



## **TIETOSUOJASELOSTE**

Säitiön henkilötietojen käsittelyä koskeva ohjeistus



## Sisällys

1. TIETOSUOJASELOSTE, HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS.....	3
1.1. Ohjeistuksen yhteiset ja yleiset määritelmät .....	3
1.2. Säätiön kaikkien rekisterien suojauksen yleiset ja yhteiset periaatteet.....	4
1.2.1. Tarkastus-, Korjaus- ja Kielto-oikeus .....	4
1.2.2. Henkilötietojen käsittely ja säilytys .....	4
2. LAPPEENRANNAN PALVELUKESKUSSÄÄTIÖN REKISTERIT JA NIITÄ KOSKEVAT OHJEET .....	5
2.1. VUOKRA-ASUMINEN JA LIIKEHUONEISTOT.....	5
2.1.1. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, dokumentit ja rekisterit .....	5
2.2. PALVELUASUMINEN JA TEHOSTETTU PALVELUASUMINEN .....	7
2.2.1. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, dokumentit ja rekisterit .....	7
2.3. FYSIOTERAPIA JA JALKOJENHOITO .....	13
2.3.1. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, dokumentit ja rekisterit .....	14
2.4. ATERIAPALVELUT .....	17
2.4.1. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, dokumentit ja rekisterit .....	18
2.5. SIIVOUSPALVELUT .....	20
2.5.1. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, dokumentit ja rekisterit .....	20
2.6. KOKOUS-, LIIKUNTA-, JUHLA- YM. TILOJEN VUOKRAUS JA NIISSÄ JÄRJESTETTÄVÄ TOIMINTA.....	22
2.6.1. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, dokumentit ja rekisterit .....	22
3. PALKKA- HENKILÖSTÖHALLINTO JA MUUT HENKILÖSTÖPALVELUT .....	22
3.1. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, dokumentit ja rekisterit .....	23
4. OPISKELIJAT JA MUUT SÄÄTIÖÖN EI TYÖSUHTEESSA OLEVAT .....	28

## LIITTEET

EU:n tietosuoja-asetus, voimaan 24.5.2018

Hyväksytty säätiön hallituksessa 23.5.2018

Päivitetty säätiön hallituksessa 25.8.2022



## 1. TIETOSUOJASELOSTE, HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

3

Tässä ohjeessa on kuvattu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) sekä henkilötietolain henkilötietojen käsittelyä koskevien yleisten periaatteiden noudattaminen Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä

- o EU:n yleinen tietosuoja-asetus on sitovana voimassa 24.5.2018 lukien

Dokumentissa on kuvattu palveluittain Lappeenrannan palvelukeskussäätiössä noudatettavat:

- henkilötietojen käsittely ja käsittelyn laillisuusperuste (rekisteri)
- seloste henkilötietojen käsittelystä (prosessikuvaus)
- henkilötietojen dokumentointi
- henkilötietojen arkistointi ja arkistointiperuste sekä
- kunkin palvelun/henkilötietojen käsittelyn vastuuhenkilö

### ***1.1. Ohjeistuksen yhteiset ja yleiset määritelmät***

**Henkilötieto:** luonnollista henkilöä koskeva tieto/merkintä, joka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään koskevaksi

**Rekisteri:** jäsenneily henkilötietoja sisältävä tietojoukko

**Rekisterinpitäjä:** yhteisö, jonka käyttöä varten henkilörekisteri on perustettu

**Käsittelijä:** rekisterinpitäjän lukuun ja toimeksiannosta henkilötietoja käsittelevä taho

**Tietosuoja:** suojaa rekisteröidyn oikeutta omiin tietoihinsa

**Tietoturva:** eli tietoturvallisuus tarkoittaa tiedon saatavuuden, luottamuksellisuuden ja eheyden ylläpitämistä

**Rekisteriseloste:** Henkilötietolain (523/99) 10 §:n mukainen

EU:n tietosuoja-asetus, voimaan 24.5.2018

Hyväksytty säätiön hallituksessa 23.5.2018

Päivitetty säätiön hallituksessa 25.8.2022



## **1.2. Säätiön kaikkien rekisterien suojauksen yleiset ja yhteiset periaatteet**

### **1.2.1. Tarkastus-, Korjaus- ja Kielto-oikeus**

4

Asiakkaalla on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja säätiön rekisteriin on tallennettu. Tarkastuspyyntö tulee lähettää kirjallisesti ja allekirjoitettuna rekisterinpitäjän rekisteriasioita hoitavalle henkilölle. Rekisterinpitäjä vastaa tietojen tarkastuspyyntöihin kirjallisesti.

Jos asiakkaan tiedoissa on virheitä, asiakas voi esittää rekisterinpitäjälle pyynnön virheen korjaamiseksi.

Asiakkaalla on oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen ja käsittely suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia varten.

Mikäli asiakas vaatii poistamaan tietonsa säätiön rekisteristä, on pyyntöön vastattava tai esitettävä laillisuusperuste, johon perustuen henkilötietojen poistaminen ei ole mahdollista.

### **1.2.2. Henkilötietojen käsittely ja säilytys**

Säätiön kaikki henkilötiedot käsitellään ja säilytetään luottamuksellisina.

Säätiön/rekisterinpitäjän verkkopalvelun ylläpitäjän tietoverkko ja laitteisto, jolla rekisterit sijaitsevat, on suojattu palomuurilla ja muin teknisin toimenpitein. Säätiön tietojärjestelmien ja tietoliikenteen tietoturvasta vastaa Data Group Saimaa Oy, vastuuhenkilönä Janne Saarinen. IT-järjestelmäkuvaus liitteenä (liite 1.)

Kaikkien työntekijöiden tulee sekä säätiön että henkilökohtaiseen käyttöön luovutettujen matkapuhelimien, tablettien ja työasemien muistitiedostojen ja käytön sekä sähköpostin käytön osalta noudattaa kaikkia niitä ohjeita ja säännöksiä, jotka on tässä ohjeessa määritelty koskemaan henkilötietojen käyttöä ja säilyttämisestä kussakin palvelussa ja asiayhteydessä. Mikäli säätiön palveluissa välitetään tämän ohjeen mukaisia henkilötietoja sähköpostilla, tulee sähköposti aina lähettää salattuna (Säätiön Office 365 palvelun-salattu sähköpostiyhteys). Säätiön palvelukseen palkattavat työntekijät allekirjoittavat liitteenä olevan salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen (liite 2.).

- Säätiöllä on käytössä Telian puhelin ja data-liittymät.
- Numerotiedot ovat käytettävissä Fonecta palvelun kautta. Liitteenä Fonectan henkilötietojen käsittelysopimus (liite 3.)



## 2. LAPPEENRANNAN PALVELUKESKUSSÄÄTIÖN REKISTERIT JA NIITÄ KOSKEVAT OHJEET

5

### 2.1. VUOKRA-ASUMINEN JA LIIKEHUONEISTOT

**Rekisterin pitäjä:** Lappeenrannan palvelukeskussäätiö

**Käsittelijät:** säätiön hallinnon henkilöstö

**Vastuhenkilö:** asuntosihtööri

#### 2.1.1. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, dokumentit ja rekisterit

- perustuvat toimeksiantosuhteeseen/asiakkaan omaan ilmoitukseen ja/tai yhteiseen sopimukseen
- säätiön vuokra-asumista koskevien asiakirjojen osalta noudatetaan ARA:n ohjeista ja vaatimuksia, liitteenä 4. ote ARA:n asukasvalintaoppaasta

##### Asuntohakemukset ja niiden liitteet

- o Asuntohakemukseen kirjataan hakijan nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero sekä tarvittaessa yhteys henkilön tiedot
  - Asuntohakemuksen liitteeksi tulee toimittaa todistus eläketuloista ja viimeksi vahvistetusta verotuksesta
- o Vuokra-asuntohakemukset ja niiden liitteet ovat salassa pidettäviä
- o Hakemus vastaanotetaan paperilla tai säätiön kotisivujen sähköisellä lomakkeella, joka tulostetaan. Hakemusasiakirjat säilytään paperisena säätiön asuntosihtöerin lukitussa käsiarkistossa.
- o Hakemustiedot kirjataan Excel-tiedostoon asunnonhakijoiden rekisteriin, rekisterin sijainti säätiön palvelin/Y-asema (rajoitettu pääsy käyttäjätunnuksella ja salasanalla)
- o Asunnon saaneiden hakemukset siirretään säätiön arkistoon ja säilytetään ARA:n ohjeen mukaisesti viisi vuotta
- o Säätiön hallitus hyväksyy asukasvalinnat. Asukasvalinnat kirjataan säätiön hallituksen pöytäkirjaan. Säätiön päätöspöytäkirjat eivät ole julkisia.



