

Tulevaan Oy
Tietoturva- ja tietosuojaseloste



Sisällysluettelo

1. Rekisterinpitäjä	3
2. Henkilötietojen käsittelijä / palveluntuottaja.....	3
3. Käsittelyn vastuuhenkilö eri palveluyksiköissä.....	4
4. Tietosuojavastaava	4
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste.....	5
6. Rekisterin tietosisältö	6
7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset.....	7
8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.....	7
9. Tietojen säilytysajat	7
10. Henkilötietojen tietolähteet.....	8
11. Rekisterin suojausperiaatteet.....	8
12. Rekisteröidyn oikeudet.....	9
13. Tietoturvaloukkaukset ja poikkeamatilanteet	9
14. Kameravalvonta	10
15. Selosteen ylläpito	10

1. Rekisterinpitäjä

Tulevaan Oy toimii yksityisenä sosiaalipalvelujen tuottajana hyvinvointialueen tai muun palvelun tilaajan lukuun. Asiakastyön osalta sosiaalihuollon asiakasrekisterin **varsinainen rekisterinpitäjä** on se hyvinvointialue, kunta tai muu palvelun tilaaja, jonka järjestämisvastuulla palvelu tuotetaan ja jonka lukuun asiakastietoja käsitellään.

Tulevaan Oy käsittelee asiakastietoja rekisterinpitäjän toimeksiannosta palvelun tuottamiseksi sekä sopimuksen, lainsäädännön ja rekisterinpitäjän antamien ohjeiden mukaisesti.

Jos palvelu tuotetaan usealle tilaajalle, rekisterinpitäjä määräytyy asiakaskohtaisesti sen tilaajan mukaan, jonka järjestämisvastuulla kyseinen palvelu on.

Sidosryhmien, yhteistyötahojen sekä asumisen vuokraustoiminnan asukasvalintaperusteiden osalta Tulevaan Sosiaalipalvelut kerää toimintansa ja yhteistyön kannalta oleellista tietoa, jota ovat mm.

- Yhteystiedot
- Nimi
- Titteli
- Puhelinnumero
- Sähköpostiosoite
- Asukasvalintaperusteet



TULEVAAN

2. Henkilötietojen käsittelijä / palveluntuottaja

Tulevaan Oy

3105229-2

Yksityinen sosiaalipalvelujen tuottaja

Tulevaan Oy toimii henkilötietojen käsittelijänä siltä osin kuin se käsittelee sosiaalihuollon asiakas- ja potilastietoja rekisterinpitäjän lukuun ostopalvelu-, palveluseteli-, alihankinta- tai muun sopimusjärjestelyn perusteella.

Tulevaan Oy käsittelee henkilötietoja vain siinä laajuudessa kuin se on välttämätöntä palvelun toteuttamiseksi, dokumentoimiseksi, seurannaksi, laskutukseksi tai muun sopimuksen mukaisen tehtävän suorittamiseksi.

3. Käsittelyn vastuuhenkilö eri palveluyksiköissä

Etelä-Suomi

Karissa Hirn

Aluejohtaja

Keski-Suomi

Lotta Kymäläinen

Aluejohtaja

Pohjois-Suomi

Lotta Kymäläinen

Aluejohtaja



Sähköpostit ovat muotoa: etunimi.sukunimi@tulevaan.fi

Vastuuhenkilö vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesti palveluyksikössä asiakastietojen käsittelyyn liittyvästä ohjauksesta, menettelyistä ja siitä, että henkilöstöllä on käytössään asianmukaiset toimintaohjeet asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn.

4. Tietosuojavastaava

Roope Pellinen

ICT-tukihenkilö

Sisäinen tietosuojavastaava

Tietosuojavastaava neuvoo henkilöstöä tietosuojavelvoitteiden noudattamisessa, tukee tietosuojan toteutumisen seurannassa sekä osallistuu tietoturva- ja tietosuojapoikkeamien arviointiin ja käsittelyyn.

