

Tietosuojaseloste

Kuuleva Oy:n Asiakkaat

Tietosuojaseloste

Laatimispäivä: 9.12.2024

1 Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot

Kuuleva Oy toimii rekisterinpitoon liittyvissä asioissa niin rekisterinpitäjänä, kuin myös henkilötietojen käsittelijän roolissa. Suorien asiakkaiden osalta yritys toimii rekisterinpitäjänä ja henkilötietojen käsittelijöinä puolestaan toimitaan silloin, kun asiakkuudet tulevat suoraan tilaaja-asiakkailta, jotka ovat rekisterinpitäjiä.

2 Yhteyshenkilö ja tietosuojavastaava

Janne Andersin
Toimitusjohtaja
0400 644 764
janne.andersin@kuuleva.fi

Tietosuojavastaava:

Heidi Ilmonen
tietosuojavastaava@kuuleva.fi

3 Rekisterin nimi

Asiakas- ja potilasrekisteri

4 Henkilötietojen käsittelyn peruste ja tarkoitus

Henkilötietojen käsittely ja käyttötarkoitus perustuu asiakkaisiin liittyvien tarpeellisten tietojen käsittelyyn ja Kuuleva Oy:n palveluiden tuottamiseen. Henkilötietojen käsittely perustuu asiakkuus- ja sopimussuhteeseen. Henkilötietoja voidaan luovuttaa rekisteröidyn suostumuksella. Asiakasrekisterin avulla hoidetaan sopimus- ja lakisääteisiä velvoitteita, yhteydenpitoa, tiedottamista ja laskutusta. Asiakasrekisterin hallinnointi toimii myös tärkeänä osana yrityksen tietosuoja toimenpiteitä.

Potilastiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä voi kuitenkin käsitellä lain mukaisesti myös yksityinen palveluntuottaja.

Henkilötietojen käsittelyn periaatteita ohjaavat toimialaa koskeva lainsäädäntö, kuten esimerkiksi laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785. Toimialaa koskevan lainsäädännön lisäksi tietojenkäsittelyä ohjaa EU:n tietosuoja-asetus, ja kansallinen Tietosuojalaki 1050/2018.

5 Rekisterin tietosisältö

Rekisteriin merkitään oleelliset tiedot kunkin asiakkaan palveluiden tuottamiseen tarvittavista riittävästä henkilötiedoista.

Rekisteröidystä tallennetaan tyypillisesti seuraavia tietoja:

- nimi ja tarpeelliset yhteystiedot kuten osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- yhteyshenkilö
- syntymäaika ja henkilötunnus
- tiedot asiakkaalle tarjotusta palvelusta sekä niiden raportoinnista ja laskuttamisesta
- rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn tai muun sopimussuhteen hoitamiseksi tarpeellisen tahon väliset viestit, kommentit ja aineistot, suostumukset, kiellot ja asiakaspalautteet.

Edellä mainittuja tietoja käytetään osittain myös esimerkiksi laskutuksessa.

Näitä tietoja käsitellään pääasiassa yrityksen käytössä olevassa potilastietojärjestelmässä:

- Diarium

6 Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin talletettavat tiedot muodostuvat asiakassuhteen aikana rekisteröidyltä itseltään ja / tai palvelun tilaajalta saaduista tiedoista. Samoin tietoja voidaan saada asiakkaan omaisilta, huoltajilta, laillisilta edustajilta tai terveydenhuollon ammattihenkilöiltä. Näitä tietoja täydentävät mahdolliset perustietolomakkeet, taustoituselomakkeet, lähetteet tai muut asiakkaan taustatiedot.

Rekisteröidyn oikeusturva huomioidaan toimimalla lakien ja asetusten mukaisesti, seuraamalla ajankohtaisia tiedotteita mahdollisten lakimuutosten varalta ja huomioimalla toimintaan ja toimialaan liittyvien eri lakien vaatimukset henkilötietojen käsittelyssä.

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tiedon säilytysaika

Tietoja luovutetaan pyydettäessä asiakkaalle, jolla on julkisuuslain 11§ mukaisesti oikeus häntä koskeviin asiakirjoihin poikkeuksena asiakirjat, joista tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua taikka muuta erittäin tärkeää yksityistä etua. Henkilöllä on oikeus saada informaatiota siitä, mihin hänen tietojensa käytetään EU tietosuojaa-asetus 679/2016, 16-17 artikla.

Tietoja luovutetaan pyydettäessä esimerkiksi viranomaiselle, mikäli tämä taho on tilannut asiakasprosessin.

Potilastiedot arkistoidaan Kanta-arkistoon, jossa toteutuu potilastietojen pitkäaikaisarkistointi lainsäädännönmukaisesti.

Muiden henkilötietojen osalta noudatetaan arkistointiin liittyvää lainsäädäntöä, joka koskee esimerkiksi kirjanpitoaineistoa (laskutus).

8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.

9 Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterinpitäjä ilmoittaa mahdollisista tietoturvaloukkauksista suoraan tietosuojavaltuutetulle ja niille asiakkaille, joita tietovuoto koskee voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti 72h kuluessa häiriötilanteen havaitsemisesta.

