

VANTAAN KAUPUNGIN TIETOTILIN- PÄÄTÖS

2018



Vantaa
Vanda

SISÄLLYS

JOHDANTO	4
TIETOSUOJAVASTAAVAN RAPORTTI VUODELTA 2018	6
SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON TOIMIALA	25
SIVISTYSTOIMEN TOIMIALA	47
TALOUS- JA HALLINTOPALVELUT	49
VARHAISKASVATUS JA ESIOPETUS	54
PERUSOPETUS	60
NUORISO- JA AIKUISKOULUTUS	66
KAUPUNGINKIRJASTO	72
KULTTUURIPALVELUT	77
LIIKUNTAPALVELUT	83
NUORISOPALVELUT	88
MAANKÄYTÖN, YMPÄRISTÖN JA RAKENTAMISEN TOIMIALA	93
KAUPUNGINJOHTAJAN TOIMIALA	101
TALOUSSUUNNITTELU	102
ELINKEINOPALVELUT	114
KAUPUNGINKANSLIA	118
SISÄINEN TARKASTUS	123
VIESTINTÄ	127
HENKILÖSTÖKESKUS	131
KONSERNI- JA ASUKASPALVELUIDEN TOIMIALA	138
ASUKASPALVELUT	139
HANKINTAKESKUS	150
TIETOHALLINTO	154
RAHOITUS	163
TALOUS- JA HALLINTOPALVELUT	167
TALOUSPALVELUKESKUS	171

KESKI-UUDENMAAN PELASTUSLAITOS	180
VANTAAN TYÖTERVEYS LIIKELAITOS	184
TIETOSUOJAAN LIITTYVÄT KÄSITTEET	196
LIITE 1: TIETOTILINPÄÄTÖS RAKENNE	201

JOHDANTO

MIKÄ ON TIETOTILINPÄÄTÖS JA MIKSI SITÄ TARVITAAN?

Tietotilinpäätös on organisaation sisäisen tarkastelun tuloksena syntyvä raportti, jonka tarkoituksena on antaa kokonaiskuvan organisaation tietojenkäsittelyn nykytilasta, arvio tietosuojan ja tietoturvan toteutumisesta ja varmistaa lainsäädännön noudattaminen.

Tietotilinpäätöksessä tapahtuva dokumentointi ohjaa myös systemaattisesti läpikäymään asioita organisaatiossa ja tarkastelemaan niitä kriittisesti. Tietosuojavaltuutettu on laatinut vuonna 2012 oppaan tietotilinpäätöksen laatimiseksi. Tietotilinpäätöksestä on jo tullut pysyvä osa valtion hallinnon tiedonhallintatapaa ja kuntien osalta tietotilinpäätöksestä on myös tulossa keskeinen osa kuntien tiedonhallintatapaa.

Tietotilinpäätös on keskeinen asiakirja toteuttamaan 25.5.2018 sovellettavaksi tullutta EU:n yleisen tietosuojasetuksen velvoittamaa ns. accountability- eli ”tilintekovelvollisuus”-periaatetta. EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaan organisaatio itse näyttää, että se noudattaa lakia, hyvää tietojenkäsittelytapaa ja hyvää tiedonhallintatapaa.

Rekisterinpitäjän (Vantaan kaupunki) on huolehdittava siitä, että tietosuojaperiaatteita noudatetaan kaikissa henkilötietojen käsittelyvaiheissa. Rekisterinpitäjän on etukäteen arvioitava, mitä periaatteet käytännössä tarkoittavat ja miten ne toteutuvat omassa toiminnassa ja dokumentoida tämä arviointi. Tietotilinpäätös on keskeinen väline toteuttaa tätä asetuksen tarkoittamaa osoitusvelvollisuutta.

Tietotilinpäätöksen tarkoituksena on kuvata mitä tietovarantoja organisaation hallussa on, miten tietosuoja ja -turva toteutuvat organisaation toiminnassa ja miten tietojenkäsittelyyn liittyvä riskienhallinta on toteutettu. Tietotilinpäätös toimii myös suunnittelun ja toiminnan ohjauksen sekä raportoinnin ja johtamisen tukena organisaatiossa ja mahdollistaa kehittämistoimenpiteiden seurannan.

