



AURORA CARE OY

Dataskyddsbeskrivning

Så behandlar och skyddar vi personuppgifter

Version 1.0 | Senast uppdaterad 2.9.2026

Kort sagt. Vi använder personuppgifter endast för tydliga och lagliga ändamål, begränsar åtkomsten till dem som behöver uppgifterna i sitt arbete och skyddar särskilt klient- och hälsouppgifter. Vi säljer aldrig personuppgifter.

Den här beskrivningen är Aurora Care Oy:s allmänna information enligt artiklarna 12–14 i EU:s dataskyddsförordning. För vissa tjänster eller register kan du också få kompletterande information.

1. Vem ansvarar för uppgifterna?

Personuppgiftsansvarig: Aurora Care Oy, FO-nummer 3287707-7

Adress: Jeansborgsvägen 1 A, 66900 Nykarleby

E-post: info@auroracare.fi | Webb: www.auroracare.fi

Dataskyddsombud: Johanna Frostdahl. Kontakta henne via info@auroracare.fi och skriv "Dataskyddsärende" i ämnesraden.

När en tjänst ordnas av ett välfärdsområde är välfärdsområdet normalt personuppgiftsansvarigt för de klientuppgifter som uppkommer inom den offentligt ordnade socialvården. Aurora Care behandlar då uppgifterna för välfärdsområdets räkning och enligt dess anvisningar. När en klient köper en privat tjänst direkt av Aurora Care, eller när det gäller Aurora Cares egen personal-, ekonomi-, kontakt- eller patientadministration, är Aurora Care normalt personuppgiftsansvarigt.

2. Vems uppgifter behandlar vi?

- klienter och patienter samt deras lagliga företrädare, närstående och kontaktpersoner
- anställda, praktikanter, arbetssökande och tidigare anställda
- beställare, avtalsparter, myndighetskontakter och andra samarbetspartner
- personer som kontaktar oss, lämnar respons eller besvarar en enkät

Helt anonyma enkätsvar är inte personuppgifter. Vi utformar våra klient- och personalenkäter så att enskilda personer inte ska kunna identifieras i rapporteringen.

3. Vilka uppgifter kan vi behandla?

- **Grund- och kontaktuppgifter:** namn, personbeteckning när den behövs, adress, telefon, e-post, språk och kontaktpersoner.
- **Klient- och patientuppgifter:** service- och vårdbehov, funktionsförmåga, vård- och serviceplaner, läkemedelsuppgifter, journalanteckningar, beslut och uppgifter som behövs för säker vård och omsorg.
- **Ekonomi- och avtalsuppgifter:** fakturering, betalningar, avtal, servicebeslut och andra uppgifter som behövs för administration och lagstadgad bokföring.

- **Personaluppgifter:** anställning, arbetstid, arbetsskift, lön, behörighet, utbildning, företagshälsovård samt andra uppgifter som arbetsgivaren enligt lag behöver.
- **Kontakt- och tekniska uppgifter:** meddelanden, respons, samtycken, användar- och logguppgifter samt nödvändiga uppgifter om användning av våra digitala tjänster.

4. Varför och med vilken rätt behandlar vi uppgifter?

Vi behandlar uppgifter för att ordna och genomföra trygg vård, omsorg, läkartjänster och annan avtalad service; dokumentera och följa upp tjänsterna; sköta klient- och patientsäkerhet, läkemedelssäkerhet, kvalitet, fakturering, bokföring, personaladministration, myndighetskontakter och respons; samt skydda våra system och utreda avvikelser.

Den rättsliga grunden är beroende på situationen avtal, lagstadgad skyldighet, uppgift av allmänt intresse, Aurora Cares berättigade intresse eller samtycke. Känsliga klient-, hälso- och personaluppgifter behandlas endast när det finns en särskild grund enligt artikel 9 i dataskyddsförordningen och tillämplig finsk lagstiftning, särskilt för social- och hälsovård eller arbetsgivarens lagstadgade skyldigheter. Samtycke används främst för frivilliga ändamål och kan återkallas.

Våra berättigade intressen är främst att sköta saklig kommunikation, skydda personer, verksamhet och informationssystem, förebygga missbruk samt fastställa eller försvara rättsliga anspråk. Uppgifter som behövs enligt lag eller avtal är obligatoriska; utan dem kan vi inte alltid tillhandahålla tjänsten, ingå eller fullgöra ett avtal eller behandla ärendet.

5. Varifrån får vi uppgifterna?

Uppgifterna kommer i första hand från personen själv eller dennes lagliga företrädare. Vi kan också få nödvändiga uppgifter från närstående med behörighet, välfärdsområdet eller annan beställare, tidigare vård- och serviceenheter, Kanta-tjänsterna, behöriga myndigheter, yrkesutbildade personer och andra lagliga källor. Personaluppgifter fås främst från arbetstagaren och de myndigheter eller tjänsteproducenter som arbetsgivaren enligt lag använder.

