Potilas- ja asiakasrekisterinpito ja rekisterinpidon keskeiset periaatteet

1. Rekisterin nimi	Asiakastietorekisteri, henkilötietorekisteri
2. Rekisterinpitäjä	**Nimi: Sam's Care Oy Y-2917246-3**
	Osoite: Laurinkatu 51, 08100 Lohja
	Muut yhteystiedot: 0505551187
Rekisterinpitäjä	**Luvn Ostopalvelu- ja palveluseteliasiakkaiden osalta rekisterinpitäjänä toimii hyvinvointialue.** **Helsingin ostopalvelu- ja palveluseteliasiakkaiden osalta rekisterinpitäjänä toimii Helsinki.**
3. Yhteisrekisterinpitäjä, jos sellainen on	**Nimi:**
	Osoite:
	Muut yhteystiedot:
4. Henkilötietojen käsittelijät	**Nimi: Satu Meijers sh-Yamk, Samuel Tangoh, Sam's Care Oy työntekijät**
5. Rekisterin yhteyshenkilö	**Nimi: Satu Meijers Sh-YAMK**
	Puhelin: **0505551187**
	Sähköposti: **satu.meijers@samscare.fi**
6. Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava	**Nimi: Satu Meijers sh-Yamk**
	Puhelin:0505551187
	Sähköposti: satu.meijers@samscare.fi
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn lainmukainen peruste (GDPR 6 ja 9 artiklat)	Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on: • Asiakassuhteiden hoitaminen ja palvelujen järjestäminen • Lakisääteisten sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottaminen • Työntekijöiden työsuhteiden hallinta ja lakisääteisten työnantajavelvoitteiden toteuttaminen • Laskutus, viranomaisyhteistyö ja laadun seuranta **Käsittelyn lainmukaiset perusteet ovat (GDPR 6 artikla):** • Henkilötietojen käsittely on tarpeen rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi

	• Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi • Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi (esim. sosiaali- ja terveyspalvelut) **Erityisten henkilötietoryhmien käsittely (GDPR 9 artikla):** • Käsittely on tarpeen terveydenhuollon tai sosiaalihuollon palvelujen tarjoamiseksi ja hallinnoimiseksi • Käsittely perustuu lakiin ja tapahtuu ammattihenkilön tai muun salassapitovelvollisuuden alaisen toimesta
8. Rekisterin tietosisältö (rekisteriin sisältyvät henkilötiedot sekä potilas- ja asiakastiedot)	Rekisteriin tallennetaan seuraavia henkilötietoja asiakkaista ja potilaista: • Nimi • Henkilötunnus tai syntymäaika • Osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite • Asiakkuuteen tai hoitosuhteeseen liittyvät tiedot • Palvelun tarvetta, toteutusta ja seurantaa koskevat tiedot • Hoito- ja palvelusuunnitelmat • Lääkitystä, hoitoa ja tutkimuksia koskevat merkinnät • Tietoja omaisista tai lähiomaisista, mikäli tarpeen Lisäksi rekisteriin voi sisältyä: • Laskutustiedot ja maksutiedot • Mahdolliset asiakaspalautteet ja yhteydenpidot • Asiakkaan antamat suostumukset ja kieltotiedot Kaikki tiedot käsitellään sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännön sekä tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja vain siinä laajuudessa kuin palvelun toteuttaminen tai viranomaisvelvoitteet sitä edellyttävät.
9. Mistä henkilötiedot saadaan?	Henkilötiedot saadaan pääsääntöisesti: • Rekisteröidyltä itseltään (asiakas tai potilas) suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti • Lailliselta edustajalta tai omaiselta asiakkaan suostumuksella • Hoitavaan tahoon tai viranomaiseen perustuvasta yhteistyöstä (esim. hyvinvointialue, Kela) • Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmistä sekä tarvittaessa Kanta-palveluista • Työsuhteisiin liittyvät tiedot saadaan työntekijältä itseltään tai viranomaisilta (esim. Verohallinto, työeläkelaitokset)
10. Henkilötiedon säilytysaika ja säilytysajan määrittämisen kriteerit	Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin se on tarpeen niiden käsittelyn tarkoitusten toteuttamiseksi sekä soveltuvan lainsäädännön edellyttämän ajan. Säilytysajat perustuvat: • Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietolaissa (703/2023) määriteltyihin säilytysaikoihin

