

Tietosuojaseloste

Näin käsittelemme ja suojaamme henkilötietoja

Versio 1.0 | Päivitetty 2.9.2026

Lyhyesti. Käytämme henkilötietoja vain selkeästi määriteltuihin ja lainmukaisiin tarkoituksiin, rajaamme pääsyn henkilöihin, jotka tarvitsevat tietoja työssään, ja suojaamme erityisesti asiakas- ja terveystietoja. Emme koskaan myy henkilötietoja.

Tämä seloste on Aurora Care Oy:n EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 12–14 artiklan mukainen yleinen informaatio henkilötietojen käsittelystä. Tiettyjen palvelujen tai rekisterien yhteydessä voidaan antaa myös täydentävää tietoa.

1. Kuka vastaa tiedoista?

Rekisterinpitäjä: Aurora Care Oy, Y-tunnus 3287707-7

Osoite: Jeansborgintie 1 A, 66900 Uusikaarlepyy

Sähköposti: info@auroracare.fi | Verkkosivusto: www.auroracare.fi

Tietosuojavastaava: Johanna Frostdahl. Hänet tavoittaa osoitteesta info@auroracare.fi. Kirjoita viestin aiheeksi ”Tietosuoja-asia”.

Kun palvelun järjestää hyvinvointialue, hyvinvointialue on yleensä rekisterinpitäjä julkisesti järjestetyssä sosiaalihuollossa syntyville asiakastiedoille. Aurora Care käsittelee tällöin tietoja hyvinvointialueen lukuun ja sen ohjeiden mukaisesti. Kun asiakas ostaa yksityisen palvelun suoraan Aurora Carelta tai kyseessä on Aurora Caren oma henkilöstö-, talous-, yhteydenpito- tai potilashallinto, Aurora Care on yleensä rekisterinpitäjä.

2. Kenen tietoja käsittelemme?

- asiakkaiden ja potilaiden sekä heidän laillisten edustajiensa, läheistensä ja yhteyshenkilöidensä tietoja
- työntekijöiden, harjoittelijoiden, työnhakijoiden ja entisten työntekijöiden tietoja
- tilaajien, sopimuskumppaneiden, viranomaisyhteyshenkilöiden ja muiden yhteistyökumppaneiden tietoja
- meihin yhteyttä ottavien, palautetta antavien tai kyselyyn vastaavien henkilöiden tietoja

Täysin anonyymit kyselyvastaukset eivät ole henkilötietoja. Suunnittelemme asiakas- ja henkilöstökyselyt siten, ettei yksittäisiä henkilöitä voida tunnistaa raportoinnista.

3. Mitä tietoja voimme käsitellä?

- **Perus- ja yhteystiedot:** nimi, henkilötunnus silloin kun se on tarpeen, osoite, puhelinnumero, sähköposti, kieli ja yhteyshenkilöt.
- **Asiakas- ja potilastiedot:** palvelu- ja hoidon tarve, toimintakyky, hoito- ja palvelusuunnitelmat, lääkitystiedot, kirjaukset, päätökset sekä turvallisen hoidon ja huolenpidon edellyttämät tiedot.
- **Talous- ja sopimustiedot:** laskutus, maksut, sopimukset, palvelupäätökset sekä muut hallinnon ja lakisääteisen kirjanpidon edellyttämät tiedot.
- **Henkilöstötiedot:** työsuhde, työaika, työvuorot, palkka, pätevyys, koulutus, työterveyshuolto sekä muut tiedot, joita työnantaja tarvitsee lain perusteella.

- **Yhteydenpito- ja tekniset tiedot:** viestit, palaute, suostumukset, käyttäjä- ja lokitiedot sekä digipalvelujemme käytön kannalta tarpeelliset tiedot.

