



ROVANIEMEN KAUPUNGIN HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN EHDOT SOSIAALIHUOLLON ASIAKIRJOJEN JA TERVEYDENHUOLLON POTILASASIAKIRJOJEN KÄSITTELYSTÄ JA REKISTERINPIDOSTA OSTOPALVELUISSA JA PALVELUSETELI-PALVELUISSA

1. Yleistä

- 1.1. Tämä sopimusliite ”Henkilötietojen käsittelyn ehdot” on osa Sopimusta jonka Rovaniemen kaupunki on tehnyt Palveluntuottajan kanssa ja se koskee myös palvelusetelillä tuotettavia palveluita
- 1.2. Tässä liitteessä määritellään kaupunkia ja Palveluntuottajaa sitovasti ne henkilötietojen käsittelyä ja tietosuoja koskevat ehdot, joiden mukaisesti Palveluntuottaja kaupungin toimeksiannosta käsittelee henkilötietoja kaupungin puolesta ja lukuun sopimus- ja sääntökirjaehtojen lisäksi.
- 1.3. Tämän liitteen perusteella suoritetuista toimenpiteistä syntyvät kustannukset sisältyvät esitettyyn palveluiden hintaan.
- 1.4. Osapuolet sitoutuvat noudattamaan toiminnassaan soveltuvaa voimassaolevaa henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvää lainsäädäntöä, ja lisäksi ne vakuuttavat saattaneensa henkilötietojen käsittelyn tietosuojan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU)2016/679 mukaiselle vaatimustasolle.

2. Määritelmät

”**Henkilötieto**” tarkoittaa kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja, joista voidaan suoraan tai epäsuoraan tunnistaa henkilö;

”**Tietosuoja-asetus**” tarkoittaa Euroopan Unionin yleistä tietosuoja-asetusta 2016/679, jonka soveltaminen on alkanut 25.5.2018;

”**Tietosuojalainsäädäntö**” tarkoittaa voimassa olevaa henkilötietolakia (523/1999) ja Tietosuoja-asetusta 25.5.2018 alkaen, sekä muuta henkilötietojen käsittelyyn kulloinkin sovellettavaa lakia;

”**Tietoturvaloukkaus**” tarkoittaa tapahtumaa, jossa Henkilötietojen tietoturva on vaarantunut ja jossa henkilötietoja on vahingossa tai lainvastaisesti luovutettu, muutettu tai hävitetty tai henkilötietoihin on päästy käsiksi.

”**Erityisiä henkilötietoryhmiä koskeva käsittely**” tarkoittaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artiklan mukaisesti terveyttä koskevien tietojen (arkaluonteiset henkilötiedot) käsittelyä, joka on kiellettyä paitsi jos:

- Rekisteröity on antanut nimenomaisen suostumuksen.



- Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai rekisteröidyn velvoitteiden ja erityisten oikeuksien noudattamiseksi mm. sosiaaliturvan ja sosiaalisen suojelun alalla.
- Käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi, jos rekisteröity on fyysisesti tai juridisesti estynyt antamasta suostumustaan.
- Käsittely on tarpeen ennalta ehkäisevää tarkoituksia varten terveys- ja sosiaalihuollollisen hoidon tai käsittelyn suorittamiseksi, sillä edellytyksellä että tietoja käsittelee tai niiden käsittelystä vastaa ammattilainen, jolla on lakisääteinen salassapitovelvollisuus, taikka toinen henkilö, jota niin ikään sitoo lakisääteinen salassapitovelvollisuus.

3. Osapuolten roolit henkilötietojen käsittelyssä

- 3.1. Kaupunki toimii henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevan lainsäädännön tarkoittamana rekisterinpitäjänä, silloin kun se määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. "Kaupungin henkilötiedoilla" tarkoitetaan näissä ehdoissa Henkilötietoja, joista kaupunki vastaa rekisterinpitäjänä. Palveluntuottaja toimii henkilötietojen käsittelijänä.
- 3.2. Osapuolet ymmärtävät, että rekisterinpitäjänä kaupunki saa käyttää ainoastaan sellaisia henkilötietojen käsittelijöitä, jotka toteuttavat riittävät suojatoimet asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimien täytäntöön panemiseksi niin, että käsittely täyttää voimassaolevan henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvän lainsäädännön vaatimukset sekä EU:n yleisen tietosuojasetuksen vaatimukset, ja että sillä varmistetaan rekisteröidyn oikeuksien suojelu.
- 3.3. Palveluntuottajan alihankkijat, jotka osallistuvat kaupungin henkilötietojen käsittelyyn, toimivat myös henkilötietojen käsittelijöinä kaupungin puolesta ja lukuun. Ryhmittymän ollessa Palveluntuottajana tämän liitteen velvoitteet koskevat kaikkia ryhmittymän jäseniä, ja ryhmittymän käyttämiä alihankkijoita, jotka osallistuvat henkilötietojen käsittelyyn.
- 3.4. Henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne ja tarkoitus sekä henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät on määritelty **käsittelytoimien kuvauksessa**, joka on tämän henkilötietojen ehdot **liitteenä 4.1**.

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan dokumentaatiossa ja ohjeissa henkilötietojen käsittelystä koskevia ehtoja ja kuvauksia. Kaupunki vastaa ohjeistuksen ylläpidosta ja saatavuudesta.

- 3.5. Jos Käsittelytoimien kuvaukseen tulee muutoksia, kaupunki laatii tai täydentää kuvausta tarvittaessa yhteistyössä Palveluntuottajan kanssa. Palveluntuottajan on ilmoitettava kaupungille, jos tämän antama ohjeistus on puutteellinen tai jos Palveluntuottaja epäilee sitä lainvastaiseksi.

4. Palveluntuottajan yleiset velvollisuudet

- 4.1. Palveluntuottaja sitoutuu käsittelemään Henkilötietoja ammattitaitoisesti ja tietoturvallisesti. Käsitellessään kaupungin henkilörekisteriin kuuluvia



henkilötietoja kaupungin lukuun, Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan kaupungin laatimia **tietoturvapoliittika ohjeita**, jotka ovat näiden ehtojen **liitteenä 4.2.**

