



Päivitetty 28.2.2025

## Asiakasrekisterin tietosuojaseloste

### Rekisterin nimi

Sospro Oy:n ja sen tytäryhtiöiden tuottamien palveluiden piirissä olevien asiakkaiden tietojen asiakasrekisteri

### Rekisterinpitäjä ja tietojen käsittelijä

Tämä tietosuojaseloste koskee Sospro Oy:n ja sen tytäryhtiöiden (jäljempänä ”Sospro-konserni”) tuottamien sijaishuollon ja avopalveluiden asiakkaita, joiden osalta Sospro-konserni toimii rekisterinpitäjänä tai tietojen käsittelijänä.

Mikäli asiakassuhde perustuu hyvinvointialueen toimeksiantoon, toimii rekisterinpitäjänä hyvinvointialue ja Sospro-konserni toimii tietojen käsittelijänä. Näiden asiakastietojen osalta noudatamme voimassa olevan lainsäädännön lisäksi rekisterinpitäjän antamia ohjeita. Näiden asiakastietojen osalta pyydämme olemaan yhteydessä suoraan hyvinvointialueeseen.

Mikäli asiakassuhde perustuu Sospro-konsernin ja asiakkaan väliseen sopimukseen, Sospro-konserni toimii rekisterinpitäjänä. Näiden asiakastietojen osalta pyydämme olemaan yhteydessä seuraavassa kohdassa kerrottuihin Sospro-konsernin vastuuhenkilöihin.

### Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa ja tietosuojavastaava

Kunkin asuinyksikön yksikön johtaja ja avopalveluiden toimintayksikön avopalvelupäällikkö toimii asiakasrekisteriä hoitavina henkilöinä. Näiden vastuuhenkilöiden yhteystiedot löytyvät, esimerkiksi asiakkaan omia tietoja ja tietopyyntöjä koskevia yhteydenottoja varten, Sospro-konsernin nettisivulta: <https://sospro.fi/toimipisteet/>.

Mikäli asiasi koskee yleisesti asiakastietojen käsittelyä Sospro-konsernissa, voit olla yhteydessä Sospro Oy:n laatujohtaja Helena Nyman-Jokiseen: [helena.nyman-jokinen@sospro.fi](mailto:helena.nyman-jokinen@sospro.fi).

Sospro-konsernin tietosuojavastaavan yhteystieto on [tietosuojavastaava@sospro.fi](mailto:tietosuojavastaava@sospro.fi). Tietosuojavastaava on Sospro-konsernin sisäinen asiantuntija, joka on muun muassa rekisteröityjen yhteys henkilö henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa.



## Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Sospro-konsernissa asiakastietoja käytetään Lain sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista mukaisesti (4§ ja 21§) asiakkaiden hoito-, kasvatusta- ja kuntoutusprosesseihin liittyvään toiminnan suunnitteluun, arviointiin, johtamiseen, valvontaan ja tilastointiin. Lisäksi asiakastietoja käytetään tietosuojasetuksen, tietosuojalain ja lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä mukaisesti.

Kun asiakasrekisterin rekisterinpitäjä on hyvinvointialue, Sospro-konserni käsittelee asiakkaiden henkilötietoja lainsäädännön lisäksi rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti.

Henkilötietojen käsittely ei sisällä automaattista päätöksentekoa eli henkilötiedot eivät koskaan ole tällaisen päätöksenteon kohteena.

## Arkaluontoiset tiedot

Sospro-konserni tarjoaa sosiaalihuollon palveluja, joiden asianmukainen hoitaminen edellyttää sosiaalihuollon asiakkaita koskevien tietojen käsittelyä. Näiden tietojen käsittely on tarpeellista ja välttämätöntä, jotta voimme toteuttaa asiakkaan hoidon ja kuntoutuksen. Täten Sospro-konsernissa käsitellään tietosuojasetuksen mukaisia arkaluonteisia ja terveydentilaa koskevia tietoja.

