



Helsingin Seniorisäätiö

TIETOSUOJASELOSTE (sisältää rekisteriselosteen)

Palveluasumisen vuokrasopimusrekisteri

Sanna Nummela
Maarit Eriksson
3.3.2022

SISÄLTÖ

1	REKISTERIN NIMI
2	REKISTERINPITÄJÄ
3	REKISTERIN VASTUUHENKILO
4	REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILO
5	REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS
6	REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE
7	REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ
8	REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET
9	SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET
10	TIETOJEN KÄYTTÖ
11	REKISTERIN YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT JA SUOJAUKSEN PERIAATTEET
12	REKISTERÖIDYN INFORMOINTI
13	TARKASTUSOIKEUS
14	TIEDON KORJAAMINEN
15	KIELTO-OIKEUS
16	REKISTERIHALLINTO
17	SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS



1. REKISTERIN NIMI

Palveluasumisen vuokrasopimusrekisteri

2. REKISTERINPITÄJÄ

Helsingin Seniorisäätiö
Schildtinpolku 6
000440 HELSINKI

3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Marika Metsähonkala, toimitusjohtaja

4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Maarit Eriksson	Hoitotyönjohtaja, Antinkoti
Anne Asikainen	Osastonhoitaja, Antinkoti
Victor Savi	Osastonhoitaja, Antinkoti
Maija Koskisto	Osastonhoitaja, Antinkoti
Tiina Lauhde	Osastonhoitaja, Antinkoti

Vuokrasopimusrekisteriä käyttävä henkilö vastaa asiakkaidensa tietojen käsittelystä, rekisteröidyn informoinnista ja tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

5. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Palveluasumisen vuokrat ovat asuntokohtaiset ja rekisterin avulla varmistetaan oikean vuokran kohdentuminen oikealle asukkaalle.

Vuokrasopimusten kopiot on tallennettu sisäiseen Teamssiin jonne on pääsy Antinkodin esihenkilöillä. Hoitotyönjohtajalla on lisäksi 1 kappale allekirjoitetusta vuokrasopimuksesta lukitussa tilassa.

6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Antinkoti
Kivitaskuntie 1
00780 Helsinki

Kannelkoti
Vanhaistentie 15
00420 Helsinki

Mariankoti
Schildtinpolku 6
00440 Helsinki

Pakilakoti
Suovakuja 1
00660 Helsinki



Tietosuoja-asetus (2016/679)

7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

- Asiakkaan yksilöintitiedot (asiakkaan nimi, henkilötunnus ja hoitoyksikkö)
- Tieto asiakkaan vuokrahuoneesta ja vuokran suuruudesta

TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS:

Tiedot ovat salassa pidettäviä.

Tietojen yhdistäminen muihin henkilörekistereihin:

- Tietoja ei yhdistetä muihin rekistereihin.
-

8. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Tiedot kerätään asukkaalta tai hänen edustajaltaan tulotilanteessa. Vuokrasopimuslomakkeen toinen osa annetaan asukkaalle tai säilytetään asukkaan asukaskansiossa ja toisen säilyttää rekisteristä vastaava henkilö tietosuojaohjeiden mukaisesti.

9. SÄÄNNÖNMUKAISET HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET

Vuokrasopimukset lähetetään Helsingin kaupungin ostopalvelupäällikkö Kristiina Matikaiselle allekirjoitettaviksi. Tieto vuokrasta ja muista maksuista menee asukaslaskutusyksikköön erillisellä lomakkeella.

10. TIETOJEN KÄYTTÖ

Tietoja käytetään em.tarkoitukseen

11. REKISTERIN YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT JA SUOJAUKSEN PERIAATTEET

A. MANUAALINEN AINEISTO

- Paperiasiakirjat

B. SÄHKÖINEN KANSIO

- Antinkodin esihenkilöiden sisäinen teams

TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

A. Manuaalinen aineisto

Antinkoti
Kivitaskuntie 1
00780 Helsinki

Kannelkoti
Vanhaistentie 15
00420 Helsinki

Mariankoti
Schildtinpolku 6
00440 Helsinki

Pakilakoti
Suovakuja 1
00660 Helsinki



Asiakirjoja säilytetään tietoturvaohjeiden mukaisesti.

B. Sähköinen kansio

Sijaitsee säätiön/Antinkodin teamssissa ja sen käyttö on rajattu em.henkilöihin. Käyttöön tarvitaan käyttäjätunnus ja salasana

Arkistoissa ja hoitoyksiköissä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Osastoilla asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja/tai lukittavissa kaapeissa. Arkistoidut asiakirjat lähetetään säilytettäväksi Helsingin kaupungin Sosiaali- ja Terveysviraston arkistoon.

12. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Informointi suoritetaan suullisesti asiakassuhteen alkaessa. Seloste on luettavissa myös Seniorissäätiön internet sivuilta.

13. TARKASTUSOIKEUS

Rekisteröidyllä on salassapitosäännösten estämättä oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai, ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.

14. TIEDON KORJAAMINEN JA TIEDON KORJAAMISEN TOTEUTTAMINEN

Rekisteröity voi vaatia oikaisemaan virheelliset tai epätarkat henkilötiedot. Rekisterinpitäjän tulee toteuttaa vaatimus ilman aiheetonta viivytystä.

15. KIELTO-OIKEUS

Kaikki rekisterissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Niitä ei luovuteta, ellei tietoa pyytävällä ole ao. asiakkaan suostumusta tai lakiin perustuvaa oikeutta tiedon saamiseen. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

16. REKISTERIHALLINTO

Rekisterinpitäjä on Helsingin seniorisäätiö. Rekisterin vastuuhenkilön tehtävistä vastaa toiminnanjohtaja. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt vahvistetaan toiminnanjohtajan päätöksellä.

Rekisteriasioita hoitavat henkilöt huolehtivat

– rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen

Antinkoti
Kivitaskuntie 1
00780 Helsinki

Kannelkoti
Vanhaistentie 15
00420 Helsinki

Mariankoti
Schildtinpolku 6
00440 Helsinki

Pakilakoti
Suovakuja 1
00660 Helsinki



- periaatteista ja menettelyistä, joilla käyttöoikeudet myönnetään, rekisteröidyn informointi ja tarkastusoikeus toteutetaan, tietoja korjataan ja tietoja luovutetaan
- rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä
- järjestelmän palvelevuudesta, tehokkaasta ja oikeellisesta käytöstä sekä johdon ja käyttäjien tiedontarvetta vastaavasta raportoinnista
- kehittämistarpeiden oikeasta priorisoinnista sekä järjestelmän koordinoitua ja kustannustehokkaasta kehittämisestä
- tietosuojaselosteen (sisältää rekisteriselosteen) laatimisesta

17. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS

Ne henkilöt kenellä on pääsy tietoihin vastaavat siitä että tiedot ovat ajantasaiset ja ne poistetaan asukkaan hoitosuhteen loputtua tai jos rekisteröity on pyytänyt ne poistamaan.