

1. Rekisterin nimi	Roidu -järjestelmän asiakaspalautteiden tietosuojaseloste Keusotessa
2. Rekisterinpitäjä	Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymä Sandelininkatu 1, PL 46 05800 Hyvinkää kirjaamo@keusote.fi
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja) ja yhteyshenkilöt	Rekisteristä vastaava henkilö(t): Terveystieteiden tutkimuskeskus ja hallinto- ja tukipalvelut: Pirjo Laitinen-Parkkonen, kuntayhtymän johtaja pirjo.laitinen-parkkonen@keusote.fi Sosiaalihuollon asiakasrekisteri: Tiina Salminen, aikuisten mielenterveys-, päihde- ja sosiaalipalvelujen sekä lasten, nuorten ja perheiden palvelujen johtaja, tiina.salminen@keusote.fi Rekisterin yhteyshenkilö: Minna-Maarit Immonen, laatupäällikkö, 050 497 2581 minna-maarit.immonen@keusote.fi
4. Organisaation nimittämä tietosuojavastaava	Erja Heikkinen, tietosuojavastaava, 050 497 2638 Satu Jokinen, tietosuoja-asiantuntija, 050 497 2639 tietosuojavastaava@keusote.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Rekisteri koostuu ROIDU – asiakaspalautejärjestelmän kautta annettujen palautteiden ja palautteiden antajien henkilötiedoista. Asiakaspalautejärjestelmällä kerätään asiakkaiden, omaisten ja/tai yhteistyökumppaneiden antamaa palautetta Keusoten palveluista ja toiminnasta. Henkilörekisteriä käytetään yhteyden ottamiseksi asiakkaaseen asiakkaan antamaan palautteeseen liittyen. Palautetta voi antaa myös nimettömästi.
6. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)	Keski-Uudenmaan sote -kuntayhtymälle palautetta antavat henkilöt, jotka jättävät palautelomakkeelle vapaaehtoisesti yhteystietonsa (nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite). Annettu palaute tallentuu rekisteriin.
7. Rekisteröidyn informointi	Rekisteröity saa tiedon rekisteristä tästä tietosuojaselosteesta sekä perehtymällä tietosuojaan nettisivujen kautta. https://www.keski-uudenmaansote.fi/asiakkaalle/tietosuoja/
8. Automatisoitu päätöksenteko (EU - tietosuoja-asetus artikla 22)	Ei automatisoitua päätöksentekoa.
9. Tietojen säilytysajat	Tietoja säilytetään, kunnes kohteena oleva asia on käsitelty ja tiedot eivät enää ole rekisterinpitäjän tai palvelun käyttäjän

	<p>kannalta tarpeellisia. Palvelun käyttäjällä on oikeus pyytää tietojensa poistamista rekisteristä, ilmoittamalla siitä rekisteristä vastaaville henkilöille. Henkilötiedot poistetaan kuitenkin vähintään puolen vuoden (6kk) välein.</p>
10. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan palautteen antajalta, joko asiakkaalta tai hänen omaiseltaan/läheiseltään tai yhteistyökumppanilta.</p>
11. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Rekisterissä olevia henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille.</p>
12. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Rekisterissä olevia henkilötietoja ei siirretä kolmansiin maihin EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle tai kansainvälisille järjestöille.</p>
13. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>Tiedot saadaan Roidu -asiakaspalautejärjestelmästä.</p> <p>Jos asiakas tallentaa palveluun sosiaali- ja terveystalouteen liittyvää tietoa, niihin sovelletaan salassapitoon ja tietosuojan liittyvää lainsäädäntöä (mm. laki viranomaisesta toiminnan julkisuudesta 24 §, laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 §, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 §). Henkilötietojen käsittelyssä sovelletaan tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Paperinen palauteaineisto säilytetään lukitussa tilassa.</p> <p>Tietojen suojauksen periaatteet: Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja tietosuojaohjeistuksella.</p> <p>Valitulle palvelualueelle tulleet palautteet ovat nähtävissä vain kyseenomaisessa palvelussa. Kyseenomaisen palvelualueen esimiehet käsittelevät tulleet palautteet. Kaikki työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Asiakaspalautelaitteet sijaitsevat sosiaali- ja terveydenhuollon toimitiloissa.</p> <p>A. Sähköinen aineisto Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmään pääsee järjestelmää käyttävät nimetyt käyttäjät. Järjestelmään kirjaututaan käyttäjätunnuksella ja salasananalla. Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan.</p> <p>Järjestelmän pääkäyttäjän tehtävä on luoda/ poistaa tunnukset käyttäjille järjestelmään. Pääkäyttäjä pystyy luomaan raportteja ja näkemään järjestelmään tulleet palautteet. Organisaatiossa työskentelevät ovat allekirjoittaneet tietosuojaja- ja tietoturvasitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua</p>

	<p>seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla tietosuojapolitiikan mukaisesti.</p> <p>Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialalla on nimettynä seuranta- ja valvonta- tehtävää varten tietosuojavastaava.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Aineistot säilytetään lukituissa filoissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999) • Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallinta tavasta 1-2 luku (1030/1999) • EU:n tietosuoja-asetus (2016/679) • Tietosuoja laki (2018/1050)
<p>14. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen (EU-tietosuoja-asetus artikla 12-15)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15-22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p> <p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ol style="list-style-type: none"> a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; tai b) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön

	<p>ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus</p> <p>Lisätietoja tietosuojasta sekä pyyntölomakkeet (palautus Kirjaamoon)_löytyvät alla olevasta linkistä: https://www.keski-uudenmaansote.fi/asiakkaalle/tietosuoja/</p>
<p>15. Oikeus tiedon oikaisemiseen ja poistamiseen (EU-tietosuoja-asetus, art. 16-17)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoa käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, sen tulee kertoa kieltäytymisen syyt. Kieltäytymisen tulee perustua aina lakiin. Jos kieltäytymiselle ei rekisteröidyn (asiakkaan) mielestä ole perusteita, hän voi tarvittaessa ottaa yhteyttä tietosuojavaltuutettuun, linkki palveluun alla: https://tietosuoja.fi/ilmoitus-tietosuojavaltuutetulle</p> <p>Artiklan 17 mukaista poistamisoikeutta ei ole, koska käsittely tapahtuu 9 artiklan h kohdan mukaisessa tarkoituksessa ja 17 artiklan c kohdan mukaisesti.</p> <p>Lisätietoja/pyyntölomakkeet Keusoten tietosuojaan alla olevan linkin kautta: https://www.keski-uudenmaansote.fi/asiakkaalle/tietosuoja/</p>
<p>16. Oikeus tehdä valitus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkominen on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhaku-keinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetukseen (2016/679 artikla 77).</p>
<p>17. Muut mahdolliset oikeudet (EU-tietosuoja-asetus, artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkin rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhaku-keinoja tai oikeussuojakeinoja.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu Osoite: PL 800, 00520 Helsinki puh. 029 56 16670 http://www.tietosuoja.fi</p>