

Ikääntyneiden- ja kotipalvelujen sekä tukitoiminnan tietosuojaseloste

Päivitetty 18.9.2025

Tämän tietoselosteen tarkoituksena on kertoa, miten käsittelemme henkilötietoja **kotihoiton, tukipalvelujen, yhteisöllisen asumisen sekä ympärivuorokautisen palveluasumisen** yhteydessä, kun palvelut maksetaan **yksityisen sopimuksen** mukaan. Noudatamme henkilötietojen käsittelyssä EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (679/2016) sekä kansallista tietosuojalakia (1050/2018) sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä.

Kun palvelut maksetaan julkisista varoista esimerkiksi palvelusetelillä tai toimimme hyvinvointialueen puolesta palvelujen järjestäjänä ostopalvelusopimuksella, käsittelemme tietoja hyvinvointialueen puolesta henkilötietojen käsittelijänä. Näissä tilanteissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvät pyynnot tulee esittää hyvinvointialueelle. Autamme hyvinvointialuetta toimittamaan sinulle pyytämäsi tiedot. Näissä käsittelytilanteissa **Folkhälsan Valfärd** ja ammatinharjoittajat toimivat kuitenkin rekisterinpitäjinä siltä osin, kun ne käsittelevät henkilötietoja velvoittavien lakisääteisten tehtävien ja vaatimusten toteuttamiseksi.

Löydät lisää tietoa tietosuojasta ja yhteystiedoista: [Dataskydd](#) (suomeksi)

1. Rekisterinpitäjän yhteystiedot

Mikäli sinulla on kysyttävää Folkhälsan Valfärdin tietosuojakäytäntöihin liittyen tai haluat hyödyntää omia oikeuksiasi rekisteröitynä, voit olla meihin yhteydessä lähettämällä sähköpostia osoitteeseen

Folkhälsan Valfärd Ab

Yhteystiedot
dataskydd@folkhalsan.fi

2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset, käsittelyn oikeusperuste ja käsiteltävät henkilötiedot

Käsittelyn tarkoitus	Käsiteltävät tietoryhmät	Käsittelyn oikeusperuste
Yhteisöllisen asumis- ja ympärivuorokautisen palveluasumispalvelun tarjoaminen	Asiakkaan tunnistamiseen liittyvät tiedot. Asiakkaan perustiedot, kuten nimi, osoite, henkilötunnus ja yhteystiedot.	Sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydentilatietojen

• Palvelun tarpeen arviointi ja palveluiden tarjoaminen • Lääkityksen hallinta • Hoidon laadun arviointi. Toiminnan kehittäminen ja RAI-arvioinnit.	Sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveystiedot - Palveluntarpeenarviointiin liittyvät tiedot, kuten tiedot asiakkaan arkisuoriutumisesta, toimintakyvystä, taloudellisesta tilanteesta, sosiaalisesta osallisuudesta ja voimavaroista sekä asiakkaan lähipiiriltä saamasta tuesta. - Palvelusuunnitelma ja palvelusopimus, kuten avun ja tuen muodot, joita asiakas tarvitsee arjessaan sekä tiedot annetusta tuesta ja avusta. - Palvelun antamisen kannalta merkitykselliset terveydentilätiedot, kuten lääkärintodistukset, tiedot liikuntarajoitteista, apuvälineistä, apuvälineet, muistihäiriöistä ja allergioista. - Lääkemääräyksiin ja niiden jakamiseen liittyvät tiedot, kuten reseptitiedot, huumausainälääkkeiden kulutuskortti ja apteekkiasiointiin liittyvät tiedot. - Päivittäiset kirjaukset ja arvioinnit sekä merkintöjen tekijöiden nimi- ja virkatiedot. - RAI-arviointeihin liittyvät tiedot, kuten palvelutarvetta, toimintakykyä ja voimavaroja koskevat tiedot. Turvakutsujärjestelmän tiedot, kuten hälytyksen aika ja paikka, laitteen sijainti ja tunniste. Suostumukset, esimerkiksi tahdonilmaisut tietojen luovutuksiin liittyen. Lähiomaisen tai muun yhteyshenkilön, kuten taloudellisen tai henkilökohtaisen edunvalvojan tiedot, esimerkiksi nimi, yhteystiedot ja yhteydenpito. Laskutukseen ja maksuihin liittyvät tiedot.	käsittely perustuu palvelusopimukseen sekä voimassa olevaan kansalliseen sosiaalihuollon lainsäädäntöön (tietosuojalaki 6.1:5 ja GDPR 9 (2) h), kuten • asiakastietolaki (703/2023) • laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000). Sosiaalihuollon ammattilaisten on kirjattava asiakasasiakirjoihin kaikki tarpeelliset ja riittävät tiedot. Kirjauksia tehdään, jotta voimme järjestää, suunnitella, toteuttaa, seurata ja valvoa palvelua parhaalla mahdollisella tavalla. Palveluiden toteuttamisessa noudetaan lisäksi vanhuspalvelulakia (980/2012) (mm. RAI-arvioinnit).
---	---	---

