



## Alva Asumispalvelut – Tietosuojaseloste asukkaille

Päivitetty: 5.3.2026

Yleistä	Tässä tietosuojaselosteessa kerromme, miten Alva Asumispalvelut Oy käsittelee asiakkaidensa henkilötietoja asumis- ja hoivapalveluiden yhteydessä. Seloste kuvaa, mitä tietoja keräämme, mihin tarkoituksiin niitä käytämme sekä miten huolehdimme tietoturvasta ja asiakkaidemme oikeuksista.
Selosteen nimi	<b>Alva Asumispalvelut – Tietosuojaseloste asukkaille</b>
Yhteystietomme	Alva Asumispalvelut Oy Y-tunnus: 1632332-2 Neptunuksentie 4, 01480 Vantaa Sähköposti: alva@alvahyvinvointi.fi Puhelin: 050 479 0050
Tietosuojavastavaamme	Niina Pulkkinen niina.pulkkinen@alvahyvinvointi.fi 050 479 0050
Mistä saamme tietosi?	Henkilötietoja saadaan ensisijaisesti asiakkaalta itseltään, hänen lailliselta edustajaltaan tai lähiomaiseltaan.  Lisäksi tietoja voidaan vastaanottaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä sekä muilta asiakasprosessiin osallistuvilta tahoilta.  Julkisen tilaajan järjestämissä palveluissa tiedot saadaan pääsääntöisesti kyseiseltä hyvinvointialueelta.
Miksi käsittelemme henkilötietoja?	Henkilötietojen käsittely perustuu pääasiassa lainsäädäntöön sekä rekisterinpitäjälle kuuluvaan lakisääteiseen veloitteeseen järjestää sosiaalipalveluja.  Käsittelyn oikeusperusteena ovat erityisesti EU:n tietosuoja-asetuksen mukainen lakisääteinen velvoite sekä yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen. Joissakin tilanteissa tietojen käsittely tai luovutus voi perustua asiakkaan suostumukseen. Sosiaalihuollon asiakastietoja käsitellään erityisesti seuraaviin tarkoituksiin: <ul style="list-style-type: none"><li>• asiakkaan palvelun ja kuntoutuksen suunnittelu, toteuttaminen, järjestäminen, seuranta ja arviointi</li><li>• sosiaalipalvelujen järjestäminen ja toteuttaminen</li><li>• asiakkuuden hallinta ja palvelun toteuttaminen</li><li>• laskutus ja sopimusten hallinta</li><li>• lakisääteisten veloitteiden täyttäminen</li></ul> Käsittely perustuu erityisesti seuraavaan lainsäädäntöön: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)</li><li>• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</li></ul>

	<p>Jos julkinen tilaaja (esimerkiksi hyvinvointialue) toimii rekisterinpitäjänä, asiakastiedot säilytetään erillään palveluntuottajan muista tiedoista ja luovutetaan rekisterinpitäjälle arkistoitavaksi asiakas- tai sopimussuhteen päättyessä.</p>
<p>Mitä tietojasi käsittelemme?</p>	<p>Sosiaalihuollon asiakastiedoissa voidaan käsitellä myös <b>EU:n tietosuoja-asetuksen tarkoittamia erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia tietoja</b>, kuten terveyttä ja sosiaalihuollon palveluntarvetta koskevia tietoja, silloin kun se on välttämätöntä sosiaalipalvelujen järjestämiseksi ja toteuttamiseksi.</p> <p>Asiakasrekisteriin tallennetaan sosiaalipalvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta tarpeellisia asiakastietoja, kuten esimerkiksi:</p> <p><b>1. Asiakkaan perustiedot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimi</li> <li>• henkilötunnus</li> <li>• yhteystiedot</li> </ul> <p><b>2. Lähiomaisia ja yhteyshenkilöitä koskevat tiedot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lähiomaiset</li> <li>• lailliset edustajat</li> <li>• muut asiakkaan nimeämät yhteyshenkilöt</li> </ul> <p><b>3. Palvelun suunnitteluun ja toteutukseen liittyvät tiedot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• palvelun ja kuntoutuksen suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan liittyvät tiedot</li> <li>• esitiedot, tapahtumatiedot sekä mahdolliset terveydentilaa koskevat tiedot siltä osin kuin ne ovat palvelun toteuttamisen kannalta