4. Miksi ja millä perusteella käsittelemme tietoja?

Käsittelemme tietoja turvallisen hoidon, huolenpidon, lääkäripalvelujen ja muun sovitun palvelun järjestämiseksi ja toteuttamiseksi; palvelujen dokumentoimiseksi ja seuraamiseksi; asiakas- ja potilasturvallisuuden, lääkitysturvallisuuden, laadun, laskutuksen, kirjanpidon, henkilöstöhallinnon, viranomaisyhteyksien ja palautteen hoitamiseksi sekä järjestelmiemme suojaamiseksi ja poikkeamien selvittämiseksi.

Käsittelyn oikeusperuste on tilanteen mukaan sopimus, lakisääteinen velvoite, yleistä etua koskeva tehtävä, Aurora Caren oikeutettu etu tai suostumus. Arkaluonteisia asiakas-, terveys- ja henkilöstötietoja käsitellään vain, kun siihen on tietosuoja-asetuksen 9 artiklan ja sovellettavan Suomen lainsäädännön mukainen erityinen peruste, erityisesti sosiaali- ja terveydenhuollon toteuttamiseksi tai työnantajan lakisääteisten velvoitteiden hoitamiseksi. Suostumusta käytetään ensisijaisesti vapaaehtoisin tarkoituksiin, ja sen voi peruuttaa.

Oikeutettu etumme on ensisijaisesti asiallisen yhteydenpidon hoitaminen, henkilöiden, toiminnan ja tietojärjestelmien suojaaminen, väärinkäytösten ehkäiseminen sekä oikeusvaateiden laatiminen tai puolustaminen. Lain tai sopimuksen edellyttämät tiedot ovat pakollisia; ilman niitä emme aina voi tarjota palvelua, tehdä tai täyttää sopimusta tai käsitellä asiaa.

5. Mistä saamme tiedot?

Tiedot saadaan ensisijaisesti henkilöltä itseltään tai hänen lailliselta edustajaltaan. Voimme saada tarpeellisia tietoja myös toimivaltaiselta läheiseltä, hyvinvointialueelta tai muulta tilaajalta, aiemmista hoito- ja palveluyksiköistä, Kanta-palveluista, toimivaltaisilta viranomaisilta, ammattihenkilöiltä ja muista lainmukaisista lähteistä. Henkilöstötiedot saadaan pääosin työntekijältä sekä viranomaisilta tai palveluntuottajilta, joita työnantaja käyttää lain perusteella.

6. Mitä järjestelmiä käytämme?

Keskeiset järjestelmämme ovat DomaCare asiakas- ja hoitotietoja varten, Diarium lääkärivastaanoton potilastietoja varten, Netvisor taloushallintoa varten ja Työvuorovelho työaika- ja työvuorosuunnittelua varten. Käytämme myös suojattua sähköpostia ja muita tarpeellisia viestintä- ja tukipalveluja. Järjestelmätoimittajat saavat käsitellä tietoja vain sopimuksen ja dokumentoitujen ohjeiden mukaisesti.

7. Kenelle tietoja voidaan luovuttaa?

Tietoja saavat käyttää vain valtuutetut henkilöt ja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä edellyttävät. Tietoja voidaan lainmukaisella perusteella tai pätevän suostumuksen nojalla luovuttaa hyvinvointialueelle, Kanta-palveluihin, toimivaltaisille viranomaisille, hoito- ja palvelutoimijoille, laboratorioille, apteekkeille, vakuutus- ja eläkelaitoksille, palkka- ja taloushallinnolle, tilintarkastajille sekä IT- ja muille palveluntuottajille.

Emme luovuta tietoja muiden markkinointiin emmekä myy henkilötietoja. Tietoja käsitellään ensisijaisesti EU- ja ETA-alueella. Jos tekninen palveluntuottaja käsittelee tietoja EU- tai ETA-alueen ulkopuolella, käytämme tietosuoja-asetuksen mukaista siirtooperustetta ja asianmukaisia suojatoimia. Lisätietoja siirtooperusteesta ja suojatoimista saa tietosuojayhteyshenkilöltämme.

