



## **ASIAKIRJA- JA REKISTERITIEDOT, SEKÄ MATERIAALIT**

Tämä seloste koskee niitä tapauksia, jolloin Autismisäätiö toimii rekisterinpitäjänä. On hyvä huomioida, että useissa tapauksissa asiakassuhde perustuu kunnan kanssa tehtyyn ostopalvelu- tms. sopimukseen tai asiakkaalle on myönnetty palveluseteli, jolloin rekisterinpitäjänä toimii kyseinen taho. Näissä tapauksissa asiakastietoihin sovelletaan kunnan omaa tietosuojaselostetta ja niihin liittyviä toimintamalleja. Sopimussuhteen päättymisen jälkeen Autismisäätiö toimittaa henkilötiedot rekisterinpitäjänä toimivalle kunnalle.

### **Mitkä ovat tiedon keräämisen oikeusperusteet?**

Tiedon kerääminen perustuu lakiin, oikeutettuun etuun, palvelun tilaajan kanssa laadittuun palvelusopimukseen tai henkilön tai hänen laillisen edustajansa suostumukseen. Henkilötietoja käsitellään tietosuojaa koskevan kansallisen ja EU-lainsäädännön ohella sosiaalihuollon järjestämiä, sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöä sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjoja koskevan lainsäädännön asettamien vaatimusten mukaisesti.

### **Mihin tarkoitukseen Autismisäätiö kerää tietoja?**

Tietoja kerätään palvelun tuottamiseen, suunnitteluun, toteuttamiseen ja taloudenhallintaan. Emme kerää palvelun toteuttamisen kannalta tarpeettomia tietoja.

### **Kuinka pitkään Autismisäätiö säilyttää kerättyjä tietoja?**

Tietoja säilytetään asiakassuhteen keston ajan ja sen jälkeen lainsäädännön vaatiman ajan. Säilytysajat perustuvat mm. sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista säädettyyn lakiin sekä asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin sekä sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetukseen asiakasasiakirjoista.

### **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 portfolioit/ansioluettelot



# ASIAKKAAN ASIAKIRJATIETOJEN KÄSITTELY JA ARKISTOINTI

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.

## **Kuka tietoja käsittelee?**

Kerättyjä henkilötietoja käsitellään Autismisäätiön työntekijöiden toimesta, palvelun tuottamisen suunnittelun ja toteuttamisen yhteydessä. Autismisäätiön henkilöstö on sitoutunut tietosuojaperiaatteisiin ja heillä on vaitiolovelvollisuus.

Autismisäätiö käyttää toiminnassaan alihankkijoita ennalta määriteltyjen toimintojen toteuttamiseen. Joissain tapauksissa toimintoihin saattaa liittyä henkilötietojen käsittelyä. Näissä tapauksissa ulkopuoliset toimijat sitoutuvat noudattamaan tietosuojaperiaatteita ja Autismisäätiö ohjaa henkilötietojen käsittelyä toimijoiden välisin sopimuksin.

## **Miten tietoja käsitellään?**

Arkaluontoiset tiedot, kuten terveystiedot ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjat käsitellään pääsääntöisesti suojatussa asiakas- tai potilastietojärjestelmässä. Joissain tapauksissa nämä voivat olla myös paperisia, jolloin arkaluontoiset 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 evakuoitiohjeet, haku- ja vientilistat sekä keittiössä säilytettävä allergialista. Näihin kirjataan vain välttämättömät tiedot, kuten 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 ASIAKIRJATIETOJEN KÄSITTELY JA ARKISTOINTI

Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa 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.

Tietopyynnöt tulee esittää henkilökunnallemme tai suoraan tietosuojavastaavalle. 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 palveluntilajalle, ellei sopimuksessa toisin määritellä.

## **Palvelua tuottaessa syntyy aineistoa asiakkaan ja Autismisäätiön käyttöön**

Autismisäätiön toiminnassa voidaan tuottaa kirjallista tai visuaalista materiaalia kuten 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  
Mannerheimintie 117  
00280, Helsinki  
044 765 4300  
info@autismisaatio.fi  
www.autismisaatio.fi

Tietosuojavastaava  
Tuukka Äännevaara  
Keimolanmäentie 11, A-talo, liiketila 2,  
01700, Vantaa  
045 657 9095  
tuukka.aannevaara@autismisaatio.fi