

Rekisteriseloste, Työihminen Oy

Työihminen Oy:n toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukkaita, ikääntyvien turvallista kotona asumista tukevia palveluja. Laatu tarkoittaa asiakkaan tarpeista ja lähtökohdista toteutettavaa, luotettavaa palvelua viranomais määräyksiä ja lakia noudattaen.

Työihminen Oy tarjoaa Espoon alueen vanhuksille kotihoidon ja kotisairaanhoidon ja omaishoidon tukipalveluita. Toiminta keskittyy erityisesti Espoonlahden alueelle, jossa asuu paljon ikääntyvää väestöä. Asiakkaita on vuositasolla noin 40. Palveluita tarjotaan kaikkina viikonpäivinä klo 7-21 välillä. Henkilöstö työskentelee kahdessa vuorossa.

Työihminen Oy:n toimintaa ohjaavat arvot

Luotettavuus - Rehti työihminen pitää sen minkä lupaa ja mistä on sovittu.

Tuloksellisuus - Toimintamme on tuloksellista, taloudellisesti kannattavaa, vaikuttavaa ja uudistuvaa. Tuloksellisen toiminnan perustana on innovatiivisuus ja osaava henkilöstö.

Työihminen Oy käsittelee henkilötietoja asianmukaisella huolellisuudella ja soveltuvan lainsäädännön asettamien vaatimusten mukaisesti.

Käyttämällä palveluitamme hyväksyt tämän tietosuojaselosteen. Tämä tietosuojaseloste on henkilötietolain 10 §:n ja 24 §:n mukainen rekisteriseloste.

Voimme päivittää tätä tietosuojaselostetta, mikäli tietojenkäsittelykäytäntömme muuttuu tai päivittäminen on muuten tarpeen. Löydät ajantasaisen version MISTÄ? verkkosivuiltamme.

Tämä tietosuojaseloste koskee ainoastaan Työihminen Oy:n suorittamaa tietojen käsittelyä. Tietosuojaseloste ei kata kolmansien osapuolien suorittamaa tietojen käsittelyä, emmekä ole vastuussa kolmansien osapuolien suorittamasta käsittelystä.

Rekisterin nimi

Työihminen Oy asiakasrekisteri

Rekisterinpitäjä

Nimi: Työihminen Oy

Y-tunnus 2691573-5

Hyvinvointialue: Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Osoite: Ruorikuja 1, 02320 Espoo

Toimitusjohtaja: Sirpa Eronen

Puhelin 0456178575

Sähköposti eronen.sirpa@gmail.com

Rekisterin tietosisältö

Keräämme ja käsittelemme asiakkaan ja työntekijän suostumuksella Työihminen Oy:n palveluita käyttäville asiakkailta sekä työntekijöiltä palveluiden toimittamisen kannalta välttämättömiä henkilötietoja.

Voimme kerätä seuraavia henkilötietoja asiakkailta:

- Nimi
- henkilötunnus
- yhteystiedot (mukaan lukien osoitetiedot ja puhelinnumero)
- hoidon kohteen nimi ja yhteystiedot
- sähköpostiosoite
- palvelukäynteihin liittyvät tiedot
- muut asiakkaan itse antamat henkilötiedot

Voimme kerätä seuraavia henkilötietoja työntekijöiltä:

- nimi
- henkilötunnus
- yhteystiedot (mukaan lukien osoitetiedot ja puhelinnumero)
- sähköpostiosoite
- koulutustiedot ja osaaminen
- kielitaito
- työhistoria
- suosittelijat yhteystietoineen

Miten henkilötietoja kerätään

Keräämme henkilötietoja palvelusopimusta tehtäessä ja päivitetessä sekä uuden henkilön rekrytoinnissa.

Säännönmukaiset tietolähteet

Rekisteriin tallennetaan asiakkaiden ja työntekijöiden ilmoittamat tiedot, työntekijöiden hakemukset, haastattelut ja työnantajapalautteet. Rekisteriin tallennetaan myös omaisten ja muiden hoitotahojen antamat tiedot sovitun palvelun tuottamiseksi.

Tietojen käyttö

Käytämme tietoa mm. tarjotaksemme ja toimittaaksemme sovitut palvelut, tarjotaksemme asiakkaalle räätälöityjä palveluita sekä asiakas- ja sisäisessä viestinnässä. Käytämme tietoja myös kerätäksemme asiakaspalautetta sekä henkilöstön koulutustarpeiden suunnitteluun.

Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Työihminen Oy ei luovuta rekisteriin kerättyjä henkilötietoja ulkopuolisille ilman työntekijän tai asiakkaan suostumusta. Työntekijän koulutustiedot ja osaaminen, työhön liittyvät rajoitteet sekä

työntekijän nimi ovat asiakkaan nähtävillä hoitajan suostumuksella. Lisäksi palvelun varannut asiakas saa ao. työntekijän/yrityksen puhelinnumeron.

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

Käsittelyn peruste

Työihminen Oy käsittelee henkilötietoja hoitaakseen sopimuksesta johtuvat velvollisuudet asiakkaita kohtaan sekä toimiakseen lainsäädännön vaatimusten mukaisesti. Lisäksi käsittelemme henkilötietoja ylläpitääksemme ja kehittääksemme liiketoimintaamme.

Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, niiden laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Työihminen Oy huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työnkuvaan se kuuluu.

Henkilötietojen säilyttäminen

Tiedot kerätään sekä sähköisiin että manuaalisiin tietokantoihin. Sähköiset tietokannat ovat asianmukaisesti suojattuja käyttäjätunnuksin ja palomuuerein. Manuaalisesti kerätyt tiedot säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa.

Säilytysaika

Potilastietoja säilytetään rekisterinpitäjällä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelyn lain [703/2023] mukaan ja STM asetuksen potilasasiakirjoista [94/2022] mukaan.

Asetus potilasasiakirjoista edellyttää, että terveydenhuollon ja sosiaalihuollon asiakirjoja säilytetään 12 vuotta potilaan kuolemasta. Mikäli yrityksen toiminta lakkaa, toimitetaan kaikki säilytettävät potilasasiakirjat Kelan asiakirja-arkistoon.

Sähköisten potilastietojen käyttöön ja luovutukseen liittyviä lokitietoja säilytetään yrityksessä eheinä ja muuttumattomina vähintään 12 vuotta niiden syntymisestä.

Hoidon tarpeen kannalta tarpeelliseksi arvioituja valokuvia säilytetään 12 vuotta aineiston tuottamisesta.

Lääkemääräysten toimitusmerkinnät, lääkehoidon toteutusta koskevat merkinnät ja muut lääkemääräyksiin liittyvät merkinnät säilytetään 12 vuotta lääkemääräyksen voimassaolon tai hoitojakson päättymisestä.

Tiedonkeruulomakkeita säilytetään 12 vuotta tiedonkeruun toteuttamisesta.

Saapumatta jääneiden potilaiden erilliset läheteasiakirjat (joista ei ole syntynyt hoitovastuuta) säilytetään 1 vuosi asiakirjan laatimisesta.

Potilaskohtainen hoitoon liittyvä kirjeenvaihto/ yhteydenpito säilytetään 3 vuotta viestin tai vastaavan päiväyksestä.

Rekisteröidyn informointi

Tietosuojaseloste on saatavilla Työihmisen toimitiloissa sekä autokohtaisissa autokansioissa.

Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös suullisesti asiakaspalvelutilanteessa asiakkaan ensikäynnin yhteydessä.

Rekisteröidyn tarkastusoikeus

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, itseään koskevat rekisteriin tallennetut tiedot.

Tarkastusoikeuden sisältö

- 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

Tarkastuksen toteutus

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisesti käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen tietojen antamista. Rekisteröidyllä on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada kopiot niistä kirjallisena. Tiedot annetaan ilman aiheetonta viivytystä. Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa mainitaan kieltäytymisen syyt.

Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.

Tietosuojavaltuutetun yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki.

Neuvonta yksityishenkilöille puh. 0295666777

sähköposti: tietosuoja@om.fi

Oikeus vaatia tiedon korjaamista

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. Alkuperäinen merkintä on mahdollista nähdä jälkikäteen.

Oikaisun toteutus

- rekisteröity esittää vaatimuksen
- rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan

- rekisteröidyn tulee pyynnössään yksilöidä ja perustella tarkasti, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi ja mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto sekä millä tavalla korjaus pyydetään tekemään.
- Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta.

Oikeus vaatia tiedon poistamista

Rekisteröidyt voivat pyytää yritystä poistamaan henkilötietonsa järjestelmistämme. Henkilötietoja voidaan poistaa rekisteristä, mikäli ei ole oikeutettua syytä olla poistamatta tietoa.

Oikeus vastustaa käsittelyä

Rekisteröidyt voivat pyytää rajoituksia henkilötietojensa käsittelyyn, mikäli tietoa käsitellään muihin tarkoituksiin kuin palvelun suorittamiseksi tai laista aiheutuvan velvollisuuden täyttämiseksi. Rekisteröidyt voivat myös vastustaa henkilötietojensa käsittelyä jatkossa, jos käsittely perustuu aikaisemmin annettuun suostumukseen. Henkilötietojen käsittelyn vastustaminen saattaa johtaa rajoitetumpiin mahdollisuuksiin käyttää palveluitamme.

Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

Rekisteröidyt voivat myös pyytää meitä rajoittamaan tiettyjen henkilötietojensa käsittelyä. Tietojen käsittelyn rajoittamista koskeva pyyntö saattaa johtaa rajoitetumpiin mahdollisuuksiin käyttää verkkosivujamme sekä palveluitamme.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Rekisteröidyillä on oikeus saada henkilötietonsa meiltä jäsennellyssä ja yleisesti käytetyssä muodossa.

Tietosuojaselosteen päivittäminen

Tietosuoja selostetta päivitetään aina tarvittaessa, esim. lainsäädännön muuttuessa tai yrityksen prosessien muuttuessa. Tuorein, voimassa oleva tietosuojaseloste on nähtävillä yrityksen toimitiloissa ja kotihoidon autojen autokansioissa.

Miten voit olla meihin yhteydessä?

Työihminen Oy:n tietosuojaselosteesta tai muusta rekisterinpitäjän velvollisuuksista voi kysyä yrityksen toimitusjohtajalta puhelimitse tai sähköpostilla tai helposti internetsivujen ota yhteyttä - ikonin kautta.