



TIETOSUOJASELOSTE

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

Laatimispäivä/päivitetty: 12.2.2019

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Hevostoiminta Laukki Yksityinen elinkeinonharjoittaja, Y-tunnus 2601111-1
	Yhteystiedot Puh: 040-186 2222, www.laukki.fi
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Nimi Mira Huhta
	Yhteystiedot Puh: 040-186 2222, sähköposti: mira@laukki.fi
3. Rekisterin nimi	Hevostoiminta Laukin asiakasrekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	<p>Hevostoiminta Laukin asiakassuhteiden hoito:</p> <ul style="list-style-type: none">- palvelujen suunnittelu, järjestäminen ja seuranta (sosiaalinen kuntoutus, sosiaalipedagoginen hevostoiminta, ammatillinen tukihenkilötoiminta ja nuorten ammatillinen kuntoutus: NUOTTI-valmennus).- Ostopalvelusopimus eri kuntien sosiaalihuollon kanssa, asiakassuhde. <p>Hevostoiminta Laukki toimii mm. Vaasan sosiaali- ja terveystoimen lukuun (henkilötietojen käsittelijä, 28 artikla.).</p> <p>EU:n yleinen tietosuoja-asetus 28 artikla kohta 3g) 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.</p>
5. Rekisterin tietosisältö	<ul style="list-style-type: none">- Asiakkaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot- Huoltajien nimet ja yhteystiedot (koskee alaikäisiä asiakkaita)- Asiakkaan kanssa yhteistyössä tehty suunnitelma 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

<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p>8. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A. Manuaalinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekisterin tiedot on säädetty salassa pidettäviksi ja asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille. - Tiedot säilytetään lukitussa tilassa, johon on pääsy vain edellä mainitulla rekisteriasioista vastaavalla henkilöllä. <p>B. Sähköinen aineisto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sähköisen asiakasrekisterin (SQM-toimi -järjestelmä) toimittaja Salus Qualitas Consulting on rekisteröity Valviran rekisteriin. Toimittajan kanssa on tehty kirjallinen sopimus tietojen käsittelystä. - Rekisterin tiedot on säädetty salassa pidettäviksi ja asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille. - Käyttöoikeus on vain asiakkaan asioita hoitavilla henkilöillä. Tietoihin pääsy on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin. - Rekisterin tietoja käyttävät työntekijät perehdytetään rekisterin käyttöön ja jokainen sitoutuu noudattamaan hyvää tietojenkäsittelytapaa. - Käytettävien tietokoneiden virussuojaus ja palomuuuri pidetään ajan tasalla.

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 (Tietosuoja laki 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. (Tietosuoja laki 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 (Mira Huhta) tai kunnan sosiaalihuollon rekisterinpitäjälle/rekisteriasioista vastaavalle (sosiaalihuollon asiakastiedot). Ks. erillinen tietosuoja seloste.

Tarkastuspyynnön toteuttamisesta päättää ja tiedot antaa rekisteriasioista vastaava henkilö Mira Huhta ja kunnan rekisterinpitäjä/rekisteriasioista vastaava. Ks. erillinen kunnan tietosuoja seloste.

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 tietosuojasetus 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.

Pyynnössä 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 (Mira Huhta) tai kunnan sosiaalihuollon rekisterinpitäjälle/rekisteriasioista vastaavalle.

Pyynnön toteuttamisesta päättää rekisteriasioista vastaava henkilö (Mira Huhta/ 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.

11. Asiakkaan informointi	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 12 artiklan ja Sosiaalihuollon asiakaslain (L812/2000 13 §) mukaan asiakasta tulee informoida hänen tietojensa käsittelystä.</p> <p>Ennen yksilökohtaisten palvelujen toteuttamista jokaisen asiakkaan kanssa tehdään palvelusuunnitelma. Suunnitelman tekemisen yhteydessä asiakkaalle kerrotaan suullisesti, että asiakkaan tietoja kerätään Hevostoiminta Laukin asiakasrekisteriin. Samalla asiakasta informoidaan, miksi hänen antamiaan 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.</p> <p>Tietosuojaseloste on julkisesti nähtävillä Hevostoiminta Laukin internetsivuilla osoitteessa www.laukki.fi/yritys/tietosuojaseloste. Pyydettyessä asiakas saa tietosuojaselosteen nähtäväksi myös kirjallisena.</p> <p>Vaasan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen tietosuojaselosteet ovat nähtävillä Vaasan www-sivuilla www.vaasa.fi/palvelut/asiakas-ja-potilastietojen-saaminen.</p>
---------------------------	---