- 4.2. Palveluntuottaja toteuttaa asianmukaiset ja riittävät tekniset sekä organisatoriset toimenpiteet, joilla se varmistaa, että kaupungin Henkilötietojen käsittely tapahtuu sovitusti, lainsäädännön ja ohjeiden mukaisesti.
- 4.3. Toimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa Henkilötietojen lainmukainen käsittely sekä käsittelyjärjestelmien ja palveluiden luottamuksellisuus, eheys, saatavuus ja vikasietoisuus.
- 4.4. Palveluntuottaja ei käsittele henkilötietoja muutoin kuin siinä tarkoituksessa ja laajuudessa, mitä henkilötietojen käsittelyn kuvauksessa on määritelty ja sopimuksen tarkoituksen toteutuminen edellyttää.
- 4.5. Palveluntuottaja nimeää tietosuojavastaavan tai tietosuoja yhteyshenkilön kaupungin Henkilötietoihin liittyviä yhteydenottoja varten.
- 4.6. Palveluntuottaja sitoutuu reagoimaan viimeistään 72 tunnin kuluessa kaupungin yhteydenotosta ja vastaamaan viimeistään yhden (1) viikon kuluessa kaupungin tietosuoja koskeviin ilmoituksiin, reklamaatioihin tai muihin viesteihin, pois lukien EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset tietoturvaloukkaukset, joihin sovelletaan tässä liitteessä määritettyjä määräaikoja.
- 4.7. Palveluntuottaja ylläpitää tietosuoja-asetuksen 30 artiklan 2. kohdan mukaista selostetta käsittelytoimista kaupungin lukuun suorittamastaan henkilötietojen käsittelystä. Edellä tarkoitettua selostetta on ylläpidettävä ajantasaisena koko sopimuskauden ajan. Palveluntuottajan on kaupungin kirjallisesta pyynnöstä toimitettava seloste kaupungille. Lisätietoja ja malli selosteesta:
<https://tietosuoja.fi/henkilotietojen-kasittelijan-seloste-kasittelytoimista>
- 4.8. Kaupungin **Ikäihmisten palvelujen asiakasrekisterin** seloste henkilötietojen käsittelystä ja sen perusteista:
<https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Tietosuoja/Tietosuojaselosteet>
- 4.9. Palveluntuottaja saattaa kaupungin saataville tämän pyynnöstä kaikki tiedot, jotka kaupunki tarvitsee rekisterinpitäjälle ja Palveluntuottajalle säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten.

Palveluntuottaja osallistuu pyydettyäessä kaupungin vastuulla olevien kuvausten ja muiden dokumenttien, kuten vaikutustenarvioinnin, laatimiseen ja ylläpitämiseen, sekä tietosuoja-asetuksen mukaisen ennakkokuulemisen suorittamiseen.
- 4.10. Palveluntuottaja sallii kaupungin valtuuttaman auditoijan suorittamat auditoinnit, kuten tarkastukset, sekä osallistuu niihin. Tarkastusmenettelyä koskevat tarkemmat ehdot ovat tämän liitteen kohdassa 9.
- 4.11. Palveluntuottaja ilmoittaa kaupungille kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä. Palveluntuottaja ei itse vastaa



näihin pyyntöihin, vaan ohjaa tarvittaessa rekisteröidyn osoittamaan pyynnön kaupungille. Palveluntuottaja avustaa kaupunkia, jotta kaupunki pystyy täyttämään velvollisuutensa vastata näihin pyyntöihin. Henkilötietojen pyyntölomake:

<https://www.rovaniemi.fi/fi/Palvelut/Laki-ja-oikeusturva/Asiakkaan,-potilaan-oikeudet/Oikeudet-asiakas--ja-potilastietoihin>

- 4.12. Henkilötietojen käsittelijä sitoutuu tarvittaessa avustamaan kaupunkia EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisen tietosuoja koskevan vaikutustenarvioinnin tekemisessä, mahdollisessa ennakkuulemisessa ja mahdollisen tietosuoja koskevan sertifiointin hankkimisessa.
- 4.13. Palveluntuottajan on huolehdittava siitä, että sen käsittelemät henkilötiedot ovat sellaisessa yleisesti käytetyssä paperisessa ja/tai koneellisesti luettavassa muodossa, että ne voidaan siirtää tai automaattisesti irrottaa järjestelmästä siirrettäväksi toiseen järjestelmään.
- 4.14. Henkilötietojen käsittelijä sitoutuu kaupungin valinnan mukaan poistamaan tai palauttamaan käsittelyyn liittyvien palveluiden tarjoamisen päätyttyä kaikki kaupungin henkilötiedot kaupungille ja poistamaan olemassa olevat jäljennökset, paitsi jos unionin oikeudessa tai jäsenvaltion lainsäädännössä vaaditaan säilyttämään henkilötiedot. Kaupunki voi antaa tältä osin tarkempia ohjeita henkilötietojen käsittelijälle.
- 4.15. Henkilötietojen käsittelijä ei saa siirtää henkilötietoja EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle. Henkilötietojen siirtäminen kolmansiin maihin voidaan tehdä asianmukaisella siirtosopimuksella noudattaen EU-komission kulloinkin voimassa olevia mallilausekkeita ja/tai muita tuolloin voimassaolevia henkilötietojen siirtoa koskevia vaatimuksia.

5. Tietoturva ja palveluhenkilöstö

- 5.1 Palveluntuottaja sitoutuu tarjoamaan korkean turvallisuustason tuotteita ja palveluita. Palveluntuottaja implementoi asianmukaiset ja riittävät tekniset sekä organisatoriset toimenpiteet Turvallisuuden varmistamiseksi ottaen huomioon uusin tekniikka ja toteuttamiskustannukset, käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset, sekä luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvat, todennäköisyydeltään ja vakavuudeltaan vaihtelevat riskit.
- 5.2 Palveluntuottaja toteuttaa kaikki tarvittavat toimenpiteet Henkilötietojen suojaamiseksi, asiattomalta pääsylvä tietoihin, vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta tietojen hävittämiseltä, muuttamiselta, luovuttamiselta, siirtämiseltä tai muulta laittomalta käsittelyltä.
- 5.3 Palveluntuottaja varmistaa, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on oikeus käsitellä kaupungin Henkilötietoja, ovat allekirjoittaneet työsuhteen alussa **salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen**, joka on tämän ehtojen **liitteenä 4.3**. Heitä koskee lakisääteinen salassapitovelvollisuus palveluksen aikana ja sen päättymisen jälkeen.



Lisäksi Palveluntuottaja huolehtii, että henkilöstö suorittaa tietoturvakoulutuksen (vaativa taso) työsuhteen alkaessa sekä suorittaa kertauksen kolmen (3) vuoden välein. Palveluntuottaja ylläpitää dokumentaatiota henkilöstön koulutuksista. Muuta tietosuoja- ja -turvakoulutusta järjestetään tarvittaessa henkilöstölle tietosuoja osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi.

- 5.4 Palveluntuottaja varmistaa, että jokainen sen alaisuudessa toimiva henkilö, jolla on pääsy kaupungin Henkilötietoihin, on tietoinen Henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteistaan ja käsittelee niitä ainoastaan Sopimuksen tarkoituksen toteuttamiseksi ja tämän liitteen, lainsäädännön sekä kaupungin ohjeiden mukaisesti.

Palveluntuottaja ja henkilöstö ovat tietoisia, että henkilötietojen käsittelyä ja sen lainmukaisuutta valvotaan suunnitelmallisesti lokitietojen avulla.

- 5.5 Palveluntuottaja vastaa omista työrutiineistaan, asiakasasiakirjojen ja niihin sisältyvien tietojen käytöstä sekä sisäisestä tietoturvasta ja ulkopuolisten ohjelmistojen, laitteistojen ja verkkojen tietoturvasta.
- 5.6 Asiakas- /Potilastietojärjestelmän jatkuvuus- ja toipumissuunnitelmaan liittyvät toimintaohjeet mahdollisten toimintahäiriöiden varalle on laadittu kirjallisesti ja pyydettyäessä esitettävä kaupungille.