Yrityksen tekniset, hallinnolliset ja fyysiset prosessit on pyritty suojaamaan siten, että henkilötiedot eivät vahingossa, laittomasti tai luvatta häviäisi. Samoin ulkopuolisten tietoihin pääsy, luovuttaminen, luvaton käyttö, muuttaminen tai tuhoaminen, on huomioitu esimerkiksi riskiarvioinneissa, jossa on määritelty myös riittävä varautuminen ko. tietosuojaja ja tietoturva riskien osalta. Yrityksen tietoturvaa tukee yhteistyö Frendy Oy:n kanssa, joka huolehtii mm. yrityksen laiteturvallisuudesta.

MANUAALINEN AINEISTO

Asiakkaaseen liittyvä manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa toimistossa ja arkistokaapissa. Aineisto tuhotaan välittömästi, kun sen käsittelyyn ei ole enää laissa tarkoitettua perustetta.

SÄHKÖINEN AINEISTO

Asiakkaaseen liittyvän sähköisen aineiston käsittely tapahtuu pääasiassa lukittavissa toimistotiloissa tai työntekijöiden etätyöpisteissä. Kirjaaminen tapahtuu vakituisten henkilökunnan toimesta, joilla on käytössään henkilökohtaiset tunnukset sähköiseen potilastietojärjestelmään.

Uusi työntekijä perehdytetään toimintaan ennen avainten, käyttäjätunnusten ja salasanojen luovuttamista. Työkoneilla on varmuuskopiointi. Tiedot kopioituvat automaattisesti. Salasanat vaihdetaan säännöllisesti.

Henkilötietojen käsittelyyn on oikeus niillä rekisterinpitäjän / henkilötietojen käsittelijän henkilökuntaan kuuluvilla henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviensä suorittamiseen. Rekisteritiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta teknisillä ratkaisuilla ja sovelluksilla. Rekisteritiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti ja varmuuskopioitujen tietojen palauttamismahdollisuus varmistetaan.

Tietoturvaloukkaustilanteiden varalla yrityksen käytössä olevat tietokoneet on suojattu palomuurilla ja virustorjuntaohjelmilla. Samoin henkilötietoja käsiteltäessä varmistetaan aina lainkin vaatiman huolellisuusvelvoitteen toteutuminen.

10 Tarkastusoikeus

Jokaisella rekisterissä olevalla on oikeus tarkastaa henkilörekisteriin talletetut tietonsa. (EU 2016/679:n 15. artikla).

Tarkastuspyyntö tulee lähettää kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisteriä ylläpitävään tahoon tämän tietosuojaselosteen kohdassa kaksi olevaan sähköpostiosoitteeseen. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan aina ennen tietojen antamista puhelimitse.

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista ja poistamista

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia asiakasrekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista tai poistamista. (EU 2016/679:n 16. ja 17. artikla).

Tiedon korjaamispyynnöt osoitetaan kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisteriä ylläpitävään tahoon tämän tietosuojaselosteen kohdassa kaksi mainittuun sähköpostiosoitteeseen. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen korjaamista tai poistamista puhelimitse.

Huomiona, että lakisäätöissä rekistereissä oikeutta poistaa tietoja ei voida soveltaa.

12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet

Henkilötietoja käsittelevä taho on **Kuuleva Oy** ja sen henkilöstö.

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietonsa siirrettäväksi sähköisessä muodossa toiselle palveluntarjoajalle. Tällöin rekisteröity ilmoittaa sähköpostin johon tiedot voidaan siirtää. Potilasasiakirjoja ei kuitenkaan voida siirtää sähköpostitse niiden arkaluontoisuuden vuoksi.

Rekisteröidyllä on lainmukainen oikeus peruuttaa tai muuttaa henkilötietojen käsittelyyn antamansa suostumus, huomioiden kuitenkin, että mikäli kyseessä on lailla säädetty palveluntuottaminen, kuten esimerkiksi terveydenhuollonpalvelut, tällöin alaa ohjaava lainsäädäntö edellyttää, että tehtävässä käsitellään henkilötietoja kielloista huolimatta.

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa käyttäminen etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta varten. Kuuleva Oy ei luovuta asiakastietoja kolmansille osapuolille.

Rekisteröidyn pyyntö, suostumuksen peruutus ja kieltäminen osoitetaan rekisterinpitäjän yhteyshenkilölle tämän tietosuojaselosteen kohdassa kaksi oleviin yhteystietoihin. Pyyntö ja peruutukset tulee tehdä rekisteröidyn allekirjoituksella varustettuna kirjallisesti.

Asiakasrekisterin tietoja säilytetään toistaiseksi. Vanhaksi käynyt tieto poistetaan / päivitetään välittömästi. Asiakasrekisteristä tiedot poistetaan heti kun asiakassuhde on päättynyt ja siihen sisältyvät tehtävät, kuten laskutus on suoritettu.

Rekisterinpitäjä säilyttää muita rekisteröityjä henkilötietoja kulloinkin voimassaolevan lainsäädännön mukaisesti ja vain niin kauan, kuin niiden säilyttäminen on tarpeen tässä tietosuojaselosteessa kuvattujen tarkoitusten toteuttamiseksi.

Tietoja voidaan säilyttää kirjanpito-, ja sosiaali- ja terveysalan pakottavasta lainsäädännöstä johtuen kyseisen lain säännösten mukaisesti myös asiakassuhteen tai muun henkilötietojen käsittelyperusteen päättymisen jälkeen.

Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, vaatia tietojensa käsittelyn rajoittamisesta sekä tehdä valitus tietosuoja-asioiden valvontaviranomaiselle:

www.tietosuoja.fi. tai

<http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/tarkastuspyyntojakorjaamisvaatimus.html>