

EU:n tietosuoja-asetus sosiaalihuollossa

**Kaakkois-Suomen vammaispalvelutoimistojen
työntekijöiden työkokous**

17.4.2018

Lakimies Liisa Murto

Koulutuksen sisältö

- Yksityisyyden suoja
- Asiakastietojen kirjaaminen
- Salassapito
- **EU:n tietosuoja**
 - Henkilötietojen käsittelyn yleiset periaatteet
 - Erityiset henkilötietoryhmät
 - Rekisterinpitäjän velvollisuudet
 - Käsittelijän velvollisuudet
 - Käsittelyn oikeusperusteet
 - Tiedon elinkaari ja toimenpiteet eri vaiheessa
 - Henkilötiedon käsittelyn ulkoistaminen
 - Rekisteröidyn oikeudet
 - Tietosuojavastaava

Tietojen kerääminen/kirjaaminen

Tietosuoja-asetus

Asiakasasiakirjalaki

Julkisuuslaki
Asiakaslaki
Erityislainsäädäntö

Salassa pidettävien tietojen luovuttaminen

<p>Tietosuoja-asetus Ja tietosuojalaki</p> <ul style="list-style-type: none">• Oikeus saada omat tiedot (15art)• Erityispoikkeukset (9art ja 6 §)	<p>Julkisuuslaki</p> <ul style="list-style-type: none">• Asianosainen (11§)• Muiden osalta vaatii erillisen säännöksen (10§)	<p>Asiakaslaki</p> <p>Omat tiedot (11§) Erityistilanteet (9§ 16§ 17§ 18§)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Yksityisyydensuoja

Yksityisyydensuoja perusoikeutena

Jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu.
Henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin lailla.
(Perustuslaki 731/1999 10 §)

Yksityisyydensuojan sisältö:

Jokaisella on

- Oikeus tulla arvioiduksi oikeiden ja tarpeellisten tietojen perusteella
- Oikeus vaikuttaa ja päättää itseään koskevien tietojen käsittelystä, ellei tätä oikeutta ole lainsäädännöllä rajoitettu
- Oikeus tietää tietojensa käsittelystä ja käsittelyn tarkoituksesta
- Oikeus järjestää yksityiselämänsä ilman perusteetonta ulkopuolisten puuttumista

Sosiaalihuollon asiakirjahallintaan ja henkilötietojen käsittelyyn vaikuttava keskeinen lainsäädäntö

- Suomen perustuslaki (731/1999) 10 §
- Hallintolaki (434/2003)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
 - Hyvä tiedonhallintatapa, asiakirjojen julkisuus ja salassapito
- Tietosuoja-asetus (EU) 2016/679 ja Tietosuojalaki (HE 9/2018)
 - Henkilötietojen käsittelyn periaatteet
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

Yksityinen palveluntuottaja sosiaalipalveluissa

- Palvelunjärjestäjänä viranomaisen on rekisterinpitäjä
 - Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- Sovelletaan julkisuuslakia
 - (HE) Tietosuojalaki 28 § ”Oikeuteen saada tietoja ja muuhun henkilötietojen luovuttamiseen viranomaisen henkilörekisteristä sovelletaan, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta säädetään”

Asiakastietojen kirjaaminen

Tietojen kirjaaminen

- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaki (254/2015)
 - Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta **tarpeelliset ja riittävät tiedot** määrämuotoisina asiakirjoina ja tallettamaan ne 5 §:n mukaisesti
- Muu lainsäädäntö määrittelee tarpeellisuutta ja riittäviä tietoja
 - Sosiaalihuoltolaki
 - Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista
 - Laki kehitysvammaisten erityishuollosta

Kirjattavat asiakastiedot

- Asiakasasiakirjalain 3 luku
 - Säännökset kirjattavista tiedoista
- Tämän lisäksi säännöksiä tulee muusta lainsäädännöstä
- THL asiakasasiakirjarakenteet
- Tietosuoja-asetuksen periaatteet ja säännökset

Salassapito

Julkisuuslaki salassapidon perustana

Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos on julkisuuslaissa tai muussa lailla säädetty salassa pidettäväksi.

- Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta ei saa
 - näyttää eikä
 - luovuttaa sivullisella
 - eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi

JulkL 22 §

Salassa pidettäviä ovat mm.

Asiakirjat, jotka sisältävät tietoja...

- Henkilön tuloista, varallisuudesta
- Sosiaalihuollon asiakkuudesta ja palvelusta
- Henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta
- Terveystieteiden ja kuntoutuksen palvelusta
- Opiskelu- ja oppilaitosten opetuksesta vapauttamisesta
- Henkilön elintavoista, perhe-elämästä tai muusta niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista

JulkL 24 §

Julkisuuslain 24 § sisältää luettelon salassa pidettävistä viranomaisen asiakirjoista.

Vaitiolovelvollisuus

Vaitiolovelvollisuus

- Asiakirjan salassapidettävää sisältöä tai tietoa ei saa paljastaa
- Koskee myös muuta viranomaisessa toimiessa tietoon saatua seikkaa
- Myös aikaa sen jälkeen, kun toiminta viranomaisessa tai toimeksiantotehtävä on päättynyt

Velvoitettujen piiri

- Viranomaisen palveluksessa olevat ja luottamushenkilöt
- Harjoittelijat ja vastaavat
- Toimeksiantotehtävää hoitavat => esim. yksityinen palveluntuottaja
- Lupaan perustuvia tehtäviä hoitavat
- Muut tahot, joille viranomainen on antanut salassapidettävää tietoa

Yleiset perusteet salassa pidettävän tiedon antamiseen 1/2

Viranomaisen voi antaa salassa pidettävän tiedon (asiakirjan tai sen sisältävän tiedon)

- Lain säännöksen perusteella
- Suojatun suostumuksella

Tietoja voidaan antaa myös esim.

- virka-aputehtävän suorittamiseksi
- toimeksianto- tai muun viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten

JulkL 26 §

Yleiset perusteet salassa pidettävän tiedon antamiseen 2/2

Mitä tietoja voidaan luovuttaa esim. toimeksiantotehtävän suorittajalle?

- Tehtävän suorittamisen kannalta välttämättömät tiedot
- Myös muuta silloin, kun salassa pidettävien tietojen poistaminen niiden suuren määrän tai muun verrattavan syyn vuoksi ei *”ilmeisesti ole tarkoituksenmukaista”*.

Kun tietoja luovutetaan on

- ennakolta varmistuttava siitä, että tietojen salassapidosta ja suojaamisesta huolehditaan

Salassa pidettävän tiedon antaminen toiselle viranomaiselle / yleissäännös

Viranomaisen voi luovuttaa toiselle salassa pidettävän tiedon

- Lain tasoisen erityissäännöksen perusteella
- Asianosaisen suostumuksella
- Jos asiakirja on tarpeen muutoksenhaussa, valitusasiassa, kantelussa tai vastaavassa
- Valvonta- tai tarkastustehtävän suorittamiseksi (AVI, oikeusasiamies, Valvira)

Viranomaisen voi avata toiselle viranomaiselle teknisen käyttöyhteyden rekisteriinsä

- sellaisiin tietoihin, jotka toisen viranomaisen on lain mukaan otettava päätöksenteossaan huomioon
- Salassa pidettäviä tietoja saa hakea vain suojatun suostumuksella
- Ellei toisin säädetty

Salassapidon peruste sosiaalihuollossa

Sosiaalihuollon asiakaslain 14 ja 15 §

- Asiakirjasalaisuus
- Vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto

Suostumus tietojen antamiseen 16 §

- Salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoja
- asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lain säännöksen perusteella
- Jos asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä => laillisen edustajan suostumus

Salassa pidettävien tietojen antaminen asiakkaan hoidon ja huollon turvaamiseksi 17 §

- Suostumusta ei voida saada
- Tieto välttämättömiä asiakkaan hoidon tai huollon selvittämiseksi, järjestämiseksi tai toteuttamiseksi

