



Tietosuoja | Debora Oy



Sisällys

1 JOHDANTO	3
2 DEBORA REKISTERINPITÄJÄNÄ	3
3 DEBORA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELIJÄNÄ	3
4 HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA PERUSTE	4
5 KÄSITELTÄVÄT HENKILÖTIEDOT JA SÄILYTYSAIKA	4
6 SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET	5
7 TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET JA TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE	5
8 OIKEUTESI	6
9 TIETOSUOJA JA TIETOJEN SÄILYTTÄMINEN	6
10 YHTEYSTIEDOT	6



1 Johdanto

Olet meille tärkeä ja kunnioitamme henkilötietojesi salassapitoa. Noudatamme EU:n yleistä tietosuojasäätelyä (GDPR), voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä viranomaisten ohjeistuksia henkilötietojen käsittelystä.

Sosiaali- ja terveydenhuoltoalan toimijana Deborassa on totuttu kattavaan tietosuojasäätelyyn. Deborassa henkilötietoja käsittelevät vain ne henkilöt, joilla on niiden käsittelyyn oikeus ja työtehtävät sitä edellyttävät. Deborassa työntekijöitä sitoo erityinen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Debora ei luovuta tietojasi edelleen kolmansille osapuolille muutoin kuin rekisteröidyn omalla suostumuksella tai lainsäädännöllisin perustein. Yhteistyökumppaniemme toiminnasta vastaamme yleisten tietosuojasäätelyjen mukaisesti.

Tietosuojaselosteessa määritellään yksityisyyttä koskevat oikeutesi ja sitouksemme henkilötietosi suojaamiseen niin rekisterinpitäjänä kuin henkilötietojen käsittelijänä. Lisäksi tietosuojaseloste sisältää tietoa Deboran suorittamasta tietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista sekä yhteystietomme ja tietosuojavastaavan tiedot. Kuvaus henkilötietojen käsittelytoimista on osa tietosuojaselostetta. Tätä tietosuojaselostetta sovelletaan kaikkiin liiketoimintaprosesseihin. Mahdolliset palvelu- tai sopimuskohtaiset lisäykset on määritelty sopimuksissa ja/tai palvelukuvauksissa.

Toimintamme ja palveluidemme kehittäminen on jatkuvaa ja pidätämme oikeuden muuttaa tätä tietosuojaselostetta päivittämällä tietoja tarpeen mukaan. Muutoksia voidaan tehdä lainsäädännöllisin perustein.

2 Debora rekisterinpitäjänä

Debora on rekisterinpitäjänä silloin, kun kerää henkilötietoja työnhakijalta, työntekijältä, palveluita hankkivalta asiakkaalta tai hänen edustajaltaan. Tällöin syntyy henkilötietorekisteri.

3 Debora henkilötietojen käsittelijänä

Debora on henkilötietojen käsittelijänä silloin, kun palvelua tilaava asiakasorganisaatio määrittelee tietojen käsittelytarkoitukset. Debora käsittelee tällöin tietoja asiakasorganisaation puolesta tai sen antamien ohjeiden mukaisesti. Asiakasorganisaatio rekisterinpitäjänä varmistaa, että henkilötietojen käsittely vastaa tietosuojalakeja ja -asetuksia, kuten myös Debora henkilötietojen käsittelijänä. Yhteistyötä tehdään rekisteröityjen yksityisyyden varmistamiseksi ja toimintaa sääntelee tietojenkäsittelysopimus.

4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja peruste

Henkilötietojen käsittelylle on aina lainsäädännössä säädetty käsittelyperuste. Käsittelyn tarve syntyy palvellessamme sekä sisäisiä että ulkoisia asiakkaitamme. Käsittelemme sekä asiakaspalveluprosessiin liittyviä asiakastietoja että rekrytointiin ja henkilöstöhallintoon liittyviä tietoja. Kaikki rekisteriin tallennetut tiedot on säädetty salassa pidettäväksi. Tätä varten jokainen tietoja käsittelevä työntekijä allekirjoittaa erillisen salassapitosopimuksen. Oikeudet henkilötietojen käyttöön annetaan työtehtävien mukaisesti. Debora noudattaa kaikessa henkilötietojen käsittelyssä korkeatasoista tietosuojan ja tietoturvan tasoa sekä oletusarvoisen ja sisäänrakennetun tietosuojan periaatteita.