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja käsittelyn oikeusperuste

Käsittelyn tarkoitus

Tulevaan Oy käsittelee sosiaalihuollon asiakastietoja rekisterinpitäjän toimeksiannosta seuraavia tarkoituksia varten:

- sosiaalihuollon palvelun toteuttaminen
- asiakkaan palvelun tarpeen arvioinnin, suunnittelun, toteutuksen ja seurannan tukeminen
- asiakastyön dokumentointi
- palvelun järjestämiseen liittyvä yhteydenpito rekisterinpitäjän ja muiden toimivaltaisten tahojen kanssa
- laskutuksen, raportoinnin ja muun sopimuksen mukaisen hallinnollisen käsittelyn toteuttaminen
- asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen
- lakisääteisten velvoitteiden täyttäminen
- yhteistyö- ja puitesopimuksien ehtojen täyttäminen, esimerkiksi vuokraustoiminnan asukasvalintaperusteet

Tulevaan Oy ei määritä rekisterin käyttötarkoitusta itsenäisesti silloin, kun se käsittelee asiakastietoja hyvinvointialueen tai muun tilaajan lukuun, vaan tietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän järjestämisvastuuseen ja ohjeistukseen.

Käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietojen käsittely perustuu ensisijaisesti seuraaviin oikeusperusteisiin:

- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan c alakohta: käsittely on tarpeen rekisterinpitäjään sovellettavan lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi
- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan e alakohta: käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi
- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 2 kohdan h alakohta: erityisten henkilötietoryhmien käsittely on tarpeen sosiaalihuollon palvelujen ja hoidon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi

Keskeinen lainsäädäntö

Käsittelyssä sovelletaan erityisesti seuraavaa lainsäädäntöä:

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
- tietosuojalaki (1050/2018)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)
- laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021)
- muu kulloinkin soveltuva sosiaalihuollon erityislainsäädäntö sekä palvelun tilaajan sopimus- ja asiakirjaohjeet

6. Rekisterin tietosisältö

Tulevaan Oy käsittelee tehtäviensä hoitamiseksi vain ne tiedot, jotka ovat tarpeellisia palvelun toteuttamiseksi ja joihin rekisterinpitäjä tai lainsäädäntö antaa oikeuden.

Käsiteltäviä tietoja voivat olla esimerkiksi:

Asiakkaan yksilöinti- ja yhteystiedot

- nimi
- henkilötunnus
- syntymäaika
- osoite
- puhelinnumero
- sähköpostiosoite
- kotikunta
- asiointi- ja äidinkieli
- muut yhteydenpidon kannalta tarpeelliset tiedot

Palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät tiedot

- palvelun tarvetta koskevat tiedot
- asiakkuuden alkamiseen ja palvelun toteuttamiseen liittyvät tiedot
- yhteydenotot, käynnit ja tapaamiset
- palvelu-, kuntoutus- tai tukisuunnitelmat
- asiakastyöhön liittyvät kirjaukset, muistiinpanot ja yhteenvedot
- palvelun toteutumista ja seurantaa koskevat tiedot
- mahdolliset lausunnot, arviot ja muut asiakirjat, jotka ovat välttämättömiä palvelun toteuttamiseksi

Suostumukset, kiellot ja rajoitukset

- asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa antamat suostumukset
- tietojen luovutusta koskevat kiellot tai rajoitukset
- muut asiakkaan tahdonilmaisut siltä osin kuin ne ovat palvelun toteuttamisen kannalta tarpeellisia

Laskutus- ja raportointitiedot

- palvelun toteutumista kuvaavat suoritettiedot
- sopimus- tai tilaajakohtaiset raportointitiedot
- laskutuksen perusteena olevat tarpeelliset tiedot

Tulevaan Oy ei käsittele asiakastietoja laajemmin kuin tehtävän hoitaminen edellyttää.

7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset

Tulevaan Oy luovuttaa asiakastietoja vain rekisterinpitäjän ohjeiden, sopimuksen tai lainsäädännön perusteella.

