

Helsingin Seniorisäätiö sr

TIETOSUOJASELOSTE (sisältää rekisteriselosteen)

Palveluasumisen vuokrasopimusrekisteri

Antinkoti, Hopeatien palvelutalo ja Pikku-Maria

Sanna Nummela

Maarit Eriksson

3.3.2022, päivitys 7.3.2023, 6.5.2024, 21.1.2025

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 sr
Schildtinpolku 6
000440 HELSINKI

3. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Marika Metsähonkala, toimitusjohtaja

4. REKISTERIASIOITA HOITAVAT HENKILÖT

Maarit Eriksson	Palvelutoiminnanjohtaja, Antinkoti
Anne Asikainen	Palveluesihenkilö, Antinkoti
Katja Somersaari	Palveluesihenkilö, Antinkoti
Pirjo Valtonen	Palveluesihenkilö, Antinkoti
Terhi Nehad	Sosiaaliohjaaja, Antinkoti ja Pikku-Maria
Susanna Soutukorva	Sosiaaliohjaaja, Hopeatien Palvelutalo ja Antinkoti
Maija Korvensola	Palveluesihenkilö, Hopeatien Palvelutalo
Johanna Pasanen	Palveluesihenkilö, Hopeatien Palvelutalo
Kiira Haapaniemi	Sosiaaliohjaaja, Hopeatien Palvelutalo
Merja Niiranen	Sosiaaliohjaaja, Hopeatien Palvelutalo

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 yksikkökohtaiseen Teams tiimiin jonne on pääsy vain rekisteriasioita hoitavilla henkilöillä yksiköittäin. Palvelutoiminnanjohtajalla on lisäksi 1 kappale allekirjoitetusta vuokrasopimuksesta lukitussa tilassa.

6. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

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 tässä selosteessa mainittuihin tarkoituksiin.

11. REKISTERIN YLLÄPITOJÄRJESTELMÄT JA SUOJAUKSEN PERIAATTEET

A. MANUAALINEN AINEISTO

- Paperiasiakirjat

B. SÄHKÖINEN KANSIO

- Säätiön sisäinen Teams



TIETOJEN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

A. Manuaalinen aineisto

Asiakirjoja säilytetään tietoturvaohjeiden mukaisesti. Yksiköissä on kulunvalvonta. Manuaalista arkistoa säilytetään erikseen lukittavassa kaapissa jonne on pääsy vain vuokrasopimusasioita hoitavilla henkilöillä yksikkökohtaisesti.

B. Sähköinen kansio

Sijaitsee yksikkökohtaisessa Teams tiimissä ja sen käyttö on rajattu em.henkilöihin. Käyttöön tarvitaan käyttäjätunnus ja salasana. Lokitiedot käytöstä on saatavilla. Arkistoissa ja hoitoyksiköissä on kulunvalvonta ja rajattu kulkuoikeus.

Ryhmäkodeissa 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 Seniorisäätiön 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 sr. Rekisterin vastuuhenkilön tehtävistä vastaa toiminnanjohtaja. Rekisteriasioita hoitavat henkilöt vahvistetaan toiminnanjohtajan päätöksellä.

Rekisteriasioita hoitavat henkilöt huolehtivat

- rekisterin tietosisällön ja käyttötarkoituksen
- 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 koordinoituna ja kustannustehokkaasti 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.