6. Henkilötietoja käsittelevät alihankkijat

- 6.1. Palveluntuottaja ei saa käyttää henkilötietojen käsittelyyn alihankkijan palveluja ilman kaupungin antamaa kirjallista ennakkolupaa. Palveluntuottajan on tiedotettava kaupungille kirjallisesti kaikista suunnitelluista muutoksista, jotka koskevat henkilötietojen käsittelijöinä toimivien alihankkijoiden lisäämistä tai vaihtamista, ja annettava kaupungille mahdollisuus vastustaa tällaisia muutoksia. Palveluntuottajan nykyiset alihankkijat, joilla on pääsy kaupungin henkilötietoihin, kirjataan Käsittelytoimien kuvaus liite 4.1 kohtaan 6. Palveluntuottajan nykyiset alihankkijat. Palvelun tuottamiseen liittyvistä alihankkijoista kaupungilla on milloin tahansa oikeus pyytää ja saada tarkemmat ja yksityiskohtaisemmat tiedot.
- 6.2. Siltä osin kuin Palveluntuottaja käyttää toiminnassaan alihankkijoita, jotka käsittelevät henkilötietoja, alihankintaan sovelletaan tässä liitteessä kuvattuja ehtoja.
- 6.3. Palveluntuottaja ja sen alihankkijat, jotka henkilötietojen käsittelijöinä käsittelevät kaupungin henkilötietoja kaupungin puolesta ja lukuun, sitoutuvat kaikki tässä sopimusliitteessä kuvattuihin henkilötietojen käsittelijää koskeviin velvollisuuksiin. Palveluntuottajalla on velvollisuus sopimuksilla sitouttaa käyttämänsä alihankkijat noudattamaan tämän sopimusliitteen ehtoja.
- 6.4. Palveluntuottaja on vastuussa mahdollisista kaupungin henkilötietoja käsittelevien Palveluntuottajan alihankkijoiden Sopimuksen, tämän liitteen tai sovellettavan lainsäädännön taikka EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen rikkomisista tai laiminlyönneistä kuin omistaan. Jos tietojen käsittelyä suorittava alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, Palveluntuottaja on edelleen



täysimääräisesti vastuussa suhteessa kaupunkiin. Jos kaupunki perustellusti katsoo, että Palveluntuottajan alihankkija ei täytä tietosuojavelvoitteitaan, kaupungilla on oikeus vaatia Palveluntuottaja vaihtamaan alihankkijaa.

7. Henkilötietojen käsittelijän erityiset velvollisuudet

- 7.1. Palveluntuottajalla on oltava valmius asettaa ja hallinnoida tietojen luovutuksia koskevia rajoituksia, jollaisia voi aiheutua esimerkiksi väestötietolain mukaisesta rekisteröidyn turvakiellosta.
- 7.2. Palveluntuottajan tulee pystyä rajoittamaan rekisteröidyn henkilötietojen käsittelyä osittain tai kokonaan kaupungin vaatimalla tavalla. Rekisteröidyn henkilötietojen rajoittaminen ei saa johtaa muiden rekisterissä olevien luonnollisten henkilöiden henkilötietojen rajoittamiseen, ellei kaupungin ja Palveluntuottajan kesken kirjallisesti toisin sovita.
- 7.3. Ellei toisin sovita, Palveluntuottaja on velvollinen ylläpitämään luetteloa rekisteröityjen henkilötietojen oikaisuksista, poistoista tai käsittelyn rajoituksista. Luettelo on luovutettava pyydettyä kaupunkille. Kaupungin pyynnöstä Palveluntuottaja on luovutettava luettelossa mainittuja tietoja kaupungin pyytämässä laajuudessa kaupungin yksilöimille kolmansille tahoille.

8. Tietoturvaloukkaukset

- 8.1. Henkilötietojen käsittelijän on ilmoitettava kirjallisesti henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta kaupungille ilman aiheutonta viivytystä saatuaan sen tietoonsa ja viimeistään 36 tunnin kuluessa. Lisäksi Palveluntuottaja sitoutuu ilmoittamaan kaupungille muista Palveluntuottajan tuottaman palvelun olennaisista häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin.
- 8.2. Henkilötietojen käsittelijän on annettava kaupungille vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta.
 - 1) kuvattava henkilötietojen tietoturvaloukkaus, mukaan lukien mahdollisuuksien mukaan asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät;
 - 2) ilmoitettava tietosuojavastaava tai muu vastuuhenkilö, jolta voi saada asiassa lisätietoja;
 - 3) kuvattava henkilötietojen tietoturvaloukkauksen todennäköiset seuraukset; sekä
 - 4) kuvattava toimenpiteet, joita kyseinen henkilötietojen käsittelijä ehdottaisi tai joita se on toteuttanut henkilötietojen tietoturvaloukkauksen johdosta ja tarvittaessa myös toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.

Tietoturvapöytäkirjan käsittely ohje, joka on liitteenä 4.4.



9. Tarkastusoikeus

- 9.1 Palveluntuottaja antaa kaupungille kaikki tiedot, jotka ovat tarpeen osoittamaan, että Palveluntuottaja noudattaa tämän liitteen ehtoja ja Tietosuojalainsäädännön vaatimuksia.
- 9.2 Kaupungilla tai kaupungin nimeämällä riippumattomalla asiantuntijalla, joka ei voi olla Palveluntuottajan kilpailija, on oikeus tarkastaa koska tahansa tämän liitteen voimassaoloaikana, että Palveluntuottaja noudattaa Palveluntuottajalle osoitettuja velvoitteita. Kaupunki ilmoittaa tarkastuksen toteuttamisesta etukäteen.
- 9.3 Tarkastuksen kohteena on Henkilötietojen käsittelyyn liittyvä Palveluntuottajan dokumentaatio sekä Henkilötietojen käsittelyssä käytettävät järjestelmät ja toimitilat. Palveluntuottaja osallistuu aktiivisesti tarkastuksen toteuttamiseen.
- 9.4 Palveluntuottaja osallistuu kaupungin pyynnöstä myös valvontaviranomaisen kaupunkiin kohdistamaan tarkastukseen ja antaa valvontaviranomaiselle tarvittavat tiedot tarkastuksen toteuttamiseksi.
- 9.5 Kaupunki ja Palveluntuottaja vastaa itse sille tarkastuksesta aiheutuvista kustannuksista. Jos tarkastuksessa käy ilmi, että Palveluntuottaja ei ole noudattanut tätä liitettä tai Tietosuojalainsäädäntöä, Palveluntuottaja vastaa kaikista tarkastuksesta aiheutuneista kustannuksista.

10. Henkilötietojen käsittelystä aiheutuneet vahingot

- 10.1 Tapauskohtaiset vahingonkorvausvastuut arvioidaan ja niihin sovelletaan tämän liitteen mukaisia ehtoja.
- 10.2 Palveluntuottaja vastaa kaupungille välittömistä ja välillisistä sekä epäsuorista vahingoista, jotka kaupungille aiheutuvat Palveluntuottajan Henkilötietojen käsittelyn liittyvien ehtojen, kaupungin antamien lainmukaisten ohjeiden tai sovellettavan tietosuojalainsäädännön rikkomisesta.
- 10.3 Rekisteröityjen tai kolmannen osapuolen vaatimuksiin liittyvistä vastuista kaupunki ja Palveluntuottaja sopivat yleisen vastuun-jakoperiaatteen mukaisesti. Sopijapuolten välillä vastuu perustuu siihen, että kummankin Sopijapuolen on täytettävä omat sovellettavaan tietosuojalainsäädäntöön ja tähän liitteeseen perustuvat velvollisuutensa.

