

# Informointiasiakirjat

MERIKRATOS OY

20.6.2022



## **SISÄLLYSLUETTELO**

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen informointiasiakirja	2
Sosiaali- ja potilasasiamiestoiminnan informointiasiakirja	4
Markkinointirekisterin informointiasiakirja	5
Tilaaajarekisterin informointiasiakirja	6
Rekrytointirekisterin informointiasiakirja	7

## SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON PALVELUJEN INFORMOINTIASIAKIRJA

### 1. Rekisterinpitäjä ja tietosuoja-asioiden yhteyshenkilö

Merikratos Oy (2530437-7)	Jarno Heino (tietosuojavastaava)
Köydenpunojankatu 9 B	050 472 5816
20100 Turku	jarno.heino@merikratos.fi

Tilanteissa, joissa palvelun järjestämisestä vastaa kunta tai kuntayhtymä, se toimii myös rekisterinpitäjänä. Tällöin Merikratos toimii tietojen käsittelijänä lainsäädäntöä ja rekisterinpitäjän antamia ohjeita noudattaen. Muissa tilanteissa Merikratos toimii rekisterinpitäjänä ja vastaa rooliin kuuluvien velvoitteiden täyttämisestä.

### 2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin tietosisältö ja säännönmukaiset tietolähteet

Potilastietoja käsitellään ensisijaisesti hoitoon, hoidon suunnitteluun ja muihin potilasasiakirjoja säätelevän lainsäädännön mukaisiin tarkoituksiin. Sosiaalihuollon asiakastietoja käsitellään asiakkaan hoidon suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin sekä muihin sosiaalihuoltoon liittyvän lainsäädännön mukaisiin käyttötarkoituksiin. Lisäksi rekistereissä olevia tietoja voidaan käyttää toiminnan kehittämiseen, seurantaan, tilastointiin sekä tutkimustarkoituksiin tietosuojasääntelyn mukaisesti.

Tietojen käsittelyperusteena on tilannekohtaisesti lainsäädäntö, asiakkaan suostumus tai palveluntarjoajan oikeutettu etu (tietosuoja-asetus 6 artikla 1 a, c ja f). Rekisteri sisältää asiakkaan nimen, henkilötunnuksen, yhteystiedot sekä yllä kuvattujen tarkoitusten kannalta tarpeellisia tietoja. Tiedot saadaan tai on saatu:

1. asiakkaalta tai hänen edustajaltaan;
2. Merikratos Oy:n lähityön henkilöstöltä asiakassuhteen aikaisina kirjauksina;
3. asiakkaan lähettäneeltä taholta asiakkaan suostumuksella;
4. asiakkaan lähettäneeltä tai kolmannelta taholta sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta annetun lain 17 §:n tai viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 26 § 3 momentin nojalla (tehtävän suorittamisen kannalta välttämättömät tiedot).

### 3. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Kolmansien tahojen maksamien palveluiden (esim. Kela, vakuutusyhtiö, sairaanhoitopiiri) osalta Merikratos Oy luovuttaa niiden edellyttämiä tietoja asiakassuhteesta voimassa olevan lain säännökset huomioiden. Merikratoksen toimiessa tietojen käsittelijänä, se luovuttaa tietoja rekisterinpitäjänä toimivalle kunnalle tai kuntayhtymälle. Toimeksiannon päättymisen jälkeen kaikki materiaali toimitetaan tilaajalle ja tiedot poistetaan Merikratoksen tietojärjestelmästä. Lisäksi Merikratos Oy luovuttaa tietoja kolmansille tilanteissa, joissa lainsäädäntö niin salassapitosäännöksistä huolimatta edellyttää.

#### 4. Tietojen säilyttämisaika

Potilastietoja säilytetään sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirja-asetuksen määräämällä tavalla. Tietoja säilytetään pääosin vähintään 12 vuotta potilaan kuolemasta tai 120 vuotta potilaan syntymästä. Sosiaalihuollon palveluiden osalta Merikratos Oy toimii tietojen käsittelijänä. Näiltä osin tietojen säilytysajat ilmenevät rekisterinpitäjänä toimivien kuntien tai kuntayhtymien informointiasiakirjoista.

#### 5. Rekisteröidyn oikeudet

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot, oikaista käsittelyn tarkoituksen kannalta virheelliset tiedot sekä tietyissä tilanteissa poistaa tiedot, rajoittaa tai vastustaa niiden käsittelyä sekä siirtää ne järjestelmästä toiseen. Oikeuksien käytöstä tehdään tarvittavat merkinnät rekisteriin. Tietoja oikaistaessa sekä virheellinen että oikaistu merkintä tallentuvat järjestelmään, ja asiakirjaan merkitään korjauksentekijän nimi, tehtävänimike, korjauksentekopäivä sekä korjauksen peruste. Mikäli tietojen käsittely perustuu asiakkaan suostumukseen, asiakkaalla on milloin tahansa oikeus peruuttaa suostumuksensa.