EU:n tietosuoja-asetus

EUROOPAN PARLAMENTIN JA NEUVOSTON
ASETUS (EU) 2016/679

EU:n tietosuoja-asetus

- Suoraan sovellettavaa oikeutta 25.5.2018 alkaen
- Asetusta täydennetään tietosuojalailla, jonka hallituksen esitys (HE 9/2018) annettu eduskunnalle 1.3.2018 ja lain on tarkoitus tulla voimaan 25.5.2018
 - Säännöksiä henkilötunnuksen käytöstä, erityisistä henkilötietoryhmistä ja valvontaviranomaisesta
- Henkilötietolaki kumotaan
- Asetuksen sisältö tarkentuu ohjeiden ja oikeuskäytännön myötä

Keskeiset käsitteet 1/2

- Henkilötieto
 - Kaikenlainen luonnollista henkilöä koskeva tieto, joka voidaan tunnistaa henkilöä koskevaksi
- Rekisterinpitäjä
 - Yksi tai useampi henkilö/yhteisö, jonka käyttöä varten henkilörekisteri on perustettu JA jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä
- Henkilötietojen käsittelijällä
 - Luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu elin, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Keskeiset käsitteet 2/2

- Henkilötietojen käsittely
 - Henkilötietojen keräämistä, tallentamista, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista jne.
- Henkilörekisteri
 - Käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuva henkilötietoja sisältävä tietojoukko, josta tiedot on saatavissa tietyin perustein

Henkilötietojen käsittelyn yleiset periaatteet

Yleiset periaatteet 1/4

- Huolellisuus ja tietojen suojaamisvelvollisuus
 - Henkilötietoja tulee käsitellä laillisesti, noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojen käsittelytapaa
 - Käsittelyssä tulee huolehtia rekisteröidyn yksityisyyden suojasta
- Täsmällisyys ja virheettömyys
 - Henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä
 - Epätarkat ja virheelliset tiedot on oikaistava tai poistettava viipymättä

Yleiset periaatteet 2/4

- Käsittelyn suunnittelu
 - Henkilötietojen käsittelyn tulee olla rekisterinpitäjän toiminnan kannalta asiallisesti perusteltua
 - Käsittelyprosessit tulee suunnitella ennen tietojen keräämistä
- Käyttötarkoitussidonnaisuus
 - Tietoa voidaan kerätä vain nimenomaista laillista tarkoitusta varten
 - Henkilötietoja ei saa käsitellä myöhemmin näiden käyttötarkoitusten kanssa yhteen sopimattomalla tavalla

Yleiset periaatteet 3/4

- Tarpeellisuusvaatimus
 - Tiedot ovat asianmukaisia, olennaisia ja tarpeellisia niiden käsittelytarkoituksen kannalta
- Tietojen minimointi
 - Ylimääräistä tietoa ei saa kerätä, vain sitä mikä on tarpeellista suhteessa tarkoitukseen
 - Henkilötietoja ei voi kerätä esimerkiksi ainoastaan siltä varalta, että niiden käyttö voisi myöhemmin osoittautua hyödylliseksi

Yleiset periaatteet 4/4

- Läpinäkyvyys
 - Rekisteröidyille tulee olla läpinäkyvää, miten heitä koskevia tietoja kerätään ja käytetään sekä missä määrin henkilötietoja käsitellään tai on aikomus käsitellä
 - Henkilötietojen käsittelyyn liittyvien tietojen ja viestinnän on oltava helposti saatavilla ja ymmärrettäviä
- Säilytyksen rajoittaminen
 - Henkilötietoja voi säilyttää sellaisessa muodossa, jossa rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin pitkään kuin se on tarpeellista käsittelytarkoituksen toteutumisen kannalta

Erityiset henkilötietoryhmät

Erityiset henkilötietoryhmät

- Tietosuoja-asetuksessa ei puhuta enää arkaluonteisista tiedoista vaan erityisistä henkilötietoryhmistä.
- Erityisiä henkilötietoryhmiä ovat henkilötiedot, joista ilmenee rotu tai etninen alkuperä, poliittinen mielipide, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys sekä geneettisten tai biometrinen tietojen käsittely henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten, terveyttä koskeva tieto sekä seksuaalista käyttäytymistä tai suuntautumista koskeva tieto.
- Ei mainita enää sosiaalihuollon palvelujen saamista