Organisaation johdolle tietotilinpäätöksellä on erityisen suuri merkitys. Johdolla on välttämätöntä olla kokonaiskuva organisaation informaatioarkkitehtuurista ja organisaation toiminnassaan tarvitsemista tiedoista ja niiden välisistä suhteista. Tietotilinpäätös palvelee organisaation johdon päätöksentekokykyä sekä asiakkaiden ja sidosryhmien tiedollisia tarpeita. Tietotilinpäätös on myös osa tietojohdantaa sekä siihen kuuluvaa riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa. Tietotilinpäätöksen avulla johto voi valvoa ja arvioida nykytilaa sekä ohjata resursseja sen kehittämiseen.

Organisaation on huolehdittava siitä, että sisäinen valvonta on asianmukaisesti järjestetty. Sisäisen valvonnan asianmukaisuudesta ja riittävydestä vastaa organisaation johto. Organisaation oma etu on tehokkaasti valvoa sekä tarkastaa sisäisen ja ulkoisen tarkastuksen keinoin myös tietojenkäsittelyjärjestelmiään ja lisäksi asiaan liittyy voimakas yleinen lainvalvontaintressi. Tietotilinpäätöksellä voidaan toteuttaa nämä molemmat tarpeet. Tietotilinpäätös palvelee myös lainvalvontaviranomaisten tiedonsaantitarpeita.

VANTAAN KAUPUNGIN ENSIMMÄINEN TIETOTILINPÄÄTÖS

Tietotilinpäätös kuvaa Vantaan kaupungin henkilötietojen käsittelyä vuonna 2018. Tietotilinpäätös laaditaan nyt kaupungissa ensimmäistä kertaa ja se on keskeinen tapa toteuttaa 25.5.2018 sovellettavaksi tulleen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen velvoitteita. Vuoden 2018 tietotilinpäätöksen valmistelu aloitettiin tammikuussa 2018 kaupunginjohtajan nimeämässä kaupungin tietoturva- ja tietosuojatyöryhmässä, jossa ovat edustettuina kaupungin kaikki toimialat.

Tietotilinpäätöksen tiedot päätettiin kerätä toimialoittain, koska kaupungin hallintosäännön mukaan kukin toimiala vastaa tietosuojasta omalta osaltaan. Tietojen kerääminen oli myös mahdollista tulosalueittain, jos se toiminnan näkökulmasta oli tarkoituksenmukaisinta.

Tietotilinpäätöksen laatimiseksi laadittiin toimialoille yhteinen malli ja kaikilta toimialoilta on kerätty vastaavat tiedot. Tietotilinpäätöksen avulla on saatu koottua tietoa siitä mitä henkilötietoja kaupungilla käsitellään. Henkilötietojen käsittelyssä on eroja kaupungin eri toimialoilla ja tietotilinpäätöksen avulla on ollut tarkoitus saada kuva siitä, miten tietosuoja ja tietoturva on huomioitu henkilötietojen käsittelyssä kaupungin eri toimialoilla.

Tietotilinpäätökseen sisältyy kaupungin tietosuojavastaavan raportti. Raportissa luodaan katsaus Vantaan kaupungin henkilötietojen käsittelyyn ja vuoden 2018 merkittävimpiin henkilötietojen käsittelyä koskeviin uudistuksiin ja niiden toteuttamiseen kaupungissa.

Tietotilinpäätökseen kerättyä tietoa tulisi hyödyntää kaupungin henkilötietojen käsittelyn kehittämisessä ja yhtenäistämässä. Vantaan tulevassa organisaatiouudistuksen yhteydessä tietotilinpäätökseen kerättyä tietoa voidaan myös hyödyntää kun uusia henkilötietojen käsittelyprosesseja suunnitellaan.

