

# Tietosuojaseloste henkilötietojen käsittelystä

Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö sr ylläpitää seuraavia henkilötietorekisterejä:

- Asumispalvelujen sekä työ- ja päivätoiminnan asiakasrekisteri
- Loma- ja leiritoiminnan asiakasrekisteri
- Laskutusasiakkaiden rekisteri
- Henkilöstörekisteri
- Rekryointirekisteri
- Vuokraustoiminnan asiakasrekisteri

Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö sr (UVPS) tuottaa **asumispalveluja ja työ- ja päivätoimintapalveluja** mm. kehitysvammaisille, pws- ja autismin kirjon henkilöille. Lisäksi UVPS tuottaa **loma- ja leiritoimintapalveluja** kehitysvammaisille henkilöille.

Säätiöllä on viisi asumispalveluyksikköä Tuusulassa, Mäntsälässä, Lohjalla, Karjalohjalla ja Loviisassa. Työ- ja päivätoimintayksikkömme sijaitsee Karjalohjalla ja Mäntsälässä. Loma- ja leiritoimintaa toteutetaan Karjalohjalla. Säätiön hallinto on Järvenpäässä.

Säätiöllä on palkattua henkilökuntaa noin 85 henkilöä seitsemässä yksikössä eri puolilla Uuttamaata.

Käsitlemme palvelutoiminnassamme henkilötietoja.

## 1. Rekisterinpitäjä ja rekisterinkäsittelijä

Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö sr (UVPS) käsittelee henkilötietoja **rekisterin käsittelijänä** rekisterinpitäjien eli lakisäätteisten sosiaalihuollon palvelujen järjestämisestä vastaavien **hyvinvointialueiden ostopalvelutuottajana** seuraaville palveluille:

- Kehitysvammaisten ja autismikirjon asumispalvelut
- Päiväaikaisen toiminnan palvelut

Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö käsittelee henkilötietoja **rekisterinpitäjänä**:

- Työnantajan henkilöstörekisteri
  - Tietosuojaseloste lääkehuoneen kameravalvonnasta
- Rekryointirekisteri
- Kehitysvammaisten loma- ja leiritoiminta yksityisille henkilöille
- Vuokraustoiminnan rekisteri

Kunkin rekisterin **tietosuojaselosteessa** määritellään yksityiskohtaisemmin rekisterin tietosisältö, käsittelyn perusteet, järjestelmät, keillä on pääsy tietoihin, tietojen säilytysajat, luovutukset ja siirrot sekä rekisteröidyn henkilön oikeudet.

## 2. Tietosuojavastaava

Uudenmaan Vammaispalvelusäätiön tietosuojavastaava on hallintokoordinaattori Paula Pilvinen, puh 040 304 7937, paula.pilvinen@uvps.fi

Säätiön tietosuojavastaavaan voit ottaa yhteyttä, kun haluat tietoja siitä, mitä henkilötietoja käsittelemme asiakasrekistereissämme, joissa UVPS on rekisterinpitäjä tai haluat korjata omia tai edunvalvonnassa olevan päämiehesi asiakastietoja.

**Hyvinvointialueiden ostopalveluina tuotetuissa palveluissa tietopyynnöt tulee tehdä kirjallisesti asiakkaan hyvinvointialueelle. Hyvinvointialue on tilaajana rekisterinpitäjä ja sosiaalipalvelujen asiakastiedot kuuluvat sille.**

Tietosuojaselosteet ovat saatavilla jokaisessa yksikössä toimistosta tai henkilökunnalta.

Tietosuojaselostekooste on nähtävissä kotisivuillamme <https://uvps.fi>.

### 3. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

- **Sosiaalihuollon palveluissa** henkilötietojen käsittely perustuu **lakisääteisten** sosiaalipalvelujen tehtävien hoitamiseen hyvinvointialueiden ostopalvelutuottajana. Tätä tehtävää määrittävät useat eri lait Suomen lainsäädännössä, kuten EU:n tietosuoja-asetus GDPR, tietosuojalaki ja Asiakastietolaki 703/2023. Henkilötietojen käsittely perustuu myös säätiön oikeutettuun etuun asiakassuhteen hoitamiseksi.

Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä eli **asiakkaalta itseltään sekä viranomaisilta** eli asiakkaan hyvinvointialueen sosiaalitoimelta eli tilaajalta.