# Lappeenrannan palvelukeskussäätiö

Pöytäkirjoja säilytetään säätiölain edellyttämällä tavalla. Lain 6 § mukaan pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti ja säilytetään luotettavalla tavalla koko säätiö olemassaolo ajan.

- Asunnon haun päättyessä muusta syystä poistetaan hakemus käsiarkistosta säätiön arkistoon, jossa säilytetään ARA:n ohjeen mukaisesti viisi vuotta

6

## Vuokrasopimukset

- Vuokra-asuntojen vuokrasopimus laaditaan Maestron vuokraalvontaan, josta tiedot siirtyvät vuokraeskontraan, rekserin sijainti Maesto/säätiön oma palvelin
- Liikehuoneistojen vuokrasopimukset laaditaan Excel-taulukon, Y-asemalla säätiön omalla palvelimella (käyttäjätunnuksella ja salasanalla rajoitettu pääsy)
- Allekirjoitetut vuokrasopimukset säilytetään paperisena asuntosihteerin lukitussa käsiarkistossa, ja vuokrasuhteen päätyttyä säätiön arkistossa vuokrasopimuksen keston ja sen jälkeen kahden vuoden ajan.  
(Kauppakamaritieto.fi)

## Irtisanomislomakkeet

- Vuokrasuhteen päättyessä, vuokrasopimus irtisanotaan kirjallisella ilmoituksella
- Irtisanomisilmoitus säilytetään asuntosihteerin lukitussa käsiarkistossa kaksi vuotta ja sen jälkeen säätiön arkistossa kolmen vuoden ajan.

## Vuokraeskontra

- Vuokrasuhteen alkaessa asukkaan tiedot siirretään Maestron vuokraeskontraan
- Maestro-järjestelmä antaa kullekin asiakkaalle asiakasnumeron, joka toimii järjestelmässä kaikkien ko. henkilöä koskevien tietojen tunnistena
- Vuokra-reskontra sisältää ajantasaisen tiedon kunkin asunnon asukkaasta, vuokrien määrästä ja vuokrien maksuliikenteestä. Järjestelmä säilyttää ja arkistoi asuntokohtaisesti historiatiedot kaikista asukkaista (vuokrasopimuksen alkamis- ja päättymispäivä)
- Vastuu sovelluksen päivittämisestä, tietoturvasta ja ylläpidosta on Mediamaestro Oy:llä
  - Liite 5 Mediamaestro Oy:n henkilötietojen käsittelyä koskevat ehdot (puitesopimuksen liite nro 2.)



### VT Tampuuri/kiinteistöhuolto

- VT-Tampuuri sisältää kiinteistöjä ja huoneistoja koskevat yleiset tiedot (ei asukkaiden nimiä)
- kiinteistöhuollon pyynnöt tehdään sähköisesti asuntokohtaisella tunnisteella Tampuurin kautta kiinteistöhuoltoyhtiölle/huoltomiehille
- VT Tampuuri järjestelmä, ylläpitäjä Agenteq Oy. Järjestelmää käytetään palvelun tuottajan palvelimelta. Agenteq Oy vastaa tietojärjestelmän ylläpidosta, päivittämisestä ja tietoturvasta.
- Tampuurin henkilötietojen käsittelysopimus liitteenä nro 6.

Tietojen oikeellisuuden tarkistus tehdään asuntohaun ja vuokrasuhteen solmimisen yhteydessä.

## 2.2. PALVELUASUMINEN JA TEHOSTETTU PALVELUASUMINEN

### Rekisterin pitäjä:

- Lappeenrannan palvelukeskussäätiö Eksoten lukuun (Eksoten palveluun osoittamat asiakkaat)
- Lappeenrannan palvelukeskussäätiö, itsemaksavat asiakkaat

**Käsittelijät:** palvelukotien henkilöstö

**Vastuhenkilö:** palvelukodin johtaja

### 2.2.1. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, dokumentit ja rekisterit

Asuntohakemukset ja vuokra-asumisen dokumentit ja rekisterit

- Kuvattu kohdassa 2.1.

Muut kuin vuokra-asumisen henkilötietoja sisältävät asiakirjat ovat asiakirjoja, joiden perusteena on Sosiaalihuoltolaissa määriteltyjen asumis- ja tukipalvelujen tuottaminen.

**Lakia sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015)** sovelletaan sosiaalihuollon henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitettujen asiakastietojen käsittelyyn sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa.

EU:n tietosuojasetus, voimaan 24.5.2018

Hyväksytty säätiön hallituksessa 23.5.2018

Päivitetty säätiön hallituksessa 25.8.2022



Asiakastietojen käsittelyyn sovelletaan lisäksi, mitä säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa (159/2007), sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999), hallintolaissa (434/2003), henkilötietolaissa, sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003), vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa (617/2009), väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista annetussa laissa (661/2009), arkistolaissa (831/1994) sekä laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

***Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015) 9 §:ssä on määritelty kaikkia asiakirjoja koskevat asiakirjoihin kirjattavat perustiedot:***

- 1) asiakirjan nimi;
- 2) asiakkaan nimi, äidinkieli ja asiantikieli, yhteystiedot ja kotikunta sekä henkilötunnus tai, ellei se ole tiedossa, hänet väliaikaisesti yksilöivä tunnus tai syntymäaika;
- 3) jos asiakirja koskee alaikäistä asiakasta, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa nimi, yhteystiedot ja toimivalta sekä huoltajuudesta erotetun vanhemman mahdollinen tiedonsaantioikeus;
- 4) täysi-ikäiselle asiakkaalle määrätyn laillisen edustajan tai asiakkaan valtuuttaman henkilön nimi, yhteystiedot ja toimivalta;
- 5) tarvittaessa asiakkaan omaisen, läheisen tai muun asiakkaan hoitoon tai huolenpitoon osallistuvan henkilön nimi, yhteystiedot ja rooli asiassa;
- 6) palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja tarvittaessa palveluntoteuttajan nimi ja yksilöintitunnus;
- 7) asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi sekä virka-asema tai tehtävä toimintayksikössä;
- 8) asiakirjan laatimisen tai kirjaamisen ajankohta; sekä
- 9) mahdollinen tieto asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa yhteystietoja koskevasta turvakiellosta.





Lain 21 § mukaan asiakasasiakirjat on laadittava ja säilytettävä sellaisia välineitä ja menetelmiä käyttäen, että asiakirjoihin sisältyvien tietojen eheys ja käytettävyys voidaan turvata tietojen säilytysajan. Asiakastietoja on voitava hyödyntää asiakasprosessissa sekä toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa, johtamisessa, valvonnassa, tilastoinnissa ja tutkimuksessa.

9

Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015) mukaan Sosiaalihuoltolaissa määriteltyyn palvelun tuottamiseen liittyvät kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Lisäksi pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat.