Tietotilinpäätös on tarkoitus tehdä vuosittain. Vuoden 2018 tietotilinpäätös tulee toimimaan pohjana seuraavien vuosien tietotilinpäätöksille. Eri vuosina tietotilinpäätöksissä tullaan painottamaan ja kartoittamaan eri asioita. Tarkoituksena on, että henkilötietojen käsittelyn kehittämisestä muodostuu pystyvä prosessi ja tulevat tietotilinpäätökset osoittavat, että henkilötietojen käsittelyn kehittämisessä on menty vuosittain eteenpäin.

TIETOSUOJAVASTAAVAN RAPORTTI VUODELTA 2018

TIETOSUOJAVASTAAVAN RAPORTTI VUODELTA 2018

Vuosi 2018 oli merkityksellinen tietosuojaan kannalta. EU:n yleistä tietosuoja-asetusta alettiin soveltaa kaikissa EU:n jäsenmaissa 25.5.2018. Tietosuojaan merkitykselle ja painoarvolle henkilötietojen käsittelyssä tietosuoja-asetuksella oli suuri merkitys.

Raportissa tuodaan esiin Vantaan kaupungin kannalta merkittävimpiä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen henkilötietojen käsittelyyn tuomia muutoksia ja mitä toimenpiteitä kaupungissa on vuonna 2018 tehty, jotta Vantaalla henkilötietojen käsittely olisi tietosuoja-asetuksen mukaista. Lisäksi raportissa tuodaan esiin tietosuojavastaavan kommentteja ja suosituksia henkilötietojen käsittelyn parantamiseksi.

EU:N YLEINEN TIETOSUOJA-ASETUS (GDPR)

Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (EU 679/2016) on tullut voimaan toukokuussa 2016 ja sitä on alettu soveltamaan 25.5.2018 alkaen kaikissa EU:n jäsenvaltioissa. Asetusta sovelletaan henkilötietojen käsittelyyn sekä julkisella että yksityisellä sektorilla. Asetus korvasi EU:n vuoden 1995 henkilötietodirektiivin sekä sen kansallisesti täytäntöön panemiseksi annetun henkilötietolain (523/1999).

Asetuksen tavoitteena on varmistaa, että ihmisten oikeus henkilötietojen suojaan ja sitä kautta yksityisyyteen toteutuu myös digitaaliaikana. Sääntely pyrkii vastaamaan teknologian nopean kehityksen haasteisiin ja vahvistamaan ihmisten oikeutta valvoa henkilötietojaan. Tavoitteena on myös ollut vahvistaa säännöt henkilötietojen vapaalle liikkuvuudella EU:n sisällä.

Tietosuoja-asetuksessa säädetään henkilötietojen käsittelyä koskevista periaatteista. Periaatteiden tavoitteena on ohjata henkilötietojen käsittelyä niin, että asetuksen vaatimukset toteutuvat ja rekisteröidyn oikeuksia kunnioitetaan.

Asetus on tuonut sekä rekisterinpitäjille (Vantaan kaupunki) että henkilötietojen käsittelijöille (palveluntuottajat) uusia tehtäviä ja velvollisuuksia. Asetus pitää myös sisällään uusia oikeuksia rekisteröidyille (kuntalaiset/asiakkaat/kaupungin työntekijät).

Rekisterinpitäjä ja käsittelijä saa käsitellä henkilötietoja ainoastaan tietosuoja-asetuksessa säädetyllä perusteella. Asetuksessa on määritelty perusteet, jolloin tietoja saadaan käsitellä. Kaupungissa henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti asetuksen kohtaan, jossa käsittely on sallittua rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi. Ellei tietojen käsittelylle ole lainsäädännössä perustetta, niin tällöin käsittely perustuu asiakkaan antamaan suostumukseen. Kaupungin toiminnoissa suostumukseen perustuva käsittely on poikkeuksellista.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan tietosuojaan painoarvo organisaatiossa korostuu. Tietosuojaan liittyy uudentyyppisiä vaatimuksia, riskejä ja tarpeita. Asetuksen velvoitteet vaativat myös resursointia.

Yleisen tietosuoja-asetuksen vaatimukset on huomioitava systemaattisesti palveluiden sekä tietojärjestelmien kehittämisessä, hankinnoissa ja sopimuksissa ja toiminnan organisoimisessa ja johtamisessa. Rekisterinpitäjä on tietosuoja-asetuksen mukaan vastuussa siitä, että se toteuttaa tarvittavat tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla varmistetaan ja

käytännössä myös osoitetaan, että henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuoja-asetuksen vaatimuksia.

Teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä tarkoitetaan esimerkiksi henkilöstön koulutusta, sisäisiä ohjeistuksia ja määräyksiä, salassapitosopimuksia ja -sitoumuksia, tilivalvontaa ja käytönvalvontaa, tietojen salausta, tietojen anonymisointia tai pseudonymisointia, tietojärjestelmien ja rekistereiden auditointeja, etäkäyttöyhteyksiä, käyttövalvontaa, teknisiä rajoituksia, tarkastus- ja valvontajärjestelmiä, tietotilinpäätösprosessia, käytännesääntöjen sekä sertifikaattien käyttöä.

EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa on säädetty mm. seuraavista asioista, jotka tulisi huomioida kaupungin kaikissa toiminnoissa:

- Henkilötieto ja erityinen henkilötieto
- Henkilötietojen käsittelijä ja käsittely
- Johdon vastuu
- Riskilähtöisyys
- Vaikutustenarviointi
- Sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja
- Osoitusvelvollisuus
- Seloste käsittelytoimista
- Asiakkaan informointi
- Profilointi
- Oikeus saada itseään koskevat tiedot
- Oikeus tiedon oikaisemiseen ja poistamiseen
- Oikeus tietojen siirtoon
- Oikeus käsittelyn rajoittamiseen
- Vastustamisoikeus
- Tietoturvaloukkaus
- Hallinnolliset seuraamukset
- Tietosuojavastaava

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen velvoittavien periaatteiden saaminen osaksi kaikkea käytännön toimintaa, jossa käsitellään henkilötietoja, on aloitettu **Vantaalla**. Pelkästään asioiden dokumentointi ei ole riittävää, vaan periaatteet tulee pystyä sisäänrakentamaan kaikkiin prosesseihin, joissa henkilötietoja käsitellään. Kyse on jatkuvasta prosessista.

Ensiarvoisen tärkeää on, että mitään uutta toimintaa tai hanketta, jossa käsitellään henkilötietoja, ei suunnitella ilman, että tietosuoja tulee huomioitua jo alkuvaiheessa. Tällöin tietosuoja on helpointa ja tehokkainta sisäänrakentaa osaksi jokaista toimintaa. Toiminnan muuttaminen tietosuojalainsäädännöksiä vastaavaksi jätkikäteén on aina vaikeampaa ja työläämpää.

Kaikki tietosuojavastaavan raportissa ja tietotilinpäätöksessä esiintuodut asiat ovat osa tietosuojan sisäänrakentamista Vantaalla.

KANSALLINEN LAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittelyä koskeva uusi tietosuojalaki on tullut voimaan 1.1.2019. Samalla kumottiin pitkään voimassa ollut henkilötietolaki Tietosuojalaki täydentää EU:n yleistä tietosuoja-asetusta. Tietosuojalaki ei muodosta itsenäistä ja kattavaa sääntelykokonaisuutta, vaan sitä sovelletaan rinnakkain EU:n tietosuoja-asetuksen kanssa.

Uudella tietosuojalailla säädetään tietyissä kysymyksissä poikkeuksia ja täsmennyksiä EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen. Tietosuojalaissa säännellään tietyistä henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä erityistilanteista, kuten henkilötunnuksen ja arkaluonteisten tietojen käsittelystä sekä henkilötietojen käsittelystä esimerkiksi tieteelliseen tutkimukseen, tilastointiin, arkistointiin ja sananvapauden käyttämiseen liittyen. Lisäksi tietosuojalaissa säännellään mm. hallinnollisten seuraamusmaksujen määräämistä, tietosuojaviranomaisen toimivallasta ja lapsille tarjottavien tietoyhteiskunnan palveluiden ikärajasta.

Suomessa on edelleen voimassa 700–800 lakia, joissa on henkilötietojen suojaa koskevia säännöksiä. Kansallinen lainsäädäntö on päällekkäistä ja vaikeasti hallittavaa. Tulevina vuosina kansallinen lainsäädäntö on tarkoitus myös uudistaa näiltä osin ja saada henkilötietojen suojaa koskeva lainsäädäntö suppeammaksi ja helpommin hallittavaksi.

