



## Halikon Vanhustenkotiyhdistys ry:n tietosuojaseloste (Henkilötietolain 10 §: n ja EU: n yleisen tietosuojalain mukaan)

### Rekisterienpitäjä

Halikon vanhustenkotiyhdistys ry  
Hornintie 7a, 24800 HALIKKO

### Tietosuojavastaava

Heli Sorvari  
heli.sorvari@tammilehdon.fi  
puh. 044 237 8615

### Rekisterit

- Asukasrekisteri, tuettu palveluasuminen
- Rekisteri asuntohakemuksista
- Avainluovutus- ja kulunvalvontarekisteri
- Henkilökuntaa ja luottamushenkilöitä koskeva rekisteri
- Jäsenrekisteri
- Halikon vanhustenkotiyhdistyksen työnhakijatietorekisteri
- Kameravalvontarekisteri
- Vivago hoitajakutsurekisteri
- Päivätoiminnan asiakas- ja markkinointirekisteri
- Asukasrekisteri, tehostettu palveluasuminen

### 1. Mitä henkilötietoja keräämme?

Keräämme vuokra-asunnon hakijoilta, palvelujen piiriin tulevilta asiakkailta, yhdistyksen jäseniltä, henkilökunnalta ja työpaikanhakijoilta henkilötietoja, jotka ovat oleellisia vuokraustoiminnan, palvelun tuottamisen, yhdistystoiminnan ja henkilöstöhallinnon kannalta.

Voimme kerätä esim.

- Nimen ja henkilötunnuksen tunnistamista ja yksilöintiä varten yhteystietoja, (osoitteet puhelinnumerot, sähköpostiosoitteet yhteydenottoa varten, tarvittaessa myös omaisilta).
- Palveluiden tuottamisen kannalta oleelliset tiedot (esim. terveystiedot).
- Asiakkaan tekemiä valintoja koskevia tietoja, kuten henkilötietojen käyttöä koskevia suostumuksia, rajoituksia, kieltoja, valokuvien julkaisulupia.
- Pankkiyhteystietoja.
- Ammattiyhdistystietoja.

Tiedot voivat olla tallennettuna, joko sähköisesti tai paperiversiona.

Tallennetuista tiedoista on laadittu rekisteriselosteet.

### 2. Mistä saamme henkilötietoja?

Keräämme henkilötietoja pääasiassa tuotteiden (vuokra-asuntojen) ja palvelujen markkinoinnin ja muun palveluiden käyttöön liittyvien asioiden yhteydessä. Saamme tietoja myös Varhan sosiaali- ja terveystietojen kautta silloin, kun Varha on ostamassa palveluja asiakkailleen.

- Jäseneksi liittymisen yhteydessä.
- Henkilöstön täyttämästä henkilötietokaavakkeesta.
- Työnhakijaksi ilmoittautuneiden henkilöiden hakemuksista.

### 3. Mihin tarkoituksiin tietoja keräämme?

Keräämme tietoja vain ennalta määriteltäviä käyttötarkoituksia varten.

- Tuotteiden ja palvelujen tarjoamiseen.
- Sopimusten mukaisten asioiden hoitamiseen (esim. laskutus, hoito- ja palvelusuunnitelmien toteutus)
- Markkinointiin.
- Oikeudellisten asioiden hoitamiseen (vaateet ja velvollisuudet).
- Henkilöstöhallintoon liittyvien asioiden hoitamiseen, (esim. palkkakirjanpito).

### 4. Kuka henkilötietoja käsittelee ja kenelle tietoja luovutetaan?

Henkilötietoja käsittelevällä henkilökunnallamme, hallituksellamme ja yhteistyötahoillamme (palkanlaskija, isännöitsijä) on salassapitovelvollisuus. Toimimme niin, ettei asiakkaidemme, asukkaidemme, jäseniemme ja henkilökuntamme yksityiselämän suojaa loukata. Toimimme lakien mukaisesti, noudattaen hyviä henkilötietojen käsittelytapoja ja varovaisuutta.

Palvelujen piirissä olevien asiakkaiden henkilötietoja käsittelevät yhdistyksen henkilökunta ja isännöitsijä. Jäsenien tietoja käsittelevät toiminnanjohtaja ja isännöitsijä. Henkilökunnan tietoja käsittelevät toiminnanjohtaja, palkanlaskija ja isännöitsijä ja hallitus. Henkilötietoihin on pääsy ainoastaan silloin, em. henkilöiden työtehtävät todellisuudessa vaativat henkilötietojen käsittelyä.

Asiakkaita, henkilöstöä ja jäsenistöä koskevia tietoja luovutetaan eteenpäin asianomaisen antamalla suostumuksella tai silloin, kun tietojen luovuttaminen perustuu lakiin. Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:N ulkopuolelle

### 5. Miten kauan tietoja säilytetään?

Säilytämme asiakkaidemme, jäseniemme ja henkilökuntamme henkilötietoja niin kauan, kuin se on käyttötarkoituksen mukaan tarpeellista, tai kuin sopimukset ja lait edellyttävät.

### 6. Tietoturva

Henkilötiedot on suojattu niin, että tietoihin pääsy, tietojen hävittäminen tai muu käsittely on mahdollista vain niillä henkilöillä, joilla on niihin tehtäviin oikeus.

Henkilötiedot on suojattu erilaisin teknisin toimin, palomuurein, salasanoin jne. Kovalevyt on salattu. Myös tilojen turvallisuus ja kulunvalvonta suojaavat henkilötietoja. Kovalevyt on salattu. Rekisteritiedot varmuuskopioidaan ja ne ovat palautettavissa.

Henkilötietojen asianmukainen käsittely käydään läpi perehdytyksissä ja henkilöstölle annettavissa koulutuksissa.

### 7. Rekisteröityjen oikeudet

Rekistereissä olevilla henkilöillä on oikeus tarkistaa häntä koskevat, rekistereissä olevat tiedot.

Tarkastuspyyntö tulee esittää kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle (selviää rekisteriselosteesta.)

Tarkastuspyyntö käsitellään kahden kuukauden kuluttua pyynnön allekirjoituspäivämäärästä. Yhden (1) tarkastuspyynnön käsittely vuodessa on rekisteröidylle maksutonta. Tarkemmat ohjeet löytyvät rekisteriselosteesta.