

1. Rekisterinpitäjä	KHH-Palvelut Oy 2385067-3 Kuparivaarantie 74 a, 93700 Kuusamo Puh. 040-4133670
2. Rekisterin yhteyshenkilö	Mia Marsch, toimitusjohtaja
3. KHH-Palvelun tietosuojavastaavan yhteistiedot	Mia Marsch Kuparivaarantie 74 a, 93700 Kuusamo Puh. 040-413 3670 toimisto@khh.fi www.khh.fi
4. Rekisterin nimi	Asiakasrekisteri Yksityisen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien rekisteri (Valvira) valveri@valvira.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 15§.</p> <p>- Henkilötietojen käsittely ja käyttötarkoitus perustuu asiakkaisiin ja heidän asiakassuhteeseensa liittyvien tarpeellisten henkilötietojen käsittelyyn ja KHH-palveluiden tuottamiseen.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu asiakkuus- tai sopimussuhteeseen tai rekisteröidyn suostumukseen.</p> <p>Asiakasrekisterin avulla hoidetaan sopimus- ja lakisääteisiä velvoitteita, ajanvarausta, työvuorosuunnittelua, yhteydenpitoa, tiedottamista ja laskutusta.</p> <p>Asiakasrekisteri toimii tärkeänä osana myös tietosuojatoiminnan kehittämisessä.</p> <p>Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot ovat salassapidettäviä, lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621 mukaisesti. Niitä voi kuitenkin käsitellä lainmukaisesti myös yksityinen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottaja.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn periaatteita ohjaavat toimialaa koskevan lainsäädännön lisäksi EU:n tietosuoja-asetus ja kansallinen tietosuoja laki 1050/2018.</p>
6. Rekisterin tietosisältö	Nimenkirjoitusoikeutettu edustaja(t): - Mia Marsch - Jori Koskela, omistaja Toimitusjohtaja: Mia Marsch Puh. 040-413 3670 toimisto@khh.fi Yhteyshenkilö lupa-asioissa: Mia Marsch Vastuullinen rekisterinpitäjä:

	<p>Pohjois-Pohjanmaa Hyvinvointialue.</p> <p>KHH-palvelut Oy toimii rekisterinpitöön liittyvissä asioissa kahdessa roolissa. Tilaaja-asiakkailta (Pohjois-Pohjanmaan Hyvinvointialue) tulleiden henkilötietojen osalta yrityksen rooli on henkilötietojen käsittelijä, jolloin varsinainen rekisterinpitäjä on Pohjois-Pohjanmaa hyvinvointialue.</p> <p>Suoriin asiakkuuksiin liittyvien henkilötietojen osalta yritys toimii rekisterinpitäjän roolissa.</p> <p>Rekisteriin merkitään oleelliset tiedot kunkin asiakkaan palveluiden tuottamiseen tarvittavista riittävästä ja tarpeellisista henkilötiedoista.</p> <p>Rekisteröidystä tallennetaan tyypillisesti seuraavia tietoja palvelusta riippuen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nimi ja tarpeelliset yhteystiedot, kuten esim. osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.- Tarvittaessa tallennetaan myös asiakassuhteessa olevien lähiomaisen nimi ja yhteystiedot sekä perhesuhteet.- Syntymäaika ja henkilötunnus.- Tiedot asiakkaille tarjotusta palvelusta sekä niiden raportoinnista ja laskuttamisesta.- Rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn tai muun sopimussuhteen hoitamiseksi tarpeellisen tahon väliset Hoito- ja palvelusuunnitelman tiedot, suostumukset, kiellot ja asiakaspalautteet.- Palvelun toteuttamiseen liittyvät tilastot, THL-raportit. <p>Edellä mainittuja tietoja käytetään osittain myös laskutuksessa.</p> <p>Nämä tiedot tallennetaan palvelusta tai tilanteesta riippuen seuraavilla ohjelmistoilla, joissa digitaalista asiakasrekisteriä ylläpidetään:</p> <ul style="list-style-type: none">- LifeCare, asiakas- ja potilastietojärjestelmä.- Procountor, taloushallinto.- Mepco TyövuoroVelho, työvuorosuunnittelu.- Polycon, Palse.fi, Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä.- Hoito- ja palvelusuunnitelma (manuaalinen). <p>Potilas- ja sosiaaliasiavastaava: Puh 086 690600, ma-pe 9–11 Chat ma-pe 9-11:30</p>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Pohjois-Pohjanmaan Hyvinvointialue.</p> <p>- Hyvinvointialueen sääntökirjat:</p> <p>Säännöllisen kotihoidon palvelusetelin sääntökirja, Henkilökohtaisen avun palvelusetelin sääntökirja, Omaishoidon lakisäateisen vapaan palvelusetelin sääntökirja.</p> <p>Rekisteriin tallentavat tiedot muodostuvat pääasiassa asiakassuhteen aikana rekisteröidyltä itseltään ja / tai omaisilta sekä palvelunohjaajilta saaduista tiedoista.</p>