Vantaalla kuten myös muissakin kunnissa on tulevina vuosina edessä ohjeistusten ja toiminnan saattaminen vastaamaan uudistunutta ja uudistuvaa kansallista lainsäädäntöä.

VANTAAN KAUPUNGIN TIETOTURVA- JA TIETOSUOJAPOLITIIKKA

Kaupunginhallitus on hyväksynyt 28.5.2018 kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikan. Edellinen kaupunginhallituksen hyväksymä politiikka oli vuodelta 2010.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka on ylin tietosuojaa ohjaava dokumentti organisaatiossa. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka sisältää tavoitteet, periaatteet, vastuut ja toimintatavat, jotka ohjaavat Vantaan kaupungin toimintaa tietojen käsittelyssä ja suojaamisessa. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikan tavoitteena on varmistaa yhdenmukaiset käytännöt tietoturvan ja tietosuojan toteuttamiseksi. Tietoturvasta ja tietosuojasta huolehtiminen on osa kaupungin riskienhallintaa.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka koskee Vantaan kaupungin johtoa, luottamushenkilöitä, viranhaltijoita, henkilöstöä, konsultteja sekä muita kaupungin tietoja käsitteleviä henkilöitä. Se tulee huomioida myös kaupungin käyttämien palvelutuottajien ja sidosryhmien sekä kaupunkikonsernin tytäryhtiöiden toiminnassa.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa täydentävät kaupungin yleiset tietoturva- ja tietosuojaohjeet sekä toimialojen omat tarkentavat tietoturva- ja tietosuojaohjeet.

Tietoturvan ja tietosuojan vastuut on määritelty lyhyesti kaupungin hallintosäännössä. Tietosuojapolitiikassa on syvennetty kaupungin viranhaltijoiden ja organisaatioiden tietoturva ja tietoturvavastuita.

Kokonaisvastuu kaupungin tietoturvasta ja -suojusta on kaupunginhallituksella. Kokonaisvastuu kaupungin tietoturvan ja tietosuojan ohjauksesta on kaupunginjohtajalla.

Lisäksi politiikassa on määritelty apulaiskaupunginjohtajien, tulosaluejohtajien, liikelaitejohtajien, esimiesten ja työntekijöiden vastuut.

Kaupunginhallitus on hyväksynyt edellisen kerran tietoturvapoliitiikan 20.9.2010. Tietoturvapoliitiikan päivittäminen ja asiakirjan nimen muuttaminen tietoturva- ja tietosuojapolitiikaksi oli EU:n tietosuoja-asetuksen ja hallintosäännössä tapahtuneiden muutosten johdosta tarpeellista. Tietosuojapolitiikka on kaupungin ylimpänä tietosuojaa ohjaavana dokumenttina tärkeässä asemassa osoitusvelvollisuuden toteen näyttämisessä.

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka tulee päivittää kaupungin organisaatio uudistuksen yhteydessä. Samassa yhteydessä tietosuojapolitiikkaan on hyvä tehdä myös muita tarkennuksia, jotka katsotaan tarpeellisiksi.

KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNNÖN TIETOSUOJA- JA TIETOTURVAVASTUUT

Voimassa oleva kaupungin hallintosääntö on hyväksytty kaupunginvaltuustossa 8.5.2017. Hallintosääntöön sisällytettiin ensimmäistä kertaa uusina pykälinä tietoturvaa ja tietosuojaa koskevat vastuut.

