

1. Rekisterin nimi	Lehmuskolo Oy:n asiakasrekisteri
2. Rekisterinpitäjä	<p>Lehmuskolo Oy Y-tunnus: 1733473-6 Vanhakoivistontie 12 28360 Pori</p> <p>Tämä tietosuojaseloste koskee Lehmuskolo Oy:n tuottamien sijaishuollon, laitosperhekuntoutuksen, lastensuojelun ja sosiaalihuollon avopalveluiden asiakkaita, joiden osalta Lehmuskolo Oy toimii joko rekisterinpitäjänä tai tietojen käsittelijänä.</p> <p>Kun asiakkuuksien toimeksiantajana on kunta tai kuntayhtymä tai asiakkaalle on myönnetty palveluseteli, toimii rekisterinpitäjänä kyseinen kunta tai kuntayhtymä ja Lehmuskolo toimii tietojen käsittelijänä. Näiden asiakastietojen osalta noudatetaan rekisterinpitäjän antamia ohjeita. Edellä mainittujen rekistereiden osalta pyydämme asiakasta olemaan yhteydessä toimeksiannon tehneeseen kunnan tai kuntayhtymän sosiaalitoimeen.</p> <p>Yksityisasiakkaiden osalta Lehmuskolo toimii rekisterinpitäjänä vastaten näin ollen rekisterinpitäjän velvollisuuksista, kuten tietojen luovuttamisesta.</p>
3. Henkilötietojen käsittelijät	Lehmuskolon SOS UP -avopalveluissa asiakasrekisterin tietoja käsittelevät työntekijöiden lisäksi alihankintana perhetyötä, tehostettua perhetyötä tai ammatillista tukihenkilötoimintaa tarjoavat henkilöt. Kukin alihankkija käsittelee henkilötietoja ainoastaan omien asiakkaidensa osalta noudattaen rekisterinpitäjän antamia ohjeita ja voimassa olevaa lainsäädäntöä.
4. Rekisterin yhteyshenkilö ja tietosuojavastaava	Lehmuskolo Oy Tietosuojavastaava / kasvatustyönjohtaja Roosa Koivuniemi Vanhakoivistontie 12 28360 Pori 040 027 6222 roosa.koivuniemi@lehmuskolo.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn lainmukainen peruste	Yksityisenä sosiaalialan palveluntuottajana Lehmuskolon asiakkaista kerätään henkilötiedot sekä tietoja, joita käytetään asiakkaan hoidon ja kuntoutuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin sekä muihin lain ja suostumusten mukaisiin käyttötarkoituksiin, kuten yhteydenpitoon kunnallisten sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyötahojen, viranomaisten ja asiakkaan läheisten kanssa.
6. Rekisterin tietosisältö	<p>Asiakkaan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot.</p> <p>Sopimukselliset tiedot: hoitokaksot, tukitoimet, palvelun kesto, palvelun tilaajan yhteystiedot, laskutustiedot ja laskutusosoitteet.</p>