välttämättömiä</li> </ul> <p><b>4. Palvelun toteutukseen ja hallinointiin liittyvät tiedot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• palvelun kesto</li> <li>• laskutustiedot ja laskutusosoitteet</li> </ul> <p><b>5. Ammattilaisten kirjaamat asiakastiedot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esimerkiksi sairaanhoitajan, terveydenhoitajan, ravitsemusterapeutin, psykologin tai muiden palveluun osallistuvien ammattilaisten kirjaamat tiedot</li> </ul> <p><b>6. Tietojen käsittelyyn liittyvät tiedot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tietojen luovutukset ja niiden perusteet</li> <li>• palvelua toteuttaneen henkilöstön tunnistetiedot</li> </ul> <p><b>7. Mahdolliset erilliset paperiset osarekisterit</b></p> <p>Erillisiä paperisia osarekistereitä voidaan ylläpitää esimerkiksi seuraavista asiakirjoista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asiakkaan suostumukset ja kiellot tietojen luovuttamiseen</li> <li>• allekirjoitetut vuokra- ja palvelusopimukset</li> <li>• lääkelistat</li> <li>• muut palvelun toteuttamisen kannalta tarpeelliset listat</li> </ul>
<p>Mikä on oikeusperuste tietojesi käsittelylle?</p>	<p>Henkilötietojasi käsitellään pääasiassa seuraavien perusteiden mukaisesti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Lakisääteinen velvoite</b> – Sosiaalipalvelujen tuottaminen ja järjestäminen perustuu Sosiaalihuoltolakiin (1301/2014) ja lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000). Palveluntuottajalla on velvollisuus käsitellä tietoja palvelun toteuttamiseksi ja lakisääteisten velvoitteiden täyttämiseksi.</li> <li>2. <b>Sopimuksen täytäntöönpano</b> – Tietoja käsitellään sinun tai hyvinvointialueen kanssa tehdyn sopimuksen toteuttamiseksi, mukaan lukien sopimusta edeltävät toimenpiteet pyynnöstäsi.</li> <li>3. <b>Erityisten henkilötietoryhmien käsittely</b> – Sosiaalihuollon asiakastiedoissa voidaan käsitellä myös terveyttä ja palveluntarvetta koskevia tietoja, kun se on välttämätöntä palvelujen järjestämiseksi.</li> </ol>

	<p>4. <b>Luovutus viranomaisille</b> – Asiakasasiakirjat voidaan lain mukaisesti luovuttaa viranomaisille, kuten Kelaan tai Kanta-rekisteriin, lakisääteisten velvoitteiden tai sopimuksen toteuttamisen vuoksi.</p>
<p>Kuinka kauan säilytämme tietojasi?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Suora sopimussuhde palveluntuottajan kanssa:</b> Henkilötietojasi säilytetään sopimussuhteen ajan.</li> <li>2. <b>Lainsäädäntöön perustuva säilytys:</b> Asiakastietojen säilytysajat määräytyvät sovellettavan lainsäädännön mukaisesti, erityisesti Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015, 10–15 §), lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä Kirjanpitolain mukaan.</li> <li>3. <b>Hyvinvointialueen kautta järjestetty palvelu:</b> Jos palvelusi järjestetään hyvinvointialueen kautta, tietoja säilytetään sopimussuhteen ajan ja sen jälkeen luovutetaan hyvinvointialueelle arkistoitavaksi.</li> <li>4. <b>Anonymisoidut tai tunnistettomat tiedot:</b> Tunnistettomia tietoja voidaan säilyttää kehittämistyön tai tilastoinnin kannalta tarpeellisen ajan, jonka jälkeen ne poistetaan.</li> </ol>
