituissa tiloissa
- Rekisterin käyttöä valvotaan käyttöoikeuksien hallinnan avulla; kaikilla käyttäjillä on oma käyttäjätunnus ja salasana joilla rekisteriin kirjaudutaan

## **10. Tiedon tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tiedon korjaamista**

Rekisteröidyllä on henkilötietolain mukainen oikeus tarkistaa itseään koskevat henkilörekisteriin tallennetut tiedot sekä oikeus vaatia virheellisen tiedon oikaisua ja muutoinkin turvautua henkilötietolaissa turvattuihin oikeuksiinsa.

Asiaa koskevat pyynnöt tulee toimittaa kirjallisesti kohdassa 4 mainitulle yhteyshenkilölle.

## **11. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on henkilötietolain mukainen oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten. Tällainen kieltä voidaan milloin tahansa antaa kohdassa 4 mainitulle yhteyshenkilölle.

## **12. Rekisteröidyn oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen**

Siltä osin kun rekisteröity on itse toimittanut asiakasrekisteriin tietoja joita käsitellään rekisteröidyn antaman suostumuksen tai toimeksiannon nojalla, rekisteröidyllä on oikeus saada tällaiset tiedot itselleen koneluettavassa muodossa, ja myös oikeus siirtää nämä tiedot toiselle rekisterinpitäjälle.

## 13. Rekisterin sisältämät tiedot

Rekisterissä on henkilöiden tietoja, jotka ovat tilanneet palveluita Hoivanet Oy:ltä ja / tai verkossa rekisteröityneet Hoivanet Oy:n asiakkaaksi. Rekisteri sisältää seuraavia asiakkuuteen, työtehtäviin ja työtehtävien laskutukseen liittyviä tietoja:

### 13.1. Asiakkaan perustiedot

- asiakkaan nimi
- asiakasnumero
- osoitetiedot, mukaanlukien asiakkaan postinumero
- matkapuhelinnumero
- sähköpostiosoite
- kotikieli
- sukupuoli
- perhesidokset; mukaanlukien hoidettavat lapset ja hoidettavien lasten iät
- asiakkaan lasten mahdolliset allergiat (jos on)
- asiakkaan mahdolliset lemmikkieläimet (jos on)
- yhteyshenkilö (jos on muu kuin asiakas)
- asiakkaan tunnistaminen ja tunnistamismenetelmä

### 14.2. Asiakkuuden tiedot

- asiakkuuden alkamispäivä
- asiakkuuden päättymispäivä
- asiakkuuden mahdollinen päättymissy
- markkinointilupa (sähköposti), markkinointilupa (tekstiviesti)
- mahdolliset maksuhäiriöt
- yhteydenotot ja viestit, mukaanlukien historia
- kampanjat
- asiakastietojen muutoshistoria
- asiakaspalautteet

### 14.3. Työtehtäväkohtaiset tiedot

- asiakas
- työtehtävän työntekijä
- työtehtävä
- työtehtävän alkuaika, työtehtävän päättymisaika
- työtehtävän tila
- työvuorokohtaiset kirjaukset
- laskutuksen tila
- työtehtävään liittyvän palkanmaksun tila
- työtehtävään liittyvät mahdolliset lisät ja bonukset ja niiden tila
- työtehtävän elinkaari / muutoshistoria

### 14.4. Laskutustiedot

- avoimet maksut / laskun tila
- laskutustapa

- laskutuksen yhteyshenkilö
- laskutusosoite
- lasku