Oikeuksien käyttämistä koskevan asian saa vireille tietosuojavastaavalle osoitetulla allekirjoitetulla pyynnöllä (yhteystiedot kohdassa 1). Pyydetyt toimenpiteet voidaan evätä laissa säädetyillä perusteilla. Mikäli pyynnöstä kieltäydytään, asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Rekisteröidyllä on muutoinkin oikeus kannella toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos se katsoo, ettei rekisterinpitäjä ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä (tietosuoja.fi).

Tietojen käsittelijänä Merikratos Oy:llä ei ole oikeutta päättää toimenpiteistä rekisteröidyn pyynnön perusteella, vaan näiltä osin tulee olla yhteydessä rekisterinpitäjänä toimivaan kuntaan tai kuntayhtymään.

## SOSIAALI- JA POTILASASIAMIESTOIMINNAN INFORMOINTIASIAKIRJA

### 1. Rekisterinpitäjä ja tietosuoja-asioiden yhteyshenkilö

Merikratos Oy (2530437-7)  
Köydenpunojankatu 9 B  
20100 Turku

Jarno Heino (tietosuojavastaava)  
050 472 5816  
jarno.heino@merikratos.fi

### 2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin tietosisältö, säännönmukaiset tietolähteet ja säilytysaika

Henkilötietoja käsitellään sosiaali- ja potilasasiamiespalvelun järjestämisen mahdollistamiseksi. Tietojen käsittelyperusteena on asiakkaan suostumus (tietosuoja-asetus 6 artikla 1 a). Henkilötietoja päätyy rekisterinpitäjän haltuun asiakkaan lähettämien sähköpostien muodossa sekä silloin, kun sosiaali- ja potilasasiamies auttaa asiakasta kirjallisesti. Sähköpostit hävitetään automaattisesti 30:n vuorokauden kuluttua niiden vastaanottamisesta. Rekisterinpitäjän tietokoneelle kirjallisen avustamisen yhteydessä tallennetut tiedostot hävitetään niin ikään 30:n vuorokauden kuluessa.

Henkilötietoja ei erikseen kerätä, mutta niitä päätyy rekisterinpitäjän haltuun asiakkaan antamina. Mikäli asiakas antaa suostumuksensa, sosiaali- ja potilasasiamies voi olla yhteydessä myös viranomaiseen asiakkaan asiassa. Viranomaiseltakaan saatavia tietoja ei erikseen tallenneta, vaan sähköpostitse saadut tiedot poistuvat automaattisesti, ja kirjallisen avustamisen yhteydessä syntyneet dokumentit poistetaan edellä mainittujen aikarajojen puitteissa.

Rekisterinpitäjä tilastoi yhteydenottoja, ja tässä yhteydessä kirjaa järjestelmäänsä sen kunnan ja aihepiirin, jota yhteydenotto koskee. Nämä kirjaukset eivät sisällä asiakkaan tunnistetietoja. Rekisterinpitäjä antaa vuosittain raportit kunnille tai kuntayhtymille sosiaaliasiamestojen toiminnasta sekä tilaajan niin toivoessa myös potilasasiamestojen toiminnasta. Tilastointia suoritetaan, jotta kunnille voidaan osoittaa, mihin aihealueisiin niiden tulee erityisesti kiinnittää huomiota. Myös esitetyt kehitysideat kirjataan nimettöminä ja luovutetaan tilaajille vuosittaisten raporttien yhteydessä.

### 3. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Henkilötietoja ei lähtökohtaisesti luovuteta eteenpäin. Poikkeuksellisesti tietoja luovutetaan viranomaisille tai palveluntarjoajille tilanteissa, joissa asiakas pyytää rekisterinpitäjältä tällaisen yhteydenoton tekemistä omassa asiassaan.

### 4. Rekisteröidyn oikeudet

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot, oikaista käsittelyn tarkoituksen kannalta virheelliset tiedot sekä tietyissä tilanteissa poistaa tiedot, rajoittaa tai vastustaa niiden käsittelyä sekä siirtää ne järjestelmästä toiseen. Oikeuksien käytöstä tehdään tarvittavat merkinnät rekisteriin. Tietoja oikaistaessa sekä virheellinen että oikaistu merkintä tallentuvat järjestelmään, ja asiakirjaan merkitään korjauksentekijän nimi, tehtävänimike, korjauksentekopäivä sekä korjauksen peruste. Mikäli tietojen käsittely perustuu asiakkaan suostumukseen, asiakkaalla on milloin tahansa oikeus peruuttaa suostumuksensa.