Vuokrasuhteen hoito, kun Folkhälsan Valfärd vuokrasuhteen osapuolena.	Vuokralaisen ja edustajan tiedot, kuten nimi, yhteystiedot. Vuokrasuhteen hoitoon liittyvät tiedot, kuten vuokrasopimuksen tiedot, vuokrasuhteeseen liittyvät tiedot, vuokranmaksuun liittyvät tiedot, vuokraus- ja hakemushistoria. Asuntoon liittyvät tiedot, kuten osoite, huoneluuku, kunto ja toiveet. Kanssa-asujien tiedot.	Vuokrasopimus ja sen valmistelu.
Kotihoito ja tukipalvelut	Avustettavan tiedot, kuten nimi, yhteystiedot, avustustuntien määrä. Asumiseen liittyvät tiedot, kuten asuinolosuhdetiedot ja avaintenluovutukset. Palvelusuunnitelma ja palvelusopimus, kuten avun ja tuen muodot, joita asiakas tarvitsee arjessaan sekä tiedot annetusta tuesta ja avusta. Päivittäiset kirjaukset ja arvioinnit sekä merkintöjen tekijöiden nimi- ja virkatiedot. Palvelun antamisen kannalta merkitykselliset terveydentilatiedot, kuten lääkärintodistukset, tiedot liikuntarajoitteista, apuvälineistä, apuvälineet, muistihäiriöistä ja allergioista. RAI-arviointeihin liittyvät tiedot, kuten palvelutarvetta, toimintakykyä ja voimavaroja koskevat tiedot. Laskutukseen ja maksuihin liittyvät tiedot.	Sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydentilatietojen käsittely perustuu palvelusopimukseen sekä voimassa olevaan kansalliseen sosiaalihuollon lainsäädäntöön (tietosuojalaki 6.1:5 ja GDPR 9 (2) h), kuten • asiakastietolaki (703/2023) • laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000). Sosiaalihuollon ammattilaisten on kirjattava asiakasasiakirjoihin kaikki tarpeelliset ja riittävät tiedot. Kirjauksia tehdään, jotta voimme järjestää, suunnitella, toteuttaa, seurata ja valvoa palvelua parhaalla mahdollisella tavalla. Palveluiden toteuttamisessa noudetaan lisäksi vanhuspalvelulakia (980/2012) (mm. RAI-arvioinnit).