Näin ollen suhteessa rekisteröityihin ja kolmansiin osapuoliin kaikki vahingonkorvaukset tulevat sen Sopijapuolen korvattavaksi, joka on laiminlyönyt laissa tai tässä liitteessä määritellyjä velvollisuuksiaan.

Mikäli molemmat osapuolet ovat laiminlyöneet Tietosuojalainsäädäntöön ja tähän liitteeseen perustuvia velvoitteitaan, ja siitä on aiheutunut rekisteröidylle tai kolmannelle osapuolelle vahinkoa, jaetaan vahingonkorvaukset osapuolten välillä noudattaen soveltuvien osin aiheuttamisperiaatetta.



10.4 Mikäli rekisteröidyn tai kolmannen osapuolen oikeuden toteuttamiseksi on ollut välttämätöntä, että kaupunki on maksanut täyden korvauksen aiheutuneesta vahingosta rekisteröidylle tai kolmannelle osapuolelle, on kaupungilla oikeus periä Palveluntuottajalta se osuus korvauksesta, joka vastaa Palveluntuottajan vastuuta aiheutuneesta vahingosta. Näin ollen tällaisessa tilanteessa kaupungilla on regressio-oikeus Palveluntuottajaa kohtaan.

10.5 Mahdollisista hallinnollisista sakoista vastaa yksin Palveluntuottaja, sillä voimassa olevan lainsäädännön nojalla julkisyhteisöt ovat vapautettuja hallinnollisista sakoista.

11. Henkilötietojen käsittelyn päätyminen

11.1 Kaupunki vastaa omistamistaan ja Palveluntuottajan toiminnasta syntyvien pitkään säilytettävien asiakirjojen arkistoinnista ja hävittämisestä, sekä arkistolaitoksen päätöksillä pysyvään säilytykseen määrätyistä asiakasasiakirjojen arkistoinnista.

11.2 Henkilötietojen käsittelyn päätyttyä, Henkilötietojen käsittelijä (Palveluntuottaja) joko palauttaa tai tuhoaa kaikki rekisterinpitäjän henkilötietoja sisältävät tietoineistot Rekisterinpitäjän (kaupungin) antamien ohjeiden mukaisesti.

12. Muutokset, lisäykset ja sovellettava lainsäädäntö sekä oikeuspaikka

12.1 Kaikki muutokset ja lisäykset tähän liitteeseen on tehtävä kirjallisesti.

12.2 Tähän liitteeseen sovelletaan Suomen lakia.

12.3 Tätä liitettä tehtäessä tietosuojaa koskeva lainsäädäntö on muutostilassa. Jos kyseiseen lainsäädäntöön tai sitä tai sen tulkintaa koskeviin suosituksiin, ohjeistuksiin tai määräyksiin tulee muutoksia, jotka vaikuttavat kaupungin tai Palveluntuottajan asemaan tai velvollisuuksiin tai tässä liitteessä määriteltyihin velvollisuuksiin tai vastuisiin, tätä liitettä voidaan tarvittaessa niiltä osin tarkistaa.

12.4 Jos toimivaltainen tuomioistuim tai tietosuojaviranomainen katsoo jonkin tämän Henkilötietojen käsittelyn ehdot – liitteen ehdon olevan pätemätön tai täytäntöönpanokelvoton, ei se vaikuta tämän liitteen muiden ehtojen pätevyys tai täytäntöönpanokelpoisuuteen.

Liitettä on tulkittava siten, että sen vaikutus säilyy niin lähellä kuin lain mukaan on mahdollista sitä vaikutusta, joka sillä olisi ollut ilman sanottua pätemättömyyttä tai täytäntöönpanokelvottomuutta.

Mikäli Sopijaosapuolet eivät onnistu pääsemään sopimukseen korvaavasta ehdosta, se ei vaikuta tämän liitteen muiden ehtojen pätevyys.

13. Voimassaoloaika

Tämä liite on voimassa toistaiseksi ja sen jälkeenkin kunnes Palveluntuottajan kaupungin puolesta ja lukuun käsittelemät Henkilötiedot on poistettu kaupungin ohjeistusten mukaisesti ja Palveluntuottajan velvollisuudet on suoritettu loppuun.



Henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus

1. Osapuolet

Tilaaja:

Rovaniemen kaupunki Perusturvalautakunta 1978283-1

Hallituskatu 7

96200 Rovaniemi

Palveluntuottaja:

2. Dokumentin tarkoitus

Palveluntuottaja toimii Tilaajan ylläpitämän, henkilökisteriin kuuluvien henkilötietojen käsittelijänä tässä dokumentissa kuvatuissa henkilötietojen käsittelyssä ja toimissa, joita Palveluntuottaja henkilötietojen käsittelijänä tekee kaupungin puolesta ja lukuun.

3. Henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät

Palveluntuottaja käsittelee kaupungin puolesta ja lukuun sovitun palvelun tuottamiseksi seuraavia Rovaniemen kaupungin Ikäihmisten palvelujen asiakasrekisterissä olevia sosiaali- ja terveydenhuollon tietoja niiden asiakkaiden osalta, joiden palveluita kaupunki hankkii Palveluntuottajalta sopimuksella tai asiakkaalle osoitetulla palvelusetelillä.

Käsiteltävät henkilötietojen tyypit ovat:

a) Asiakkaan osalta:

Nimi, sosiaaliturvatunnus, osoite, puhelinnumero, kotikunta, lähiomainen, terveys- ja sosiaalihuollon tiedot (EU:n yleinen tietosuoja-asetus 679/2016, 9 artikla Erityisiä henkilötietoryhmiä koskeva käsittely, terveystiedot), käyntitiedot (päivämäärä, osa/koko päivä ja ryhmiin osallistuminen) ja mahdollisesti tieto asiakkaan käteisvaroista.

b) Kaupungin tai palveluntuottajan työntekijän osalta:

nimi, ammattinimike

4. Henkilötietojen käsittelyn luonne ja tarkoitus

Palveluntuottaja käsitellessään kaupungin asiakkaiden henkilötietoja, toimii kaupungin (rekisterinpitäjän) puolesta ja lukuun. Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on palveluiden tuottaminen, jonka vuoksi Palveluntuottajan on käsiteltävä kaupungin rekisteriin kuuluvia henkilötietoja.

Palveluntuottaja tuottaa seuraavia palveluita kaupungin lukuun:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.



Henkilötietoja käsitellään Palveluntuottajan henkilöstön toimesta sähköisesti käyttäen seuraavia tietojärjestelmiä:

- 1.
- 2.
- 3.

Henkilötietoja säilytetään tunnistettavassa muodossa vain niin pitkään kuin niiden käsittelylle tällaisessa muodossa on olemassa tarve. Tietojen säilytysajat perustuvat pääosin olemassa olevaan erityislainsäädäntöön, kuten sosiaali- ja terveysministeriön asetukseen potilasasiakirjoista (289/2009) ja lakiin sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015). Tietoihin pääsevät ainoastaan ne henkilöt, joiden työtehtävien suorittaminen vaatii sen. Käytössämme olevat tietojärjestelmät tukevat käyttöoikeuksien hallintaa, jonka avulla valvotaan ja seurataan henkilötietojen tarkastelua ja käyttöä. Lisäksi koulutamme henkilökuntaamme säännöllisesti ja he ymmärtävät luottamuksen ja rekisteröidyn (esim. asiakkaan) yksityisyydensuojan merkityksen. Näin turvaamme tietojen luottamuksen koko niiden käsittelyn elinkaaren ajan.