Oikeuksien käyttämistä koskevan asian saa vireille tietosuojavastaavalle osoitetulla allekirjoitetulla pyynnöllä (yhteystiedot kohdassa 1). Pyydetyt toimenpiteet voidaan evätä laissa säädetyillä perusteilla. Mikäli pyynnöstä kieltäydytään, asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Rekisteröidyllä on muutoinkin oikeus kannella toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos se katsoo, ettei rekisterinpitäjä ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuoja sääntelyä (tietosuoja.fi).

## MARKKINOINTIREKISTERIN INFORMOINTIASIAKIRJA

**1. Rekisterinpitäjä ja tietosuoja-asioiden yhteyshenkilö**

Merikratos Oy (2530437-7)  
Köydenpunojankatu 9 B  
20100 Turku

Jarno Heino (tietosuojavastaava)  
050 472 5816  
jarno.heino@merikratos.fi

**2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin tietosisältö, säännönmukaiset tietolähteet ja säilytysaika**

Henkilötietoja käsitellään uusien tuotteiden ja palvelujen markkinoimisen sekä muun yhteydenpidon helpottamiseksi nykyisten ja mahdollisesti tulevien organisaatioasiakkaiden kanssa. Tietojen käsittelyperusteina ovat asiakkaan suostumus sekä rekisterinpitäjän oikeutettu etu (tietosuoja-asetus 6 artikla 1 a ja 1 f).

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat henkilön nimi, asema, yritys/organisaatio, puhelinnumero, sähköpostiosoite ja käynti- sekä postiosoite. Tietoja säilytetään toistaiseksi. Rekisterin sisältöä päivitetään sitä mukaa, kun tietojen havaitaan vanhentuneen. Tietoja kerätään julkisista lähteistä kuten verkkosivuilta, sekä toisinaan rekisteröidyltä itseltään.

**3. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle**

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, eikä muutoinkaan luovuteta kolmansille tahoille.

**4. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot, oikaista käsittelyn tarkoituksen kannalta virheelliset tiedot sekä tietyissä tilanteissa poistaa tiedot, rajoittaa tai vastustaa niiden käsittelyä sekä siirtää ne järjestelmästä toiseen. Oikeuksien käytöstä tehdään tarvittavat merkinnät rekisteriin. Tietoja oikaistaessa sekä virheellinen että oikaistu merkintä tallentuvat järjestelmään, ja asiakirjaan merkitään korjauksentekijän nimi, tehtävänimike, korjauksentekopäivä sekä korjauksen peruste. Mikäli tietojen käsittely perustuu asiakkaan suostumukseen, asiakkaalla on milloin tahansa oikeus peruuttaa suostumuksensa.

Oikeuksien käyttämistä koskevan asian saa vireille tietosuojavastaavalle osoitetulla allekirjoitetulla pyynnöllä (yhteystiedot kohdassa 1). Pyydetty toimenpiteet voidaan evätä laissa säädetyillä perusteilla. Mikäli pyynnöstä kieltäydytään, asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Rekisteröidyllä on muutoinkin oikeus kannella toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos se katsoo, ettei rekisterinpitäjä ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä (tietosuoja.fi).

## TILAAJAREKISTERIN INFORMOINTIASIAKIRJA

### 1. Rekisterinpitäjä ja tietosuoja-asioiden yhteyshenkilö

Merikratos Oy (2530437-7)  
Köydenpunojankatu 9 B  
20100 Turku

Jarno Heino (tietosuojavastaava)  
050 472 5816  
jarno.heino@merikratos.fi

### 2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin tietosisältö, säännönmukaiset tietolähteet ja säilytysaika

Henkilötietoja käsitellään laskutuksen mahdollistamiseksi ja yhteydenpidon helpottamiseksi asiakkaiden kanssa. Tietojen käsittelyperusteina ovat asiakkaan suostumus ja rekisterinpitäjän oikeutettu etu (tietosuoja-asetus 6 artikla 1 a ja 1 f).

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat organisaatioasiakkaiden osalta tilaajan yhteyshenkilön nimi, asema, yritys/organisaatio, yhteystiedot (puhelinnumero, sähköpostiosoite, osoite), tilatut palvelut, tilausten muutokset, laskutustiedot sekä mahdolliset muut asiakassuhteeseen liittyvät tiedot. Yksityishenkilöiden osalta vastaavat tiedot talletetaan soveltuvin osin. Henkilötiedot poistetaan, kun niitä ei enää tarvita. Laskuja ja niistä ilmeneviä tietoja säilytetään kirjanpitoa varten vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymisestä.