Erityisten henkilötietojen käsittely asetuksen mukaan

- Erityisiä henkilötietoryhmiä koskevien tietojen käsittely on kielletty (9 artikla)
- Käsittely sallittu erikseen säädetyissä poikkeuksissa.
mm.
 - Nimenomainen suostumus
 - Käsittely tarpeen terveys- tai sosiaalihuollollisen hoidon tai käsittelyn suorittamiseksi
 - Käsittely tarpeen sosiaalihuollon palvelujen ja järjestelmien hallintoa varten

Erityisten henkilötietojen käsittely tietosuojalain mukaan

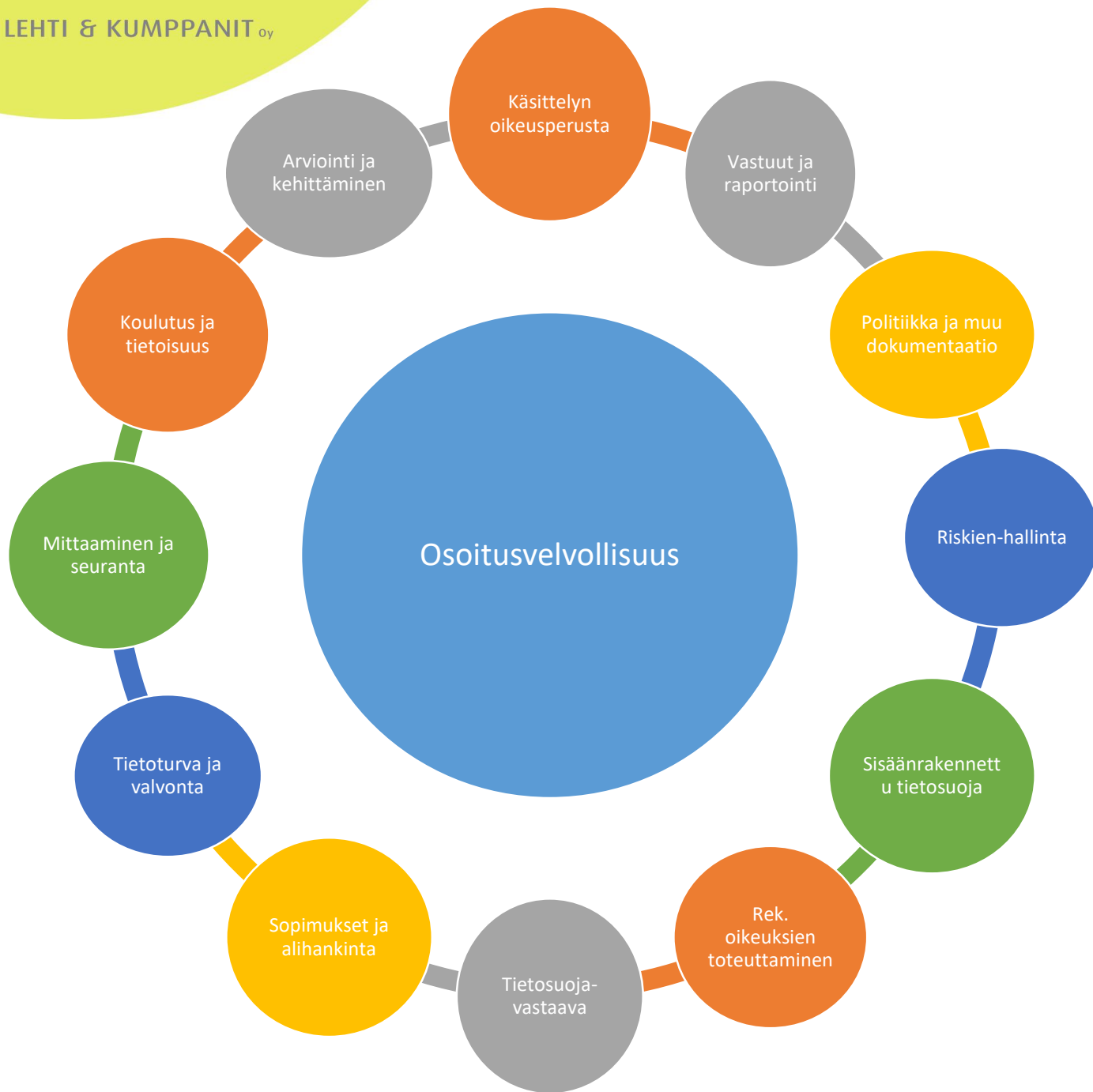
- HE tietosuojalaiksi 9/2018 eduskunnan käsittelyssä, ei vielä voimassa
- 6 §:ssä säädetty poikkeukset joissa tietoja voidaan käsitellä. mm.
 - Nimenomainen suostumus
 - Tietojen käsittelyyn, josta säädetään laissa tai joka johtuu välittömästi rekisterinpitäjälle säädetyistä tehtävistä.
 - Sosiaalihuollon palveluntarjoaja järjestäessään tai tuottaessaan palveluja käsittelee saamiaan tai tuottamiaan tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon tai kuntoutuksen palvelusta taikka muita rekisteröidyn palvelun tai etuuden myöntämisen kannalta välttämättömiä tietoja