<p>Milloin saat tietojasi itsestäsi?</p>	<p><b>Nykyinen asiakas tai hoitosuhde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jos sinulla on voimassa oleva asiakas- tai hoitosuhde palveluntuottajan kanssa, voit pyytää nähtäväksesi itseäsi koskevat tiedot palvelun toteuttamista, hallintaa ja seurantaa varten.</li> <li>• Tämä kattaa kaikki palveluun liittyvät tiedot, joita palveluntuottaja hallinnoi asiakasrekisterissäsi.</li> </ul> <p><b>Aiempi asiakkuus tai hoitosuhde</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jos olet ollut asiakkaana tai hoitosuhteessa aiemmin ja tiedot on luovutettu hyvinvointialueelle arkistoitavaksi, voit pyytää tietojasi suoraan hyvinvointialueelta.</li> <li>• Tämä koskee tietoja, joita säilytetään edelleen lainsäädännön mukaisesti, esimerkiksi <b>sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015)</b> mukaan.</li> <li>• Palveluntuottaja voi ohjata sinut tekemään tietopyynnön asianmukaisesti hyvinvointialueelle.</li> </ul> <p><b>Läheisenä asiakkaalle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jos olet asiakkaan läheinen, voit saada tietoja vain siinä määrin kuin lainsäädäntö tai asiakkaan suostumus sen sallii.</li> <li>• Tietojen antaminen läheiselle voi koskea esimerkiksi palvelun käytännön toteutusta tai asiointia, mutta ei kaikkia asiakkaan henkilötietoja.</li> </ul>
<p>Kenelle luovutamme tietoja lain sallimissa rajoissa?</p>	<p>Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä, ja niitä luovutetaan vain lain sallimissa rajoissa tai asiakkaan nimenomaisella suostumuksella. Tietoja voidaan luovuttaa esimerkiksi seuraaville tahoille:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Asiakkaan tai laillisen edustajan suostumuksella</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asiakkaan nimenomainen ja yksilöity suostumus on edellytys tietojen luovuttamiselle tahoille, jotka eivät muuten saa tietoja lainsäädännön perusteella.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Lainsäädännön perusteella</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tietoja voidaan luovuttaa lakisääteisiin rekistereihin ja viranomaisille palvelun järjestämistä tai lakisääteisten velvoitteiden täyttämistä varten.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Esimerkkejä vastaanottajista</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Palvelun maksava kunta</b> tai muu vastuullinen taho</li> <li>○ <b>Kanta-rekisteri</b></li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Toinen sosiaali- tai terveydenhuollon toimintayksikkö</b> jatkohoitoa varten (asiakkaan suostumuksella)</li> <li>○ <b>Vakuutusyhtiö</b>, asiakkaan kirjallisella suostumuksella tai lain nojalla</li> </ul>
Missä asioissa käytämme tietojen siirron tukena ulkopuolisia toimijoita?	<p>Henkilötietojen käsittelyssä käytämme luotettavia ulkopuolisia toimijoita ja alihankkijoita, jotka toimivat yrityksen lukuun ja käsittelevät tietoja vain palvelun toteuttamiseksi välttämättömässä laajuudessa. Alihankkijat toimivat GDPR:n mukaisina henkilötietojen käsittelijöinä, ja palveluntuottaja valvoo, että he noudattavat samoja tietosuojakäytäntöjä kuin palveluntuottaja.</p> <p>Tietoja voidaan käsitellä ulkopuolisten toimijoiden avulla esimerkiksi seuraavissa asioissa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IT-järjestelmien ylläpito ja kehittäminen</b></li> <li>• <b>Hoidon ja palvelun toteuttaminen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Joissain palveluissa, kuten sairaanhoitajan palvelu, hoito toteutetaan alihankkijan kautta, joka käsittelee tietoja vain palvelun toteuttamiseksi välttämättömässä laajuudessa.</li> <li>○ Muu terveydenhuolto, kuten lääkäripalvelut, tapahtuu julkisessa terveydenhuollossa, eikä palveluntuottaja käsittele näiden tietoja.</li> </ul> </li> <li>• <b>Laskutus ja sopimusten hallinta</b></li> </ul> <p>Ulkopuolisten toimijoiden kanssa on tehty tarkat sopimukset, joiden mukaisesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• henkilötietoja käsitellään vain palvelun toteuttamiseen välttämättömässä laajuudessa</li> <li>• tietosuojaa noudatetaan aina lain ja tämän selosteen mukaisesti</li> <li>• tietoja ei käytetä omiin tarkoituksiin eikä luovuteta ulkopuolisille ilman lupaa</li> </ul>
