



## REKISTERI- JA TIETOSUOJASELOSTE

Tämä on Hoitola Aurinkokamarin EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukainen rekisteri- ja tietosuojaseloste. Rekisteri- ja tietosuojaseloste on päivitetty 12.9.2025.

### 1 REKISTERIN PITÄJÄ

Itsemaksettavissa palveluissa:

Hoitola Aurinkokamari, Y-tunnus 2546083-9

Linnalantie 190, 88760 Iivantiira

Palvelusetelipalveluissa:

Kainuun Hyvinvointialue

PL 400

87070 KAINUU

kirjaamo@kainuu.fi

### 2 REKISTERIVASTAAVA

Maarit Mikkonen, [maarit@aurinkokamari.fi](mailto:maarit@aurinkokamari.fi), p. 040 665 2946

### 3 REKISTERIN NIMI

Asiakasrekisteri

### 4 OIKEUSPERUSTE JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukainen oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle on

- henkilön suostumus

- sopimus, jossa rekisteröity on osapuolena

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on yhteydenpito asiakkaisiin ja asiakassuhteen ylläpito.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksen tekoon tai profilointiin.

Arvonlisäverottomien kotipalvelun tukipalvelujen sekä palvelusetelipalvelujen tuottamisen vaatima palvelusuunnitelma ja –sopimus. Asiakkaan terveydentilan ja avun/tuen tarpeet kartoitetaan, jotta voimme tarjota asiakkaalle turvallista palvelua. Palvelun tarve ja asiakkaan toimintakyky kartoitetaan myös siksi, että arvioimme asiakkaan oikeuden verottomiin palveluihin.

Asianmukainen palvelusuunnitelma ja –sopimus on edellytys arvonlisäverottomiin palveluihin sekä Kainuun Hyvinvointialueen palveluseteliostopalveluihin.

### 5 REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Rekisteriin tallennettavia tietoja ovat Palvelusopimuksen ja Palvelusuunnitelman sisältämät tiedot.

Asianmukainen palvelusuunnitelma ja –sopimus on edellytys arvonlisäverottomiin palveluihin.



Palvelusopimus:

Sopimuksen tekijän nimi, yhteystiedot, tarjottava palvelu sisältöineen.

Palvelusuunnitelma:

- Asiakkaan nimi, osoite, mahd. puhelinnumero, syntymäaika.
- Kuvaus toimintakyvystä ja terveydentilasta, avun tarpeesta sekä toiveista/tarpeista palvelun suhteen
- Omaisen / hoitohenkilökunnan /edunvalvojan nimi, osoite, puhelinnumero.
- Laskutustiedot

Palveluntuottaja päivittää palvelusuunnitelmaa koneelle, kun palvelun sisältö muuttuu, ja kenen kanssa siitä on sovittu.

Asiakassuhteen päätyttyä asiakastiedot tuhotaan heti, kun niitä ei enää laskutuksen tai muun syyn vuoksi ole tarvetta säilyttää. Palvelusetelipalveluissa palvelusuunnitelma toimitetaan Kainuun Hyvinvointialueen kirjaamoon, mikä on palvelusetelipalvelujen osalta rekisterinpitäjä.

Verkkosivuston vierailijoiden IP-osoitteita ja palvelun toiminnoille välttämättömiä evästeitä käsitellään oikeutetun edun perusteella mm. tietoturvasta huolehtimiseksi ja sivuston vierailijoiden tilastotietojen keruuta varten niissä tapauksissa, kun niiden voidaan katsoa olevan henkilötietoja. Kolmansien osapuolten evästeille pyydetään tarvittaessa suostumus erikseen.

## 6 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan asiakkaalta, asiakkaan omaiselta, asiakkaan hoitohenkilökunnan edustajalta (palvelukodin, hoivakodin tai kotihoidon henkilökunta), palveluohjaajalta tai Edunvalvonnasta edunvalvojalta.