Vastuut on määritelty seuraavasti:

Kaupungin johtamisessa, riskienhallinnassa, esimiestyöskentelyssä ja toimialojen toiminnan järjestämisessä huomioidaan tietoturva ja henkilötietojen käsittelyn tietosuoja noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä sekä kaupunginhallituksen vahvistamaa tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa ja kaupungin sisäisiä määräyksiä ja ohjeita. (1 luku 6 §)

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että kaupunki täyttää tietosuojalainsäädännön mukaiset velvoitteet (9 luku 1 §)

Kaupunginjohtaja vastaa kaupungin tietosuojan ja tietoturvan ohjauksesta. (2 luku 6 §)

Apulaiskaupunginjohtaja vastaa toimialansa tietosuojan ja tietoturvan järjestämisestä. (2 luku 7 §)

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueensa tietosuojan ja tietoturvan järjestämisestä. (2 luku 8 §)

Tietosuojavastuiden ottaminen hallintosääntöön on ollut tarpeellista. Vastuullisten tahojen on huolehdittava oman vastuualueensa tietosuojan järjestämisestä.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen yhtenä pääperiaatteena on riskilähtöisyys. Riskitöntä henkilötietojen käsittelyä ei ole, vaan riskitaso vaihtelee henkilötietojen tyyppin ja käytön mukaan. Riskiperusteisen käsittelyn johdosta on oltava selkeä taho, joka arvioi ja kantaa vastuun henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä riskeistä, kun toimintoja suunnitellaan ja hankitaan. Usein edellytetään lisäksi virallista päätöksentekoa.

Henkilötietojen käsittelystä voi seurata myös rikosoikeudellisia vastuita. Rikosoikeudellinen seuraamus voi kohdistua joko rekisterinpitäjän vastuuhenkilöön tai laittomasti henkilötietoja

käsittelleeseen henkilöön. Henkilötietojen käsittelyä koskevien säännösten rikkomisia on käsitelty tuomioistuimissa paitsi henkilörekisteririkoksina ja henkilörekisteririkkomuksina, mutta myös virkavelvollisuuden rikkomisena. Rekisterinpitäjää koskevat velvollisuudet voidaan kohdistaa viranomaisissa niihin virkamiehiin, joiden tehtäviin kuuluu rekisterinpidon laadusta, henkilötietojen suojaamisesta ja rekisteröidyn oikeuksista huolehtiminen.

Rikosoikeudellinen virkavastuu on oikeussuojakeino rekisteröidylle. Rekisteröidyillä on käytettävissään tehokas oikeussuoja, kun heidän tietojaan on käsitelty lainvastaisesti. Rikosoikeudellisen vastuun lisäksi lainvastaisista henkilötietojen käsittelyistä on tuomittu vahingonkorvauksia kärsimyskorvauksina niille, joiden tietoja on käsitelty lainvastaisesti. Tällöin viranomainen on ollut rekisterinpitäjänä tuottamuksesta riippumattomassa vahingonkorvausvastuussa henkilötietolain mukaisesti.

Henkilötietojen käsittelystä voi seurata rikosoikeudellisia ja vahingonkorvausoikeudellisia vastuita. Kaupungin sisäiset hallinnolliset sanktiot tietojenkäsittelyssä tulisi myös määritellä. Kaupungilla tulisi olla näissä yhtenäinen linja.

Tietojärjestelmien ja muiden uusien sovellusten käyttöönottoon liittyy tietosuojan näkökulmasta suuria riskejä. Mikäli tällöin tapahtuu esim. laaja joukkoa koskeva tietovuoto, niin tulisi selkeästi määritellä kenellä on tällöin vastuu. Samoin tulisi määritellä valvontavelvollisuuden vastuut, koska asiat liittyvät kiinteästi toisiinsa.

KAUPUNGIN TIETOTURVA- JA TIETOSUOJATYÖRYHMÄ

Kaupunginjohtaja asetti syksyllä 2010 pysyvän kaupunkitasoisen tietoturvatyöryhmän, jonka tehtävänä oli valmistella kaupunkia koskevia tietoturvallisuuteen liittyviä ohjeita sekä antaa suosituksia ja kannanottoja tietoturva-asioista. Työryhmän tehtäviä täydennettiin tietosuoja-asioilla kaupunginjohtajan päätöksellä syksyllä 2016.

Kaupungin keväällä 2018 hyväksyttyyn tietoturva- ja tietosuojoinen politiikkaan on myös otettu määrittelyt työryhmän tehtävistä.