Päivätoiminta vanhuksille	Osallistujien tiedot, kuten nimi, yhteystiedot. Palvelusuunnitelma ja palvelusopimus, kuten avun ja tuen muodot, joita asiakas tarvitsee arjessaan sekä tiedot annetusta tuesta ja avusta. Päivittäiset kirjaukset ja arvioinnit sekä merkintöjen tekijöiden nimi- ja virkatiedot. Lähiomaisen tai muun yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot. Osallistujien toiveisiin, tarpeisiin tai ryhmien kohdentamiseen liittyvät tiedot, kuten ikä tai mieltymykset, kiinnostuksen kohteet, aikataulutoiveet. Toiminnan järjestämiseksi tarpeelliset terveydentilaan liittyvät tiedot, kuten apuvälineet, liikuntarajoitteet, muistihäiriöt, diabetes, allergiat.	Sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydentilätietojen käsittely perustuu palvelusopimukseen sekä voimassa olevaan kansalliseen sosiaalihuollon lainsäädäntöön (tietosuojalaki 6.1:5 ja GDPR 9 (2) h), kuten • asiakastietolaki (703/2023) • laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000). Sosiaalihuollon ammattilaisten on kirjattava asiakasasiakirjoihin kaikki tarpeelliset ja riittävät tiedot. Kirjauksia tehdään, jotta voimme järjestää, suunnitella, toteuttaa, seurata ja valvoa palvelua parhaalla mahdollisella tavalla. Palveluiden toteuttamisessa noudetaan lisäksi vanhuspalvelulakia (980/2012) (mm. RAI-arvioinnit).
---	---	--

Kodin siivous, ateriapalvelu ja vaatehuolto	Perustiedot, kuten nimi, osoite, henkilötunnus ja yhteystiedot. Lähiomaisen tai muun yhteys henkilön nimi ja yhteystiedot. Palvelusopimukseen ja palveluun liittyvät tiedot, kuten ruokavalio, allergiat, vaatehuoltoon ja kuljetuksiin liittyvät tiedot. Laskutukseen ja maksuihin liittyvät tiedot.	Palvelusopimus. Toiminnan järjestämiseksi tarpeellisia terveydentilaan liittyviä tietoja, kuten allergiatietoja käsitellään suostumuksen perusteella (GDPR 6(1)(a) ja 9(2)(a)).
Asiakassuhteen hoito • asiakashistoria • asiakasyhteydenottojen hoitaminen • asiakaspalautteiden käsittely.	Asiakassuhteen hoitoon liittyvät tiedot, kuten nimi, yhteystiedot, asiakastiedot, yhteydenpito, asiakashistoria, laskutukseen ja maksuihin liittyvät tiedot, palvelupyynnöt ja niiden hoitoon liittyvät tiedot. Palautteiden tiedot, kuten palautteet ja niihin annetut vastaukset, yhteydenoton tai palautteen antajan ilmoittamat yhteystiedot.	Asiakassuhteen ylläpitoon ja kehittämiseen liittyvät oikeutetut edut.
Viralliset selvitykset ja vaaratilanteet • sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) mukaisten muistutusten ja kanteluiden käsittely • muiden virallisten selvityspyyntöjen käsitteleminen • vaaratapahtumailmoitusten käsittely.	Muistutusten, kantelujen sekä virallisten selvityspyyntöjen tiedot. Vaaratapahtumien tiedot, kuten tapausten kuvaukset sekä niihin annetut vastaukset ja lausunnot.	Lakisääteinen velvollisuus perustuen sosiaalihuollon asiakaslakiin (812/2000).