Siirretäänkö tietojasi EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle?	Henkilötietojasi <b>ei siirretä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle.</b>
Millä perusteella tietojasi säilytetään?	<p>Asiakastietojen säilytysajat määräytyvät <b>sovellettavan lainsäädännön mukaisesti</b>, erityisesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaki (254/2015, 10–15 §)</li> <li>• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)</li> <li>• Sosiaali- ja terveysministeriön asetus asiakasasiakirjoista</li> </ul> <p>Henkilötietojasi säilytetään asiakassuhteen ajan sekä sen päättymisen jälkeen niin kauan kuin lainsäädäntö vaatii. Kun säilytysaika päättyy, tiedot poistetaan asianmukaisesti.</p>
Mitä oikeuksia sinulla on henkilö-tietoihisi liittyen?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tarkastusoikeus</b> – saada vahvistus ja jäljennös omista tiedoistasi.</li> <li>2. <b>Oikaisu</b> – pyytää virheellisten tietojen korjausta.</li> <li>3. <b>Poisto ja rajoittaminen</b> – pyytää tietojen poistoa tai käsittelyn rajoittamista, rajoitukset lakisääteisten velvoitteiden vuoksi.</li> <li>4. <b>Vastustamisoikeus</b> – tietyissä tilanteissa vastustaa käsittelyä (esim. yleinen etu).</li> <li>5. <b>Tietojen siirrettävyys</b> – saada suostumukseen perustuvat tiedot koneellisesti luettavassa muodossa ja siirtää toiselle rekisterinpitäjälle.</li> <li>6. <b>Suostumuksen peruuttaminen</b> – jos käsittely perustuu suostumukseen, voi peruuttaa sen milloin tahansa.</li> <li>7. <b>Valitus</b> – tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle.</li> </ol>

	<p><b>Vastamme tietopyyntöihin viimeistään kuukauden sisällä</b>, ja tarvittaessa määräaika voidaan jatkaa enintään kahdella kuukaudella.</p>
<p>Mitä periaatteita käytämme suojaessamme tietojasi?</p>	<p>Henkilötietoihin pääsevät vain ne työntekijät, joiden työtehtävät edellyttävät tietojen käsittelyä. Pääsy tietoihin edellyttää henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia ja lokiseurantaa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sähköisiin järjestelmiin pääsy edellyttää henkilökohtaista tunnusta ja salasanaa, ja käyttäjät ovat sitoutuneet salassapitoon.</li> <li>• Paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa ja valvotuissa tiloissa.</li> <li>• Käyttöä valvotaan lokitietojen avulla.</li> <li>• Henkilöstö koulutetaan säännöllisesti tietosuojasta ja tietojen käsittelystä.</li> <li>• Tiedot suojataan teknisesti ja organisatorisesti tietojen luottamuksellisuuden, eheyden ja saatavuuden varmistamiseksi.</li> </ul>
<p>Henkilötietojen tiedustelut ja pyynnöt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Julkisen tilaajan palvelut: pyyntö osoitetaan suoraan kyseiselle tilaajalle.</li> <li>• Alva Asumispalvelut Oy:n rekisterin tiedot: pyynnöt kirjallisesti Alva Asumispalvelut Oy:lle.</li> <li>• Henkilöllisyyden varmistaminen: pyyntöjä käsitellään vain tunnistettujen henkilöiden osalta (esim. kuvallinen henkilöllisyystodistus).</li> <li>• Tiedustelut voi lähettää: Alvan toimipisteen kautta tai suojattua sähköistä kanavaa käyttäen.</li> </ul> <p><b>Tietosuojavastaava: vastaa henkilötietojen käsittelystä ja tiedusteluista.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yhteystiedot: Niina Pulkkinen, niina.pulkkinen@alvahyvinvointi.fi, 050 479 0050</li> <li>• Vastausaika: viimeistään 1 kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Tarvittaessa määräaika voidaan jatkaa enintään kahdella kuukaudella, jos pyyntö on monimutkainen tai laaja. Viivästyksestä ilmoitetaan kuukauden kuluessa.</li> </ul>