	<p>Rekisteröidyn oikeusturva huomioidaan toimimalla lakien ja asetusten mukaisesti, seuraamalla ajankohtaisia tiedotteita mahdollisten lakimuutosten varalta ja huomioimalla toimintaan liittyvien eri lakien vaatimukset henkilötietojen käsittelyn osalta.</p>
8. Kanta-kirjauksen käytänteet ja säädökset yksikössämme	<p>Kirjaamisvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollossa perustuu asiakastietolakiin, jossa säädetään, että sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ja palvelun antamiseen osallistuvan avustavan henkilön tulee kirjata asiakasasiakirjoihin asiakkaan palvelun ja potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot.</p> <p>Asiakastietolain mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajan on liityttävä Kanta-palvelujen käyttäjäksi, jos asiakkaiden tietoja käsitellään sähköisessä asiakas- tai potilastietojärjestelmässä. Kanta kirjaamisvelvoite liittyy sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen kirjaamisen ja tietojen hallintaan. Asiakirjat tallennetaan Kanta-palvelujen asiakastietovarantoon ja sen käyttö on velvoittavaa viimeistään 1.9.2026. Asiakas voi itse tarkastella tietojään OmaKanta –palvelusta. Työntekijöiden riittävä tietoturvaosaaminen varmistetaan suoritetulla tietoturvakurssilla. Kaikki työntekijät saavat kirjaamiskoulutuksen, jolla varmistetaan oikean tiedon kirjaaminen oikeaan paikkaan voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.</p> <p>Potilastietovarantoon tallennetut tiedot säilytetään tietoturvallisesti lain määrittämä aika. Kaikki tiedonsiirto terveydenhuollon ja Kanta-palvelujen välillä tapahtuu salattuna. Terveydenhuollon ammattilainen saa katsella ja käyttää potilastietoja ainoastaan silloin, kun tietoja tarvitaan asiakkaan hoitamiseen. Tietoa Kannasta hyödyntävien ammattilaisten täytyy tunnistautua henkilökohtaisella sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortilla. Tietojenhausta jää aina jälki. Lokitiedoista nähdään, kuka tietoja on käsitellyt ja näin voidaan valvoa, että tietoa käytetään lain mukaisesti. Tietoa haetaan vain tarvittava määrä ja vain sitä tarvitsevan henkilön toimesta. Vain potilastietovarantoon pääsyn omaavat lähi- ja sairaanhoitajat käsittelevät sieltä saatavaa tietoa.</p>
8. Tiedon säilytysaika	<p>Henkilötietojen elinkaari päättyy yrityksessä asiakassuhteen päättymiseen. Tällöin henkilötiedot kirjauksineen palautetaan asiakasprosessin tilaajalle, joka on henkilötietojen rekisteripitäjä.</p> <p>Suorien asiakkuuksien osalta henkilötiedot poistetaan palveluntuottajan omasta ylläpitämästä asiakasrekisteristä heti, kun niiden säilyttämiseen ei ole lainsäädännöllistä velvoitetta.</p> <p>Henkilötietojen säilyttämisen osalta noudatetaan arkistointiin liittyvää lainsäädäntöä, joka koskee esim. kirjanpitoaineistoa (laskutus).</p>
9. Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Tietoja luovutetaan pyydettyä 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.</p> <p>Henkilöillä on oikeus saada informaatiota siitä, mihin hänen tietojään käytetään (EU tietosuoja-asetus 679/2016, 16-17artikla).</p> <p>Tietoja luovutetaan pyydettyä sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisille, mikäli taho on tilannut palvelun. Yrityksellä on myös lain sosiaali- ja terveydenhuollon</p>