- **Muissa palveluissa**, kuten loma- ja leiritoiminnan rekisteri, työnantajan henkilöstörekisteri, rekrytointirekisteri ja vuokraustoiminnan rekisteri, **rekisterinpitäjänä** toimii Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö.

Niissä henkilötietojen käsittely perustuu sopimukseen ja säätiön oikeutettuun etuun asiakassuhteen hoitamiseksi. Loma- ja leiritoiminnan rekisteri perustuu sopimukseen leiritoiminnan järjestämiseksi. Henkilöstörekisterin tietojen käsittely perustuu lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseen ja työsopimukseen. Rekrytointirekisteri perustuu työnantajan oikeutettuun etuun henkilöstön palkkaamiseksi. Vuokraustoiminnan rekisteri perustuu vuokrasopimukseen ja vuokranantajan oikeutettuun etuun.

Henkilötietoja kerätään rekisteröidyltä eli **asiakkaalta, työntekijältä tai työnhakijalta itseltään.**

Käsittelemme henkilötietoja **vain siihen tarkoitukseen, mihin ne on luovutettu**: hyvinvointialueiden ostopalvelutehtävän, asiakassuhteen tai työsuhteen hoitamiseen.

Keräämme **vain palvelun kannalta tarpeellista tietoa**. Käsiteltävät henkilötiedot ovat asianmukaisia ja toimintamme kannalta olennaisia ja tarpeellisia. Pyrimme tietojen täsmällisyyteen, päivitämme tietoja, ja rekisteröidyllä on oikeus korjata virheelliset henkilötiedot.

Käsittelemme henkilötietoja eheästi ja luottamuksellisesti. Henkilötietoja käsittelevät ainoastaan ne henkilöt, joilla on siihen työtehtäviensä mukainen tarve. Jokaisella käsittelijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset sekä salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Ulkopuoliset henkilöt eivät pääse käsittelemään henkilötietoja. Tietoverkkomme on suojattu ja henkilötietoja lähetetään sähköisesti ainoastaan turvasähköpostilla.

**Rajaamme tiedon säilytyksen kussakin rekisterissä tarpeen ja lakien asettamien määräysten mukaan.**

- UVPS säilyttää **sosiaalihuollon ostopalvelujen** asiakkaiden henkilötietoja vain niin kauan kuin asiakassuhde kestää, jonka päätyttyä asiakaskirjaukset ja asiakasasiakirjat siirretään asiakkaan hyvinvointialueen arkistoon/ sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. **Hyvinvointialue** säilyttää



kaikki asiakasasiakirjat 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.

- Asiakkaiden laskutustietoja säilytetään säätiön hallinnolla kirjanpitolain mukaisesti (6 v). Asiakkaan palvelusuhteen päättymisen jälkeen hallinnon rekisterissä säilytetään 10 vuoden ajan seuraavat tiedot: asiakkaan nimi, palvelusuhteen alku- ja loppupäivämäärä ja palveluysikkö.
- UVPS säilyttää **yksityisasiakkaiden** henkilötietoja asiakassuhteen ajan ja laskutustietoja kirjanpitolain mukaisesti (6 vuotta) ja huoneenvuokralain mukaisesti.
- UVPS säilyttää **työntekijöiden** tietoja työsuhteen päättymisen jälkeen säätiön arkistossa. Työsopimukset ja palkkakortit on säilytettävä pysyvästi. Muut palkkatiedot säilytetään 10 vuotta. Työvuorolistat säilytetään viisi (5) vuotta.
- UVPS säilyttää työnhakijoiden tietoja rekrytointiprosessin ajan. Mikäli työnhakija on antanut luvan tietojen säilyttämiseen, säätiö säilyttää työhakemuksia kolme (3) vuotta, minkä jälkeen ne tuhotaan. Mikäli lupaa ei ole, hakemus tuhotaan heti hakuprosessin päättyttyä.

### Henkilötietojen käsittelyssä käytetyt alihankkijat ja alihankkijoiden roolit

Työntekijöiden palkkahallintoon ja asiakkaiden laskutukseen liittyvänä alihankkijana toimii Tilitoimisto Rantalainen Oy, joka käsittelee työntekijöiden työsuhteisiin ja palkanmaksuun liittyviä tietoja sekä seuraavia asiakkaiden henkilötietoja: asiakkaan nimi, osoite palveluysikössä, laskutusosoite, palvelutuote ja hinta sekä asiakkaan mahdollisen edunvalvojan yhteystietoja. Esihenkilö valmistelee laskut, tilitoimisto lähettää ne sähköisesti.