Tietosuojalain asettamat erityiset edellytykset rekisterinpitäjälle ja käsittelijälle

Asianmukaiset ja erityiset toimenpiteet rekisteröidyn oikeuksien suojaamiseksi

- Lokitiedot tallennuksista, muutoksista ja siirroista
- Henkilöstön osaamisen parantaminen
- Tietosuojavastaava
- Estetään pääsy henkilötietoihin
- Tietojen pseudonymisointi
- Henkilötietojen salaaminen
- Luottamuksellisuus, eheys, käytettävyys ja vikatietoisuus taataan
- Testataan, tutkitaan ja arvioidaan säännöllisesti
- Menettelysäännöt
- Vaikutusten arviointi
- Muut tekniset, menettelylliset ja organisatoriset toimenpiteet

Rekisterinpitäjän velvollisuudet



Rekisterinpitäjän velvollisuuksia

- Osoitusvelvollisuus
 - Pitää pystyä osoittamaan asetuksen noudattaminen
 - Dokumentointivelvoitteet
- Informointivelvollisuus tietojen käsittelystä
 - Informointihetki: keräyshetki jos tiedot kerätään rekisteröidyltä muutoin kohtuullisen ajan kuluessa

Käsittelijän velvollisuudet

Henkilötiedon käsittelijä

- Käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun
- Sopimus rekisterinpitäjän kanssa
- Vastuu asetuksen säännösten sekä sopimuksen ja ohjeiden noudattamisesta
- Tehtävä seloste käsittelytoimista
- Noudatettava asetuksen säännöksiä

Käsittelyn oikeusperusteet

Käsittelyn oikeusperuste

- Pitää määritellä ennen kuin tietoja kerätään
- **Henkilötietojen käsittelyllä samaan tarkoitukseen ei voi olla useaa käsittelyperustetta**
 - Tulee tarkkaan harkita, mikä käsittelyperuste on kullekin henkilötietojen käyttötarkoitukselle kaikkein relevantein.
- Asetuksen 6 artiklassa on lueteltu eri perusteet
 - Käsittelyyn saatava suostumus jos muuta perustetta ei ole käytettävissä

Yleisimmät oikeusperusteet henkilötietojen käsittelyssä

- Suostumus
- Sopimus
- Lakisääteinen velvollisuus
- Elintärkeiden etujen suojaaminen
- Yleistä etua koskevan tehtävän suorittaminen
- Rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen
- **Oikeutettu etu**

Suostumus 1/2

- Rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojen käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten
- Suostumus on kysyttävä selvästi erikseen eri käyttötarkoituksiin
- Suostumuksen on oltava vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen
- Erityisten henkilötietoryhmien kohdalla suostumuksen on oltava nimenomainen

Suostumus 2/2

- Suostumus voidaan perua
- Suostumuksen perumisen on oltava yhtä helppoa kuin sen antamisen
- Ennen tietosuoja-asetuksen soveltamista saaduista suostumuksista vain ne, jotka on kerätty ja voidaan osoittaa kerätyn asetuksen vaatimusten mukaisesti, katsotaan edelleen voimassaoleviksi

