

 Humana	
1. Rekisterinpitäjä	<i>Hyvinvointialue tai Kaupunki</i>
2. Käsittelystä vastaava henkilö ja yhteyshenkilö	<i>Humana konserniyhtiö tai sen tytäryhtiö</i>
3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Yksityisenä sosiaalialanpalveluntuottajana yhtiön asiakkaista kerätään henkilötiedot, jotta tilaaja-asiakkaan kanssa tehtyyn sopimukseen perustuvaa palvelutoimintaa voidaan suorittaa ja olla yhteydessä kunnallisiin sos.- ja terv.huollon yhteistyötahoihin, viranomaisiin ja asiakkaan omaisiin / muihin määriteltyihin läheisiin / asioiden hoitajiin.</p> <p>Tietoja käytetään asiakastiedon ylläpidon pohjana. Asiakasrekisterin käyttö perustuu pääasiallisesti tietosuojalakiin sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevaan lakiin.</p> <p>Ostopalveluiden osalta <i>Hyvinvointialue / Kaupunki</i> toimii rekisterinpitäjänä.</p>
4. Rekisterin tietosisältö	<p>Henkilötiedot: Nimi, henkilötunnus, syntymäaika, sukupuoli, yhteystiedot.</p> <p>Sopimukselliset tiedot, tilaaja-asiakkaan tiedot.</p> <p>Asiakassuhteen hoitoon liittyvät tiedot.</p> <p>Asiakkaan perheen / läheisten / edunvalvojan tiedot.</p>
5. Säännönmukaiset tietolähteet	Sosiaalitoimi (rekisterinpitäjä), oppilaitokset, rekisteröity ja läheiset, rekisteröidyn terveydenhoitoon liittyvät tiedot hoitavalta taholta ja oman toiminnan kautta syntynyt tieto. Muut viranomaiset.
6. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Kaikki viranomaisen työn hoitamiseen vaaditut tiedot, joita he lain sallimissa rajoissa pyytävät.</p> <p>Asiakassuhteen päättyessä, aineisto palautetaan rekisteröidyn sosiaalityöntekijälle / tilaaja-asiakkaalle (rekisterinpitäjä).</p>

7. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ilman rekisterinpitäjän kirjallista suostumusta.
8. Tietojen suojauksen periaatteet	<p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asiakkaan palveluun tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt siltä osin kuin työtehtävät sitä vaativat.</p> <p>Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asiakkoittain kansioihin.</p> <p>Sähköisesti tallennettu aineisto Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan tai poistetaan.</p> <p>Työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan yhtiön tietosuojaj- ja tietoturvapoliittikoja.</p>
9. Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen	<p>Rekisteröidyllä on tietosuojaj-asetuksen mukaiset oikeudet saada tietoja henkilötietojensa käsittelystä, ja oikeus saada mm. väärät ja vanhentuneet tiedot korjattua.</p> <p>Rekisteröidyn oikeuksia koskeva pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle, joka on vastuussa ja päättää oikeuksien toteuttamisesta.</p>