### Asiakaan palvelusopimus

- o Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015) 7 § mukaan kun sosiaalipalvelua toteuttaa sosiaalihuollon toimintayksikössä sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö yhdessä, asiakkaasta laaditaan yhteinen toteuttamiskertomus. Lisäksi asiakkaalle voidaan laatia yhteinen asiakassuunnitelma ja muita tarpeellisia yhteisiä asiakasasiakirjoja. Tässä momentissa tarkoitetut yhteiset asiakasasiakirjat talletetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin (Hilkka).
- o Henkilöllä, joka osallistuu edellä 1 momentissa tarkoitetun yhteisen palvelun toteuttamiseen, on oltava pääsy tehtävissään tarvitsemiinsa yhteisiin asiakasasiakirjoihin. Yhteisestä asiakassuunnitelmasta voidaan tallettaa tarvittaessa kopio potilasrekisteriin.
- o Palvelukodin sopimuskappale säilytetään käsiarkistossa lukitussa kaapissa. Palvelun päätyttyä palvelusopimus siirretään Eksotelle arkistoitavaksi asiakkaan muiden asiakirjojen kanssa.

### Asiakastietojen käsittely Hilkka-asiakastietojärjestelmässä

- o Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015) § 4 mukaan sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämuotoisina asiakirjoina ja tallettamaan ne 5 §:n mukaisesti.
- o Velvollisuus kirjata asiakastiedot alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Myös tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan.
- o Kirjaukset Hilkka-asiakastietojärjestelmään tehdään kunkin käyttäjän henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla, jonka käyttöoikeuden antaa Hilkka pääkäyttäjä (palvelukodin johtaja Johanna Viskari). Hilkka-



- tunnusten käyttö on mahdollista jälkikäteen todentaa järjestelmän lokitiedoista Fastroi Oy:n palvelimelta.
- Kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.
  - Asukaan palvelukodissa asumisen aikana Hilikka tietoja voidaan tulostaa paperille.
    - Hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä edellinen HPAKSU tulostetaan asukkaan kansioon. Palvelun päätyttyä paperitulosteet toimitetaan edelleen Eksotelle arkistoitavaksi
    - Lompakko-toiminnan tietoja henkilölle, jolle on määrätty oikeus/vastuu asukkaan raha-asioiden hoitamisesta
    - kun palvelutietoja tulostetaan henkilölle, jolla on oikeus tietojen saantiin, tehdään tästä kirjaus Hilikka-järjestelmään
  - Asukkaan palvelun päättyessä asiakastiedot tulostetaan ja toimitetaan edelleen Eksotelle arkistoitavaksi (Eksoten palveluun osoittamat asukkaat).
    - Muiden kuin Eksoten palveluun osoittamien palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen asukkaiden sosiaalihoitolaisten mukaisesta arkistoinnista vastaa säätiö.
  - Vastuu sovelluksen päivittämisestä, ylläpidosta ja tietoturvasta on Fastroi Oy:llä
    - Fastroin tiedote 24.4.2018 EU:n tietosuoja-asetus ja sen vaikutukset Hilikka-asiakkaisiin liitteenä nro 7

## Asiakastietojen käsittely LifeCare-tietojärjestelmässä (Eksoten asiakastietojärjestelmä)

- Käyttöoikeuden LifeCare-tietokantaan myöntää Eksoten palvelupäällikkö, Eksoten SAS vastaa palvelun käytettävyydestä ja Saita Oy tietoliikenteestä ja tietoturvasta.
- Efficca-järjestelmässä käsitellään palveluasumisessa ja tehostetussa palveluasumisessa olevien asukkaiden terveystietoja. Tietojen luku ja kirjoitusoikeus on ainoastaan säätiön sairaanhoitajilla, ja käyttöoikeus palveluun on yhtenevä Eksoten vastaavien määritysten kanssa.
- Eksote ja Saita Oy vastaavat järjestelmän päivityksestä, ylläpidosta ja tietoturvasta

## Erityistyöntekijöiden palvelut/ henkilötiedot (sosiaalihoitolaisten mukaisessa palvelussa)

- Säätiön erityistyöntekijät, sairaanhoitajat, fysioterapeutit ja toimintaterapeutti kirjaavat asiakkaiden tietoja/henkilötietoja palveluissa
- Pääsääntöisesti kirjaukset tehdään erityistyöntekijöiden henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla Hilikka-asiakastietojärjestelmään



- Tämän lisäksi hyvän ja oikein ajoitetun palvelun turvaamiseksi erityistyöntekijät kirjaavat omiin tiedostoihinsa asiakkaan nimi ja ajanvaraustietoja. Nämä tiedot säilytetään käsiarkistossa lukollisessa kaapissa.
- Fysioterapeutit suorittavat asukkaille henkilökohtaisen kuntotestin kaksi kertaa vuodessa. Kuntotestin tulos kirjataan Hilkkään ja säilytetään paperitulosteena käsiarkistossa lukollisessa kaapissa.

## Asukaskansio

- Asukaskansio perustetaan asukkaan muuttaessa palvelutaloon
- Asukaskansiossa säilytetään kaikki asukkaan hyvän hoidon, tarvittavien palvelujen ja talon ulkopuolisen yhteydenpidon kannalta tärkeät tiedot.
- Tietoja säilytetään paperisena kansiossa asukkaan asumisen ajan. Kansio säilytetään hoitajien lukollisessa toimistossa, lukollisessa kaapissa.
- Asukkaan muuttaessa pois palvelukodista kansion tiedot toimitetaan muiden asukastietojen kanssa Eksotelle arkistoitavaksi.

## Asiakkaan lääketietojen käsittely ja siirto apteekille

- Lääkäri toimittaa asukkaan resepti-/lääketiedon Lauritsalan Apteekkiin e-Reseptillä
- Lääkkeiden toimituksen yhteydessä Apteekki toimittaa palvelukotiin asukaskohtaiset lääkelistat, jotka säilytetään palvelukodin lukitussa kaapissa/käsiarkistossa, ja asukkaan palvelutarpeen päätyttyä liitetään Eksotelle arkistoitavaksi

## Itsemaksavan asiakkaan ateriapalvelua koskevien tietojen käsittely

- Kuvattu kohdassa 3.

## THL:n edellyttämien hoitoilmoitusten laatiminen ja asiakaslaskenta

- Henkilön nimellä olevat asukastiedot (nimi, tulo- ja lähtötiedot) kerätään koko vuoden ajalta paperiseen seurantalomakkeeseen, josta ne siirretään Hilkka asiakastietojärjestelmän kautta edelleen THL:n tietokantaan (ei säilytetä palveluntuottajalla).
- vastuu tietojen ylläpitämisestä ja tietoturvasta on THL:llä



## RAISoft-järjestelmä ja tiedot

- Säätiön on tehnyt RAI-välineistön käytöstä alilisenssisopimuksen THL:n kanssa
- Sähköiseen RAISoft-järjestelmään kirjataan hoitohenkilökunnan henkilötiedot sekä asukkaan henkilötiedot ja hoidolliset tiedot RAISoft-järjestelmän mukaisesti
- RAI-välineistöä käytetään toimintakyvyn, hoidon ja palvelutarpeiden järjestelmälliseen arviointiin. Yksikkökohtaiset tiedot toimitetaan Eksotelalle ja valtakunnallisen järjestelmän tiedot kootaan keskitetysti (THL).
- Järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla (käyttäjätunnuksista vastaa yksikön esimies)
- Vastuu tietojen ylläpitämisestä ja tietoturvasta on THL:llä

## Asukaan omaisten yhteystiedot

- Asukaan ja omaisten määrittelemät omaisten tiedot (nimi, puhelinnumero, sähköposti) kirjataan lomakkeelle. Lomakkeella määritellään ensisijainen omainen, johon palvelukoti on tarvittaessa yhteydessä sekä hänen toiveensa mukainen yhteydenpitoajankohta.
- Omaisten yhteystiedot säilytetään palvelukodin lukitussa kaapissa/tilassa. Tiedot ovat vain palvelukodin hoitohenkilökunnan käytettävissä palvelun aikana, ja tiedot tuhotaan yhteystietotarpeen päätyttyä.