Sopimus

- Käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöönpanemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena
- Käsittely on tarpeen sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi

Julkisen vallan käyttäminen

- Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi
- Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi
 - Tarkennettu tietosuojalailla 4 §

Oikeutettu etu

- Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, paitsi milloin henkilötietojen suoja edellyttävät rekisteröidyn edut tai perusoikeudet ja -vapaudet syrjäyttävät tällaiset edut, erityisesti jos rekisteröity on lapsi
- Pohdittaessa tietojen keräämistä tällä perusteella, tulee tehdä tasapainotesti oikeutetun edun arvioimiseksi
- Hyvin laaja ja erityyppisiä tilanteita koskeva

Tasapainotesti kun arvioidaan olevan kyse oikeutetusta edusta

Rekisterinpitäjän oikeutettu etu

- Etu tai hyöty jonka rekisterinpitäjä voi saada
- Lainmukaisuus
- Ilmaistu riittävän selvästi
- Liiketoimintaan liittyvä

Rekisteröidyn edut ja perusoikeudet

- Rekisteröidyn henkilötietojen suoja edellyttävät edut
- Henkilötietojen luonne, tietojen käsittelytapa
- Rekisteröidyn kohtuulliset odotukset
- Osapuolten asema
- Lasten erityinen asema

Rekisterinpitäjän takeet ja toimenpiteet

- Asetuksen vaatimat toimenpiteet
- Rekisterinpitäjän käsittelyyn ja rekisteröityyn vaikuttavat toimenpiteet
- Avoimuus ja osoitusvelvollisuus
- Mahdollisuus kieltää käsittely
- Rekisteröidyn määräsvallan laajentaminen

Käsittely muita tarkoituksia varten

- Kerättyä tietoa voidaan käyttää asetuksen mukaan myös muihin tarkoituksiin kuin mihin niitä on alun perin kerätty, mikäli käsittely sopii yhteen niiden tarkoitusten kanssa, mihin tiedot alun perin kerätty
- Otettava huomioon
 - Alkuperäisen tarkoituksen ja suunnitellun myöhemmän käsittelyn tarkoitusten väliset yhteydet
 - Tilanne, jossa henkilötiedot kerätty
 - Rekisteröidyn kohtuulliset odotukset
 - Henkilötietojen luonne
 - Suunnitellun myöhemmän käsittelyn seuraukset rekisteröidylle
 - Suojatoimet

HE 159/2017 Sosiaali- ja terveystietojen toissijainen käyttö

- Käsittely eduskunnassa.
- Tarkoitus tulla voimaan 1.7.2018
- Lakimuutosten myötä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja sekä muita terveyteen ja hyvinvointiin liittyviä henkilötietoja voitaisiin käyttää aiempaa laajemmin muussakin kuin siinä ensisijaisessa käyttötarkoituksessa, jonka vuoksi ne on alun perin tallennettu (nk. toissijainen käyttö).
- Nykyään tietoja voidaan käyttää laissa säädetyin edellytyksin tieteellisessä tutkimuksessa, tilastoinnissa, viranomaisohjauksessa ja -valvonnassa sekä viranomaisten suunnittelu- ja selvitystehtävissä. Uusina tulisivat opetus, tietojohdaminen sekä kehittämis- ja innovaatio toiminta.

Tiedon elinkaari ja toimenpiteet eri vaiheessa

Tiedon elinkaari

Suostumus tai
muu peruste

Kerääminen

Käsittely

Luovutus

Arkistointi

Anonymisointi
tai
hävittäminen

Toimenpiteet ennen käsittelyn aloittamista

- Määritä: käsittelyn tarkoitus, käsittelyn kannalta tarpeellinen tieto, tietojen säilyttämis- ja hävittämisajat ja –käytännöt
- Sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuojaja
- Määritä riittävät tietoturvatimet
- Laadi ohjeistus henkilötietojen käsittelylle ja tarvittavat tietosuojaselosteet ja mahdolliset käytännesäännöt
- Hanki mahdolliset sertifioinnit
- Tee tarvittaessa vaikutustenarviointi
- Muista ulkoistaessa kirjallinen tietojenkäsittelysopimus
- Henkilötietoja kerätessä, informoi rekisteröityjä asetuksessa määritellyn mukaisesti

