

Tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n yleinen tietosuojasetus (GDPR)

1. Rekisterinpitäjä

Tämä rekisteriseloste koskee Merikratos Oy:n tuottamaa lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 mukaista sosiaaliasiamestointia, jonka osalta Merikratos Oy toimii rekisterinpitäjänä.

Nimi: Merikratos Oy

Postiosoite:
Köydenpunojankatu 9 B
20100 TURKU
2. Rekisteriasioita hoitava henkilö ja yhdyshenkilö

Nimi: Anna Nyrhinen
Puhelin: 050 473 1859
Sähköposti: anna.nyrhinen@merikratos.fi
3. Rekisterin nimi

Sosiaaliasiamiehen asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Sosiaaliasiamestoinnin hoitaminen, rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu ja tilastointitarve.
5. Rekisterin tietosisältö (rekisteröityjen ryhmä /ryhmät ja näihin liittyvät tiedot tai tietoryhmät)

Tarvittaessa asiakkaan nimi, kotikunta, osoite ja puhelinnumero.

Asiakkaan suostumuksella myös asiakkaan syntymäaika tai henkilötunnus, jos ne ovat välttämättömiä asiakastietojen yksilöimiseksi.

Asiakkaan ilmoittamat ongelmat sosiaalihuollon palvelujärjestelmässä sekä tarvittaessa valitusten kohteena olevien työntekijöiden/yksiköiden nimet ja työntekijöiden antamat vastaukset asiakkaan asiassa sekä sosiaaliasiamiehen toimenpiteet asiassa.

Sosiaaliasiamiehen asiakkailtaan vastaanottamat tiedot ja asiakirjat eivät ole lain sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 mukaisia asiakasasiakirjoja.
6. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa ilmoittamat tiedot.

Sosiaalihuollon henkilöstön luovuttamat tiedot asiakkaan suostumuksella. Sosiaaliasiamies pyytää tietojen luovutusta koskien asiakkaalta valtakirjan.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle Tietoja ei luovuteta tai siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
8. Rekisterin suojauksen periaatteet **A: Manuaalinen aineisto**
- Manuaalinen aineisto sosiaalihuollon yksilö- ja perhetiedoista on säädetty salassa pidettäväksi. Tiedot säilytetään sivullisilta suojattuina lukituissa säilytystiloissa.
- Aineisto tuhotaan, kun se ei ole enää tarpeen asian hoitamiseksi, kuitenkin viimeistään vuoden kuluttua asiakkaan viimeisestä yhteydenotosta lukien.
- B: Sähköinen aineisto**
- Sosiaaliasiamies ei tallenna yksilöitäviä asiakkaan henkilötietoja sähköisessä muodossa erilliseen rekisteriin.
- Sosiaaliasiamies ylläpitää anonymisoituja tietoja yhteydenotoista tilastointia, työn seuranta, organisointia ja kehittämistä varten. Anonymisoidut tiedot tallennetaan salattuun muotoon.
- Sähköpostilla sosiaalimiehelle lähetetyt tiedot poistetaan automaattisesti 30-päivää vastaanottamisen jälkeen. Sähköpostilla sosiaaliasiamiehelle lähetettäviä tietoja voidaan asiakkaan suostumuksella tallentaa manuaaliseen muotoon A-kohdan mukaisesti, mikäli tallentaminen on tarpeen asian hoitamiseksi.
- Tietoihin pääsee käsiksi vain nimetty sosiaaliasiamies, sekä hänen sijaisensa, käytännössä sosiaaliasiamiestyötä tekevä Merikratoksen työntekijä.
9. Tietojen luovutus Sosiaaliasiamies luovuttaa asiakasta koskevia tietoja vain asiakkaan suostumuksella ottaessaan yhteyttä valituksen kohteena oleviin työntekijöihin/yksiköihin tai muihin tahoihin, joihin yhteydenotto on tarpeen asian hoitamiseksi.
10. Rekisteröidyn tarkastusoikeus ja oikeus vaatia tietojen korjaamista Rekisteröidyllä asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat asiakastiedot. Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuodessa. Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.
- Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle, joka päättää asiasta. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa. Eväämisperuste voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa

asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.

11. Rekisteröidyn oikeus vaatia tiedon oikaisemista, poistamista tai käsittelyn rajoittamista

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä asiakasrekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen (asiakasrekisterin käyttötarkoitus) kannalta, virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Tiedon korjaamisen ja käsittelyn rajoittamisen toteuttaminen ja organisointi:

Korjauspyyntö ja käsittelyn rajoittamista koskeva pyyntö tehdään kirjallisesti ja osoitetaan rekisterinpitäjälle. Asiakkaan henkilöllisyys varmennetaan luotettavalla tavalla.

Mikäli asiakkaan vaatimus on oikeutettu, korjauksen ja mahdolliset toimenpiteet käsittelyn rajoittamiseksi tekee henkilö, jolla on asiakasrekisteritietojen korjauksen tekoon erityinen oikeus.

Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Asiakirjoihin merkitään korjauksen tekijän nimi, tehtävänimike, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste.

12. Rekisteröidyn oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä ei ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä.

13. Rekisteriselosteen/
informointiasiakirjan
olo nähtävillä

Yhdistetty rekisterisivu ja informointilomake ovat nähtävissä potilasasiamiehen toimistossa ja sähköisesti Merikratos Oy:n verkkosivuilla.