Asiakasrekisteriä käytetään asiakastietojen hallinnoimiseksi ja asiakassuhteen hoitamiseksi. Rekisterin pitämisen peruste on asiakassuhde tai asiakkaan/muun henkilön yhteydenotto sosiaali- ja terveydenhuoltolain mukaisissa palveluissa ja toimintaa ohjaava muu lainsäädäntö. Rekisteriä pidetään myös sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluiden tuottamista varten.

Rekrytoinnin ja henkilöstöhallinnon rekisterin käyttötarkoituksena on rekrytointiin liittyvä prosessi sekä työsuhteen kannalta tarvittavien henkilötietojen käsittely.

Palkanlaskennan henkilötietorekisterin avulla Debora suorittaa tehtävät, jotka sille työnantajana lakien ja työehtosopimusten perusteella kuuluu, kuten palkanlaskenta ja maksatus; eläkkeeseen vaikuttavien tietojen tallennus; ennakonpidätyksen suoritus; palkansaajien etuuksien määrittäminen; henkilöstötilastointi.

Laskutusjärjestelmän henkilötietorekisterin käyttötarkoitus on laskutus ja maksuvalvonta, perintätoimeksiantojen hoitaminen, raportointi sekä lakisääteisten velvollisuuksien noudattaminen.

5 Käsiteltävät henkilötiedot ja säilytysaika

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan minimoinnin periaatetta: palvelun tuottamisen kannalta kerätään vain asianmukaisia ja olennaisia tietoja. Henkilötietoja säilytetään rekistereissä, kunnes peruste henkilötietojen säilyttämiselle päättyy. Säilytysajoissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä ja sopimuksia. Rekisteröidystä voidaan tallentaa seuraavia tietoja tarpeen mukaisesti:

Asiakasrekisteri: asiakkaan henkilötiedot (nimi, syntymäaika tai henkilötunnus, sijaintitiedot, puhelinnumero); tutkimus- ja hoito-ohjelmat sekä hoidon ja palvelun järjestämistiedot; tarjouspyynnöt, tarjoukset ja palvelusopimukset; asiakastyöhön liittyvät muistiinpanot ja asiakaskontaktit, asiantuntija-/ viranomaislausunnot; maksusitoumukset/ palvelusetelit. Työvuorosuunnitelma sisältyy rekisteriin kaikkien asiakkaiden kohdalla, jossa palveluun kohdennetut henkilöstöresurssit ilmenevät.

Rekrytoinnin ja henkilöstöhallinnon henkilötietorekisteri: henkilön nimi, henkilötunnus, sijaintitiedot, puhelinnumero, sähköpostiosoite sekä käyttäjätunnus ja salasana joihinkin Deboran tietojärjestelmiin. Personointitiedot: työhakemus, opinto- ja työtodistukset sekä cv, tieto esitetystä rikostaustaotteesta alle 18-v kanssa työskenteleviltä sekä työ- ja työnhakijasuhteen perustaminen ja

hoitaminen, hakijan soveltuvuuden arviointi sekä valitseminen työtehtävään, haettavaa tehtävää koskevat tiedot, luotettavuuden selvittäminen, analysointi ja tilastointi. Lisäksi tarvittaessa luottotieto- ja turvallisuus selvitystiedot.

Palkkalaskennan henkilötietorekisteri: henkilön nimi, henkilötunnus, sijaintitiedot, puhelinnumero, sähköpostiosoite, pankkitilinumero, verotustiedot, eläketiedot, vähennykset, vuosilomat ja muut poissaolot sekä palkkaukseen ja työsuhteeseen liittyviä tietoja. Työnantajalla on oikeus käsitellä työntekijän terveydentilaa koskevia tietoja työntekijän suostumukseen perustuen niissä tilanteissa ja laajuudessa kuin laissa säädetään.

Laskutusjärjestelmän henkilötietorekisteri: Maksujen käsittelyyn vaadittavat tiedot, esimerkiksi yksilöinti- ja yhteystiedot, perintään ja laskutukseen liittyvät tiedot, tiedot asiaan liittyvistä kolmansista tahoista sekä laskujen summat, eräpäivät, laskujen tila (avoin, maksettu, perinnässä).