Kaupungin tietosuojavastaava toimii työryhmän puheenjohtajana. Kaupunginjohtaja nimeää työryhmän jäseniksi toimialojen edustajat. Jäsenmäärä on vaihdellut vuoden 2018 aikana 12-15 välillä. Työryhmän jäsenet toimivat yhteyshenkilöinä tietoturva- ja tietosuoja-asioissa työryhmän ja oman toimialansa välillä. Toimialajohtajat vastaavat oman toimialansa osalta yhteyshenkilöiden tehtävän hoitamisen edellyttämästä koulutuksesta ja työajan resursoinnista.

Työryhmän jäsenten tehtävänä on;

- valmistella kaupunkia koskevia tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviä ohjeita sekä antaa suosituksia ja kannanottoja edellä mainituista asioista
- viedä kaupungin tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksia omalle toimialalle jalkautettavaksi
- tuoda työryhmän käsittelyyn toimialan ehdotuksia kaupungin tietoturvan ja tietosuojan parantamiseksi
- seurata kaupungin tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksen toteutumista toimialallaan

- nostaa kaupunkia koskevia tietoturva- ja tietosuojapuutteita työryhmän käsittelyyn

Vuonna 2018 tietoturva- ja tietosuojatyöryhmä kokoontui 9 kertaa. Työryhmän muistiot ovat nähtävissä kaupungin sisäisillä tietosuoja- ja tietoturvasivuilla. Muistiot menevät myös tiedoksi toimialojen johtoryhmiin. Toimialojen jäsenet esittelevät asioita tarvittaessa toimialojen johtoryhmissä.

Tietoturva- ja tietosuojatyöryhmän tehtävä on tärkeä kaupungin tietosuojaan liittyvien ohjeiden ja käytäntöjen käsittelyssä ja yhdenmukaistamisessa. Jäsenen rooli toimialansa edustajana ja tiedon välittäjänä on vaativa. Jäsenten koulutukseen tulisi toimialoilla panostaa. Jäsenten mahdollisuus jalkauttaa ohjeet ja käytänteet omalla toimialallaan riippuu myös pitkälti siitä, kuinka paljon työaikaä tämän tehtävän hoitamiseen on varattu.

TIETOSUOJAVASTAAVA

Tietosuojavastaava on organisaation sisäinen asiantuntija, joka seuraa henkilötietojen käsittelyä ja auttaa tietosuojasäännösten noudattamisessa. Tietosuojavastaavan on oltava riippumaton eikä hän saa ottaa vastaan ohjeita tehtäviensä hoitamisen yhteydessä.

EU:n yleinen tietosuoja-asetus sisältää yksityiskohtaiset säännökset tietosuojavastaavan asemasta ja tehtävistä. Lisäksi Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivillä perustettu työryhmä on antanut tietosuojavastaavia koskevan ohjeen. Ohjeessa määritellään tietosuojavastaavan nimittäminen, asema ja tehtävät. Tietosuojavaltuutettu on myös julkaissut tietosuojavastaavia koskevan ohjeen.

Tietosuojavastaavan keskeisiä tehtäviä ovat mm:

- raportointi suoraan rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän ylimmälle johdolle
- antaa tietoja ja neuvoja tietosuojasääntöjen mukaisista velvollisuuksista johdolle ja henkilötietoja käsitteleville työntekijöille
- seurata asetuksen ja kansallisen tietosuojalainsäädännön noudattamista omassa organisaatiossaan
- havaitsemien puutteiden esiintuominen
- henkilöstön kouluttaminen
- valvoo vaikutustenarviontien toteutusta ja antaa neuvoja sen tekemisessä
- toimii rekisteröityjen yhteyshenkilönä
- toimii tietosuojavaltuutetun sekä muiden viranomaistahojen yhteyshenkilönä

Tietosuojavastaava on otettava asianmukaisesti ja riittävän ajoissa mukaan kaikkien henkilötietojen suoja koskevien kysymysten käsittelyyn. Tietosuojavastaavalle on asetuksen mukaan annettava riittävät resurssit sekä pääsyn henkilötietoihin ja käsittelytoimiin. Tietosuojavastaavalla on myös oikeus asetuksen perusteella resursseihin asiantuntemuksen ylläpitämiseksi. Tietosuojavastaava ei ole henkilökohtaisesti vastuussa yleisen tietosuoja-asetuksen rikkomisesta. Tietosuojasäännösten noudattaminen on rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän vastuulla.