Tietoja voidaan luovuttaa:

- rekisterinpitäjälle tai tämän nimeämille vastuuhenkilöille
- hyvinvointialueelle, kunnalle tai muulle palvelun tilaajalle palvelun järjestämiseksi, seuraamiseksi, laskuttamiseksi tai valvomiseksi
- toimivaltaisille viranomaisille silloin, kun luovutus perustuu lakiin
- muille palvelun toteuttamiseen osallistuville tahoille vain siltä osin kuin rekisterinpitäjä on tähän oikeuttanut tai laki sen sallii

Tulevaan Oy ei luovuta asiakastietoja omiin tarkoituksiinsa eikä muodosta omista asiakasrekistereistä erillistä markkinointi-, analytiikka- tai muuta käyttötarkoitusta sosiaalihuollon asiakastiedoista.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Lähtökohtana on, että asiakastietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

Jos henkilötietojen käsittelyssä käytettävään tietojärjestelmään, tekniseen palveluun tai tukipalveluun liittyisi poikkeuksellisesti siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle, siirto toteutetaan vain, jos sille on tietosuojasetuksen mukainen laillinen peruste ja asianmukaiset suojatoimet.

Tulevaan Oy:n käytössä olevien keskeisten järjestelmien osalta tietojen käsittely on järjestetty siten, että tiedot käsitellään asianmukaisesti suojatuissa ympäristöissä. Käytössä oleviin järjestelmiin kuuluvat muun muassa Myneva Nappula, Microsoft 365, Workant ja Lemonsoft.

9. Tietojen säilytysajat

Sosiaalihuollon asiakastietojen säilytysajoista vastaa rekisterinpitäjä. Säilytysajat määräytyvät sovellettavan lainsäädännön, erityisesti sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen säilytystä koskevien säännösten perusteella.

Tulevaan Oy säilyttää asiakastietoja vain niin kauan kuin se on tarpeen:

- palvelun toteuttamiseksi
- rekisterinpitäjän ohjeiden noudattamiseksi
- lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi
- sopimuksen mukaisten vastuiden hoitamiseksi

Kun käsittelyperuste päättyy tai asiakirjat tulee palauttaa, siirtää tai hävittää, toimitaan rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti.

10. Henkilötietojen tietolähteet

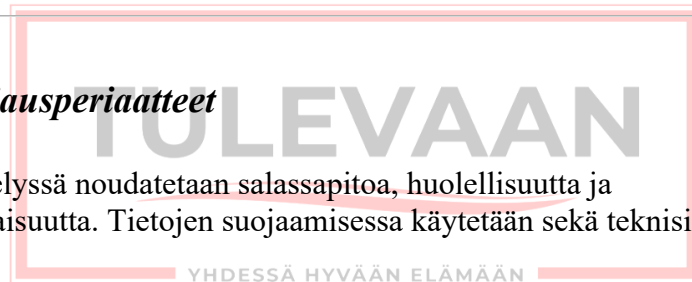
Asiakastietoja saadaan pääsääntöisesti:

- rekisterinpitäjältä
- asiakkaalta itseltään
- asiakkaan lailliselta edustajalta
- palvelun tilaajalta tai palveluun ohjaavalta viranomaiselta
- asiakastyön yhteydessä syntyvistä kirjauksista
- muilta toimijoilta silloin, kun tiedon saanti perustuu lakiin tai rekisterinpitäjän antamaan toimeksiantoon

Tulevaan Oy kirjaa palvelun toteuttamisen yhteydessä syntyvät tiedot niihin järjestelmiin ja siinä muodossa kuin rekisterinpitäjä tai lainsäädäntö edellyttää.

11. Rekisterin suojausperiaatteet

Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan salassapitoa, huolellisuutta ja käyttötarkoitussidonnaisuutta. Tietojen suojaamisessa käytetään sekä teknisiä että organisatorisia keinoja.



