Tietosuojaseloste

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 13 ja 14 artikla · Päivitetty 1.11.2026

Teidän yksityisyytenne on meille tärkeä. Tässä selosteessa kerromme selkeästi, mitä tietoja teistä käsittelemme, miksi, kuinka kauan ja mitä oikeuksia teillä on. Jos jokin jää epäselväksi, kysykää meiltä rohkeasti – autamme mielellämme.

1. Rekisterinpitäjä ja yhteystiedot

Rekisterinpitäjä	Perhepalvelukeskus Kotisatama Oy, Y-tunnus 3393752-9
Osoite	Kniipinkuja 5 A 16, 60200 Seinäjoki
Yhteyshenkilö tietosuoja-asioissa	Sari Pitkämäki, puh. 040 913 2064
Yleinen puhelinnumero	040 364 8119 (myös WhatsApp)
Sähköposti	kotisatama@perhepalvelukeskus.fi
Verkkosivut	www.perhepalvelukeskus.fi
Tietosuojavastaava	Sari Pitkämäki, puh. 040 913 2064

2. Kenen lukuun käsittelemme tietoja?

Kotisatama tuottaa sosiaalihuollon ja lastensuojelun palveluja (mm. ensikoti, ympärivuorokautinen ja avoperhekuntoutus) pääsääntöisesti **hyvinvointialueiden, kuntien ja kaupunkien** ostamina palveluina.

- **Kun palvelu on ostettu:** asiakastietojen rekisterinpitäjä on palvelun järjestämisvastuussa oleva hyvinvointialue (tai kunta). Kotisatama käsittelee tietoja sen lukuun **henkilötietojen käsittelijänä** sopimuksen ja lainsäädännön mukaisesti (asiakastietolaki 703/2023). Tietopyynnöt ohjataan tällöin järjestäjälle – opastamme teitä tässä.
- **Omat rekisterimme:** Kotisatama on itse rekisterinpitäjä esimerkiksi itse maksavien asiakkaiden, työnhakijoiden, perhehoitajien, markkinoinnin ja verkkosivujen osalta. Emme pidä itse maksavista asiakkaista rekisteriä lainkaan, ellette itse niin pyydä. Tällöin huolehdimme tarkasti tietoturvan säilymisestä ja asiakirjoijen säilyttämisestä käydään kanssasi sopimus.

3. Mitä tietoja käsittelemme, miksi ja millä perusteella

Ryhmä	Tarkoitus	Oikeusperuste
Asiakkaat (Hyvinvointialueiden kautta tulleet)	Palvelun suunnittelu, toteutus, kirjaaminen ja raportointi tilaajalle	Järjestäjän lakisääteinen velvoite ja yleinen etu / julkisen vallan käyttö (6.1 c ja e); erityiset tietoryhmät 9.2 h ja g; sosiaalihuoltolaki 1301/2014, lastensuojelulaki 417/2007, asiakastietolaki 703/2023. Itse maksavilla asiakkailla sopimus (6.1 b).
Työnhakijat	Rekrytointi työsuhteeseen tai ammatinharjoittajaksi	Suostumus; ammatinharjoittajilla sopimuksen valmistelu (6.1 a, b)
Markkinointi	Uutiskirjeet, tiedotteet ja palvelujen markkinointi (esim. sosiaalityöntekijöille)	Suostumus tai oikeutettu etu elinkeinon edistämiseksi (6.1 a, f)
Verkkosivujen käyttäjät	Yhteydenottolomakkeiden käsittely	Oikeutettu etu / pyynnöstä toteutettavat toimet (6.1 f, b)

Asiakkaista käsiteltävät tiedot

Nimi, henkilötunnus, syntymäaika, sukupuoli, yhteystiedot ja kotikunta sekä palvelun ja hoidon kannalta tarpeelliset tiedot. Näihin voi sisältyä **erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia ja salassa pidettäviä tietoja**, kuten terveyttä, perhetilannetta ja lastensuojelun asiakkuutta koskevia tietoja. Niitä käsitellään vain lain sallimissa rajoissa ja aina luottamuksellisesti.

Perhehoitajista käsiteltävät tiedot

Perhehoitajan ja puolison nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, ammatti ja koulutus; perheenjäsenten nimet ja iät; kodin ja asumisolojen kuvaus; valmennustiedot; tieto rikosrekisteriotteen tarkistamisesta; perheeseen sijoitetut lapset, sijoitusmäärä ja mahdolliset rajoitteet (esim. allergiat) sekä yhteydenpitoa ja olosuhteiden muutoksia koskevat tiedot.

Työnhakijoista ja markkinoinnin vastaanottajista

Hakijoista: yhteystiedot, ammattioikeudet, työhistoria, koulutus, toiveet ja rekrytoinnin aikana syntyvät tiedot (kirjeenvaihto, haastattelut, soveltuvuusarviot). Markkinoinnissa: nimi, toimenkuva ja työyhteystiedot. Yksityishenkilöiden tietoja ei kerätä markkinointiin julkisista lähteistä.