Asiakkaista toimitetaan kuukausittain lista Rovaniemen kaupungille tilastointia ja laskutusta varten.

Tietojen suojaamisessa käytetään seuraavia tapoja:

- Tiedot sijaitsevat kulunvalvonnalla suojatuissa tiloissa
- Tietojen käyttö on rajattu käyttövaltuuksin
- Tietojen käyttö on ohjeistettu organisaatiossa
- Tietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät toimintatavat koulutetaan työntekijöille
- Tiedot on varmennettu ja suojattu asianmukaisesti
- Tietojen lähettämisessä käytetään turvallisia toimintatapoja, kuten turvaposti

Asiakkaiden tiedot poistetaan rekistereistä, kun tietojen käsittelylle ei ole enää perustetta.

Palveluntuottaja säilyttää tiedot ja toimittaa ne kaupungin arkistoon Rovaniemen kaupungin arkistointiohjeen mukaisesti.

<https://lanssi.rovaniemi.fi/Tietopankki/Asiahallinta-ja-tietopalvelut/Asiahallinnan-ohjeet>

Käsitellessään Tilaaajan asiakkaiden henkilötietoja Tilaaajan toimeksiannosta ja lukuun Palveluntuottaja suorittaa seuraavia Henkilötietojen käsittelytoimia:

- ☐ Kerääminen
- ☐ Muokkaaminen, muuttaminen
- ☐ Tallentaminen
- ☐ Saataville asettaminen (tietojen luovuttaminen esim. siirtämällä tai levittämällä)
- ☐ Järjestäminen
- ☐ Yhteensovittaminen



- ☐ Säilyttäminen
- ☐ Poistaminen ja tuhoaminen
- ☐ Muut käsittelytoimet, mitkä:

5. Henkilötietojen käsittelyn kesto

Palveluntuottaja käsittelee yksittäisen loppukäyttäjääsiakkaan (rekisteröity) tietoja kaupungin puolesta ja lukuun niin kauan kun loppukäyttäjääsiakkaalla on asiakassuhde palvelujen toimittamiseksi.

Palveluntuottaja sitoutuu palauttamaan maksutta kaupungille tai kaupungin nimeämälle kolmannelle osapuolelle sen pyytämässä formaatissa/muodossa loppukäyttäjääsiakasta koskevat henkilötiedot sekä hävittämään omilta taltioiltaan niiden mahdolliset kopiot, ellei muuta ole sovittu tai lainsäädännöstä muuta johdu.

6. Palveluntuottajan nykyiset alihankkijat, joilla on pääsy Tilaajan henkilötietoihin

X Ei ole alihankkijoita

7. Yhteyshenkilöt- ja tiedot

Kaupunki: Rovaniemen kaupunki Perusturvalautakunta 1978283-1

Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö sopimukseen liittyville tietopyynnöille:

Ympäri vuorokautinen hoiva ja palveluasuminen

Palveluesimies Anne Mattila

Pohjolankatu 2

96100 Rovaniemi

Puh. 040 7470838

Rekisterinpitäjän yhteystiedot tietoturvapoikkeamien (artikla 33-34 EU-tietosuoja-asetus 679/2016) ilmoittamista varten :

Tietohallintojohtaja Harri Ihalainen, harri.ihalainen@rovaniemi.fi,
tietosuojavastaava@rovaniemi.fi

Palveluntuottajat :

Palveluntuottajan yhteyshenkilö sopimukseen liittyville tietopyynnöille:

Palveluntuottajan yhteystiedot tietoturvapoikkeamien (artikla 33-34
EU-tietosuoja-asetus 679/2016) ilmoittamista varten:

Palveluntuottaja on vastaanottanut nämä ohjeet liitteineen ja sitoutuu niiden noudattamiseen.

Palveluntuottaja

Tilaaja

Allekirjoitus ja nimenselvennys



Tietoturvapoliittikka Rovaniemen kaupunkikonserni

Tietoturvapoliittikan tarkoituksena on varmistaa Rovaniemen kaupungin toiminnan jatkuvuus ja laatu sekä kuntalaisen ja työntekijän oikeusturvan toteutuminen.

Tietoturvan hyvä hallinta edellyttää toiminnan jatkuvaa seurantaa, pitkäjänteistä suunnittelua ja resursointia erilaisten uhkatilanteiden varalta. Tietoturvan toteuttaminen vaatii sovittujen ohjeiden ja toimintatapojen noudattamista, koulutusta ja viestintää.

Tietoturvapoliittikka on kaupungin johdon kannanotto tietoturvan toteuttamiseen Rovaniemen kaupunkikonsernissa. Tietoturvapoliittikka määrittelee Rovaniemen kaupunkikonsernin tietoturvan tavoitteet, vastuut, tietoturvatyön organisoinnin ja toteutuskeinot. Se kuvaa myös seurannan ja tiedottamisen yleisperiaatteet.

Tämä tietoturvapoliittikka korvaa kaupunginhallituksen 15.12.2008 §559:n päätöksen mukaisen tietoturvapoliittikan.

Tavoitteet

Kaupungin tietoturvatyön tavoitteena on:

- o turvata toimintaa tukevien tietojärjestelmien ja tietoverkkojen keskeytymätön toiminta
- o turvata peruspalveluiden tuottaminen silloin, kun tietojärjestelmien toiminnassa on ongelmia
- o havaita ja estää tietojen ja tietojärjestelmien luvaton käyttö
- o havaita ja estää tiedon tahaton tai tahallinen tuhoaminen ja vääristäminen
- o minimoida häiriötilanteista mahdollisesti aiheutuvat vahingot
- o sisällyttää hyväksytty tietoturvapoliittikka ja sitä täydentävien tietoturvaperiaatteiden ja ohjeiden mukainen tietoturva luonnollisena osana kaikkeen kaupungin toimintaan
- o ylläpitää kuntalaisten ja eri sidosryhmien luottamusta kaupungin tarjoamiin pe- rinteisiin ja sähköisiin palveluihin sekä niiden tietoturvan, tietosuojan ja yksityisyydensuojan toteutumiseen

Vastuut ja organisointi

Kokonaisvastuu tietoturvan toteutumisesta on kaupunginhallituksella ja kaupunginjohtajalla. Kaupungin johdon vastuulla on huolehtia tietoturvatyön riittävästä resursoinnista. Tietohallintojohtaja vastaa kaupunkikonsernin teknisen ja hallinnollisen tietoturvan järjestämisestä, kehittämisestä ja seurannasta.



Rovaniemi

Ikäihmisten palvelut

Hallintokunnat (sisältäen osastot, vastuualueet, palvelukeskukset, palveluyksiköt), liikelaitokset ja tytäryhtiöt vastaavat tietoturvan toteutumisesta omassa toiminnassaan ja ostopalveluissaan.

Hallintokuntien, liikelaitosten ja tytäryhtiöiden johdon ja nimettyjen tietoturvavastaavien tulee huomioida toiminnan erikoispiirteet ja lainsäädäntö sekä selvittää tietoturvavastuut.

