

## **Asiakkaat – tietosuojaseloste**    Henkilötietolaki (22.4.1999/523) 10 ja 24 §

### **1. Rekisterinpitäjä**

Senioriosaajat Ky, (Y-tunnus 2370198-5), Kuopiontie 1, 77700 Rautalampi, puh. 050 304 2809, [www.senioriosaajat.fi](http://www.senioriosaajat.fi)

### **2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja tietosuojavastaava**

Yrittäjä Eila Kaijarvi-Pekkola, Kuopiontie 1, 77700 Rautalampi, puh. 050 304 2809  
[eila.kaijarvi\(at\)senioriosaajat.fi](mailto:eila.kaijarvi(at)senioriosaajat.fi)

### **3. Rekisterin nimi**

Senioriosaajat Ky:n asiakasrekisteri

### **4. Rekisteröidyt henkilöt**

Yrityksen asiakkaat

### **5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus**

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on yrityksen ja asiakkaan välinen asiakassuhde. Kerättäviä henkilötietoja käytetään laskutukseen ja maksujen perintään, asiakassuhteiden ylläpitoon ja hoitoon sekä palvelun edellyttämien yhteydenottojen mahdollistamiseen.

### **6. Rekisterin tietosisältö**

Rekisterissä käsitellään seuraavia tietoja: henkilön perustiedot (nimi ja yhteystiedot) ja palvelua koskevat tiedot.

Sosiaalipalvelujen tukipalveluna annettavien arvonlisäverottomien palvelujen tiedot:

Yritys on merkitty yksityisten sosiaalipalvelujen antajien rekisteriin. Yritys tuottaa sosiaalipalvelujen tukipalveluja, esimerkiksi siivous-, vaatehuolto-, pihatyö-, ulkoilu- ja saattajapalveluja sekä sosiaalista kanssakäymistä edistäviä palveluja.

- asiakkaan kanssa yhdessä tehty kirjallinen palvelusuunnitelma/-sopimus palvelujen tuottamisesta sosiaalipalvelujen tukipalveluina. Kunnan ja palveluntuottajan väliseen sopimukseen perustuvien palvelujen osalta vastuu palvelusuunnitelman laatimisesta kuuluu kunnan sosiaaliviranomaisille.
- sosiaalipalvelujen tukipalvelujen palvelusuunnitelma/-sopimus sisältää seuraavia tietoja: henkilön perustiedot (nimi, syntymäaika, yhteystiedot, palvelun tarpeen peruste (ei sisällä yksityiskohtaisia terveystietoja), sovitut palvelut, palvelun hinta ja laskutustiedot.

### **7. Rekisterin pitämisen peruste**

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on rekisteröidyn ja yrityksen väliseen palveluun liittyvien asioiden hoitaminen.

### **8. Rekisterin säännönmukaiset tietolähteet**

Rekisterin tiedot saadaan rekisteröidyltä itseltään.

### **9. Henkilötietojen säilytys**

Tiedot säilytetään siihen saakka, kun tietojen säilyttämiselle on olemassa perusteet.

Kirjanpitoaineiston henkilötiedot säilytetään kirjanpitolaissa säädetyllä tavalla.

### **10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset**

Rekisteriin tallennettuja henkilötietoja luovutetaan ainoastaan viranomaisille, joilla on lakiin perustuva oikeus saada rekisteristä tietoja..

### **11. Tietojen siirto Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle**

Rekisterissä olevia henkilötietoja ei luovuteta eikä siirretä Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## **12. Rekisterin suojaus**

Kaikki rekisteriin sisältyvät henkilötiedot säilytetään luottamuksellisina. Sosiaalipalvelujen tukipalveluissa noudatetaan sosiaalihuollon asiakasta koskevien tietojen käsittelystä ja suojaamisesta koskevaa lainsäädäntöä.

### **A. Manuaalinen aineisto:**

Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa tilassa ja on saatavilla ainoastaan tietoon oikeutetuille.

### **B. Digitaalisesti tallennetut tiedot:**

ATK-järjestelmään tallennettuihin rekisterin sisältämiin tietoihin pääsevät vain ne, joilla on työtehtäviensä puolesta siihen oikeus. Käyttöoikeus edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa.

## **13. Tarkastusoikeus**

Rekisteröidyllä on henkilötietolain 26 §:n mukaisesti oikeus tarkistaa itseään koskevat, rekisterissä olevat tiedot tai saada tietää, että rekisterissä ei ole häntä koskevia tietoja. Tarkastuspyyntö tulee lähettää rekisteriasioista vastaavalle henkilölle (ks. yllä). Rekisteröidyllä on oikeus vaatia häntä koskevan virheellisen tiedon korjaamista, poistamista ja täydentämistä.