

Tietosuojaseloste ja rekisteröidyn informointi

Tämä seloste on osa EU:n tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) edellyttämää informointi- ja osoitusvelvoitetta. Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia kuvaa tässä ja muissa toiminto- ja rekisterikohtaisissa tietosuojaselosteissaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät keskeiset tiedot. Tämä asiakirja tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa.

Laatimispäivä: 12.9.2023

A. Rekisterin nimi	Hyvinvointipalveluiden asiakasrekisteri Diarium
B. Rekisterinpitäjä	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Käyntiosoite: Viitaniementie 1 A, 40720 Jyväskylä Postiosoite: PL 472, 40101 Jyväskylä
C. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot	Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradia Kuntayhtymän johtaja Anssi Tuominen (toiminnallinen vastuu) p. 040 341 5100, anssi.tuominen@gradia.fi
D. Rekisterin yhteyshenkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot	Ammattiopisto Gradia, Hyvinvointi Opettaja Tuomas Inkiläinen (pääkäyttäjä) p. 040 341 6423, tuomas.inkilainen@gradia.fi
E. Koulutuskuntayhtymän tietosuojavastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava tukee rekisterinpitäjää tietosuojan toteuttamisessa, tukee rekisteröityjä heidän oikeuksiensa toteuttamisessa sekä tekee yhteistyötä viranomaisten kanssa. Tietosuojavastaavana toimii asiakirjahallinnon suunnittelija Tarja Myllylä: Sähköposti: tietosuojavastaava@gradia.fi Puhelin: 040 341 5114
F. Mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>A Mikä on rekisterin käyttötarkoitus:</p> <p>Rekisteriä käytetään Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian alaisuudessa tuotettavien hyvinvointipalveluiden potilasrekisterinä Ammattiopisto Gradian Jyväskylän ja Jämsän toimipisteissä. Hyvinvointipalvelut käsittävät hieronta- ja jalkojenhoitopalveluita sekä hoitotyötä. Palvelut tuotetaan opiskelijatyönä osana tutkinnon suorittamista.</p> <p>B Onko rekisteri viranomaistoiminnan rekisteri:</p> <p>Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri Rekisteri ei ole julkishallinnon vapaaehtoisen toiminnan rekisteri</p> <p>C Käytetäänkö rekisterin tietoja automatisoituihin</p>

	yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien	
	Ei käytetä	
G. Mihin henkilötietojen lainmukaisuus perustuu	<p>1/ Rekisteröidyn suostumukseen Kyllä</p> <p>Milloin ja miten suostumus annetaan: - Suostumus pyydetään ensimmäisen asiakastapaamisen yhteydessä.</p> <hr/> <p>2/ Sopimuksen täytäntöönpanoon Kyllä</p> <p>Hoitotyöpalveluita käyttävien asiakkaiden kanssa tehdään asiakkuussopimus, johon määritellään palvelujen tarkka sisältö (palvelujen tuottamisen aikataulu, hoitotyön sisältö).</p> <hr/> <p>3/ Lakisääteiseen velvoitteeseen (mm. työnantajavelvoitteet, opintohallinto) Kyllä</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016) - Tietosuojalaki (1050/2018) - Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017) - Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) - Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (195/2007) <p>(Terveyspalvelutoiminnan kohdalla viittaus silloiseen sosiaali- ja terveysministeriön ohjeeseen potilasasiakirjojen säilytysajoista ja tavoista ao. toiminnan kohdalla, uudessa säilytysaikaluonnoksessa viittaus: Terveyspalvelutoiminta. Ks. Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 2009).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arkistolaki (831/1994) - Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat. Määräykset ja suositukset. Opetustoimi. Kuntaliitto. Helsinki 2002. - Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista + liite (298/2009) <p>(asetuksessa määritelty soveltamisala ja mitkä lasketaan potilasasiakirjoiksi ja kuka niihin saa tehdä merkintöjä, liitteessä säilytysajat)</p> <hr/> <p>4/ Yleiseen etuun tai julkisen tehtävän hoitamiseen (mm. henkilöstöasiat, tutkimus, tilastointi, arkistointi) Ei</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p>	

	- ei ole
	5/ Oikeutettuun etuun (ei koske viranomaistoimintaa) Ei
H. Rekisterissä olevat henkilötiedot	<p>Rekisteriin kerätään asiakashallinnan kannalta oleelliset tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi - osoite - sähköpostiosoite - puhelinnumero - syntymäaika <p>Lisäksi kerätään hoitoon liittyviä tietoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sairaudet - lääkitys - vammat - toimintakyvyn rajoitukset - hoitojen toteutukset. <p>Tietoja käytetään vain oppilaitoksen sisällä potilasturvallisuuden varmistamiseksi sekä palvelutoiminnan ylläpitämiseksi osana tutkinnon suorittamista.</p>
I. Mitkä ovat rekisterin säännönmukaiset tietolähteet	Tietolähteenä ovat ensisijaisesti asiakkaat, mutta myös hoidosta vastaavat opiskelijat.
J. Mikä on tiedon säilytysaika tai säilytysajan peruste	<p>Tietojen säilytysaika on 12 vuotta. Tiedot poistetaan rekisteristä 12 vuotta viimeisen merkinnän jälkeen.</p> <p>Tiedot (rekisteritiedot, asiakkuussopimukset ja ajanvaraustiedot) säilytetään sosiaali- ja terveysalan sekä opetustoimen asiakirjojen säilytysaikoja määrittelevän lainsäädännön ja Kansallisarkiston säilytysaikausositusten mukaisesti. Tiedot ja asiakirjat hävitetään säilytysaikojen umpeuduttua.</p>
K. Luovutetaanko tietoja säännönmukaisesti	Ei
L. Siirretäänkö tietoja kolmanteen maahan tai EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei siirretä kolmansiin maihin.
M. Mitkä ovat tietojen suojaamisen periaatteet	<p>Henkilötietoja käsitteleviä henkilöitä sitoo vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Salassa pidettävien ja tietosuojasetuksessa mainittujen erityisten henkilötietoryhmien (ent. salassa pidettävien tietojen) suojaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota. Tietojen salassa pidosta on säännökset mm. ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 42. pykälässä, lukiolain 32. pykälässä sekä</p>