## Rekisterin tietosisältö

Sähköisesti ja manuaalisesti tallennetut tiedot ovat:

1. Asiakkaan perustiedot (nimi, henkilötunnus, sukupuoli, yhteystiedot)
2. Hyvinvointialueen nimeämät lähiomaiset ja muut yhteyshenkilöt/-tahot.
3. Asiakkaan nimeämä lähiomainen, alaikäisen asiakkaan huoltaja, asiakkaan laillinen edustaja sekä mahdolliset muut asiakkaan antamat yhteyshenkilöt/-tahot.
4. Dokumentoitava tieto asiakkuuden aikana (suunnittelu, toteutus ja seuranta)
5. Terveystietoihin liittyvät tiedot ja tiedot hoitavilta tahoilta
6. Koulu- ja opiskelutiedot
7. Viranomaistietoja (poliisi, Kela, maistraatti ym.)
8. Jatkohoitoon liittyvät suunnitelmat ja tiedot
9. Palvelusopimukseen, palvelun kestoon ja laskutukseen liittyvät tiedot
10. Asiakkaan hoitoa ja kuntoutusta toteuttaneiden henkilöiden tiedot
11. Erilaiset suostumukset ja kiellot asiakastietojen luovuttamisesta



## 12. Tietojen luovutusta koskevat tiedot ja luovutusten perusteet

### Säännönmukaiset tietolähteet

Tietoja saadaan asiakkaalta, hänen huoltajiltaan ja lailliselta edustajalta, lähiverkostolta ja hyvinvointialueen sosiaalitoimelta sekä Sospro-konsernin hoito- ja kasvatushenkilöstöltä. Lisäksi viranomaistietoja, potilastietoja ja koulutietoja saadaan hyvinvointialueen sosiaalitoimen tai asiakkaan suostumuksella.

### Henkilötietojen säilyttämisaika

Asiakassuhteen päättymisen jälkeen kaikki tieto asiakkaasta poistetaan Sospro-konsernin toimintayksikössä.

Kun asiakasrekisterin rekisterinpitäjä on hyvinvointialue, asiakassuhteen päättyessä Sospro-konsernin toimintayksikössä tiedot luovutetaan hyvinvointialueelle rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti arkistoitavaksi.

### Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei siirretä tai luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle. Jos tietojen siirto tai luovutus tulisi kyseeseen, sitä ei tehdä ilman rekisterinpitäjän kirjallista suostumusta.

### Tietojen luovutukset

Kun palvelu annetaan hyvinvointialueen toimeksiantosopimuksella, toimii palvelun tilaaja rekisterinpitäjänä. Tällöin hyvinvointialue päättää kaikesta tietojen luovutuksesta, myös silloin kun siihen on lakisääteinen perusta.

Asiakasrekisterin tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan hoidon kannalta välttämättömille tahoille, kuten terveydenhuoltoon tai muille viranomaisille tai Sospro-konsernin käyttämälle yksityiselle sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajalle. Lisäksi tietoja voidaan luovuttaa Sospron vakuutusyhtiöille. Tietoja voidaan luovuttaa myös asiakkaan huoltajille, asiakkaan lailliselle edustajalle ja asiakkaalle hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaan sekä erikseen sovituille tahoille sosiaalitoimen, huoltajien ja asiakkaan suostumuksella.

Mikäli Sospro-konsernissa ulkoistetaan palveluita (alihankinta) tehdään se rekisterinpitäjän luvalla. Ulkoistetut palveluntuottajat tallentavat tällöin tietoja Sospro-konsernin puolesta. Sospro-konsernissa on tällöin varmistettu ulkopuolisen käsittelijän asianmukainen tietojen suojaus ja käsittelijä täyttää tietosuoja-asetuksen vaatimukset. Yritysten välille on laadittu sopimus, joka sisältää tietojen käsittelyn ja jossa määritellään asiakasrekisterin käsittelijän ja ulkoistetun toimijan oikeudet ja velvollisuudet. Ulkopuolista käsittelijää koskee salassapitovelvollisuus.



## Rekisterin suojausperiaatteet

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja salassapitovelvollisuus on Sospro-konsernin henkilökunnalla sekä ulkoistetun palvelun henkilöstöllä (eli vuokrahenkilöstöllä) ja harjoittelijoilla, jotka eivät ole työsopimuksessa Sospron kanssa. Asiakastietoja käytetään vain siinä laajuudessa kuin työtehtävä edellyttää. Jokainen työntekijä perehtyy ja allekirjoittaa tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen. Työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan Sospro-konsernin tietosuojapolitiikkaa ja -ohjeita sekä Sospron prosesseja ja toimintatapoja sekä esihenkilön antamia ohjeita.

## Sähköisesti tallennettu aineisto

Käytämme Sospro-konsernissa sähköistä asiakastietojärjestelmää. Tietojärjestelmää käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Sospro-konsernissa erikseen nimetyt vastuuhenkilöt myöntävät ja valvovat käyttöoikeuksia. Työntekijän työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan.