Suomen Kotilääkäri Oy tuottaa säätiölle IMO työryhmän liittyvän palvelun. IMO työryhmä koostuu lääkäristä, sosiaalityöntekijästä ja psykologista, jotka käsittelevät tarvittaessa asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukemiseen sekä rajoittamistoimenpiteisiin liittyviä asioita ja laativat tarvittavat lausunnot.

## 4. Tietojen siirto, profilointi, automaattinen päätöksenteko

Sosiaalihuollon ostopalveluissa asiakastiedot siirretään hyvinvointialueelle asiakassuhteen päättyessä. Muissa palveluissa tietoja ei siirretä.

Tietoja ei siirretä EU:n ulkopuolelle. Uudenmaan Vammaispalvelusäätiö ei käsittele henkilötietoja profilointia tai automaattista päätöksentekoa varten.

## 5. Rekisteröidyn oikeudet

Asiakkaalla eli rekisteröidyllä on tietosuojasetuksen mukaan:

- **oikeus pyytää säätiöltä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin**
- **oikeus pyytää häntä itseään koskevien tietojen oikaisemista** tai poistamista
- oikeus pyytää häntä itseään koskevien tietojen käsittelyn rajoittamista
- oikeus vastustaa häntä itseään koskevien tietojen käsittelyä
- oikeus siirtää häntä itseään koskevat tiedot järjestelmästä toiseen – jos se on teknisesti mahdollista
- oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa – jos käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen
- oikeus olla joutumatta automatisoidun päätöksen kohteeksi
- **oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Koska Säätiö käsittelee henkilötietoja pääasiassa sosiaalihuollon lainsäädäntöön perustuvan hyvinvointialueiden lakisääteisen tehtävän hoitamiseksi, eivät kaikki yllä luetellut oikeudet koske



vammaisten asumispalvelujen ja päiväaikaisen toiminnan asiakkaita. Muun muassa henkilötietojen poistaminen ei ole mahdollista. **Henkilötietojen antaminen on lakisääteinen vaatimus sekä palvelusopimuksen tekemisen edellytys. Asiakassuhde ei ole mahdollista ilman tietojen antamista.**

Rekisteröidyllä on **oikeus saada häntä itseään koskevat henkilötiedot, oikeus oikaista väärät henkilötiedot sekä oikeus rajoittaa tiedon käsittely vain kyseisen palvelun antamiseksi.**

## 6. Tietopyynnöt

Rekisteröidyn tulee pääsääntöisesti tehdä mahdolliset oikeuksiaan koskevat pyynnöt rekisterinpitäjälle eli **omalle hyvinvointialueelle** ja säätiön muissa palveluissa suoraan säätiölle.

Yksityisasiakkaiden henkilötietojen keruu perustuu sopimukseen / asiakassuhteeseen ja suostumukseen. Yksityisasiakkailla on oikeus pyytää tietojensa poistamista suoramarkkinointitarkoituksista ilmoittamalla siitä meille. Rekisterinpitäjän oikeutettu etu ja lakisääteinen velvoite on säilyttää asiakastiedot kirjanpitolain mukaan, varsinkin jos niihin liittyy saatavia tai perintää.

Työntekijöiden henkilötietojen käsittely perustuu lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseen ja työsopimukseen. Henkilötiedot eivät ole poistettavissa rekisteröidyn pyynnöstä, koska niiden lakien määrittämä säilytysaika on vähintään 10 vuotta työsuhteen päättymisestä.

Työnhakijoilla on oikeus pyytää tietojensa poistamista.

## 7. Tietoturvaloukkaus

**Mahdollisista tietoturvaloukkauksista tehdään ilmoitus ostopalveluissa asiakkaan hyvinvointialueelle ja Tietosuojavaltuutetun toimistoon tapauksesta riippuen.**

Lisätietoa ja toimintaohjeita tietoturvaloukkauksista löytyy Tietosuojavaltuutetun sivuilta tietosuoja.fi.

*Päivitämme tätä tietosuojaselostetta tarvittaessa.*