	<p>asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812 20§ mukaisesti velvollisuus antaa viranomaiselle sen pyynnöstä maksutta ja salassapitosäännösten estämättä, hallussaan olevat asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset.</p> <p>Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</p>
10. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterinpitäjä ilmoittaa mahdollisista tietoturvaloukkauksista tietosuojavaltuutetulle ja niille asiakkaille, joita tietovuoto koskee, voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti 72 h kuluessa häiriötilanteen havaitsemisesta.</p> <p>Yrityksen tekniset, hallinnolliset ja fyysiset prosessit on pyritty suojaamaan siten, että henkilötiedot eivät vahingossa, laittomasti tai luvattomasti häviäisi. Samoin ulkopuolisten tietoihin pääsy, luovuttaminen, luvaton käyttö, muuttaminen tai tuhoaminen, on huomioitu esim. yrityksen riskiarvioinneissa, jossa on määritelty myös riittävä varautuminen ko. tietosuoja ja tietoturvariskien varalta.</p> <p>Yrityksen henkilökuntaa sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Manuaalinen aineisto:</p> <p>Asiakkaaseen liittyvä manuaalinen tietoaineisto säilytetään lukitussa toimistossa, lukitussa arkistokaapissa, johon pääsy on rajoitettu, tarpeeton aineisto hävitetään asianmukaisesti. Mikäli palvelu on tilattu hyvinvointialueen taholta, aineisto tuhoetaan tai palautetaan viranomaiselle välittömästi, kun sen käsittelyyn ei enää ole laissa tarkoitettua perustetta. Samoin suoriin asiakkuuksiin liittyvä aineisto tuhoetaan, kun niiden käsittelyperuste ja lainsäädäntöön pohjautuva arkistointivelvoite päättyy.</p> <p>Sähköinen aineisto:</p> <p>Asiakkaaseen liittyvä sähköisen aineiston käsittely tapahtuu pääasiassa yrityksen lukittavissa toimistotiloissa sekä etätyöpisteessä ja liikkuvan työn yhteydessä asiakkaan kotona. Kirjaaminen tapahtuu vakituisen henkilökunnan toimesta, joilla on käytössä yrityksen ylläpitämät ja tilaajan velvoittamat sähköiset tunnukset sekä henkilökohtaiset tunnukset sähköiseen asiakastietojärjestelmään.</p> <p>Uusi työntekijä perehdytetään toimintaan ennen avainten, käyttäjätunnusten ja salasanojen luovuttamista. Työntekijä vaihtaa järjestelmiin henkilökohtaiset salasanat säännöllisin väliajoin automaatio-ohjeistuksen mukaan.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyyn on oikeus niillä rekisteripitäjän henkilökuntaan kuuluvilla henkilöillä, jotka tarvitsevat tietoja työtehtävien suorittamiseen. Organisaation ulkopuolelta hankitut sähköiset järjestelmät ovat suojattu näiden tahojen teknisillä ratkaisulla ja sovelluksilla, jotka ylläpitävät rekisteritietojen tietosuojaa.</p> <p>Tietoturvaloukkaus tilanteiden varalla yrityksen käytössä olevat tietokoneet ovat suojattu palomuurilla ja virustorjuntaohjelmilla.</p>
11. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Oikeus tarkistaa henkilörekisteriin tallennetut tiedot EU 2016/679:n15.artikla:</p> <p>Tarkastuspyyntö tulee lähettää kirjallisena ja allekirjoitettuna rekisteriä ylläpitävän tahon tämän tietosuojaselosteen kohtaan 3 olevaan osoitteeseen. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan aina ennen tietojen antamista. Jokainen tarkastuspyyntö, joka koskee tilaajan asiakasrekisterin henkilötietoja, joissa yritys toimii henkilötietojen käsittelijänä, sovitaan asiakkaan palveluohjaajan kanssa.</p>