	<p>Asiakkaan huoltajien/vanhempien, omaisten, läheisten, edunvalvojan ja muiden asiakkaan antamien yhteyshenkilöiden tiedot.</p> <p>Hoidon, kasvatuksen ja kuntoutuksen suunnittelun, järjestämisen ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot, kuten terveystiedot ja esitiedot.</p> <p>Lisäksi käytössä lukitussa tilassa oleva manuaalinen osarekisteri, jossa tulostettuna asiakkaan omassa kansiossa esimerkiksi palvelusopimukset, tukipalvelupäätökset, aiemmat hoito- ja tutkimustiedot sekä tarvittaessa koulutiedot ja KELA:n asiapaperit.</p>
7. Mistä henkilötiedot saadaan	<p>Asiakkaalta, asiakkaan huoltajalta, asiakkaan lailliselta edustajalta tai lähiomaiselta, sekä koulusta.</p> <p>Henkilötietoja saadaan säännönmukaisesti lisäksi hoitohenkilökunnalta ja terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöiltä.</p> <p>Asiakkaan suostumukseen perustuen tietoja voidaan saada myös muilta sosiaali- tai terveydenhuollon toimintayksiköiltä.</p>
8. Henkilötietojen säilytysaika ja säilytysajan määrittämisen kriteerit	<p>Asiakasrekisteriin tallennettujen henkilötietojen säilytysajoissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa sääntelyä tietojen säilytysajoista.</p> <p>Kunnan tai kuntayhtymän ollessa rekisterinpitäjä, säilytetään nämä asiakastiedot erillisenä ja ne luovutetaan rekisterinpitäjälle asiakassuhteen päätyttyä arkistoitavaksi.</p>
9. Henkilötietojen vastaanottajat	<p>Asiakkaan henkilötiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus.</p> <p>Asiakkaan tietoja luovutetaan ulkopuoliselle taholle ainoastaan asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella.</p> <p>Yksityishenkilöiden ollessa asiakkaana toimii Lehmuskolo rekisterinpitäjänä vastaten rekisterinpitäjän velvollisuuksista, jolloin asiakassuhteen päätyttyä kaikki tiedot luovutetaan asiakkaalle erillisen kirjallisen pyynnön perusteella.</p> <p>Kun palvelun toimeksiantajana ja näin ollen myös rekisterinpitäjänä toimii kunta tai kuntayhtymä, päättää tällöin kyseinen toimeksiantaja kaikesta tietojen luovutuksesta.</p>
10. Rekisterin suojauksen periaatteet ja rekisterin säilytyspaikka	<p>SÄHKÖINEN HENKILÖTIETOJÄRJESTELMÄ / NAPPULA</p> <p>Nappula on sosiaalihuollon asiakastiedon tallentamiseen ja käsittelemiseen tarkoitettu selainkäyttöinen, suojattu asiakastietojärjestelmä. Nappulan käyttöoikeutta hallitaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, sekä työasema- ja organisaatiokohtaisilla varmenteilla. Tiedostoista otetaan varmuuskopiot viikoittain ja levykkeet säilytetään lukitussa tilassa. Jokaisesta asiakasmerkinnästä jää tunnistetieto järjestelmään, josta ilmenevät mm.</p>

	<p>kirjoittajan henkilöllisyys ja kirjaamisaika.</p> <p>MANUAALINEN HENKILÖTIETOJÄRJESTELMÄ / ARKISTO</p> <p>Manuaalista aineistoa säilytetään lukitussa ja valvotussa tilassa.</p>
11. Rekisteröidyn oikeudet	<p>Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot. Tarkastusoikeus voidaan evätä laissa säädetyin perustein. Ulkopuolisella henkilöllä ei ole tarkastusoikeutta, vaikka häntä koskevia tietoja saattaa olla tallennettuna asiakasta koskevissa tiedoissa.</p> <p>Tietojen tarkastuspyyntö tulee tehdä rekisterinpitäjälle kirjallisesti, sisältäen oman allekirjoituksen. Mikäli tarkastusoikeus toteutuu, tiedot antaa toimintayksikön vastuhenkilö tai hänen määräämänsä muu sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö, joka tekee merkinnän tarkastusoikeuden käyttämisestä asiakasrekisteriin.</p> <p>Kun palvelu perustuu kunnan/kuntayhtymän toimeksiantoon, myöntää tarkastusoikeuden kyseisen kunnan/kuntayhtymän viranhaltija kirjallisen pyynnön perusteella.</p> <p>Lehmuskolo voi myöntää tarkastusoikeuden vain tilanteessa, jossa asiakkaana on yksityishenkilö ja rekisterinpitäjänä toimii Lehmuskolo.</p> <p>Henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä rekisteröidyn tulee olla postitse yhteydessä osoitteeseen: Lehmuskolo Oy, Vanhakoivistontie 12, 28360 Pori.</p>
12. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>Voimassa olevan lainsäädännön mukaan rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä kirjallisena pyyntönä, omalla allekirjoituksella varustettuna siihen yksikköön, missä kirjaus on tehty. Pyyntö on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi. Mikäli asiakkaan vaatimus on oikeutettu, korjauksen ja mahdolliset toimenpiteet käsittelyn rajoittamiseksi tekee henkilö, jolla on asiakasrekisteritietojen korjauksen tekoon erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai ne tallennetaan erilliseksi tiedostoksi siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Asiakirjoihin merkitään korjauksen tekijän nimi, tehtävänimike, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste.</p>