	<p>julkisuuslain 24. pykälässä. Tämä rekisteri sisältää salassa pidettäviä tietoja.</p> <p>A Manuaalisen eli paperiaineiston suojaaminen Manuaalinen aineisto eli asiakastietolomakkeet ja asiakkuussopimukset säilytetään kahden lukon takana, lukollisessa huoneessa ja lukollisessa kaapissa.</p> <p>B Sähköiseen muotoon talletettujen tietojen suojaaminen Järjestelmän palvelimet säilytetään lukituissa tiloissa. Järjestelmään on pääsy vain suojatulla verkkoyhteydellä.</p> <p>Tiedot on suojattu Gradian työntekijöiden ja opiskelijoiden tehtävien perusteella määritellyin käyttöoikeuksin (eli henkilökohtainen käyttäjätunnus) sekä salasanoin. Käyttöoikeudet päättyvät henkilön siirtyessä pois kyseisistä tehtävistä.</p>
<p>N. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>Rekisteröidyn henkilöllisyys varmistetaan ennen rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista.</p> <p>Jos rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta kieltäydytään, rekisterin vastaava viranhaltija antaa rekisteröidylle kirjallisen kieltäytymispäätöksen perusteluineen.</p> <p>Rekisteröidyn oikeudet ovat seuraavat:</p> <p>A Oikeus saada pääsy tietoihin</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 15. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy häntä koskeviin henkilötietoihin.</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle joko www-sivuilta tulostettavan ja kuntayhtymän hallintoon lähetettävän omakätisesti allekirjoitetun lomakkeen kautta, käymällä paikan päällä tai muuten luotettavasti varmistetulla tavalla. Lomakkeet löytyvät osoitteesta: www.gradia.fi/tietopyynnöt.</p> <p>Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna. Tarkastusoikeus toteutetaan yleensä viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön tekemisestä. Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa.</p> <p>Tiedot antaa rekisterin pääkäyttäjä.</p> <p>B Oikeus tietojen oikaisemiseen</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 16. artiklan mukaan</p>

rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan itseään koskevan virheellisen tiedon korjaamista. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

Rekisterinpitäjä oikaisee, poistaa tai täydentää rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen henkilötiedon oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta ilman aiheetonta viivytystä.

Tiedon korjaamispyyntö tehdään suullisesti tai kirjallisesti rekisterin yhteyshenkilölle ja kirjallisesti rekisterin vastaavalle viranhaltijalle, jos yhteyshenkilö kieltäytyy tiedon korjaamisesta.

C Oikeus tietojen poistamiseen

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 17. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjä poistamaan rekisteröityä koskevat henkilötiedot ilman aiheetonta viivytystä. Pyyntö osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.

Oikeutta poistaa tiedot ei sovelleta lakisäätteissä rekistereissä.

D Oikeus käsittelyn rajoittamiseen

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 18. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus rajoittaa henkilötietojensa käsittelyä esim. jos rekisteröity kiistää henkilötietojen paikkansapitävyyden. Tietyissä tapauksissa käsittely on mahdollista myös tämän jälkeen.

E Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 20. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilötietonsa järjestelmästä toiseen, edellyttäen että käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen, ja että se tehdään automaattisesti. Rekisteröidyllä on myös oikeus saada siirrettyä tietonsa suoraan rekisterinpitäjältä toiselle, mikäli se on teknisesti mahdollista.

Oikeutta saada siirtää tiedot järjestelmästä toiseen ei sovelleta lakisäätteissä rekistereissä.

F Rekisteröidyn vastustamisoikeus

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 21. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja mm. viestinnässään. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa rekisteristä vastaavalle viranhaltijalle.

	<p>Tästä rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.</p> <p>G Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 77. artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä rikotaan asetusta.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot: www-sivut: https://tietosuoja.fi/yhteystiedot Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki</p>
<p>O. Rekisteröidyn informointi ja selosteet</p>	<p>Rekisteriselosteet ovat nähtävissä Jyväskylän koulutuskuntayhtymä Gradian www-sivuilla ja intranet-sivuilla: www.gradia.fi/gradia/rekisteriselosteet</p>

Päivitetty edellisen kerran: 29.10.2020 Tarja Myllylä, 4.12.2020 Tuomas Inkiläinen, 31.10.2022 Tarja Myllylä, 12.9.2023 Tarja Myllylä.