Jokaisen Rovaniemen kaupunkikonsernin tietoja käsittelevän työntekijän ja kaupungin tietoverkkojen ja järjestelmien käyttäjän on noudatettava hyväksyttyä tietoturvapoliittikkaa, siihen liittyviä tietoturvaperiaatteita ja ohjeita.

Tietojärjestelmien omistajat

- vastaavat järjestelmien toiminnasta ja tietoturvan kehittämisestä ja toteuttamisesta
- kartoittavat tietojärjestelmiensä toimintaan liittyvät riskit ja suojaamiskeinot
- huolehtivat tietojenkäsittelyn luottamuksellisuudesta, tietojen oikeellisuudesta, pääsynvalvonnasta, toimitilojen suojaamisesta ja toimintojen jatkuvuudesta
- tekevät luokittelua vastaavat riskikartoitukset ja tietoturvaohjeet käyttäjille
- huolehtivat, että työntekijät saavat riittävän koulutuksen osatakseen käyttää tietojärjestelmiä
- ylläpitävät ajantasaisia varautumissuunnitelmia, joissa kuvataan vastuuhenkilöt, roolit ja toimintamallit riskien toteutumisen varalta

Esimiehet

Esimiehiltä edellytetään esimerkillistä ja vastuullista tietoturvakäyttäytymistä. Esimiehet vastaavat siitä, että:

- työntekijöillä on oikeudet työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa tarvittaviin tietojärjestelmiin ja tietoihin
- työntekijöillä on riittävä osaaminen tietojärjestelmien käyttöön ja tietojen käsittelyyn
- työntekijät saavat riittävän perehdytyksen ja koulutuksen tietoturvaan ja ymmärtävät tietoturvan merkityksen
- työtehtävien muutokset huomioidaan järjestelmien käyttöoikeuksissa
- työsuhteen päättyessä kaikki työnantajalle kuuluva omaisuus palautetaan ja järjestelmien käyttöoikeudet poistetaan
- työntekijän työsuhteen päättyessä hänen työtehtävissään käsittelemät, organisaatiolle kuuluvat tiedot jäävät organisaation haltuun ellei niitä muilla määräyksillä ole määrätty hävitettäväksi
- tietojärjestelmien pääkäyttäjille on nimetty varahenkilöt, joilla on riittävä osaaminen, ajalliset resurssit ja muut edellytykset suoriutua tehtävistään esimiesten vastuulla on valvoa tietoturvaohjeiden noudattamista ja tietoturvan toteutumista yksiköissä ja työntekijöiden keskuudessa.



Työntekijät

Työntekijät huolehtivat yhteistyössä esimiestensä kanssa siitä, että heidän työtehtävissään käsittelemät, organisaatiolle kuuluvat tiedot (ml. sähköpostiviestit) ovat joka tilanteessa organisaation käytettävissä, ellei niitä muilla määräyksillä ole määrätty hävitettäväksi.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan tietoturvaan liittyvistä häiriötilanteista, puutteista tai väärinkäytöksistä esimiehelleen tai tietohallintoyksikköön mahdollisimman pian.

Rovaniemen kaupunkikonsernin peruskäyttäjän tietoturvaohje sisältää jokaisen käyttäjän kannalta vähimmäistiedot tietoturvallisesta toiminnasta. Rovaniemen kaupunkikonsernissa jokaisen käyttäjän pitää lukea ja noudattaa siinä annettuja ohjeita.

Rovaniemen kaupunkikonserni edellyttää, että työntekijät osallistuvat järjestettäviin tietoturvakoulutuksiin ja turvallisuusharjoituksiin.

Palveluntuottaja

Palveluntuottajien vastuulla on raportoida tietoturvaan kohdistuvista merkittävistä riskeistä määritellyille yhteyshenkilöille välittömästi.

Palveluntuottajat, joille palvelun toteutus on sopimus pohjaisesti luovutettu, vastaavat käytännön teknisestä tietoturvasta ja sen ohjeistuksesta.

Palveluntuottajien tulee edistää palveluiden jatkuvuuden turvaamista.

Tietoturvatyön organisointi ja toteutuskeinot

Tietoturvatason tulee mukautua tilanteen, palvelun, standardien ja lakien edellyttämiin vaatimuksiin. Kaupungin tiedot ja tietojärjestelmät suojataan asianmukaisesti sekä normaali että poikkeusoloissa hallinnollisin ja teknisin toimenpitein.

Toimintaympäristön riskeihin varaudutaan varustamalla työ- ja laitetilat tarvittavin kulunvalvonta- ja suojausratkaisuin.

Henkilökunta, yhteistyökumppanit ja palveluntuottajat sitoutetaan kaupungin tietoturvakäytäntöihin ja heidät vastuutetaan sopimuksissa huolehtimaan käsiteltävien tietojen tietoturvasta.

Tietoturvan toteuttamisen perustana on kaupungin tietoturvapoliittikka, josta on tehokkaasti tiedotettu koko organisaatiolle. Kaikkiin palvelusopimuksiin sisällytetään tietoturvaan liittyvät vaatimukset, velvoitteet ja häiriötilanteiden toimintamallit sekä määritellään vastuuhenkilöt läpi koko palveluketjun. Tietoturvan kehittämistä ja ylläpitoa koordinoi tietoturvatyöryhmä. Kaupunginjohtaja nimeää tietoturvatyöryhmän jäsenet tietohallintojohtajan esityksen pohjalta. Tietoturvatyöryhmä tekee tietoturvapoliittikkaan liittyvät esitykset kaupungin johdolle sekä tekee ja päivittää ja tietoturvaan liittyvät ohjeet ja toimintamallit.



Rovaniemi

Ikäihmisten palvelut

Tietohallintoyksikkö koordinoi tietoturvan kehittämistoimia ja tiedottaa tietoturva-asioista läpi organisaation.

Jokaiselle tietojärjestelmälle määritellään omistaja. Järjestelmistä laaditaan tarvittavat dokumentit. Järjestelmien omistajuuksiin liittyvät tiedot dokumentoidaan rekisteri- tai tietojärjestelmäselosteissa.

Kaikki tietojärjestelmät ja tietovarastot on luokiteltava niissä käsiteltävien tietojen ja tunnistettujen tietoturvariskien mukaisesti. Riskikartoitusten toteutumista ja ohjeiden noudattamista on seurattava aktiivisesti. Tietojen luokittelusäännöt on kuvattu Rovaniemen kaupungin tietoaineiston luokittelun periaatteissa.

Seuranta ja ongelmatilanteet

Tietoturvapoliitiikan ja ohjeiden noudattamisen valvonta on tärkeä osa kaupungin sisäistä valvontaa. Tietoturvatyöryhmä seuraa teknisen ja hallinnollisen tietoturvan toteutumista ja sillä on oikeus toimeenpanna tietoturva- arviointoja. Asiakirjahallinnon ohjausryhmä ja tietoturvatyöryhmä veloitetaan tekemään yhteistyötä.

Tietoturvatyöryhmä tekee vuosittain arvioinnin tietoturvan toteutumisesta kaupunkikonsernissa. Kohde ja laajuus valitaan tietoturvatyöryhmän tekemän selvityksen perusteella. Vuosittaisen tarkistuksen yhteydessä arvioidaan tietoturvapoliitiikan ja muun ohjeistuksen ajantasaisuus.

