

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

**REKISTERISELOSTE**  
**Henkilötietolaki (523/1999) 10 §**

Laatimispäivä  
**21.8.2016**

<b>1a</b> <b>Rekisterin- pitäjä</b>	Nimi Concentus Oy
	Osoite Humikkalantie 19a, 00920 Helsinki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p. 0400-998887, heini.koskensalo-kleemola@concentus.fi
<b>2</b> <b>Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa</b>	Nimi Heini Koskensalo-Kleemola
	Osoite Humikkalantie 19a, 00920 Helsinki
	Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) p. 0400-998887, heini.koskensalo-kleemola@concentus.fi
<b>3</b> <b>Rekisterin nimi</b>	Concentus Oy:n kotipalvelun asiakasrekisteri
<b>4</b> <b>Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus</b>	<p>Henkilötietoja käytetään asiakkaiden palvelujen suunnitteluun ja toteutuksen liittyviä tietoja. Manuaalisesti tallennetut tiedot</p> <p>Kotipalvelun asiakaskohtaisissa kansioissa säilytetään mm. manuaalisesti allekirjoitetut palvelusuunnitelmatulosteet, asiakkaan suostumukset, työselosteet sekä työntekijän käsin tehdyt muistiinpanot. Asiakkaalle itselleen voidaan antaa tarpeellisia kopioita tai muita häntä itseään koskevia kotipalvelun tietoja, joita säilytetään asiakkaan luona ns. kotikansiossa. Asiakasta informoidaan ja opastetaan tietojen säilytyksestä niin, etteivät ne ole sivullisten nähtävillä. Kotikansion pitäminen on asiakkaalle vapaaehtoista.</p> <p>Sähköisesti tallennetut tiedot</p> <p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmalomakkeet, tuntikirjanpito ja laskutustiedot sekä asiakkaiden yhteystiedot säilytetään yrityksen sähköisessä kansiossa joka on suojattu salasanoin.</p>
<b>5</b> <b>Rekisterin tietosisältö</b>	Asiakastiedot: nimi, syntymäaika, kotikunta, yhteystiedot, omaisten tiedot, asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmat, käyntikirjaukset, laskutustiedot

<b>6</b> <b>Säännönmukaiset tietolähteet</b>	<p>Tiedot saadaan ja niitä ylläpidetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa ilmoittamien tietojen sekä asiakkaan palvelutapahtumassa syntyvien tietojen perusteella. Henkilön tietoja voidaan saada viranomaisilta ja muilta tahoilta joko asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Tietoja tulee aina ensisijaisesti pyytää asiakkaalta itseltään.</p> <p>- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista</p>
---	--

<b>7</b> <b>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</b>	Luovutus (katso tarkemmin Sosiaalihuollon asiakslaki 812/2000 16–19 §): Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella lain nimenomaisen säännöksen perusteella esim. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos, THL (Hilmo-tiedot) ja muille valvontaviranomaisille  Tietoja luovutetaan tarvittaessa Helsingin kaupungille mikäli asiakkaana on Helsingin kaupungin palveluseteliasiakkaita.
<b>8</b> <b>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</b>	Tietoja ei luovuta EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle
<b>9</b> <b>Rekisterin suojauksen periaatteet</b>	A Manuaalinen aineisto Manuaalinen arkisto suojataan ja säilytetään lukituissa tiloissa.  B ATK:lla käsiteltävät tiedot Järjestelmän käyttöoikeudet myöntää nimetty yrityksen asiakasrekisteristä vastaava henkilö. Järjestelmän tiedot on suojattu käyttöoikeuksia rajaamalla. Tietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja.  Asiakastietojen käsittelyn valvonta tapahtuu lokitietojen avulla asiakkaiden tekemien selvityspyyntöjen tai reklamaation perusteella. Lisäksi rekisterinpitäjän tulee suorittaa omaa asiakastietojen käytön seuranta ja valvontaa esim. pistokokein tai sille tulleiden ilmoitusten johdosta. Asiakkaalla on tiedonsaantioikeus rekisteritietojensa lainmukaisesta käytöstä. Hän voi pyytää rekisterinpitäjältä rekisteritietojen käytön selvitystä vapaamuotoisella kirjallisella pyynnöllä. Rekisteritietojen käytön selvityspyyntö toimitetaan rekisteriasioita hoitavalle henkilölle.