## Asiakastietojen käsittely Maestro kirjanpito- ja laskutusjärjestelmässä

- Palvelukotien asukkaiden läsnäolopäivien ja palvelujen laskutus toteutetaan Maetron myyntireskontralla
- Maestro-järjestelmä antaa kullekin asiakkaalle asiakasnumeron, joka toimii järjestelmässä henkilöä koskevien tietojen tunnisteena
- Vastuu laskutustietojen käsittelystä on säätiön toimistolla/hallinnon henkilöstöllä
- Vastuu sovelluksen päivittämisestä, ylläpidosta ja tietoturvasta on Mediamastro Oy:llä

Mikäli sosiaalihuollon asiakaskirjoihin kirjattuja tietoja on perustellusta syystä tarpeen korjata Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015) 13 § mukaan asiakasasiakirjoissa olevien tietojen korjaamiseen sovelletaan henkilötietolain 29 §:ää.

- Korjaus on tehtävä siten, että alkuperäinen merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksesta on käytävä ilmi korjauksen tekijän nimi ja virka-asema sekä korjauksen ajankohta ja peruste.



### 2.3. FYSIOTERAPIA JA JALKOJENHOITO

**Rekisterin pitäjä:** Lappeenrannan palvelukeskussäätiö

**Käsittelijät:** Palvelutalo Kangasvuokon fysioterapeutit, jalkojen hoitaja, kanslisti

**Vastuuhenkilö:** Leena Ek, fysioterapeutti

13

Yksityisen terveydenhuollon palvelujen antaminen (Palvelutalo Kangasvuokossa; ESAVI/5723/2019); fysioterapia ja muu terveydenhuollon toiminta (kuntohoitajan antamat terveydenhuollon palvelut ja kuntohoitajan antama jalkojen hoito).

Asetus potilasasiakirjoista 298/2009 3 § mukaan potilasasiakirjat tulee laatia ja säilyttää sellaisia välineitä ja menetelmiä käyttäen, että asiakirjoihin sisältyvien tietojen eheys ja käytettävyys voidaan turvata tietojen säilytysaikana.

4 § mukaan potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat saavat käsitellä potilasasiakirjoja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät.

Asetuksen mukaan sähköisessä potilastietojärjestelmässä tulee olla käyttöoikeuksien hallintajärjestelmä, jonka avulla kullekin käyttäjälle voidaan määritellä tämän tehtävien mukaiset käyttöoikeudet potilasasiakirjoihin ja potilastietojärjestelmän eri toimintoihin. Sähköisten potilastietojärjestelmien käyttäjä tulee yksilöidä ja tunnistaa siten, että käyttäjä todennetaan yksiselitteisesti.

- Säätiöllä fysioterapian ja jalkojen hoidon potilastietojärjestelmänä, jossa käyttöoikeudet on määritelty, käytetään Fastroi Oy:n Hilikka-asiakastietojärjestelmää

Vuonna 2022 Joutsenon fysioterapian ja jalkojen hoidon tiedot on saatettu Hilikka-asiakastietojärjestelmän kautta Kanta-yhteensopiviksi. Valtakunnallinen Kanta-palvelu (Kela) tuottaa digitaalisia palveluja, jotka hyödyttävät kansalaisia sekä sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoita. Hilikka Kantaliittymästä on laadittu oma erillinen tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma. Kanta-palvelun potilasarkiston palvelukuvaus on omavalvontasuunnitelman liitteenä. Kanta kokoaa tiedot useista kymmenistä eri potilastietojärjestelmistä sekä julkisesta että yksityisestä terveydenhuollosta. Kantapalvelu vaatii sekä kirjausten (ammattihenkilöstö toimikortilla) että asiakkaan henkilökohtaisen tunnistautumisen osalta vahvan tunnistautumisen käyttöä.

EU:n tietosuojasetus, voimaan 24.5.2018

Hyväksytty säätiön hallituksessa 23.5.2018

Päivitetty säätiön hallituksessa 25.8.2022



Yksityisen terveydenhuollon asiakastietojen käsittelyyn sovelletaan, mitä säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa (159/2007), laissa terveydenhuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (785/1992), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999), hallintolaissa (434/2003), henkilötietolaissa, sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003), vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa (617/2009), väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista annetussa laissa (661/2009), arkistolaissa (831/1994) sekä laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

### **2.3.1. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, dokumentit ja rekisterit**

Asiakkaan palvelun perusteena olevat tiedot ja asiakirjat

- Asiakas voi hakeutua fysioterapian- ja jalkojenhoidon palveluun puhelinyhteydenotolla, jolloin palveluun hakeutumisesta ei synny henkilötietolain tarkoittamia dokumentteja/asiakirjaa
- Asiakas voi ohjautua palveluun Eksoten tai muun tahon antamalla maksusitoumuksella. Maksusitoumus on paperinen dokumentti, joka sisältää asiakkaan nimen, sosiaaliturvatunnuksen ja osoitetiedot sekä hoidon perusteet ja taustatiedot. Maksusitoumuksen tiedot tallennetaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään (edellyttää jokaisen kirjautujan/käyttäjän henkilökohtaisen tunnistautumisen) ja paperinen dokumentti liitetään palveluntuottajan asiakaskortistoon. Asiakaskortisto säilytetään palveluntuottajan tiloissa lukitussa huoneessa ja lukitussa kaapissa.
- Lisäksi asiakas voi hakeutua palveluun lääkärin fysioterapialähetteellä. Käsittely ja säilytys kuten edellä.
- Palveluseteliasiakas on saanut Eksotelta paperisen palvelusetelin, jonka tiedot on tallennettuna Palse-portaalin, jonka kautta palveluntuottaja käyttää asiakkaan henkilöityjä palvelusetelitietoja. Palveluseteliportaalin käyttäminen edellyttää palveluntuottajan kultakin henkilöltä henkilökohtaisia tunnistustietoja (käyttäjätunnus ja salasana).
- Palveluseteliasiakkaan kanssa laaditaan palvelusopimus. Palvelusopimus on paperinen asiakirja, joka laaditaan kahtena kappaleena yhdessä asiakkaan kanssa. Allekirjoitettu palvelusopimus luovutetaan asiakkaalle ja toinen kappale arkistoidaan ja säilytetään lukollisessa huoneessa ja lukollisessa kaapissa.
- Kaikki palvelun piiriin tulevat asiakkaat täyttävät asiakassuostumuslomakkeen. Asiakassuostumuslomakkeella asiakas hyväksyy sen, että palveluntuottaja voi asiakas- ja henkilötietojen kirjauksesta



käyttää Hilikka-asiakastietojärjestelmää, josta terveystiedot siirtyvät Kanta-järjestelmään. Tarvittaessa asiakas antaa tällä lomakkeella suostumuksensa tietojensa luovuttamisesta toiselle terveydenhuollon palveluja tuottavalle organisaatiolle (esim. Eksote). Asiakassuostumuslomakkeet säilytetään kansiossa lukollisessa huoneessa ja lukitussa kaapissa.

- Asiakkaan saaman terveydenhuollon palvelun kannalta tärkeät taustatiedot kirjataan asiakashaastatteluun perustuen Hilikka-asiakastietojärjestelmään.
- Ryhmäpalveluihin tulevilta kerätään palveluntuottamista varten tarvittavat, jotka säilytetään palvelun tuottamisen edellyttämän ajan ja sen jälkeen tuhotaan.
- Ryhmäpalveluihin tulevat asiakkaat luovuttavat tarvittaessa laskutusta varten tarvittavat tiedot Palvelutalo Kangasvuokon kanslistille, jotka tallennetaan Maestro-järjestelmään (ks. asiakastietojen käsittely Maestro kirjanpito- ja laskutusjärjestelmässä)

## Fysioterapian ja jalkojen hoidon palvelussa syntyvät asiakirjat

Asetus potilasasiakirjoista 7 § mukaan potilasasiakirjoihin tulee merkitä potilaan hyvän hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset sekä laajuudeltaan riittävät tiedot.