ICT-palveluiden tuottajat veloitetaan palvelusopimuksissa raporttoimaan tietoturvaan liittyvistä palvelutasojen täyttymisistä ja riskeistä tietohallintojohtajalle sopimuksissa erikseen sovittavalla tavalla.

Esimiesten pitää raportoida tietoturvaloukkauksista yksiköidensä tietoturvavastaavalle ja tietohallintojohtajalle.

Tietoturvaloukkauksissa tai tietoturvaan liittyvässä uhkatilanteessa tietohallintojohtajalla on oikeus sulkea tietty tietoliikenneyhteys, järjestelmä, tunnus tai laite. Tietohallintojohtajan on viipymättä tai heti, kun se on mahdollista, informoitava asianosaisia tehdyistä toimenpiteistä ja mahdollisista jatkotoimenpiteistä.

Varautuminen

Jokaisen työntekijän on edistettävä omien vaikutuskeinojensa mukaisesti tietojärjestelmien toiminnan jatkuvuuden turvaamista. Työntekijöiden tulee omalla toiminnallaan vastuullisesti edistää häiriötilanteissa tietojärjestelmistä riippumattomien työskentelytapojen käytettävyyttä tutustumalla toimialaansa koskeviin häiriötilanteiden valmiussuunnitelmiin.

Palveluiden tuottaminen tietojärjestelmäongelmatilanteissa turvataan valmiussuunnitelmin, koulutuksin ja harjoituksin. Valmiussuunnitelmissa määritellään palveluiden palauttamisjärjestys laajassa vikatilanteessa.



Tiedottaminen

Tietoturva-asioiden sisäisestä tiedottamisesta vastaavat tietoturvyöryhmä ja tietohallintojohtaja yhteistyössä kaupungin viestintäorganisaation kanssa. Hallintokunnat, liikelaitokset ja tytäryhtiöt hoitavat itse sisäisen tiedottamisen.

Tietohallintojohtaja, tietohallinto ja ICT-palveluiden tuottajat ylläpitävät käyttäjien saatavilla käytännön tietoturvaohjeita ja tiedottavat tarvittavassa laajuudessa työntekijöille ja muille sidosryhmille akuuteista tietoturvauhkista sekä suojautumiskeinoista.

Ulkoisesta tietoturvaan liittyvässä tiedotuksesta vastaa tietohallintojohtaja yhdessä kaupungin viestintäorganisaation kanssa. Poikkeusolojen tiedottamisesta vastaa kaupunginjohtaja.



KÄYTTÖ- JA SALASSAPITOSITOUMUS

Liite 4.3

Lue teksti huolellisesti ja kokonaisuudessaan läpi ennen sitoumuksen hyväksymistä.

Tämä sitoumus pohjautuu EU-asetuksen (sovellettava 25.5.2018 alkaen) tuomien oikeuksien ja velvoitteiden toteuttamiseen. Lisätietoa löytyy Tietosuojavaltuutetun toimiston sivuilta ja Rovaniemen kaupungin intrasta, Lanssista tietoturva ja tietosuoja.

Salassapito sekä tietojen ja tietojärjestelmien käyttö perustuvat lainsäädäntöön sekä normiohjaukseen. Kaikkia tietoja pitää käsitellä aina huolellisesti ja hyvän hallintotavan mukaisesti.

Salassapidolla tarkoitetaan välineriippumattomasti salassa pidettävän tiedon pitämistä salassa ja vaitiolovelvollisuutta eli kieltoa ilmaista tietoa sivullisille sekä kieltoa käyttää salaista tietoa omaksi tai toisen eduksi tai toisen vahingoksi.

Salassa pidettävien tietojen selville ottaminen muita kuin työtehtäviä varten tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta on ehdottomasti kielletty ja sellaisenaan rangaistavaa. Tietojen oikeudettomasta käytöstä voi seurata rikos-, työ- ja vahingonkorvausoikeudellisia seuraamuksia.

Salassapito koskee minua palvelus- tai toimeksiantosuhteeni aikana ja sen jälkeen. Velvollisuus koskee myös opiskelijoita ja muita henkilöitä, jotka käsittelevät organisaation salassa pidettäviä tietoja.

SITOUMUS

1. Noudatan tietojen ja tietojärjestelmien käyttöön liittyviä velvoittavia määräyksiä ja ohjeita.
2. Käytän organisaation tietojärjestelmiä ja laitteita vain työtehtävien hoitamiseen, ellei siitä ole erikseen työnantajan kanssa muuta sovittu.
3. Vastaan käytössäni olevista tietokoneista tai muista laitteista niin, etteivät laitteet tai niissä olevat tiedot joudu väärin käsiin. Laitteiden vaihtuessa palautan vanhat laitteet ohjeiden mukaisesti. Työsuhteen päättyessä palautan laitteet esimiehelle, jos ei ole muuta ohjeistettu.
4. Varmistan esimieheni kanssa, että saan riittävän koulutuksen tarvitsemiini tietojärjestelmien käyttöön.
5. Käsitelen vain työtehtävieni edellyttämiä tietoja. En käsittele esim. omia, työtovereideni, lähiomaisten tai julkisuuden henkilön tietoja, mikäli työtehtäväni eivät sitä edellytä.
 - Tiedoilla tarkoitetaan tässä yhteydessä salassa pidettäviä tietoja (esim. asiakas- ja potilastietoja tai liikesalaisuuksia) tai muita suojattavia henkilötietoja.
 - Käsitteillä tarkoitetaan mm. tietojen katselua, tallettamista, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä tai poistamista.



