

SA HARAKA KODU PRIVAATSUSPOLIITIKA

SA Haraka Kodu säilitab ja kasutab inimeste isikuandmeid ja nende kohta kogutud teavet hoolikalt ning kooskõlas EV seaduste ja privaatsuspoliitikaga.

SA Haraka Kodu töötajad käituvad nii, et nende käitumise tõttu ei ole kolmandatel isikutel võimalik teatavaks saada ja kasutada informatsiooni, mis puudutab klientide delikaatseid isikuandmeid ja eraisikute isikuandmeid, mis võivad kahjustada isiku eraelu puutumatust.

SA Haraka Kodu privaatsuspoliitika ja seda tagavad protseduurid vaadatakse üle koos SA juhatusega ning asutuse andmekaitse spetsialistiga ning kinnitatakse.

Milliseid isikuandmeid töötleme

1. Klientide isikuandmed, terviseandmed, andmed puude kohta, erivajadusi kirjeldavad andmed, andmed sotsiaalhoolekandelistel vajaduste kohta, andmed seaduslike esindajate kohta.
2. Töötajate isikuandmed (eesnimi, perekonnanimi, isikukood, elukohaandmed, kontaktandmed)
3. Klientide seaduslike eestkostjate andmed (eesnimi, perekonnanimi, elukohaandmed, kontaktandmed)

Isikuandmete töötlemise seaduslik alus ja eesmärk

1. Klientide isiku- ja terviseandmete töötlemiseks- EV Sotsiaalhoolekande seadus
2. Töötajate isikuandmete töötlemiseks- isiku nõusolek, EV Töölepingu seadus
3. Klientide seaduslike eestkostjate andmete töötlemiseks- isikute nõusolek, EV Sotsiaalhoolekande seadus.

Isikuandmete töötlemise eesmärk meie asutuses on raske ja sügava puudega ning liitpuudega isikutele ööpäevaringse erihoolusteenuse pakkumine, klientide erivajadustele vastavate teenuste osutamise korraldamine, töötajate õiguste ja kohustuste tagamine, klientide seaduslike esindajate õiguste ja kohustuste tagamine.

Kuidas ja kus me Teie andmeid sisaldavaid dokumente ja kirju hoiame

1. PABERKANDJAL DOKUMENDID JA KIRJAD
 - 1.1. Paber kandjal asuvaid dokumente ja kirjavahetust, mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid või eraisikute isikuandmeid, hoiame asutuses lukustatud kapis või ruumis.
 - 1.2. Paber kandjal asuvate dokumentide ja kirjavahetuse kohta kehtivad meie asutuses ranged juurdepääsupiirangud.
2. DOKUMENDID ARVUTIS
 - 2.1. Arvutis asuvad, delikaatsed isikuandmed või eraisikute isikuandmed, millele juurdepääs võib oluliselt kahjustada isiku eraelu puutumatust, dokumendid on kaitstud juurdepääsu tõkestava parooliga ning tulemüüri abil.
 - 2.2. Delikaatseid isikuandmeid sisaldavaid kirju ja dokumente saadetakse elektroonilisel teel vaid krüpteeritud kujul.

Kui kaua me teiega seotud dokumente ja kirjavahetust säilitame

1. Kirjavahetus eraisikutega (kirjavahetus klientide küsimustes, selgitustaotlused, teabenõuded jms)- 5 aastat
2. Kirjavahetus töötajatega seotud küsimustes- 5 aastat
3. Klientidega seotud dokumendid (lepingud, hindamisaktid, suunamisotsused jms)- 10 aastat peale lepingu lõppemist
4. Personaalsed töötajatega seotud dokumendid- 10 aastat.
5. Käskkirjad- 7 aastat
6. Käsundus-ja praktikalepingud- 7 aastat
7. Tööst põhjustatud haigestumistega seotud dokumendid- 10 aastat
8. Töövaidluse dokumendid- 10 aastat

Kuidas ja kellele edastame teie kohta käivaid andmeid

1. Eraisikutega peetav kirjavahetus on juurdepääsupiiranguga. Kui keegi soovib kirjavahetusega tutvuda ja esitada vastavasisulise teabenõude, siis vaatame asutuses üle, kas küsitud dokumenti saab osaliselt või täielikult välja anda. Kindlasti katame kinni isiklikud kontaktandmed. Muus osas sõltub juurdepääsu piiramine dokumendi sisust. Võimalikud juurdepääsupiirangute alused on välja toodud EV avaliku teabe seaduses.
2. Hoolimata juurdepääsupiirangust väljastame dokumendi asutusele või isikule, kellel on otsene seadusest tulenev õigus seda küsida.
3. Dokumente, mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid ja eraelulist teavet ning millele on seatud juurdepääsupiirang, väljastame ainult isikutele, kellel on selleks seaduslik alus.
4. Dokumendid toimetame adressaadini tähtitud posti teel või digitaalsel kujul krüpteeritult.
5. Isikuandmeid töötajate kohta edastame majandusregistrisse

Meie asutusse tööle kandideerimine

1. Meile tööle kandideerimisel lähtume kandidaadi enda poolt avaldatud teabest ning avalikest allikatest, eeldame, et kandidaadi poolt soovijatena nimetatud isikutega võime suhelda.
2. Kandidaadil on õigus teada, milliseid andmeid oleme tema kohta kogunud. Tal on õigus meie kogunud andmetega tutvuda ning anda selgitusi-vastuväiteid.
3. Teiste kandidaatide andmeid ei avalikustata.
4. Mittevalituks osutunud kandidaatide andmed kustutame ja hävitame kohe.
5. Kandidaatide andmed on juurdepääsupiiranguga info, millele kolmandad isikud saavad juurdepääsu vaid seaduses sätestatud juhtudel.
6. Kirjavahetust töösuhete, personali jmt küsimustes, säilitame asutuses 5 aastat

Õigus tutvuda enda andmetega

1. Teil on õigus tutvuda oma andmetega, mida me oleme kogunud. Me väljastame andmeid ja dokumente teabenõude esitamisel vastavalt Teie soovile kas paberkandjal või digitaalsel kujul krüpteeritult. Me keeldume teie teabenõudest juhul, kui:
 - 1.1. See võib kahjustada teise isiku õigusi või vabadusi
 - 1.2. see võib takistada kuriteo tõkestamist või kurjategija tabamist
 - 1.3. See võib kahjustada riiklikku julgeolekut

Kõikide küsimustega, mis on seotud Teie andmete töötlemisega meie asutuses, saate pöörduda SA Haraka Kodu andmekaitse spetsialisti poole.

Kontakt: harakakodu.sa@gmail.com

Margit Aava