Viranomaisella on oikeus ja valta harkita, tuleeko asianosaisen oikeutta omaan asiakastietoonsa mahdollisesti rajoittaa.

Oikeus vaatia asiakasrekisteristä olevan tiedon korjaamista tai poistamista EU2016/679:n16.ja17.artikla:

Tiedon korjaamispyynnöt osoitetaan kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisteriä ylläpitävään yrityksen tämän tietosuojaselostuksen kohdassa kolme (3) mainittuun osoitteeseen. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan ennen korjaamista tai poistamista. Tilaajan palveluiden osalta jokainen korjaus asiakasrekisteriin sovitaan ko. tahon kanssa erikseen. Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisääteisissä rekistereissä.

Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen:

Rekisteröidyllä on lainmukainen oikeus peruuttaa tai muuttaa henkilötietojen käsittelyyn antamansa suostumus, huomioiden kuitenkin, että mikäli kyseessä on lailla säädetty palvelun tuottaminen, tällöin viranomaisen lukuun suoritettussa tehtävässä käsitellään henkilötietoja.

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää tietojensa käyttäminen etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- mielipidetutkimusta varten.

KHH-Palvelut eivät luovuta tietoa kolmansille osapuolille.

Rekisteröidyn pyyntö, suostumuksen peruutus ja kieltö osoitetaan rekisteripitäjän yhteyshenkilölle tämän tietosuojaselosteen kohdassa kolme (3) oleviin yhteystietoihin.

Pyynnöt ja peruutukset tulee tehdä rekisteröidyn allekirjoituksella varustettuna kirjallisesti. Asiakasrekisteritietoja säilytetään toistaiseksi. Vanhentunut tieto poistetaan tai päivitetään välittömästi.

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

Tietoja voidaan säilyttää kirjanpito-, sosiaali- ja terveydenhuollon lain säännösten mukaisesti myös asiakassuhteen tai muun henkilötietojen käsittelyperusteen päättymisen jälkeen.

Oikeus tehdä valitus oikeusviranomaisille:

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus viranomaiselle saamastaan palvelusta.

Rekisteröidyllä on oikeus pyytää tietonsa siirrettäväksi sähköisessä muodossa toiselle palvelun tarjoajalle. Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojen siirtämistä järjestelmästä toiseen. Asiakasraportointia liittyviä tiedostoja ei kuitenkaan voida siirtää sähköisesti.

Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä, vaatia tietojen käsittelyjen rajoittamisesta sekä tehdä valitus tietosuoja-asioiden valvontaviranomaiselle.

Tietosuojavaltuutetun toimisto:

	<p>Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki</p> <p>Postiosoite PL 800, 00531 Helsinki</p> <p>sähköposti: tietosuoja@om.fi</p> <p>Puhelinvaihte 029 566 6700</p> <p>Kirjaamo 029 566 6768</p> <p>www.tietosuoja.fi</p> <p>www.tietosuoja.fi/tietojen-tarkastaminen</p>
12. Tietoja käsittelevät tahot	Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon henkilökunta.