	• Arkistolain (831/1994) sekä muun erityislainsäädännön vaatimuksiin • Hyvinvointialueen tai palveluntuottajan ohjeistuksiin • Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjoja säilytetään pääsääntöisesti **10 vuotta** palvelun päättymisestä • Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja (esim. otosaineisto) säilytetään toistaiseksi • Työsuhteisiin liittyvät tiedot säilytetään työsuhteen keston ajan ja lain edellyttämän määräajan
11. Henkilötietojen vastaanottajat (ne tahot, joille henkilötietoja luovutetaan)	Henkilötietoja voidaan luovuttaa seuraaville tahoille: • Viranomaiset lainsäädännön edellyttämissä tapauksissa • Sopimusosapuolet ja alihankkijat, jotka käsittelevät henkilötietoja palvelun tuottamiseksi
12. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä
13. Rekisterin suojauksen periaatteet ja rekisterin säilytyspaikka - Lisäksi tieto siitä, sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa	A. **Manuaalinen aineisto** Mikäli rekisterissä syntyy manuaalista aineistoa, sitä säilytetään lukituissa tiloissa, joihin on pääsy ainoastaan siihen oikeutetulla henkilöstöllä. Asiakirjat suojataan asiattomalta käsittelyltä, ja ne hävitetään tietoturvallisesti säilytysajan päätyttyä.
	Osoite:
	B. Sähköiset aineistot Sähköiset henkilötiedot tallennetaan turvallisesti suojattuihin tietojärjestelmiin. Pääsy tietoihin on rajattu käyttäjätunnuksilla ja salasanoin, ja järjestelmissä hyödynnetään tarvittaessa kaksivaiheista tunnistautumista. Palvelimet ovat palomuurien ja muiden teknisten suojausten takana, ja varmuuskopiot tehdään säännöllisesti. Tietoja käsittelevillä henkilöillä on salassapitovelvollisuus, ja käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien perusteella. Automaattinen päätöksenteko: [Valitse yksi seuraavista ja poista toinen:] • Henkilötietojen käsittelyyn ei sisälly automaattista päätöksentekoa tai profilointia. TAI • Henkilötietojen käsittelyyn sisältyy automaattista päätöksentekoa, kuten [esim. automaattinen luottoluokitus, profilointi tietyissä palveluissa]. Päätöksenteon vaikutuksista rekisteröidylle annetaan erillinen selvitys.
	Osoite:

14. Rekisteröidyn oikeudet - Palveluntuottajan tulee kuvata, mitkä tietosuoja-asetuksen rekisteröidylle tarkoitetuista oikeuksista liittyvät rekisteriin ja millä tavalla rekisteröidyn oikeuksia toteutetaan	**A. Oikeus saada pääsy tietoihin** EU 2016/679:n 15. artikla. Rekisteröidyllä on oikeus saada tieto siitä, käsitelläänkö hänen henkilötietojaan, ja jos käsitellään, oikeus saada pääsy omiin tietoihinsa. Tähän sisältyy myös oikeus saada jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Rekisteröity voi pyytää pääsyä tietoihinsa ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään kirjallisesti. Pyyntöön vastataan ilman aiheetonta viivytystä, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. **B. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle** EU 2016/679:n 77. artikla Jos rekisteröity katsoo, että hänen henkilötietojaan on käsitelty tietosuoja-asetuksen vastaisesti, hänellä on oikeus tehdä valitus kansalliselle valvontaviranomaiselle. Toteutus: Valvontaviranomaisena Suomessa toimii Tietosuojavaltuutetun toimisto, jonne voi tehdä valituksen osoitteessa: https://tietosuoja.fi **C. Oikeus vaatia tiedon korjaamista** EU 2016/679:n 16. artikla Rekisteröidyllä on oikeus vaatia itseään koskevien virheellisten tai puutteellisten tietojen oikaisemista tai täydentämistä. Korjauspyyntö tehdään ottamalla yhteyttä rekisterinpitäjään ja esittämällä tarvittavat tiedot muutosten tekemiseksi. **D. Oikeus poistaa tiedot** EU 2016/679:n 17. artikla Rekisteröidyllä on tietyissä tilanteissa oikeus pyytää henkilötietojensa poistamista, esimerkiksi jos tietojen käsittelylle ei ole enää laillista perustetta. Poistopyyntö tehdään kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Pyyntö arvioidaan tapauskohtaisesti ja toteutetaan, mikäli lainsäädäntö ei edellytä tietojen säilyttämistä.

	E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen EU 2016/679:n 20. artikla Rekisteröidyllä on oikeus saada itseään koskevat henkilötiedot jäsennellyssä, yleisesti käytetyssä ja koneellisesti luettavassa muodossa sekä siirtää ne toiselle rekisterinpitäjälle, mikäli käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen ja suoritetaan automaattisesti. Tietojen siirtopyyntö tulee esittää kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Pyydetyt tiedot toimitetaan turvallisessa muodossa ja kohtuullisessa ajassa.