- Merkintöjen tulee olla selkeitä ja ymmärrettäviä ja niitä tehtäessä saa käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksytyjä käsitteitä ja lyhenteitä.
- Potilasasiakirjamerkinnöistä tulee ilmetä tietojen lähde, jos tieto ei perustu ammattihenkilön omiin tutkimushavaintoihin tai jos potilasasiakirjoihin merkitään muita kuin potilasta itseään koskevia tietoja.

Asetuksen 9 § mukaisesti terveydenhuollon toimintayksikön ja itsenäisesti ammattiaan harjoittavan terveydenhuollon ammattihenkilön tulee pitää jokaisesta potilaastaan jatkuvaan muotoon laadittua aikajärjestyksessä etenevää potilaskertomusta.

Asetuksen 10 §:ssä on määritelty, että potilaskertomuksessa tulee olla seuraavat perustiedot:

- 1) potilaan nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot;
- 2) terveydenhuollon toimintayksikön tai itsenäisesti ammattiaan harjoittavan terveydenhuollon ammattihenkilön nimi;
- 3) merkinnän tekijän nimi, asema ja merkinnän ajankohta;



- 4) saapuneiden tietojen osalta saapumisajankohta ja lähde;
- 5) alaikäisen potilaan osalta huoltajien tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot sekä täysi-ikäiselle potilaalle määrätyn laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot.

Potilasasiakirjoista tulee ilmetä tarvittaessa myös seuraavat tiedot:

- 1) potilaan ilmoittaman lähiomaisen tai muun yhteyshenkilön nimi, mahdollinen sukulaisuussuhde ja yhteystiedot;
- 2) potilaan äidinkieli tai asiointikieli;
- 3) potilaan ammatti;
- 4) potilaan työnantajan vakuutusyhtiö, jos kyseessä saattaa olla työtapaturma tai ammattitauti;
- 5) vakuutusyhtiö, jos hoidon mahdollisesti maksaa vakuutusyhtiö;
- 6) tietojen luovuttamista koskevat potilaan suostumukset.

Asetuksen 11 ja 12 § määrittävät potilaskertomukseen merkittävät keskeiset hoitotiedot sekä sairauden ja hoidon kulkua koskevat merkinnät.

Säätiön fysioterapian ja jalkojen hoidon palvelujen tuottamisessa syntyvät ja tarvittavat tiedot kirjataan Hilkka-asiakastietojärjestelmään Fysioterapia-osioon.

- Kirjaukset Hilkka-asiakastietojärjestelmään tehdään kunkin käyttäjän henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla, jonka käyttöoikeuden antaa Hilkka pääkäyttäjä (palvelukodin johtaja Tarja Ilves). Hilkka-tunnusten käyttö on mahdollista jälkikäteen todentaa järjestelmän lokitiedoista Fastroi Oy:n palvelimelta..
- Kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.
- Vastuu sovelluksen päivittämisestä, ylläpidosta ja tietoturvasta on Fastroi Oy:llä
  - Fastroin tiedote 24.4.2018 EU:n tietosuojasetus ja sen vaikutukset Hilkka-asiakkaisiin liitteenä nro 7





- Asiakastietoja on myös edelleen käytettävissä asiakaskortilla veteraani- ja palveluseteliasiakkailla. Asiakaskortit säilytetään lukollisessa huoneessa lukitussa kaapissa.
- Pyydytyt hoitopalautteet toimitetaan asiakkaan suostumukselle lähettävälle taholle

Kaikki asiakirjat säilytetään ja arkistoidaan laki terveydenhuollon asiakirjoista ja Eksoten antamien arkistointiohjeiden mukaisesti.

Asetus potilasasiakirjojen säilyttämisestä 22 § mukaan potilasasiakirjojen ja hoitoon liittyvän muun materiaalin säilyttämisestä vastaa se terveydenhuollon toimintayksikkö tai itsenäisesti ammattiaan harjoittava terveydenhuollon ammattihenkilö, jonka toiminnassa ne ovat syntyneet, jollei sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetusta laista muuta johdu.

- Jos potilasasiakirja on luonteeltaan sellainen, että potilaan terveyden- tai sairaanhoidolle on haittaa merkintöjen tekemisestä erikseen kussakin toimintayksikössä, potilasasiakirja voidaan potilaan hoitovastuun siirtyessä toiseen terveydenhuollon toimintayksikköön kuitenkin siirtää potilaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella alkuperäisenä mainitulle toimintayksikölle. Terveydenhuollon toimintayksikköön tulee jäädä tieto siitä, mihin alkuperäiset asiakirjat on siirretty.

23 § mukaan potilasasiakirjoja sekä tutkimuksessa ja hoidossa syntyviä biologista materiaalia sisältäviä näytteitä ja elinmalleja on säilytettävä vähintään asetuksen liitteessä tarkoitettu aika. Asetuksen n:o liite on tietosuojaselosteen liitteenä nro 8.

## 2.4. ATERIAPALVELUT

**Rekisterin pitäjä:** Lappeenrannan palvelukeskussäätiö

**Käsittelijät:** ateriapalvelun henkilöstö, palvelukotien henkilöstö, säätiön hallinnon henkilöstö

**Vastuhenkilö:** ravitsemuspäällikkö



### **2.4.1. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, dokumentit ja rekisterit**

#### Palvelukotien ateriapalvelusopimus

- Palvelukotien henkilökunta toimittaa ateriapalvelutilaukset keskuskeittiölle määrällisinä tilauksina, joissa henkilötunnisteena on numero, joka ei ole yhdistettävissä tiettyyn asukkaaseen
- Mikäli asukkaalla on erityisruokavalio (tai muu poikkeama ateriatilauksessa) toimitetaan ateriatilaus keskuskeittiölle asukkaan etunimellä, jotta voidaan varmistaa asiakasturvallisuus
  - palvelukodin hoitaja tilaa erikoisruokavalion puhelimitse tai sähköpostilla
  - erikoisruokavalion tilaustiedot säilytetään paperisena käsiarkistossa, ja paperi tuhotaan palvelutarpeen lakattua

#### Kotiinkuljetusateriat ja ateriapalvelusopimus

- Ateriapalvelu/kotiinkuljetusaterioiden tuottaminen ovat Sosiaalihuoltolain mukaista palvelutoimintaa
- Asiakas tai hänen omaisensa tilaa kuljetusaterian puhelimitse, sähköpostilla tai säätiön kotisivuilla olevalla tilauslomakkeella. Tilatusta kotiin kuljetusateriasta laaditaan ateriapalvelusopimus, johon kirjataan asiakkaan nimi, henkilötunnus ja osoite, tarvittaessa yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero sekä ShL mukaiset palveluperusteet/oikeus palveluun. Tiedot säilytetään peritulosasteena ateriapalvelujen lukitussa toimistossa. Tiedot kirjataan AIVO-ateriapalvelun sovellukseen/tietokantaan, jossa ne säilytetään huomioiden kuljetusaterioiden ALV perusteet (alv 0 %) kuusi (6) vuotta.
- Palvelutarpeen päätyttyä huomioidaan verottajan edellyttämä ja/tai ShL edellyttämät arkistointiperusteet.
- Ateriapalvelun laskutus suoritetaan AIVO:sta Maestro myyntireskontran avulla
- Maestro-laskutusjärjestelmässä asiakkaan tietojen tunnistus tapahtuu henkilökohtaisen asiakasnumeron avulla
- AIVO ja Mediamastro palvelun tuottajina vastaavat kumpikin omien sovellustensa ja tietokantojensa päivityksestä, ylläpidosta ja tietoturvasta