8. Kuinka kauan säilytämme tietoja?

- Asiakas- ja potilasasiakirjat säilytetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain, sovellettavien viranomaismääräysten ja Kanta-palvelujen kansallisten säilytysaikojen mukaisesti.
- Kirjanpito-, palkka- ja sopimusaineisto säilytetään niin kauan kuin kirjanpito-, vero-, työ- ja vanhentumislainsäädäntö edellyttää tai oikeusvaateiden käsittely sitä vaatii.

- Rekrytointitiedot säilytetään yleensä enintään kaksi vuotta rekrytoinnin päättymisestä, ellei pidemmästä säilytyksestä ole nimenomaisesti sovittu tai se ole tarpeen oikeusvaateen käsittelemiseksi.
- Yhteydenotto- ja palautetietoja säilytetään vain niin kauan kuin asian käsittely edellyttää, yleensä enintään kaksi vuotta asian päättymisestä. Turvallisuus- ja käyttölokeja säilytetään lain, turvallisuustarpeen ja dokumentoidun säilytysuunnitelman mukaisesti.

Kun tietoja ei enää tarvita, ne poistetaan, anonymisoidaan tai arkistoidaan lainmukaisesti. Aurora Care noudattaa dokumentoitua säilytys- ja hävittämissuunnitelmaa.

9. Miten suojaamme tiedot?

Käytämme henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia, roolipohjaisia käyttöoikeuksia, lokitusta ja seuranta, salassapitositoumuksia, koulutusta, varmuuskopiointia, teknisiä suojauksia sekä kirjallisia sopimuksia toimittajien kanssa. Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa. Epäillyt henkilötietojen tietoturvaloukkaukset selvitetään viipymättä ja ilmoitetaan silloin, kun laki sitä edellyttää.

10. Oikeutesi

Käsittelyperusteesta riippuen sinulla voi olla oikeus:

- saada tietoa käsittelystä ja jäljennös henkilötiedoistasi
- pyytää virheellisten tai puutteellisten tietojen oikaisua
- pyytää tietojen poistamista tai käsittelyn rajoittamista silloin, kun laki sen sallii
- vastustaa oikeutettuun etuun tai suoramarkkinointiin perustuvaa käsittelyä
- saada tiedot siirrettyä, kun käsittely perustuu sopimukseen tai suostumukseen ja tapahtuu automaattisesti
- peruuttaa suostumus ilman, että peruutus vaikuttaa sitä edeltäneen käsittelyn lainmukaisuuteen

Oikeus tietojen poistamiseen ei yleensä koske asiakas- ja potilasasiakirjoja, jotka on säilytettävä lain nojalla. Jos hyvinvointialue on rekisterinpitäjä, pyyntö tulee osoittaa sille; Aurora Care auttaa tarvittaessa pyynnön välittämisessä. Voimme joutua tarkistamaan henkilöllisyytesi ennen pyynnön käsittelyä.

Lähetä pyyntö osoitteeseen info@auroracare.fi tai postitse Aurora Care Oy:lle. Sinulla on myös oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistolle.

11. Automaattinen päätöksenteko ja päivitykset

Aurora Care ei tee yksinomaan automaattiseen käsittelyyn perustuvia päätöksiä, joilla on henkilöä koskevia oikeusvaikutuksia tai vastaavia merkittäviä vaikutuksia. Päivitämme tätä selostetta, kun toiminta, järjestelmät tai lainsäädäntö muuttuvat. Ajantasainen versio pidetään verkkosivustollamme ja on saatavissa Aurora Carelta.

Oikeudellinen perusta ja lisätietoja

- [EU:n yleinen tietosuoja-asetus \(EU\) 2016/679](#)
- [Tietosuojalaki 1050/2018](#)
- [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023](#)
- [Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004](#)
- [Tietosuojavaltuutetun toimisto](#)

Käytännön huomautus. Tämä yleinen seloste täydentää, mutta ei korvaa Aurora Caren sisäistä selostetta käsittelytoimista, tietoturvasuunnitelmaa, säilytys- ja hävittämissuunnitelmaa, henkilötietojen käsittelysopimuksia tai rekisterikohtaisia ohjeita.