4. Mistä tiedot saadaan

- Asiakkaat: te itse, sosiaalitoimi, oppilaitokset, terveydenhuolto, muut viranomaiset tapauskohtaisesti sekä oma toimintamme.
- Perhehoitajat: te itse ja asuinkunnan sosiaaliviranomainen.
- Työnhakijat: te itse, antamanne suosittelijat, aiemmat työnantajat ja oppilaitokset sekä julkiset rekisterit (esim. JulkiTerhikki).
- Markkinointi: julkiset lähteet (esim. hyvinvointialueiden ja kuntien sivut) ja yhteistyösuhteet.

5. Kenelle tietoja luovutetaan

Asiakastietoja luovutetaan vain palvelun järjestäjälle (hyvinvointialue,) ja sen viranhaltijoille sekä muille tahoille vain lain velvoittamana tai salliessa. Työnhakijoiden tietoja ei luovuteta ilman erillistä sopimista. Emme myy tietoja emmekä anna kolmansien osapuolten käyttää niitä omiin tarkoituksiinsa.

Käsittelijät: käytämme tarvittaessa ulkopuolisia palveluntarjoajia (esim. asiakastietojärjestelmä Myneva- Nappula, sähköposti, kirjanpito), jotka sitoutuvat sopimuksin luottamuksellisuuteen ja tietosuojaan.

Siirrot EU/ETA-alueen ulkopuolelle: tietoja ei siirretä, ellei palvelun järjestäjä rekisterinpitäjänä toisin määrää.

6. Kuinka kauan tietoja säilytetään

Ryhmä	Säilytys
Hyvinvointialueiden asiakkaat	Asiakkuuden päättyessä asiakirjat luovutetaan sosiaalityöntekijälle tai muulle tilaajalle, minkä jälkeen ne poistetaan meiltä. Säilytysajat määräytyvät järjestäjän rekisterinpitäjänä noudattaman asiakastietolain 703/2023 mukaan.
Itse maksavat asiakkaat	Emme säilytä mitään itse maksavan asikasta koskevia asiakirjoja..
Työnhakijat	Suostumuksen voimassaolon ajan tai kunnes on selvää, ettei sopimusta synny.
Markkinointi	Enintään 5 vuotta keräämisestä tai kunnes vastustatte/ peruutatte suostumuksen. Kieltotieto säilytetään, jotta kieltoa voidaan noudattaa.

7. Verkkosivut ja evästeet

Verkkosivuillamme ei kerätä kävijöiden käyttäytymistietoja eikä laitteiden tunnistetietoja analytiikkaa varten. Lomakkeilla annettuja tietoja käytetään vain lomakkeen tarkoitukseen. Sivuilla on linkkejä Metan palveluihin

(Facebook, Instagram); linkkiä klikatessanne Meta voi saada tiedon vierailustanne sen omien ehtojen mukaisesti. Evästeitä voi hallita selaimen asetuksista.

8. Tietoturva

Käsittelemme tietoja lainmukaisesti, avoimesti, vain tarpeen mukaan ja luottamuksellisesti. Suojaamme ne mm. lukituilla tiloilla, henkilökohtaisilla käyttöoikeuksilla, käytön seurannalla, sekä henkilöstön ohjeistuksella ja säännöllisellä koulutuksella. Henkilökuntaa sitoo salassapitovelvollisuus. Emme tee automaattisia päätöksiä emmekä profilointia.

9. Teidän oikeutenne

- **Tarkastusoikeus** – saatte tietää ja saada kopion teistä tallennetuista tiedoista (lainsäädäntö tai muiden yksityisyys voi rajoittaa).
- **Oikaisu** – virheellinen tieto korjataan tai sen rinnalle kirjataan oikaisu.
- **Poistaminen** – kun käsittelylle ei enää ole perustetta.
- **Käsittelyn rajoittaminen** ja **vastustaminen** (esim. suoramarkkinointi).
- **Siirto-oikeus** – koskee suostumukseen tai sopimukseen perustuvaa automaattista käsittelyä.
- **Suostumuksen peruuttaminen** milloin tahansa.

Pyynnöt: sähköpostilla (ks. kohta 1) tai puhelimitse. Vastaamme viimeistään kuukauden kuluessa. Ostopalvelun asiakastietoja koskevat pyynnöt käsittelee hyvinvointialue.

10. Valitusoikeus

Toivomme, että otatte ensin yhteyttä meihin. Teillä on aina oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle: **Tietosuojavaltuutetun toimisto**, Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki · PL 800, 00531 Helsinki · vaihde 029 566 6700 · tietosuoja@om.fi · tietosuoja.fi

11. Selosteen päivittäminen

Päivitämme selostetta säännöllisesti ja kerromme olennaisista muutoksista niille, joita ne koskevat. Omavalvontasuunnitelmamme (15.9.2026) löytyy verkkosivuiltamme.