6. Vilka system använder vi?

Våra centrala system är DomaCare för klient- och vårduppgifter, Diarium för patientuppgifter vid läkarmottagningen, Netvisor för ekonomiförvaltning och Työvuorovelho för arbetstids- och arbetsskiftsplanering. Vi använder också skyddad e-post och andra nödvändiga kommunikations- och stödtjänster. Systemleverantörer får bara behandla uppgifter enligt avtal och dokumenterade instruktioner.

7. Vem kan få uppgifterna?

Endast behöriga personer får använda uppgifterna och endast i den omfattning arbetsuppgifterna kräver. Uppgifter kan lämnas till välfärdsområdet, Kanta-tjänsterna, behöriga myndigheter, vård- och serviceaktörer, laboratorier, apotek, försäkrings- och pensionsaktörer, löne- och ekonomiförvaltning, revisorer samt IT- och andra tjänstleverantörer när det finns laglig grund eller giltigt samtycke.

Vi lämnar inte ut uppgifter för någon annans marknadsföring och säljer inte personuppgifter. Uppgifterna behandlas i första hand inom EU/EES. Om en teknisk leverantör behöver behandla uppgifter utanför EU/EES används en laglig överföringsgrund och lämpliga skyddsåtgärder enligt dataskyddsförordningen. Mer information om överföringsgrunden och skyddsåtgärderna fås via vår dataskyddskontakt.

8. Hur länge sparas uppgifterna?

- **Klient- och patienthandlingar** sparas enligt lagen om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården, tillämpliga myndighetsföreskrifter och Kanta-tjänsternas nationella förvaringstider.
- **Bokförings-, löne- och avtalsmaterial** sparas så länge bokförings-, skatte-, arbets- och preskriptionslagstiftningen kräver eller rättsliga anspråk behöver kunna hanteras.

- **Rekryteringsuppgifter** sparas i regel högst två år efter att rekryteringen avslutats, om inte längre förvaring uttryckligen har avtalats eller behövs för att hantera ett rättsligt anspråk.
- **Kontakt- och responsuppgifter** sparas endast så länge ärendet kräver, i regel högst två år efter att ärendet avslutats. Säkerhets- och användningsloggar sparas enligt lag, säkerhetsbehov och dokumenterad förvaringsplan.

När lagring inte längre behövs raderas, anonymiseras eller arkiveras uppgifterna på lagenligt sätt. Aurora Care följer en dokumenterad förvarings- och gallringsplan.

9. Hur skyddar vi uppgifterna?

Vi använder personliga användarkonton, rollbaserade åtkomsträttigheter, loggning och uppföljning, sekretessförbindelser, utbildning, säkerhetskopiering, tekniska skydd samt skriftliga avtal med leverantörer. Pappershandlingar förvaras i låsta utrymmen. Misstänkta personuppgiftsincidenter utreds utan dröjsmål och anmäls när lagen kräver det.

10. Dina rättigheter

Beroende på behandlingsgrunden kan du ha rätt att:

- få information om behandlingen och en kopia av dina personuppgifter
- begära rättelse av felaktiga eller ofullständiga uppgifter
- begära radering eller begränsning av behandlingen när lagen tillåter det
- invända mot behandling som grundar sig på berättigat intresse eller direktmarknadsföring
- få uppgifter överförda när behandlingen grundar sig på avtal eller samtycke och sker automatiserat
- återkalla ett samtycke utan att tidigare laglig behandling påverkas

Rätten till radering gäller normalt inte klient- och patienthandlingar som måste sparas enligt lag. Om välfärdsområdet är personuppgiftsansvarigt ska begäran riktas dit; Aurora Care hjälper vid behov att föra begäran vidare. Vi kan behöva kontrollera din identitet innan en begäran behandlas.

Skicka din begäran till info@auroracare.fi eller per post till Aurora Care Oy. Du har också rätt att lämna in klagomål till Dataombudsmannens byrå.

11. Automatiska beslut och uppdateringar

Aurora Care fattar inte beslut som enbart bygger på automatiserad behandling och som har rättsliga eller motsvarande betydande följder för personen. Vi uppdaterar den här beskrivningen när verksamheten, systemen eller lagstiftningen förändras. Den aktuella versionen ska finnas på vår webbplats och kan fås från Aurora Care.

Rättslig ram och mer information

- [EU:s allmänna dataskyddsförordning \(EU\) 2016/679](#)
- [Dataskyddslag 1050/2018](#)
- [Lag om behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården 703/2023](#)
- [Lag om integritetsskydd i arbetslivet 759/2004](#)
- [Dataombudsmannens byrå](#)

Praktisk notering. Denna allmänna beskrivning kompletterar, men ersätter inte, Aurora Cares interna register över behandlingsverksamhet, informationssäkerhetsplan, förvaringsplan, biträdesavtal eller registerspecifika anvisningar.