Toimenpiteet käsittelyn aikana 1/3

- Hallinnoi ja ylläpidä
 - Tarvittavat suostumukset. Huomioi erityisesti kielloikeuden käyttö
 - Ylläpidä tietosuojaohjeistukset, tietosuojaselosteet, käytäntesäännöt ja sertifikaatit. Huolehdi saatavuudesta tietoja kerättäessä
 - Osoitusvelvollisuus. Huolehdi, että voit osoittaa vaatimusten toteutumisen
 - Hallinnoi luovutuksia. Ylläpidä säännönmukaiset luovutukset, varmista tapauskohtaisuus ja luovutusten lainmukaisuus

Toimenpiteet käsittelyn aikana 2/3

- Hallinnoi ja ylläpidä
 - Kansainvälisten tiedonsiirtojen hallinta
 - Varmista tietojen sijainti
 - Varmista riittävä tietosuojan taso EU:n ulkopuolisissa maissa (esim. komission mallisopimuslausekkeet)
 - Ylläpidä rekisteröidyn oikeuksia
 - Tarkistusoikeus
 - Oikeus vaatia tietojen korjausta/ poistoa
 - Kielto-oikeus
 - Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Toimenpiteet käsittelyn aikana 3/3

- Ylläpidä tietoturvaa ja poista tarpeeton tieto
 - Pidä tieto ajantasaisena, oikeana ja suojattuna
 - Hävitä tarpeettomat tiedot säännöllisesti
 - Huolehdi ilmoitukset henkilötietojen tietoturvaloukkauksista viranomaisille ja rekisteröidyille

Toimenpiteet käsittelyperusteen lakattua

- Siirrä tiedot mahdolliselle seuraavalle käsittelijälle
- Varmista kaikkien henkilötietojen lopullinen hävittäminen
- Varmista tietojen myöhempi hävitys, jos tietoja säilytetään pidempään

Henkilötiedon käsittelyn ulkoistaminen

Henkilötiedon käsittelyn ulkoistaminen

- Rekisterinpitäjä on antanut palveluntarjoajan tehtäväksi henkilötietojen käsittelyyn liittyviä tehtäviä
 - Esim. palkkalaskentaa suorittava palveluntarjoaja, jolle siirretään henkilökunnan henkilötietoja
 - Tietojen säilyttämistä pilvipalveluissa
- Henkilötietojen käsittelyä koskevat vastuut ovat rekisterinpitäjällä
- Rekisterinpitäjän on varmistettava, että tietojenkäsittely täyttää asetuksen vaatimukset