Työntekijöiden tietokoneet sijaitsevat lukitussa tilassa, jonne on pääsy vain asianosaisilla. Työntekijä kirjautuu tietokoneelle omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietoverkkoyhteys, joilla asiakastietojärjestelmää käytetään / henkilötietoja käsitellään, on suojattu palomuurilla.

## Manuaalinen aineisto

Paperiset tiedot säilytetään asiakkaan omassa kansiossa lukollisessa kaapissa lukollisessa tilassa, jonne on pääsy vain asianosaisilla. Asiakassuhteen päätyttyä paperinen aineisto luovutetaan takaisin arkistointia varten hyvinvointialueelle heidän ohjeidensa mukaisesti.

Teemme varautumista ja jatkuvuudenhallintaa varmistaaksemme asiakastietojen käsittelyn ja tietosuojan myös häiriö- ja poikkeustilanteissa sekä poikkeusoloissa.

## Rekisteröidyn oikeudet

### **Oikeus saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä ja oikeus tutustua tietoihinsa**

Asiakkaalle kerrotaan asiakassuhteen alkaessa asiakasrekisteristä sekä mihin asiakastietoja käytetään ja luovutetaan.

Asiakkaalla on oikeus tutustua asiakasrekisterissä oleviin tietoihinsa, tarkastaa itseään koskevat tiedot ja miten niitä on käytetty. Tarkastusoikeus voidaan tarvittaessa evätä laissa säädetyn perusteiden perusteella. Tarkastusoikeutta ei ole, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille.

Pyyntö tietojen saamisesta tulee tehdä kirjallisesti asuinyksikön yksikön johtajalle tai avopalveluiden toimintayksikön avopalvelupäällikölle. Kun Sospro-konsernin tuottama palvelu perustuu hyvinvointialueen toimeksiantoon tai myöntämään palveluseteliin, myöntää tarkastusoikeuden kirjallisesti hyvinvointialueen viranhaltija. Tiedot luovuttaa asuinyksikön yksikön johtaja tai avopalveluiden toimintayksikön avopalvelupäällikkö keskusteltuaan asiasta hyvinvointialueen sosiaalitoimen kanssa. Tietojen tarkastamisesta tehdään kirjaus asiakastietojärjestelmään. Tarkastusoikeutta pyytävän henkilön henkilöllisyys varmennetaan.



### **Oikeus oikaista tietoja, ja tiedon korjaamisen toteuttaminen**

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot asiakasrekisteristä edellisessä kohdassa kerrotulla tavalla. Jos asiakkaan tiedoissa havaitaan virheitä tai puutteita, tieto korjataan tai täydennetään ilman aiheetonta viivästystä. Virheelliset tiedot jäävät näkyville ja niitä ei poisteta järjestelmästä. Korjauksen asiakkaan tietoihin tekee Sospro-konsernissa asuinyksikön johtaja / avopalveluiden toimintayksikön avopalvelupäällikkö tai hänen osoittamansa henkilö. Korjauksesta kerrotaan asiakkaalle. Asiakkaalle kerrotaan kirjallisesti myös korjauspyynnön epäämisestä ja kerrotaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Kun Sospro-konsernin tuottama palvelu perustuu hyvinvointialueen toimeksiantoon tai myöntämään palveluseteliin, hyvinvointialue on rekisterinpitäjä ja antaa tarkastuspyynnön epäämisestä kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty.

### **Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle**

Jos asiakas havaitsee, että hänen asiakastietojensa on loukattu, pyydämme ilmoittamaan asiasta asuinyksikön yksikönjohtajalle tai avopalveluiden toimintayksikön avopalvelupäällikölle. Lisäksi asiakkaalla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisterinpitäjä tai rekisterin käsitteijä ei ole noudattanut tietosuojasetuksen mukaisia määräyksiä. Valvontaviranomainen on Tietosuojavaltuutettu.

Mikäli Sospro-konserni havaitsee toiminnassa henkilötietojen tietoturvaloukkauksen, ilmoittaa se asiasta hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti rekisterinpitäjälle. Mikäli Sospro-konserni havaitsee toiminnassa henkilötietojen tietoturvaloukkauksen, josta voi aiheutua riski asiakkaan oikeuksille ja vapauksille, ilmoittaa Sospro-konserni asiasta 72 tunnin kuluessa valvontaviranomaiselle.