Organisatorinen suojaus

- henkilöstöä sitoo lakisääteinen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus
- henkilöstö perehdytetään asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan
- asiakastietojen käsittelystä on kirjalliset ohjeet
- käyttöoikeudet myönnetään työtehtävien perusteella
- käyttöoikeudet poistetaan viipymättä työsuhteen tai tehtävän päättyessä

Tekninen suojaus

- asiakastietoja käsitellään suojatuissa tietojärjestelmissä (MFA tasoinen suojaus)
- järjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaisia tunnuksia
- monivaiheinen tunnistautuminen on käytössä keskeisissä järjestelmissä, mukaan lukien Nappula ja Workant
- laitteita hallitaan keskitetysti ja tiedot suojataan asianmukaisin teknisin ratkaisuin
- järjestelmien käyttöä voidaan seurata lokitietojen avulla
- varmuuskopiointi ja palautettavuus on järjestetty

Tietoturvasuunnitelma on laadittu 01/2024 ja päivitetty viimeksi 5.1.2026.

12. Rekisteröidyn oikeudet

Koska Tulevaan Oy toimii sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun, rekisteröidyn oikeudet toteutetaan ensisijaisesti rekisterinpitäjän kautta.

Rekisteröidyllä on sovellettavan lainsäädännön mukaisesti oikeus:

- saada tieto henkilötietojensa käsittelystä
- pyytää pääsyä omiin tietoihinsa
- pyytää virheellisten tietojen oikaisua
- pyytää käsittelyn rajoittamista tai tehdä muu tietosuoja-asetuksen mukainen pyyntö siltä osin kuin oikeus on sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyssä sovellettavissa
- tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Tietopyyntöjen käsittely

Asiakkaan tarkastuspyynnöt, oikaisupyynnöt, informointipyynnöt ja muut rekisteröidyn oikeuksia koskevat pyynnöt toimitetaan aina varsinaiselle rekisterinpitäjälle eli palvelun tilaajalle / hyvinvointialueelle.

Jos tietopyyntö esitetään Tulevaan Oy:lle, pyyntö välitetään viivytyksettä oikealle rekisterinpitäjälle tai asiakasta ohjataan tekemään pyyntö suoraan rekisterinpitäjälle.

Tulevaan Oy ei ratkaise rekisteröidyn oikeuksia koskevia pyyntöjä itsenäisesti silloin, kun se toimii ainoastaan henkilötietojen käsittelijänä.

13. Tietoturvaloukkaukset ja poikkeamatilanteet

Mahdolliset tietoturvaloukkaukset, tietojärjestelmien poikkeamat ja muut henkilötietojen suojaan liittyvät häiriötilanteet käsitellään viivytyksettä.

Poikkeamatilanteissa:

- tapahtuma tunnistetaan ja kirjataan
- vaikutukset arvioidaan
- tarvittavat suojaus- ja korjaavat toimenpiteet toteutetaan
- rekisterinpitäjälle ilmoitetaan viivytyksettä
- toimitaan lainsäädännön, sopimuksen ja rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti

Jos poikkeama edellyttää ilmoitusta valvontaviranomaiselle tai rekisteröidylle, ilmoitusvastuu kuuluu pääsääntöisesti rekisterinpitäjälle, ellei sopimuksessa ole erikseen toisin sovittu.

14. Kameravalvonta

Tulevaan Oy:n palveluyksiköissä ei käytetä kameravalvontaa.

15. Selosteen ylläpito

Tätä rekisteriselostetta ylläpidetään osana Tulevaan Oy:n tietosuoja- ja tietoturvadokumentaatiota. Selostetta päivitetään, jos:

- käsittelyn tarkoitukset muuttuvat
- käytettävät järjestelmät tai toimintatavat muuttuvat
- lainsäädäntö muuttuu
- rekisterinpitäjän ohjeistus tai sopimusvelvoitteet muuttuvat
- yrityksen strategian / vuosisuunnitelmien mukaisesti