#### Asiakkaan tunnistaminen ateriakuljetuksessa

- Ateriakuljetusasiakkaan tilaukset toimitetaan (ateriakuljettaja) keskuskeittiölle pääsääntöisesti paperitulosteena (kahden viikon ruokalista), jossa on asiakkaan nimi tilauksen ja toimituksen oikeaa kohdentamista varten



- Tulosteet toimitetaan asiakkaalle kaksi viikkoa ennen ruokalistan/palvelun alkua
- Paperitulosteelta tiedot siirretään AIVO:on ja paperit säilytetään lukitussa toimistossa kuuden kuukauden ajan
  - Ateriailauksen voi tehdä myös säätiön kotisivuilta sähköisellä lomakkeella. Sähköinen lomake tulostetaan ja säilytetään kuten paperinen tilauslomake
- Ateriakuljetuksen ajolistat tulostetaan kuljettajille päivittäin, säilytetään lukitussa toimistossa kuuden kuukauden ajan.
- Ateriakuljetusaterioista tulostetaan (AIVO:sta) ateriavalmistusta varten yhdistelmälistat päivittäin, jotka tuhotaan heti tarpeen lakattua
- Ateriakuljetuslaatikkoon kiinnitetään asiakkaan nimitarra, joka poistetaan laatikosta ja tuhotaan välttömästi

## Eksoten tukiateriat/tukipäätös

- Oikeus tukiateriaan on sosiaalihuoltolain mukaista palvelua
- Eksote antaa oikeudesta tukiateriaan päätöksen, jossa on asiakkaan nimi ja osoite, sekä määriteltynä tukiaterian hinta. Asiakkaan saamasta ateriapalvelusta laskutetaan Maestro-myyntireskontralla Eksotea.
- Tukipäätöstieto viedään AIVO-sovellukseen, jossa säilytys verottajan ja ja ShL säännösten mukaisesti
- AIVO ja Mediamastro palvelun tuottajina vastaavat kumpikin omien sovellustensa ja tietokantojensa päivityksestä, ylläpidosta ja tietoturvasta

## Ateriapalvelun laskutus Hilkka-asiakastietojärjestelmällä

- Palvelukeskussäätiön ravintolassa ateriapalvelusopimuksen tehnyt asiakas (ShL mukainen palvelu, Alv 0 %) voi maksaa ateriapalvelun kerran kuukaudessa laskutettuna
- Ravintolan työntekijä kirjaa asiakkaan ateriointitiedon Hilkaan asiakkaan henkilökohtaiseen ateriakorttiin, johon perustuu palvelun laskutus
- Säätiön toimistotyöntekijä siirtää tiedot Hilkka-ateriakortilta Maestron myyntireskontraan
- Maestro-järjestelmä antaa kullekin asiakkaalle asiakasnumeron, joka toimii järjestelmässä henkilöä koskevien tietojen tunnisteena
- Vastuu sovellusten päivittämisestä, ylläpidosta ja tietoturvasta on Fastroi Oy:llä ja Mediamastro Oy:llä



## 2.5. SIIVOUSPALVELUT

**Rekisterin pitäjä:** Lappeenrannan palvelukeskussäätiö

**Käsittelijät:** siivoustyöntekijät, säätiön hallinnon henkilöstö

**Vastuhenkilö:** siivouspalveluohjaaja

20

### 2.5.1. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, dokumentit ja rekisterit

#### Siivouspalvelusopimus

- Henkilö hakeutuu siivouspalvelun asiakkaaksi pääsääntöisesti puhelinyhteydenotolla tai sähköpostilla.
- Siivouspalvelusopimus (ShL 19 § 3 mom, AlvL 38 §, alv 0 %) laaditaan paperiselle lomakkeelle kahtena kappaleena. Toinen sopimuskappale jää asiakkaalle ja toinen lähetetään säätiön toimistoon (lukittuun käsiarkistoon) palvelun todentamista ja laskutusta varten. Palvelun lakattua sopimus arkistoidaan lain edellyttämällä tavalla
- Siivouspalvelusopimukseen kirjataan nimi, syntymäaika, osoite, puhelin, lähiomaisen tiedot ja laskutustiedot sekä palvelun tuottamisen ehdot (hinta ym. tiedot).
- Muusta kuin Sosiaalihuoltolain mukaisesta siivouspalvelusta ei tehdä erillistä kirjallista sopimusta (alv 24 %). Henkilötietojen säilytys lakkaa palvelun päättyttyä.

#### Siivouspalvelusuunnitelma

- Laaditaan paperisena siivouspalvelun toteuttamista varten (siivouspalvelun toteutus ja sisältö)
- Arkistoidaan siivoustyönjohtajan käsiarkistoon, ja säilytetään asiakkuuden ajan.

#### Siivouspalvelun laskutus Hilikka-asiakastietojärjestelmä:

- Siivouspalvelun asiakkaan tiedot (nimi ja osoite) kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmän siivouspalvelut osioon
- Siivouspalvelun toteuttaja kirjaa siivoustyön henkilökohtaiseen asiakaskorttiin, jossa näkyy palvelun toteuttamisen päivämäärä, alkamis- ja päättymisaika



- Hilikka-asiakastietojärjestelmää käytetään siivoustiimin Tablet-tietokoneella, jossa Hilikkaan kirjaudutaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla
- Säätiön toimistotyöntekijä siirtää tiedot Hilikan asiakaskortilta Maestron myyntireskontraan
- Maestro-järjestelmä antaa kullekin asiakkaalle asiakasnumeron, joka toimii järjestelmässä henkilöä koskevien tietojen tunnisteena
- Vastuu sovellusten päivittämisestä, ylläpidosta ja tietoturvasta on Fastroi Oy:llä ja Mediamastro Oy:llä

## Omaishoidon palvelusopimus ja –seteli

- Siivouspalvelua voidaan toteuttaa myös Eksoten myöntämää palveluseteliä/maksuosoitusta vastaan
- Asiakaskohtainen (nimi ja osoite) maksuvaraus suoritetaan Palse-portaalissa asiakkaan antamaa setelin tunnistetietoa käyttäen
- Palse-portaaliin kirjaudutaan säätiön käyttäjätunnuksella ja salasanalla
- Palvelusetelin mukainen laskutus tehdään Palse-portaalissa
- Vastuu Palse-palveluseteliportaalin päivittämisestä, ylläpidosta ja tietoturvasta on Eksotella

## Muut siivouspalvelun sopimukset

- Eksote, tapaturmavirasto ja veteraanijärjestöt voivat myöntää asiakaskohtaisia palvelusitoumuksia. Näiden sitoumusten/päätösten mukainen palvelu ja asiakaslaskutus toteutetaan muiden palvelujen kanssa yhtenevästi, palvelun myöntäjän määrittämin ehdoin.
- Muut (ei SHL mukainen palvelu) perustuu palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen kahdenkeskiseen sopimukseen. Asiakas- ja palvelutiedot säilytetään palvelun tuottamisen ja palveluvastikkeen laskuttamisen edellyttämän ajan. Laskutustiedot säilyvät Maestro myyntireskontrassa asiakasnumeron takana.
- Kopio sopimuksesta säilytetään paperisena siivoustyönjohtajan käsiarkistossa lukollisessa kaapissa. Sopimuspaperin kopio tuhotaan käsiarkistosta palvelutarpeen lakattua.
- Vastuu Maestron myyntireskontran päivittämisestä, ylläpidosta ja tietoturvasta on Mediamastro Oy:llä