Ammattihenkilöiden toiminnan ja työlaadun varmistaminen, henkilökunnan koulutus ja toiminnan kehittäminen	Laadun hallintaan ja arviointiin liittyvät tiedot, kuten asiakaspalautteet, asiakaspalautteiden lähettämiseen liittyvät tiedot, kuten sähköpostiosoite ja ajankohta sekä tarkastuksiin liittyvät tiedot. Yleinen kuvaus tilanteesta tai tapahtumasta toiminnan kehittämiseksi.	Lakisääteinen velvollisuus perustuen sosiaalihuollon asiakaslakiin (812/2000). Lakisääteisten velvollisuuksien noudattamisen osoittamiseen, toiminnan kehittämiseen ja oikeuksien valvomiseen ja puolustamiseen liittyvät oikeutetut edut.
Taloushallinto ja laskutus	Laskutukseen, maksuihin ja saatavien hallintaan liittyvät tiedot. Kirjanpitoon ja taloushallintoon liittyvät tiedot, kuten kirjanpidon tositteet.	Lakisääteinen velvollisuus perustuen kirjanpitosääntelyyn. Asiakkaan ja Folkhälsanin välinen sopimussuhde. <u>Perinnän osalta Lowell Suomi Oy toimii rekisterinpitäjänä.</u>
Lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen ja noudattamisen osoittaminen, väärinkäytösten tai häiriöiden estäminen ja selvittäminen, oikeuksien valvominen ja puolustaminen.	Väärinkäytöksiin ja häiriöihin liittyvät tiedot, kuten selvitysmateriaalista ilmenevät tiedot sekä osapuolien kertomukset. Viranomaisten tietopyyntöihin annettavat vastaukset. Oikeuksien valvomiseen ja puolustamiseen liittyvissä tilanteissa ilmenevät henkilötiedot, kuten tapahtumakuvaukset sekä yhteydenotot.	Lakisääteiset velvoitteet ja lakisääteisten velvollisuuksien noudattamisen osoittamiseen, tietoturvallisuuden ylläpitämiseen, väärinkäytösten selvittämiseen, oikeuksien valvomiseen ja puolustamiseen liittyvät oikeutetut edut.

3. Mistä käsiteltävät henkilötiedot ovat peräisin ja kenelle luovutamme niitä?

Henkilötiedot ovat peräisin asiakkaalta itseltään, hänen huoltajaltaan, lailliselta edustajalta tai lähiomaiselta. Kaikki asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus.

Asiakkaan tilanteesta ja tarpeista riippuen voimme asiakkaan tai edustajan luvalla tai lainsäädännön nojalla olla yhteydessä muihin tahoihin.

4. Kenelle luovutamme henkilötietoja?

Tietojen luovuttamisella tarkoitetaan tilanteista, joissa tietoja annetaan Folkhälsanin ulkopuolisen tahon käyttöön. Tietojen luovuttamisen täytyy perustua lakiin tai asiakkaan tai hänen edustajansa antamaan suostumukseen. Luovutuslupaa ei tarvita esimerkiksi, jos henkilö ei kykene ymmärtämään luovutusluvan merkitystä, eikä hänellä ole laillista edustajaa, joka voisi antaa luovutusluvan hänen puolestaan. Hätätilanteissa luovutamme tarvittavat tiedot ensihoidolle.

Apteekkipalvelut

Annosjakeluun ja lääkkeisiin liittyen jaamme tarvittavat tiedot apteekkipalveluiden tarjoajille. Näitä tietoja ovat esimerkiksi ajantasainen lääkelista, lääkemääräykset sekä mahdolliset lääkkeiden käyttöön liittyvät erityistiedot (esim. allergiat tai annosmuutokset). Apteekkipalveluntarjoajat käsittelevät tietoja lääkehoidon toteutuksen ja turvallisuuden varmistamiseksi.

Perintäpalvelut

Perinnän toteuttamiseksi luovutamme perinnän toteuttamiseksi tarpeellisia tietoja saatavista Lowell Suomi Oy:lle. [Perinnän osalta Lowell Suomi Oy toimii rekisterinpitäjänä.](#)

5. Mitkä tahot osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn ja mistä tietoja käsitellään?

Henkilötietoja käsittelevät vain ne Folkhälsain kuuluvat yhteisöt ja niiden työntekijät, joilla on työtehtäviensä johdosta tarve käsitellä henkilötietojasi. Jaamme tarvittaessa tietoja sisäisesti Folkhälsaniin kuuluvien organisaatioiden kesken, esimerkiksi keskitettyjen taloushallinnon, lakipalveluiden tai muiden hallinnollisten palveluiden toteuttamiseksi. Tietojen jakaminen tapahtuu aina vain siinä laajuudessa, kuin se on välttämätöntä kyseisten palveluiden tarjoamiseksi ja lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi.

