



ASIAKIRJA- JA REKISTERITIEDOT, SEKÄ MATERIAALIT

Mihin tarkoitukseen Autismisäätiö kerää henkilötietoja?

Tiedon kerääminen perustuu lakiin, oikeutettuun etuun, palvelun tilaajan kanssa laadittuun palvelusopimukseen tai henkilön tai hänen laillisen edustajansa suostumukseen. Tietoja kerätään palvelun tuottamiseen, suunnitteluun, toteuttamiseen ja taloudenhallintaan. Emme kerää palvelun toteuttamisen kannalta tarpeettomia tietoja.

Käsiteltävät henkilötietoryhmät

- Henkilötiedot
- Lainsäädännön mukaiset asiakirjat kuten asiakkaan hoidon- tai palvelun kannalta tärkeät terveys- ja tutkimustiedot
- Asiakassuunnitelma, Palvelu- hoito ja/tai kuntoutussuunnitelma
- Asiakkaan, kuntoutujan tai potilaan päivittäiskirjaukset ja kokousmuistiot
- Lausunnot, palautteet ja yhteenvedot
- Tuloksellisuuden seurannan tiedot
- Palvelun laskuttamiseen ja taloudenhallintaan liittyvät tiedot
- Palvelu- ja vuokrasopimukset
- Taiteelliset työskentelyyn liittyvät portfoliot/ansioluettelot

Lisäksi asiakkaan suostumuksella kerätään tietoa

- Palvelun vaikutuksista, esimerkiksi tavoitteiden saavuttamisesta.
- Asiakaskokemuksesta (esimerkiksi kyselyin kerättävät palautteet, jotka tallennetaan asiakastietojärjestelmään)

Näitä tietoja voidaan käyttää, henkilötietoja julkistamatta, Autismisäätiön palvelun laadun arviointiin esimerkiksi yksikön tavoitteiden saavuttamisen tason arvioimiseksi tai asiakastyytyvyyden ja paremman palvelukokemuksen kehittämisessä.

Miten tietoja käsitellään?

- Kerättyjä henkilötietoja käsitellään Autismisäätiön työntekijöiden toimesta, palvelun tuottamisen suunnittelun ja toteuttamisen yhteydessä.
- Arkaluonteiset tiedot, kuten terveystiedot ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjat käsitellään pääsääntöisesti suojatussa asiakas- tai potilastietojärjestelmässä. Joissain tapauksissa nämä voivat olla myös paperisia, jolloin arkaluonteiset tiedot säilytetään asiakkaan kansiossa lukituissa tiloissa.
- Henkilötietoja, joita tarvitaan toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen turvallisesti ja asiakaslähtöisesti, kirjataan myös yksikön toimintaa ohjaaviin asiakirjoihin. Tällaisia voivat olla esimerkiksi lukujärjestykset, yksikön viikko-ohjelmat, aikataulut, kalenterit, taksiaikataululistat, poistumisturvallisuus- ja evakuointiohjeet, haku- ja vientilistat sekä keittiössä säilytettävä allergialista.
 - Näihin kirjataan vain välttämättömät tiedot, kuten nimi- tai nimikirjaimet ja sekä tarvittaessa yhteystiedot.
- Henkilökunnalla on katselu- tai käyttöoikeus ainoastaan työtehtävien edellyttämiin tietoihin.
 - Suostumuskaan ei oikeuta käsittelemään sellaisia henkilötietoja, joita ei voida pitää tarpeellisina käsittelyn tarkoituksen kannalta.
 - Myös viranomaisella tulee olla laissa säädetty peruste saadakseen tai luovuttaakseen tiedot.
- Oikeutettuun etuun perustuen esimerkiksi järjestelmien vaihtuessa voidaan tiedot siirtää toiseen järjestelmään



Miten pyydämme tai luovutamme tarpeellisia tietoja?

- Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus myöntää tai kieltää niiden tietojen pyytäminen tai luovuttaminen, joiden luovuttamiseen lainsäädäntö ei velvoita.
 - Asiakkaan tai hänen laillisen edustajan kirjallisella suostumuksella, tietoja voidaan tarvittaessa pyytää kolmannelta osapuolelta (esimerkiksi viimeisimmän HOJK-suunnitelman pyytäminen oppilaitokselta asiakkaan aloittaessa työtoiminnan).
- Tietoja ei luovuteta kolmannelle osapuolelle ilman asiakkaan kirjallista suostumusta.

Miten saan itseäni koskevat tiedot nähdäkseni?

Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus esittää pyyntö saada tietää, tai tarkastaa kaikki itseään koskevat tiedot ja vaatia niiden korjaamista tai poistamista.

Tietopyyntö kohdistetaan palvelun tilaajan edellyttämällä tavalla joko Autismisäätiölle rekisterin käsittelijänä, tai palvelun tilaajalle rekisterin pitäjänä.

- Mikäli haluat tietojasi nähtäväksi, esitä pyyntösi henkilökunnallemme.
 - Tarvittaessa henkilökunta antaa lisätietoja ja avustaa asiakasta tietojensa käsittelyyn liittyvissä asioissa.
 - Tietojen pyytäminen Autismisäätiöltä on maksutonta kerran vuodessa
- Tarkastuspyyntö voidaan hyväksyä tai hylätä, osittain tai kokonaan.
 - Päätös tulee perustella kirjallisella lomakkeella.
 - Asiakkaalla on oikeus saattaa tietojen tarkastamista koskeva asia tietosuojavaltuutetun toimiston käsiteltäväksi.

Asiakkuuden tai ostopalvelusopimuksen päättymisen jälkeen kaikki asiakasasiakirjat luovutetaan palvelutilaajalle, ellei sopimuksessa toisin määritellä.

- Tietojen säilytysaika määritellään laissa säädetyissä säilytysajoissa tai toimialojen käytännesäännöistä.
 - Muutoin tietojen säilyttämiseen määritellään tapauskohtaisesti, kuitenkin enintään viisi vuotta.
 - Asiakkaan asiakirjoja säilytetään tietoturvalisissä paikoissa, tietosuojatuin menetelmin.

Palvelua tuottaessa syntyy aineistoa asiakkaan ja Autismisäätiön käyttöön.

- Säätiön toiminnassa voidaan tuottaa kirjallista tai visuaalista materiaalia.
 - valokuvia, videoita, taidetta, kirjallisia tai muita teoksia.
- Kuvia joista asiakas voidaan tunnistaa, ei julkaista ilman kirjallista lupaa.
 - Autismisäätiön tiloissa ja toiminnassa asiakkaiden tai henkilökunnan kuvaaminen omilla tallennusvälineillä on kielletty.
 - Luvaton kuvaaminen ja kuvien julkaiseminen voidaan ilmoittaa viranomaisille.

Rekisterinpitäjä

Autismisäätiö sr
Jämsänkatu 2, 00520 Helsinki
044 765 4300
info@autismisaatio.fi
www.autismisaatio.fi

Tietosuojavastaava

Anssi Tuomi
Jämsänkatu 2, 00520 Helsinki

Tietosuojavaltuutetun toimisto

Ratapihantie 9, 00520 Helsinki
www.tietosuoja.fi