6 Säännönmukaiset tietolähteet

Asiakasrekisteri: Asiakas itse tai hänen edustajansa. Asiakkaan suostumuksella viranomaiset tai muut tahot toimialan lakien ja asetusten perusteella.

Rekrytoinnin ja henkilöstöhallinnon henkilötietorekisteri: Debora vastaanottaa henkilötietoja rekisteröidyltä itseltään tai muualta hänen suostumuksellaan, esim. henkilöarvioinnin tekijältä, luottotietoja kerääväältä yritykseltä sekä turvallisuus selvityksen tekijältä.

Palkkalaskennan henkilötietorekisteri: Työntekijä itse. Laskentakauden palkkaan vaikuttavat tiedot jokaisen palkka-ajon yhteydessä. Verottaja, eläkevakuutus sekä tarpeen mukaan muut viranomaiset. Henkilötietojen kerääminen muualta vaatii työntekijän suostumuksen paitsi silloin, kun kyseessä on laissa säädetyn tehtävän suorittaminen.

Laskutusjärjestelmän henkilötietorekisteri: Asiakas itse tai hänen edustajansa. Toimeksiantajat (palvelun tilaajat). Maistraatti (edunvalvojat). Rekisterinpitäjän oman toiminnan kautta (laskutukseen ja/tai perintään liittyvät tiedot).

7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset ja tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Henkilötietoja luovutetaan vain lainsäädäntöön perustuvien tiedonsaantioikeuksien sekä luovutus oikeuksien ja -velvoitteiden mukaisesti. Henkilötietoja voidaan erityisissä tapauksissa luovuttaa myös rekisteröidyn suostumuksella. Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

8 Oikeutesi

Rekisteröidyllä on oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelytoimia tai tarkastaa, mitä tietoja hänestä on Deboran rekisteriin tallennettu. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista. Korjauspyyntö tulee tehdä sähköpostilla tai kirjallisesti riittävän yksilöidysti sähköpostitse tietosuojavastaavalle tuomas.nieminen@debora.fi.

Tiedon oikaiseminen, poistaminen tai käsittelyn rajoittaminen ei aina ole mahdollista esimerkiksi turvallisen palveluntuotannon varmistamiseksi. Debora Oy voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä laissa säädetyin perustein. Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus henkilötietojen käsittelystä valvontaviranomaiselle.

9 Tietosuoja ja tietojen säilyttäminen

Debora on sitoutunut säilyttämään huolellisesti henkilötietojasi ja estämään niiden luvattoman käytämisen, luovuttamisen tai muun poikkeavan käsittelyn. Manuaaliset tiedostot säilytetään lukituissa tiloissa, jonne pääsy on vain asianomaisilla henkilöillä. Oikeudet henkilötietojen käyttöön annetaan työtehtävien mukaisesti. Sähköisiin järjestelmiin on jokaisella henkilökohtaiset tunnukset ja salasanat tehtävänkuvien mukaisesti.

Tietoturva ja henkilötietojen suojaus ovat kiinteä osa tietojärjestelmien toiminnallisuutta. Vaatimukset tietojärjestelmien turvallisuudelle sekä tietojen käsittelyn luottamuksellisuudelle määritellään aina etukäteen järjestelmien suunnitteluvaiheessa. Debora käsittelee kaikkia henkilötietoja tietoturvallisesti ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla sekä kehittää ja tarkastaa tietoturvallisuutta järjestelmällisesti. Järjestelmäntoimittajamme on myös sitoutunut sekä Deboran että EU:n tietosuoja-asetusten sääntöihin.

Tietojen säilyttäminen ja hävittäminen tapahtuu lakien ja asetusten sekä sopimusten mukaisesti.

10 Yhteystiedot

Debora Oy,
Melkonkatu 22 B, 00210 Helsinki
puh. 0103394400, email. asiakkaaksi@debora.fi

Tietosuojavastaava: Tuomas Nieminen
Melkonkatu 22 B, 00210 Helsinki
puh. 0401715504, email. tuomas.nieminen@debora.fi