## 7 TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti muille tahoille kuin

- Edunvalvonta, lähiomainen/lähiomaiset tai muu asianhoitaja yhteydenpitoluvan mukaan.
- Asiakkaan hoitohenkilökunta
- Kela –taksin tilausta varten KELA –taksikeskukselle: Asiakkaan nimi, osoite, henkilötunnus, apuvälineet, saattajatarve).
- Virkistyspalvelukyytejä varten Kainuun Hyvinvointialueen Kuljetuspalvelukeskukselle: Asiakkaan nimi, osoite, apuvälineet, saattajatarve.
- Yleistä taksia tilatessa: Asiakkaan nimi, osoite, saattajan tarve.
- Taksikuskit (Asiakkaan nimi, osoite, tarvittava tieto mahd. erityishuomiota vaativasta asiasta toimintakyvyssä)
- Aurinkokamarin alihankintatyötä tekevät palveluntuottajat:  
T:mi Mirja Kähkönen, (Y-tunnus 1591123-7),  
T:mi Marita Heikkinen (Laakson Leipomo, y-tunnus 3199805-3) sekä  
T:mi Jenni Malinen (TassuTanner, y-tunnus 3509739-1).
- Alihankkijat eivät toimi tällä hetkellä Kainuun HVA:n palvelusetelipalveluissa.  
Mahdollisista uusista alihankkijoista tiedotetaan asiakasta/asiakkaan edustajaa ennen kuin hän alkaa toimimaan ko. asiakkaan kanssa. Tietoja alihankkijalle annetaan vain niistä tukipalvelujen



asiakkaista, joiden kanssa alihankkija työskentelee. Tiedon siirrosta ilmoitetaan asiakkaalle tai hänen edustajalleen, ja se myös kirjataan palvelusuunnitelmaan /-sopimukseen.

## 8 TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

## 9 REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin tiedot ovat salassapidettäviä. Tietoja käsitteleviä palveluntuottajia koskee salassapito-vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelusuhteen päätyttyä ilman aikarajaa. Asiakassuhteen päätyttyä asiakastiedot tuhotaan heti, kun niitä ei enää laskutuksen tai muun syyn vuoksi ole tarvetta säilyttää. Palvelusetelipalvelujen asiakkaiden palvelusuunnitelmat ja -sopimukset lähetetään Kainuun Hyvinvointialueelle arkistoitavaksi.

Asiakassuhteen hoitamiseen oleellisesti liittyvät tiedot tallennetaan asiakasrekisteriin. Palvelusetelipalveluissa ja tukipalveluissa palvelusuunnitelma ja -sopimus ovat yrittäjän tietokoneella, jonne on kaksivaiheinen tunnistus. Paperitulosteet säilytetään kahden lukon takana. Laskutuksessa käytetään sähköistä laskutusjärjestelmää Fennoa. Tietokoneella olevat asiakasrekisterin tiedot tallennetaan ulkoiselle kovalevylle, jonka säilytys asianmukaisesti kahden lukon takana.

Manuaalinen rekisteri säilytetään kahden lukon takana, jonne on pääsy vain yrittäjällä. Palveluntuottajilla on oikeus tutustua vain työn kannalta tarpeellisiin asiakastietoihin.

Digitaaliseen aineistoon on pääsy vain yrittäjällä. Sähköinen aineisto on yrittäjän tietokoneella, johon on kaksivaiheinen tunnistus. Työntekijöillä ja alihankintatyötä tekevillä palveluntuottajilla on oikeus tutustua vain työn kannalta tarpeellisiin asiakastietoihin.

Asiakassuhteen aikana vaihdetaan sovittaessa omaisten tai muun lähihenkilön kanssa kuulumisia tekstiviestillä, sähköpostilla, WhatsAppilla, viestivihon välityksellä ja puhelimitse. Myös kuvia välitetään omaisten toivomuksesta. Valokuvaus- ja yhteydenpitolupa täytetään tarvittaessa palvelusopimusta tehtäessä tai haluttaessa myöhemmin.

Tietosuojaan alaista tietoa, kuten palvelusuunnitelma ja -sopimus, Aurinkokamari lähettää postitse tai asiakkaan tai hänen edustajansa kanssa niin sovittaessa Turvapostin kautta, jolloin käytössä on tekstiviestillä saatava koodi viestin avaamiseen.

## 10 TARKASTUSOIKEUS JA OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Jokaisella rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisteriin tallennetut tietonsa ja vaatia mahdollisen virheellisen tiedon korjaamista tai puutteellisen tiedon täydentämistä. Mikäli henkilö haluaa tarkistaa hänestä tallennetut tiedot tai vaatia niihin oikaisua, pyyntö tulee lähettää **kirjallisesti** rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuoja-asetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).



## 11 MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Rekisterissä olevalla henkilöllä on oikeus pyytää häntä koskevien henkilötietojen poistamiseen rekisteristä ("oikeus tulla unohdetuksi"). Niin ikään rekisteröidyillä on muut [EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaiset oikeudet](#) kuten henkilötietojen käsittelyn rajoittaminen tietyissä tilanteissa. Pyynnöt tulee toimittaa kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjä voi pyytää tarvittaessa pyynnön esittäjää todistamaan henkilöllisyytensä. Rekisterinpitäjä vastaa asiakkaalle EU:n tietosuojasetuksessa säädetyssä ajassa (pääsääntöisesti kuukauden kuluessa).