Sopimukset ulkoistamisista

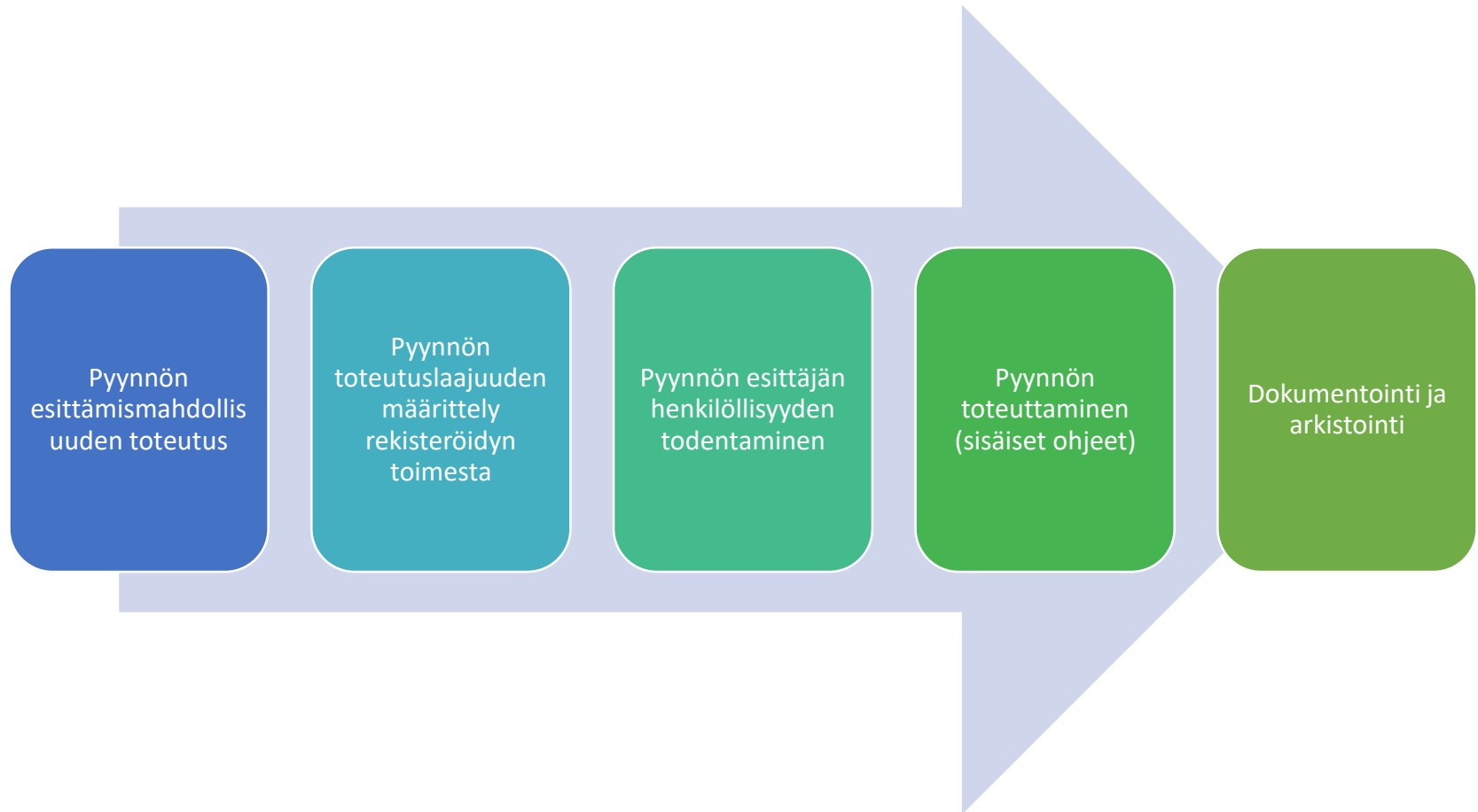
- Asetus edellyttää sopimusta käsittelijöiden kanssa
- Sovittavat asiat:
 - Käsittelyn kohde ja kesto
 - Käsittelyn luonne ja tarkoitus
 - Henkilötietojen sisältö
 - Rekisterinpitäjän velvollisuudet ja oikeudet
 - Varmistettava että käsittelijä toteuttaa riittävät tekniset ja organisatoriset toimenpiteet

Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet

- Oikeus saada informointia
- Oikeus päästä tietoihin
- Oikeus tietojen oikaisemiseen ja virheen korjaamiseen
- Oikeus tietojen poistamiseen eli oikeus tulla unohdetuksi
- Oikeus käsittelyn rajoittamiseen
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- Vastustamisoikeus

Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen



Tietosuojavastaava

Tietosuojavastaava

Tietosuojavastaavan tehtävänä on:

- seurata tietosuojalainsäädännön ja ohjeiden noudattamista
- antaa tietoja ja neuvoja tietosuojalainsäädännön mukaisista velvollisuuksista johdolle ja henkilötietoja käsitteleville työntekijöille
- antaa pyydettyä neuvoja tietosuojan vaikutustenarvioinnin tekemisestä ja valvoo vaikutustenarvioinnin toteutusta
- olla rekisteröityjen yhteyshenkilö henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa
- tehdä yhteistyötä valvontaviranomaisen kanssa ja toimia valvontaviranomaisen yhteyshenkilönä

Kiitos mielenkiinnosta

Liisa Murto

Lakimies, OTK

040-7716988

Liisa.murto@lehtijakumppanit.fi

Susanna Lehti ja kumppanit Oy on asiantuntijayhteisö, joka konsultoi ja kouluttaa mm sote-lainsäädännön, julkisten hankintojen ja sopimusoikeuden alueella.