

Päivitetty viimeksi: 18.10.2020

REKISTERITIEDOT

1. Rekisterin nimi	Työihminen Oy:n asiakas ja työntekijärekisteri
2. Rekisterinpitäjä	Työihminen Oy c/o Sokinmäki 6 B, 02760 Espoo puh. 045 6178575
3. Rekisterin vastuuhenkilö	Sirpa Eronen, toimitusjohtaja Työihminen Oy
4. Rekisterin yhteyshenkilö	Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskevissa asioissa Sirpa Eronen Osoite c/o Sokinmäki 6 B, 02760 Espoo 02760 Espoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) eronen.sirpa@gmail.com puh.045 6178576
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste	Ylläpitää Työihminen Oy:n työntekijöiden ja asiakkaiden kohtaamiseksi tarvittavaa tietokantaa

REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ, TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUS

6. Rekisterin tietosisältö	Rekisterissä voidaan käsitellä asiakkaan ja työntekijän suostumuksella seuraavia asioita: Työntekijä: nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, osoitetiedot, sähköpostiosoite, koulutustiedot ja osaaminen, kielitaito, työhistoria, suosittelijat ja heidän yhteystietonsa sekä työntekijää kiinnostavat alat (ajokortti, auto käytössä, valokuva) Asiakas: nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, osoitetiedot, sähköpostiosoite, haluttu palvelu, hoidon kohteen nimi, osoite ja puhelinnumero.
7. Säännönmukaiset tietolähteet	Työntekijöiden ja asiakkaiden ilmoittamat tiedot. Työntekijöiden hakemukset, haastattelut ja työnantajapalautteet. Asiakkaan antamat tiedot sovitun palvelun tuottamiseksi.

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Työihminen Oy ei luovuta rekisteriin kerättyjä henkilötietoja ulkopuolisille ilman työntekijän tai asiakkaan suostumusta. Asiakkaan nimi, puhelinnumero ja osoite ilmoitetaan asiakkaan varaamalle työntekijälle tekstiviestillä tai puhelimitse. Työntekijän koulutustiedot ja osaaminen, työhön liittyvät rajoitteet sekä työntekijän nimi ovat asiakkaan nähtävillä hoitajan suostumuksella. Lisäksi palvelun varannut asiakas saa ao. työntekijän/yrityksen puhelinnumeron.</p>
9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.</p>
10. Kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista	<p>Tiedot kerätään sekä sähköisiin että manuaalisiin tietokantoihin. Sähköiset tietokannat ovat asianmukaisesti suojattuja käyttäjätunnuksin ja palomurein. Manuaalisesti kerätyt tiedot säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa.</p>
11. Rekisteröidyn informointi	<p>Tietosuoja seloste on saatavilla Työihmisen toimitiloissa sekä kotihoidon autokansiossa.</p> <p>Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös suullisesti asiakaspalvelutilanteessa asiakkaan ensikäynnin yhteydessä.</p>
12. Tarkastusoikeus	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja asiakasrekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Tarkastusoikeuden sisältö</p> <ul style="list-style-type: none"> • asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakasrekisteritiedot • huoltajalla on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot • tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna • tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksissa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antaminen saattaisi aiheuttaa vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille • ulkopuolisella ei ole tarkastusoikeutta, vaikka häntä koskevia tietoja voi olla tallennettuna asiakasta koskeviin tietoihin <p>Tarkastuksen toteutus</p> <ul style="list-style-type: none"> • tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisesti käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona

	<ul style="list-style-type: none">• Pyyntöä varten on laadittu lomake, jonka saa pyytämällä puhelimitse tai sähköisesti Työihminen Oy rekisterinpitäjältä• asiakkaan henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista• asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä kirjallisena• pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet• tiedot annetaan ilman aiheetonta viivytystä <p>Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa mainitaan kieltäytymisen syyt. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p>
13. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Korjauksen sisältö</p> <ul style="list-style-type: none">• rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto• muutokset tehdään siten, että rekisteriin jää näkyviin tiedot tehdystä korjauksesta, tekijästä ja korjauspäivämäärästä ja alkuperäinen merkintä on mahdollista nähdä jälkikäteen• Oikaisua varten on laadittu lomake, jonka saa Työihminen Oy rekisterinpitäjältä sähköisesti ja puhelimitse <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Oikaisun toteutus</p> <ul style="list-style-type: none">• rekisteröity (asiakas) esittää vaatimuksen• asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan• asiakkaan tulee pyynnössään yksilöidä ja perustella tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään. <p>Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta.</p>