## 2.6. KOKOUS-, LIIKUNTA-, JUHLA- YM. TILOJEN VUOKRAUS JA NIISSÄ JÄRJESTETTÄVÄ TOIMINTA

**Rekisterin pitäjä:** Lappeenrannan palvelukeskussäätiö

**Käsittelijät:** säätiön henkilöstö

**Vastuuhenkilö:** isännöitsijä, asuntosihteeri

22

### 2.6.1. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, dokumentit ja rekisterit

#### Tilavaraus

- Kunkin asiakkaan/henkilön tekemä tilavaraus kirjataan säätiön sähköiseen varausjärjestelmän/-kalenteriin
- Kalenteriin kirjataan varaajan nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite. Lisäksi järjestelmään voidaan kirjata jälkilaskutuksen toteuttamiseksi välttämättömänä tietona laskutusosoite.
- Tiedot säilyvät säätiön sisäisessä suljetussa kalenterijärjestelmässä (käyttöoikeudet rajoitettu määritellyille käyttäjille) kaksi vuotta

#### Tilalaskutus

- Säätiön kirjanpidon ja laskutusjärjestelmä Maestro antaa kullekin asiakkaalle asiakasnumeron, joka toimii järjestelmässä henkilöä koskevien tietojen tunnisteena
- Vastuu sovelluksen päivittämisestä, ylläpidosta ja tietoturvasta on Mediamastro Oy:llä

#### Allas- ja kuntosaliryhmät

- Henkilötiedot (nimi ja puhelinnumero) kirjataan asiakkaan suostumuksella fysioterapeuttien omaan tiedostoon, jossa ne säilytetään palvelun tuottamisen ajan.

## 3. PALKKA- HENKILÖSTÖHALLINTO JA MUUT HENKILÖSTÖPALVELUT

**Rekisterin pitäjä:** Lappeenrannan palvelukeskussäätiö

**Käsittelijät:** palkanlaskija, säätiön hallinnon henkilöstö

**Vastuuhenkilö:** palkanlaskija



### **3.1. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat, dokumentit ja rekisterit**

Työnantajalla on kirjanpitovelvollisuus työntekijöille suoritetuista korvauksista ja työaikatunneista. Velvollisuus säilyttää palkkatietoja kestää kymmenen vuotta tilikauden päättymisestä

#### Työhakemukset

- Työhakemuksen voi jättää kirjallisena joko säätiön kotisivujen kautta tai paperitulosteena. Kaikki säätiölle osoitetut työhakemukset tallennetaan sähköiseen muotoon säätiön palvelimen Y:asemalle kansioon, jonka käyttöoikeus on vain esimiehillä ja palkanlaskijalla, käyttäjätunnuksella ja salasanalla
- Työhakemukset säilytetään kaksi vuotta tai kunnes asianomainen henkilö itse pyytää tietonsa poistettavaksi rekisteristä.

#### Työsopimukset

- Kukin esimies säilyttää allekirjoittamattomat työsopimukset sähköisenä salatussa kansiossa säätiön palvelimella (henkilökohtainen X-asema). Säätiön hallinnon ja palkkalaskennan laatimat työsopimukset säilytetään säätiön palvelimella Y-asemalla (rajoitettu pääsy käyttäjätunnuksella ja salasanalla).
- Työsopimuksia allekirjoitetaan kaksi kappaletta, joista toinen luovutetaan ko. työntekijälle. Toinen allekirjoitettu kappale säilytetään palkkahallinnon lukitussa käsiarkistossa työsopimuksen voimassaoloajan ja 10 vuotta/tilikautta työsopimuksen päätyttyä. Päätyneet työsopimukset skannataan sähköiseen arkistoon ja säilytetään muiden henkilöstöhallinnon asiakirjojen kanssa yhtenevästi 50 vuoden ajan.

#### Maestro henkilöstöhallinto

- Työsuhteen alkaessa työntekijän nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero ja pankkiyhteystiedot kirjataan Maesron-palkat osioon. Henkilötiedot tallentuvat järjestelmään henkilökohtaisella henkilönumerolla.
- Työsuhteen kestäessä Maestro-palkat järjestelmään tallennetaan työsuhteen, palkanmaksun ja keskeytysten perusteet.
- Vastuu järjestelmän päivityksestä, ylläpidosta ja tietoturvasta on Mediamastro Oy:llä



Todistukset ja aiempien työsopimusten todistukset (pätevyyden soittaminen ja määrävuosilisien laskeminen palkanmaksun perusteena)

- Dokumentit säilytetään henkilöittäin aakkosjärjestyksessä lukollisessa käsiarkistossa työsuhteen ajan ja 10 tilikautta työsuhteen päättymisen jälkeen.

24

## Palkkalaskelma

- Palkkalaskelmia tulostetaan Maesto-palkat järjestelmästä kaksi kappaletta, joista toinen annetaan työntekijälle ja toinen säilytetään lukitussa kaapissa käsiarkistossa, kuukausittain maksupäivän mukaisessa aakkosellisessa järjestyksessä.
- Säilytettävään palkkalaskelmaan liitetään poikkeamat laskentaperusteisiin (esim. sairausloma, vuosiloma, vanhempainvapaa ym.) sekä Titanian työvuorototeuma, jonka työntekijän esimies on allekirjoittanut
- Palkkalaskelmat liitteineen säilytetään paperisena palkanmaksupäivästä seuraavat 10 tilikautta.
- Lisäksi kukin työntekijä itse laatii omalla nimellään ja sosiaaliturvatunnuksella varustetut palkanlaskijan edellyttämät, palkanmaksun yhteydessä suoritettavien etuuksien maksuun vaikuttavat lomakkeet, jotka esimies allekirjoituksellaan hyväksyy, ja toimittaa ne palkkahallintoon (esim. päiväraha, kilometrikorvaus jne.)
- Palkanmaksun taustatiedot ja laskelmat säilyvät Maetro-palkat järjestelmässä kunkin henkilön henkilökohtaisen henkilönumeron takana.
- Vastuu järjestelmän päivityksestä, ylläpidosta ja tietoturvasta on Mediamastro Oy:llä

Palkkalista on yhteenvetotieto kunkin palkanmaksupäivän maksetusta palkoista henkilöittäin.

- Paperinen dokumentti säilytetään lukitussa palkanlaskijan käsiarkistossa palkanmaksupäivästä seuraavat 10 tilikautta liitettynä palkkalaskelmiin (kunkin palkanmaksuerän kansilehti).

## Titania

- Titania järjestelmään kirjataan työntekijän nimi, sosiaaliturvatunnus, sekä suunnitellut ja toteutuneet työvuorot
- Titania toimii työntekijöiden palkanmaksun perusteena
- Esimies ja palkanlaskija kirjautuvat Titaniaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanalla

EU:n tietosuojasetus, voimaan 24.5.2018

Hyväksytty säätiön hallituksessa 23.5.2018

Päivitetty säätiön hallituksessa 25.8.2022





- Toteutuneet työvuorot tulostetaan paperille
- Suunnitellut ja toteutuneet työvuorotiedot säilytetään työntekijä allekirjoituksella varustettuna esimiehen kansliassa lukitussa kaapissa
- Esimiehen allekirjoituksella vahvistama työvuorojen toteuma toimitetaan palkanmaksun perusteeksi palkkahallintoon.
- Titanian käyttäjätunnuksista vastaa pääkäyttäjä (palvelukodin johtaja Laura Kajastila-Hämäläinen)
- Titania on CGI:n järjestelmä. CGI vastaa sovelluksen päivityksestä, ylläpidosta ja tietoturvasta

### Sairauslomatodistukset ja muut työn keskeytysperusteet/dokumentit

- Työntekijä toimittaa palkanlaskijalle palkanmaksuun ja työsopimuksen ehtoihin vaikuttavat keskeytysperusteet (esim. sairausloma, sairaanlapsen hoitovapaa, vanhempainloma, palkaton vapaa tms).
- Kaikki todistukset käsitellään ko. palkanmaksujaksolla ja kirjataan palkkaperusteisiin. dokumentit säilytetään lukitussa kaapissa palkanlaskijan käsiarkistossa seuraavan 10 tilikauden ajan.