6. En luovuta sivullisille salassa pidettäviä tietoja ilman asianmukaista lupaa tai lain perustetta. Sivullisella tarkoitetaan jokaista, jonka tehtäviin asian käsittely ei kuulu.
7. En säilytä tai siirrä salassa pidettävää tietoa julkisiin pilvipalveluihin, kotilaitteisiin tai suojaamattomana muistitikuille tai muille suojaamattomille laitteille.
8. En tulosta salassa pidettäviä tietoja valvomattomaan tulostimeen. Käyttäessäni verkkotulostinta varmistan sen sijainnin ja valvonnan ennen tulostamista sekä käytän turvatulostusta tai tulostuskoodia jos se on käytettävissä.
9. Noudatan sähköisten viestintävälineiden (mm. sähköposti, kalenterit, pikaviestit ja älypuhelimet) käytöstä annettuja velvoittavia ohjeita ja määräyksiä. En esimerkiksi lähetä salassa pidettäviä tietoja suojaamattomalla sähköpostilla.
10. Käyttäessäni työnantajan järjestelmiä työpaikan ulkopuolelta, varmistan että sivulliset, kuten perheenjäsenet, eivät näe tai kuule työtietoja eivätkä käytä etätyölaitteita tai etäyhteyksiä.
11. En ano turhia käyttöoikeuksia ja ilmoitan minulle jääneistä tarpeettomista tai vääränlaisista tietojärjestelmien käyttöoikeuksista, jotta ne voidaan muuttaa tai poistaa. Turhat käyttöoikeudet voivat kuormittaa järjestelmiä ja lisätä kustannuksia sekä muita riskejä heikentäen myös omaa oikeusturvaani väärinkäytöksiä selviteltäessä.
12. Vastaan minulle myönnettyillä tunnuksilla, tunnistekorteilla ja koodeilla tapahtuvasta käytöstä (tietojärjestelmät, mobiililaitteet, kulunvalvonta jne.).
13. Vaihdan verkkotunnuksen sekä tietojärjestelmien ja laitteiden käyttäjätunnusten salasanat/koodit ohjeiden mukaisesti. Säilytän henkilökohtaiset salasanat ja tunnuskoodit siten, että ne eivät paljastu muille.
14. Kirjaudun ulos tietojärjestelmistä tai lukitsen tietokoneen/muun laitteen silloin, kun se ei ole valvonnassani. Tietokoneen lukitsemisen voi tehdä helposti pitämällä pohjassa Windows näppäintä ja painamalla L-kirjainta.
15. Olen tietoinen siitä, että tietojärjestelmissä käyntejä ja siellä tehtyjä tapahtumia tallennetaan lokitietoihin, käyttöä valvotaan ja epäilyllistä väärinkäytöstä raportoidaan esimiehelleni.
16. En asenna, poista tai kopioi ohjelmistoja ilman myönnettyä lupaa. Tietokoneen ohjelmistojakelu-kuvakkeesta voin kuitenkin ottaa sovelluksen käyttöön tarvittaessa.
17. Hävitän tarpeettomaksi käyneet tiedot ja muun tietosuojattavan materiaalin asianmukaisesti esimerkiksi tietosuojattavan jätteen hävityspönttöihin. Kysyn tarvittaessa lisätietoja arkistovastaavalta.
18. Ilmoitan havaitsemistani tietoturvaan, tietosuojaan tai tietojärjestelmiin liittyvistä väärinkäytöksistä ja ongelmista organisaatiossani eteenpäin. esim. epäiltäessä työaseman olevan tietokoneviruksen saastuttama. Työskentely lopetettava välittömästi ja ilmoitettava tietohallintoyksikköön.



19. Jos toimin esimiehenä puutun tietojen, tietojärjestelmien, tietoturvan ja tietosuojan väärinkäytöksiin.

Olen lukenut tämän sitoumuksen. Mikäli minulla on epäselvyyttä sitoumuksen sisällön tai merkityksen suhteen, selvitän asian ensi tilassa esimieheltäni.

Noudattamalla annettuja ohjeita ja määräyksiä varmistetaan jokaisen oikeusturva.

Tämän käyttö- ja salassapitositoumuksen hyväksyminen on edellytys tietojen ja tietojärjestelmien käytölle ja tämä versio korvaa mahdollisen aiemmin hyväksytyn version. Sitoumus arkistoidaan sovitulla tavalla keskitetysti palveluysiköittäin.

Sitoudun noudattamaan tämän sitoumuksen sisältöä ja toimimaan sen mukaisesti.

Paikka:

Aika:

Allekirjoitus

Nimen selvennys

Säilytys: 10 vuotta palvelusuhteen tai käyttöoikeuden voimassaolon päättymisestä.



Rovaniemen kaupungin Perusturvan Tietoturva- tai tietosuojapoikkeamien käsittelyohje

1. Taustaa

Tämä ohje kuvaa Rovaniemen kaupungin Perusturvapalveluiden (oma tuotanto, ostopalvelut ja palvelusetelituotanto) henkilötietojen käsittelyssä tapahtuneen tietoturva- ja /tai tietosuojapoikkeaman ilmoitus- ja yhteistyömenettelyn.

2. Määritelmät

Tietoturvapoikkeama:

On tahallinen tai tahaton tapahtuma tai olotila, jonka seurauksena organisaation vastuulla olevien tietojen ja palvelujen eheys, luottamuksellisuus tai tarkoituksen käytettävyys on tai saattaa olla vaarantunut.

Tietosuojapoikkeama:

Seurauksena on siirrettyjen, tallennettujen tai muuten käsiteltävien henkilötietojen vahingossa tapahtuva, tai lainvastainen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen taikka pääsy tietoihin. Tietosuojapoikkeama kohdistuu nimenomaisesti yksilöön ja henkilötietojen suojaan.

3. Toiminta tietoturva- tai tietosuojapoikkeaman yhteydessä:

- Havainnon henkilötietojen käsittelyssä tapahtuneesta poikkeamasta tekee kaupungin oman tuotannon henkilötietojen käsittelijä tai henkilötietojen käsittelijänä toimiva tuottaja/alihankkija.
- Henkilötietojen käsittelijä on velvoitettu ilmoittamaan tapahtuneesta välittömästi tietosuojavastaavalle, henkilötietorekisteristä vastaavalle henkilölle ja henkilötietorekisterin yhdyshenkilölle. Tietojärjestelmään liittyvä poikkeama ilmoitetaan aina myös Tietohallintojohtaja Harri Ihalaiselle (harri.ihalainen@rovaniemi.fi).
- Rekisterinpitäjä on velvoitettu tekemään ilmoitus valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle 72 h kuluessa, jos poikkeaman arvioinnissa ilmenee suuri riski rekisteröidyn oikeuksille ja vapauksille esim. identiteettivarkaus, tietojen väärinkäyttö, tietojen arkaluonteisuus jne.

Ilmoitus tapahtumasta tehdään HaiPro järjestelmässä (jos käyttöoikeudet on Lanssiin) tai kirjallisesti turvasähköpostilla, joka osoitetaan tietosuojavastaavalle ja kyseessä olevan henkilötietorekisterin (palvelualueen tietosuojaselosteesta löytyy tieto) vastaavalle henkilölle ja yhteyshenkilölle sekä lähiesimiehelle. Tietosuojavastaava arvioi muiden mahdollisten osapuolien informoinnista tapauskohtaisesti.

Ilmoituksessa tulee olla seuraavat tiedot:

- milloin ja miten tapahtuma on havaittu
- kuvaus mitä on tapahtunut ja mitkä ovat tapahtuman osapuolet yhteystietoineen
- mikäli mahdollista, niiden rekisteröityjen ryhmät ja lukumäärät, joita loukkaus koskettaa



Rovaniemi

Ikäihmisten palvelut

- millaisia vaikutuksia henkilötietojen tietoturvaloukkauksella voi todennäköisesti olla rekisteröidyille
- kuvaus toimenpiteistä, joita aiotaan tehdä tai jotka on jo tehty haittavaikutusten lievittämiseksi ja tilanteen ratkaisemiseksi
- siltä osin kuin tietoja ei ole mahdollista toimittaa samanaikaisesti, tietoja voi toimittaa vaiheittain ilman aiheetonta viivytystä.
- tarvittaessa järjestetään tapaukseen liittyvien osapuolten kanssa neuvottelu asian arvioimiseksi ja jatkotoimenpiteiden sopimiseksi.
- tietosuojavastaava tai hänen varahenkilö vastaa valvontaviranomaiselle ilmoituksen tekemisestä. Rekisteröityjen informointi mietitään tapauskohtaisesti.
- Tietosuojavastaava laatii kokonaisraportin poikkeaman käsittelystä ja toimenpiteistä.

Lisätietoja :

SoTe tietosuojavastaava Teija Karvonen,
teija.karvonen@rovaniemi.fi, 0404807809