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan tyypillisimmin asiakkaalta itseltään. Lisäksi yritysten ja muiden organisaatioiden yhteyshenkilöiden tietoja voidaan kerätä myös julkisista lähteistä kuten verkkosivuilta.

### 3. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, eikä muutoinkaan luovuteta kolmansille tahoille.

### 4. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot, oikaista käsittelyn tarkoituksen kannalta virheelliset tiedot sekä tietyissä tilanteissa poistaa tiedot, rajoittaa tai vastustaa niiden käsittelyä sekä siirtää ne järjestelmästä toiseen. Oikeuksien käytöstä tehdään tarvittavat merkinnät rekisteriin. Tietoja oikaistaessa sekä virheellinen että oikaistu merkintä tallentuvat järjestelmään, ja asiakirjaan merkitään korjauksentekijän nimi, tehtävänimike, korjauksentekopäivä sekä korjauksen peruste. Mikäli tietojen käsittely perustuu asiakkaan suostumukseen, asiakkaalla on milloin tahansa oikeus peruuttaa suostumuksensa.

Oikeuksien käyttämistä koskevan asian saa vireille tietosuojavastaavalle osoitetulla allekirjoitetulla pyynnöllä (yhteystiedot kohdassa 1). Pyydetty toimenpiteet voidaan evätä laissa säädetyillä perusteilla. Mikäli pyynnöstä kieltäydytään, asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Rekisteröidyllä on muutoinkin oikeus kannella toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos se katsoo, ettei rekisterinpitäjä ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuoja sääntelyä (tietosuoja.fi).

## REKRYTOINTIREKISTERIN INFORMOINTIASIAKIRJA

**1. Rekisterinpitäjä ja yhteyshenkilö**

Merikratos Oy (2530437-7)  
Köydenpunojankatu 9 B  
20100 Turku

Sanna Varjonen, henkilöstövastaava  
040 661 0925  
sanna.varjonen@merikratos.fi

**2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin tietosisältö, säännönmukaiset tietolähteet ja säilytysaika**

Henkilötietoja kerätään ja käsitellään rekrytointitarkoituksessa. Tietojen käsittelyperusteena on rekisteröidyn suostumus (tietosuojalaki 6 artikla 1 a). Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat työnhakijan nimi, yhteystiedot, koulutus- ja työhistoria, työnhakijan osaamista ja työkokemusta kuuvavat tiedot, toivomukset työtehtävistä sekä muut työnhakijan vapaamuotoisesti antamat tiedot. Pääosa tiedoista saadaan työnhakijalta itseltään. Lisäksi tietoja kertyy henkilö- ja soveltuvuusarviotesteistä sekä työnhakijan suostumuksella hänen nimeämiltään suosittelijoilta. Tiedot hävitetään kuuden kuukauden sisällä rekrytointiprosessin päättymisestä ja avoimien hakemusten kohdalla kuuden kuukauden kuluttua hakemuksen vastaanottamisesta.

**3. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle**

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle, eikä muutoinkaan luovuteta kolmansille tahoille.

**4. Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot, oikaista käsittelyn tarkoituksen kannalta virheelliset tiedot sekä tietyissä tilanteissa poistaa tiedot, rajoittaa tai vastustaa niiden käsittelyä sekä siirtää ne järjestelmästä toiseen. Oikeuksien käytöstä tehdään tarvittavat merkinnät rekisteriin. Tietoja oikaistaessa sekä virheellinen että oikaistu merkintä tallentuvat järjestelmään, ja asiakirjaan merkitään korjauksentekijän nimi, tehtävänimike, korjauksentekopäivä sekä korjauksen peruste. Mikäli tietojen käsittely perustuu asiakkaan suostumukseen, asiakkaalla on milloin tahansa oikeus peruuttaa suostumuksensa.

Oikeuksien käyttämistä koskevan asian saa vireille yhteyshenkilölle osoitetulla allekirjoitetulla pyynnöllä (yhteystiedot kohdassa 1). Pyydetyt toimenpiteet voidaan evätä laissa säädetyillä perusteilla. Mikäli pyynnöstä kieltäydytään, asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Rekisteröidyllä on muutoinkin oikeus kannella toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, jos se katsoo, ettei rekisterinpitäjä ole noudattanut toiminnassaan soveltuvaa tietosuojasääntelyä (tietosuojafi).