### Ulosottoerusteet

- Ulosottoviraston ilmoitukset palkasta suoritettavaksi määräytyistä maksuista säilytetään paperisina dokumentteina lukitussa käsiarkistossa avoinna olevan kauden palkkadokumenteissa ja säilytetään seuraavien 10 tilikauden ajan.

### Työnantajan ansioperusteiset hakemukset (Kela, vakuutusyhtiö, TE-hallinto)

- Hakemukset laaditaan palveluntuottajan/korvauksenmaksajan sähköisessä järjestelmässä. Järjestelmään kirjautuminen edellyttää varmennettua tunnistautumista (pankkitunniste, Katso-tunniste tms. varmenne).
- Järjestelmästä tulostetaan paperinen hakemuslomake, ja kun hakemuksesta annetaan päätös, liitetään se asiakirjoihin. Asiakirjat arkistoidaan palkanlaskijan lukittuun käsiarkistoon. Asiakirjat säilytetään hakemuspäivästä seuraavan 10 tilikauden ajan.

### Lomareskontra

- Työntekijän oikeus vuosilomaan kirjautuu henkilönumerolla Maestro-järjestelmään. Lomaoikeuteen vaikuttavista muutoksista lomapalkan maksuun laaditaan paperinen dokumentti, joka säilytetään palkkahallinnon lukitussa käsiarkistossa seuraavien 10 tilikauden ajan.



## Työtodistukset

- Palkanlaskija kirjoittaa työntekijän pyynnöstä työtodistuksen, jossa on työntekijän nimi ja henkilötunnus. Työntekijän kappale tulostetaan ja allekirjoitetaan. Työnantajan kappale säilytetään allekirjoittamattomana sähköisenä säätiön palvelimella Y-aseamalla (rajoitettu käyttöoikeus).
- Kukin esimies säilyttää itse kirjoittamansa työtodistukset sähköisessä muodossa säätiön palvelimen henkilökohtaisella X-aseamalla (kunkin esimiehen henkilökohtainen käyttäjätunnuksella ja salasanalla suojattu asema)

## Eläkehakemukset

- Hakemukset laaditaan palveluntuottajan (Ilmarinen) sähköisessä järjestelmässä. Järjestelmään kirjautuminen edellyttää varmennettua tunnistautumista (Eläkevakuutusyhtiön oma yksilöity tunniste).
- Eläkehakemus tulostetaan ja siihen liitetään tarvittavat liitteet säilytettäväksi palkanlaskijan lukitussa käsiarkistossa 10 vuotta hakemispäivästä.

## Lakisääteiset vuosi-ilmoitukset

- Eläkevakuutusyhtiö, verottaja ja muut lakisääteiset työnantajamaksut/palvelujen ylläpitäjät edellyttävät työnantajaa laatimaan vuosittain yhteenvetotilaston kaikista kalenterivuoden aikana työsuhteessa olleista työntekijöistä. Tiedot sisältävät nimen, henkilötunnukset ja vuositulon. Tiedot toimitetaan pääsääntöisesti palveluntuottajan sähköisessä järjestelmässä henkilökohtaista tunnistautumista käyttäen.
- Vuosi-ilmoitukset tulostetaan paperille ja säilytetään palkkahallinnon lukitussa käsiarkistossa seuraavien 10 tilikauden ajan.

## Työntekijöiden ay-jäsenmaksut ja niiden tilitys

- Työntekijä voi omalla ilmoituksellaan valtuuttaa työnantajan maksamaan häneltä perittävät ammattiyhdistysliikkeen jäsenmaksu suoraan palkasta tilitettäväksi. Työntekijä antaa palkanlaskijalle henkilökohtaisen valtakirjan, jossa on hänen nimi, osoite ja sosiaaliturvatunnus.
- Valtakirjat säilytetään ammattiliittoittain palkanlaskijan lukitussa käsiarkistossa valtakirjan edellyttämän ajan.
- Palkanlaskija suorittaa tilityksen palkanmaksun yhteydessä ja tulostaa yhteenvetolistan, joka säilytetään em. arkistossa seuraavien 10 tilikauden ajan.



## Työterveyshuollon/Pihlajalinnan intranet palvelu

- Pihlajalinnalla Oy tuottaa säätiön työterveyshuollon palvelut
- Palkanlaskija kirjautuu Pihlajalinnalla Oy:n Extranet-palveluun henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla
- Palveluun kirjataan säätiön työterveyshuollon palveluihin oikeutettujen työntekijöiden tiedot (nimi, sosiaaliturvatunnus, osoite, puhelinnumero, ammattinimike).
- Palveluun kirjataan lisäksi työntekijöiden omanilmoituksen sairauspäivät, sekä muiden terveyspalvelujen tuottajien antamat todistukset
- Palvelun päivittämisestä, ylläpitämisestä ja tietoturvasta vastaa Pihlajalinnalla Oy

## Työterveyshuollon laskutus

- Työterveyshuoltopalveluista vastaava Pihlajalinnalla Oy toimittaa kuukausittain työterveyshuollon laskun liitteeksi salattua sähköpostiyhteyttä käyttäen yhteenvedon käytetyistä palveluista/palvelujen käyttäjistä
- Taloussihteeri tarkistaa tietojen perusteella laskutuksen oikeellisuuden
- Käyttäjätiedot tulostetaan paperille ja säilytetään palkanlaskijan lukitussa käsiarkistossa 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen

## Työhyvinvointietu/e-passi palvelu

- Säätiön työntekijällä on oikeus säätiön myöntämään työhyvinvointietuun kun työsuhde säätiöön jatkuu yhtäjaksoisena vähintään neljä kuukautta
- Palkanlaskija ja esimiehet päivittävät työhyvinvointietuun liittyvät työntekijän tiedot (nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero) sekä muutostiedot säätiön palvelimella P-aseamalla olevaan Excel-dokumenttiin
- Säätiön toimistotyöntekijä kirjaa tiedot e-passipalveluun. Palveluun kirjaututaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla
- EPassi Payments Oy vastaa palvelun ja tietojen ylläpidosta ja tietosuojasta

## Sijaiset.fi-palvelu

- Sijaiset.fi palvelua käytetään säätiön lyhyiden määräaikaisten työsopimusten täyttämässä palvelukodeissa, siivous- ja ateriapalveluissa
- Työntekijä rekisteröityy palveluun (nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköposti ja koulutustiedot) . Työnhakija voi halutessaan kirjata palveluun myös muita henkilökohtaisia tietojaan. Työntekijän tiedot kirjautuvat ensi vaiheessa sijaiset.fi-palvelimelle käsittelemättä-osioon



- Työntekijä hyväksytään säätiön sijaisrekisteriin esimiesten haastattelun jälkeen. Tiedot säilytetään sijaiset.fi-palvelimella sijaislistalla
- Esimies voi ilmoittaa työvuoron avoimeksi kaikille palvelussa oleville työntekijöille tai kohdennettuna
- Sijaiset.fi on Flyvice Oy:n omistama tuote. Palvelun tuottaja vastaa palvelun ylläpidosta ja tietosuojasta

#### **4. OPISKELIJAT JA MUUT SÄÄTIÖN EI TYÖSUHTEESSA OLEVAT**

Tähän henkilöryhmään kuuluvat säätiön eri toimipisteissä toimivat opiskelijat, kuntouttavat työtoiminnan työntekijät, säätiöllä työkokeilussa olevat työntekijät ja yhdyskuntapalvelusta suorittavat henkilöt. Kaikki em. toimijat allekirjoittavat säätiölle tullessaan tietosuoja ja salassapitosopimuksen.

Asiakrijiin kirjataan henkilön nimi, sosiaaliturvatunnus, osoite, sähköpostiosoite puhelinnumero.

Heitä koskevia sopimus- ja muita asiakirjoja säilytetään säätiön lukitussa käsiarkistossa kuuden vuoden ajan.