



TIETOSUOJASELOSTE

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016, III luku 12 artikla

Laatimispäivä/ päivitetty: 23.10.2018/ 08.01.2025

1. Rekisterinpitäjä
SPHT Säteen Taika
Y-tunnus 2285994-0

Yhteystiedot

Osoite: Hietanokantie 33, 67800 Kokkola

Puh. 050-331 0573

sphtsateentaika@gmail.com

2. Rekisteriasioista vastaava henkilö
Anu Kuoppala
Osoite: Hietanokantie 33, 67800 Kokkola
Puh. 050-331 0573
sähköposti: sphtsateentaika@gmail.com

3. Rekisterin nimi
SPHT Säteen Taika yrityksen asiakasrekisteri

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus
SPHT Säteen Taika yrityksen asiakassuhteiden hoito: - palveluiden suunnittelu, järjestäminen ja seuranta (Green Care toiminta, sosiaalinen kuntoutus, sosiaalipedagoginen hevostoiminta, harrasteryhmät).

Ostopalvelusopimus eri kuntien sosiaalihuollon kanssa, asiakassuhde. SPHT Säteen Taika toimii mm. Keski-Pohjanmaan ja Pohjanmaan hyvinvointialueen lukuun (henkilötietojen käsittelijä, 28 artikla). EU:n yleinen tietosuoja-asetus 28 artikla; henkilötietojen käsittelijän tulee rekisterinpitäjän valinnan mukaan poistaa tai palauttaa käsittelyyn liittyvien palveluiden tarjoamisen päätyttyä kaikki henkilötiedot rekisterinpitäjälle ja poistaa olemassa olevat jäljennökset, paitsi jos unionin oikeudessa tai jäsenvaltioiden lainsäädännössä vaaditaan säilyttämään henkilötiedot.

5. Rekisterin tietosisältö
Asiakkaan nimi, yhteystiedot
Huoltajien nimet ja yhteystiedot (koskee harrastepalvelujen asiakkaita)

Asiakkaan kanssa yhteistyössä tehty toteuttamissuunnitelma ja sopimus palvelujen toteuttamisesta (tavoitteet, aikataulu, muut käytännön asiat)
Mahdollinen palvelun tilaajan kanssa tehty sopimus/päätös palvelun tuottamisesta
Tiedot asiakkaan tilaamista palveluista, niiden toimittamisesta ja laskuttamisesta.
Toiminnassa saadut, palvelujen järjestämisen edellyttämät tarpeelliset tiedot ja toiminnan päätteeksi tehty arviointi tavoitteiden toteutumisesta
Muut toiminnan järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakas: asiakkaan ilmoittamat tiedot

Alaikäisen asiakkaan huoltajat: huoltajien ilmoittamat tiedot

Lähettävä taho: lähettävän tahon asiakkaan suostumuksella ilmoittamat tiedot

Muualta tietoja voidaan hankkia vain asiakkaan tai hänen edustajansa nimenomaisella suostumuksella. Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä.

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

Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on vaitiolovelvollisuus.

Rekisterin tietoja voidaan luovuttaa vain asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädännön perusteella.

Henkilötietojen käsittelijä ei saa luovuttaa mitään sosiaalihuollon asiakastietoja vaan pyynnöt tms. menevät kunnan sosiaalihuollon rekisterinpitäjän/ rekisteriasioista vastaavan kautta.

Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

Tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä seuraavien lakien perusteella: Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24§ (621/1999) EU:n yleinen tietosuoja-asetus 9 artikla (679/2016)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15§ (812/2000)

8. Rekisterin suojauksen periaatteet

A. Manuaalinen aineisto

Rekisterin tiedot on säädetty salassa pidettäviksi ja asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille.

Tiedot säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy edellä mainitulla rekisteriasioista vastaavalla henkilöllä ja työntekijöillä.

9. Rekisteröidyn tarkastusoikeus

Tarkastusoikeuden sisältö

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseään tai huollossaan olevaa lasta koskevat henkilörekisteritiedot. Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä edellä mainitut tiedot ja pyynnöstä saada niistä jäljennökset. (yleinen tietosuoja-asetus 679/2016, 15 artikla)

Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä. Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta. Mikäli rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen kohtuuttomia tai perusteettomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi periä kohtuullisen maksun tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea (tietosuoja-asetus 12 artikla kohta 5). Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan

poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi se, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai jonkin muun oikeuksille (Tietosuojalaki 1050/2018, 34§ kohta 2). Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. (Tietosuojalaki 1050/2018, 21§) Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

Tarkastusoikeuden toteuttaminen ja organisointi

Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla asiakirjalla.

Pyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle (Anu Kuoppala) tai kunnan sosiaalihuollon rekisterinpitäjälle/rekisteriasioista vastaavalle (sosiaalihuollon asiakastiedot).

Tarkastuspyynnön toteuttamisesta päättää ja tiedot antaa rekisteriasioista vastaava henkilö Anu Kuoppala ja kunnan rekisterinpitäjä/rekisteriasioista vastaava.

Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan ennen tietojen antamista.

Rekisteröidyllä on oikeus nähdä häntä itseään koskevat tiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot.

10. Tiedon korjaaminen

Tiedon korjaamisen sisältö

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (yleinen tietosuojalaki 679/2016, 16 artikla).

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista. Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00521 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös tietosuojavaltuutetun toimistosta saatavaa vireillepanolomaketta. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

Tiedon korjaamisen toteuttaminen ja organisointi

Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkistetaan. Pyyntö on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on rekisteröidyn mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään. Oikaisupyyntö osoitetaan rekisteriasioista vastaavalle henkilölle (Anu Kuoppala) tai kunnan sosiaalihuollon rekisterinpitäjälle/rekisteriasioista vastaavalle. Pynnön toteuttamisesta päättää rekisteriasioista vastaava henkilö (Anu Kuoppala) tai kunnan rekisteriasioista vastaava). Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee rekisteriasioista vastaava henkilö. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto.

Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta. Korjauksen tekijän nimi, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.

Asiakkaan informointi

EU:n yleisen tietosuojasetuksen 12 artiklan ja Sosiaalihuollon asiakaslain (L812/2000 13 §) mukaan asiakasta tulee informoida hänen tietojensa käsittelystä. Ennen yksilökohtaisten palvelujen toteuttamista jokaisen asiakkaan kanssa tehdään palvelusuunnitelma. Suunnitelman tekemisen yhteydessä asiakkaalle kerrotaan suullisesti, että asiakkaan tietoja kerätään SPHT Säteen Taika asiakasrekisteriin. Samalla asiakasta informoidaan, miksi hänen antamia tietoja tarvitaan ja mihin tarkoitukseen niitä käytetään, ja että asiakkaalla on oikeus tarkastaa omat tietonsa ja vaatia tiedon korjaamista. Asiakkaalle kerrotaan myös, missä hän voi tutustua tietosuojaselosteeseen. Tietosuojaseloste on julkisesti nähtävillä kotisivuilla osoitteessa sphtsaentaika.com. Pyydettyessä asiakas saa tietosuojaselosteen nähtäväksi myös kirjallisena.