Palveluiden tuottamisessa ja tarjoamisessa hyödynnämme erilaisia kumppaneita, jotka käsittelevät tietoja puolestamme ja antamiemme ohjeiden mukaisesti. Varmistamme, että kumppanimme käsittelevät tietojasi aina huolellisesti ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen.

IT palveluntarjoajat

Hyödynnämme toiminnassamme erilaisia IT-palveluntarjoajia, kuten ohjelmistotoimittajia, palvelinympäristöjä sekä IT-ylläpito kumppaneita.

Turvakutsujärjestelmän tarjoaja

Turvakutsujärjestelmän tarjoaja vastaa järjestelmän teknisestä toiminnasta sekä hälytysten välityksestä ja tallennuksesta.

Tietoja käsitellään vain Euroopan unionin alueella rekisteröityneiden toimijoiden tarjoamissa järjestelmissä ja sijaitsevista palvelinympäristöissä.

Tietyissä erityistilanteissa, joissa tietoja siirtyisi ETA-alueen ulkopuolelle, esimerkiksi lakisääteiseen velvollisuuteen liittyen, huolehdimme, että eurooppalaisen tietosuojalainsäädännön edellyttämä korkea henkilötietojen suojan taso säilyy myös henkilötietojen siirron jälkeen. Suojatoimenpiteitä ovat Euroopan komission tietosuojan riittävyttä koskeva päätös, ja että henkilötietojen vastaanottaja on sitoutunut edellytettyihin suojatoimiin, kuten EU:n ja Yhdysvaltojen väliseen tietosuojakehykseen (EU-US Data Privacy Framework). Jos nämä eivät ole käytettävissä voimme edellyttää Euroopan komission hyväksymien vakiosopimuslausekkeiden käyttöä osana kumppaneitamme velvoittavia sopimuksia, joiden lisäksi vaadimme riittävien teknisten ja hallinnollisten suojatoimien noudattamista.

6. Kuinka kauan henkilötietoja säilytetään?

Henkilötietoja käsitellään ainoastaan niin kauan kuin on tarpeellista edellä mainittujen käyttötarkoitusten toteuttamista varten. Poistamme tarpeettomat sekä vanhentuneet henkilötiedot, kun tietojen säilytykselle ei ole enää perusteita.

Käyttötarkoitus	Pisin säilytysaika
Palveluiden tarjoamiseen liittyvät tiedot	Asiakkuusasiakirjaa ja asiakkaan perustietoja säilytetään 2 vuotta asiakkaan kuolemasta. Palvelutehtäviin liittyviä tietoja säilytetään 10 vuotta asiakkaan sulkemisesta. Tositteita säilytetään 3 vuotta. Tuloselvitysasiakirjoja 12 vuotta päätöksen voimassaolon päättymisestä. Kopioita muita tahoja varten laadituista lausunnoista ja -todistuksista säilytetään 5 vuotta todistuksen tai lausunnon laatimisesta.

Asiakassuhteen hoito • asiakastietojen ylläpito • asiakasyhteydenottojen hoitaminen • asiakaspalautteiden käsittely	Asiakasyhteydenottoihin liittyviä tietoja säilytetään 3 vuotta viestin tai vastaavan päiväyksestä. Asiakaspalautteiden tietoja säilytetään enimmillään 3 vuotta toiminnan kehityssuuntien ymmärtämiseksi.
Viralliset selvitykset ja vaaratilanteet Ammattihenkilöiden toiminnan ja työnlaadun varmistaminen sekä henkilökunnan koulutus ja toiminnan kehittäminen	Muistutusten ja kanteluiden käsittelyyn liittyvät asiakirjat säilytetään tyypillisesti 2 vuotta asian käsittelyn päättymisestä. Muiden virallisten selvityspyyntöjen käsittelyyn liittyvät tiedot säilytetään vähintään sen ajan, joka on tarpeen asian loppuun saattamiseksi ja mahdollisten jatkotoimenpiteiden varalta, tyypillisesti 2 vuotta. Vaaratapahtumailmoitusten käsittelyyn liittyvät tiedot säilytetään niin kauan kuin se on tarpeen toiminnan kehittämiseksi ja lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi, tyypillisesti 2 vuotta.
Taloushallinto ja laskutus	Tietoja säilytetään kirjanpitolainsäädännön edellyttämän ajan (6 vuotta tositteet ja 10 vuotta kirjanpito).

7. Sinun tietosuojaoikeutesi

Tietosuojalainsäädäntö takaa sinulle useita oikeuksia liittyen henkilötietojesi käsittelyyn. On kuitenkin hyvä huomioida, että nämä oikeudet eivät ole ehdottomia, vaan niiden toteuttaminen voi joissakin tapauksissa olla rajoitettua esimerkiksi lakisääteisten velvoitteiden vuoksi.

Voit pyytää meitä toteuttamaan alla mainittuja oikeuksiasi lähettämällä pyyntösi tämän tietosuojaselosteen kohdassa 1 mainittuun osoitteeseen.

Oikeus saada pääsy tietoihisi. Sinulla on aina oikeus saada vahvistus siitä, käsittelemmekö henkilötietojasi sekä potilasasiakirjojen osalta, kuka on katsonut tai käyttänyt asiakirjoja ja minne tietoja on luovutettu sekä perusteet näille tapahtumille. Mikäli käsittelemme henkilötietojasi, sinulla on aina oikeus saada pääsy niihin sekä jäljennös näistä tiedoista. Voimme pyytää sinua täsmentämään pyyntösi tarvittaessa, esimerkiksi tietojen toimittamiseen liittyvien yksityiskohtien osalta.

Oikeus henkilötietojesi oikaisuun. Mikäli koet, että käsittelemämme henkilötiedot ovat virheellisiä, puutteellisia tai päässeet vanhentumaan, voit pyytää meitä oikaisemaan tällaiset henkilötiedot.

Oikeus henkilötietojesi poistamiseen. Tietyissä tilanteissa voit pyytää meitä poistamaan sinua koskevia henkilötietoja. Poistamme tietosi, ellei tietojen säilyttämiselle ole olemassa perusteltua syytä, kuten lakisääteinen velvollisuus jatkaa tietojen käsittelyä. Velvollisuudesta säilyttää sosiaalihuollon asiakastietoja säädetään laissa.

Oikeus vastustaa ja rajoittaa henkilötietojesi käsittelyä. Sinulla on oikeus vastustaa henkilötietojesi käsittelyä. Tämä ei kuitenkaan tarkoita yleistä oikeutta vastustaa kaikkea henkilötietojesi käsittelyä. Voit vastustaa henkilötietojesi käsittelyä omaan henkilökohtaiseen tilanteeseen liittyvän syyn perusteella silloin, kun tietojen käsittely perustuu rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettuun etuun. Meillä on oikeus jatkaa henkilötietojen käsittelyä käsittelyn vastustamisesta huolimatta, jos meillä on käsittelyyn erityisen painava syy. Tällainen syy voi olla esimerkiksi väärinkäytöksen selvittäminen.

Sinulla on myös oikeus pyytää henkilötietojesi käsittelyn rajoittamista esimerkiksi tilanteissa, joissa kiistät henkilötietojesi paikkansapitävyyden.

Oikeus siirtää henkilötietosi toiselle rekisterinpitäjälle. Sinulla on oikeus saada siirretyksi toiselle rekisterinpitäjälle sellaiset henkilötietosi, joiden käsittely tapahtuu automaattisin keinoin ja perustuu antamaasi suostumukseen tai sopimukseen.

Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle. Jos epäilet, että olemme esimerkiksi käsitelleet henkilötietojasi lainvastaisesti, sinulla on aina oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuutta Suomessa valvoo tietosuojavaltuutetun toimisto, [jonka yhteystiedot löydät täältä](#).