Vantaan tietoturva- ja tietosuojapolitiikan mukaan kaupungilla on kaupunkitasoinen tietosuojavastaava. Kaupunginjohtaja päättää tietosuojavastaavan nimeämisestä. Lisäksi toimiala voi tarpeen mukaan nimetä toimialakohtaisen tietosuojavastaavan, jonka tulee raportoida tietosuojasta myös kaupungin tietosuojavastaavalle.

Kaupungin tietosuojapolitiikan mukaan tietosuojavastaava vastaa

- tietosuojaan kehittämishankkeiden valmistelusta ja ohjauksesta
- tietosuojaohjeistuksien valmistelusta ja jalkauttamisesta
- tietosuojatietouden edistämisestä
- tietosuojakoulutuksen tuottamisesta osaksi kaupungin koulutuksia
- tietosuoja palveluiden ohjauksesta
- tietosuojarikkomusten hallinnoinnista
- henkilötietojen käsittelyn ohjauksesta ja seurannasta lainsäädännön,
- viranomaismääräysten sekä kaupungin ohjeistusten mukaisesti
- tietosuojaan viestinnästä ja raportoinnista
- yhteydenpidosta ja yhteistyöstä rekisteröityjen ja valvontaviranomaisen kanssa
- kaupunkia ohjaavan tietosuojasääntelyn seurannasta

Tietosuojavastaava raportoi säännöllisesti tietosuojasta kaupungin johdolle sekä tarvittaessa kaupungin eri toimielimille. Tietosuojavastaavan tukena toimii kaupungin tietoturva- ja tietosuojatyöryhmä.

Tietosuojavastaava on tällä hetkellä sijoitettu kaupunginjohtajan toimialalle ja siellä kaupunginkanslian tulosalueelle. Uusi Vantaa hankkeen myötä kaupungin organisaatio uudistuu ja uudessa organisaatiossa tietosuojavastaavan EU:n tietosuoja-asetuksen vaatima riippumaton asema tulisi huomioida.

Vantaan kaupungin kokoisessa organisaatiossa ja ottaen huomioon kaupungissa käsiteltävien henkilötietojen erityisen laadun, tulisi tietosuojavastaavan lisäksi olla tietosuojavastaavan työparina tietosuoja-asiantuntija. Tällä hetkellä tietosuojavastaavalla on käytettävissä kaupunginkanslian hallintosihteerin työpanoksesta osa koko kaupungin tietosuoja-asoiden hoitamiseen. Hallintosihteeri on toiminut tietoturva- ja tietosuojatyöryhmän sihteerinä ja koonnut ja muokannut tietotilinpäätöstä. Kaupungin henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvä tehtävien määrä ja laajuus ilmenee tästä tietosuojavastaavan raportista ja tietotilinpäätöksestä.

PÄÄKAUPUNKISEUDUN TIETOSUOJAYHTEISTYÖRYHMÄ

Vantaan kaupungin tietosuojavastaava osallistuu pääkaupunkiseudun tietosuojavastaavien yhteistyöryhmään. Yhteistyöryhmään vuonna 2018 kuuluivat:

- Vantaan tietosuojavastaava
- Helsingin tietosuojatiimi:
 - o Helsingin tietosuojavastaava
 - o Helsingin tietosuoja lakimies
 - o Helsingin tietosuojaan hallintoasiantuntija
 - o Helsingin tietosuojaan hallintasuunnittelija
- Espoon tietosuojavastaava

- Kauniaisten tietosuojavastaava

Ryhmää vetää ja koolle kutsuu Helsingin tietosuojatiimi ja ryhmä kokoontuu kerran kuukaudessa Helsingissä. Ryhmässä käsitellään kaupungeissa ajankohtaisia tietosuoja-asioita. Ryhmä on erittäin tarpeellinen, koska kaikissa kaupungeissa käsitellään samoja tietosuojaan liittyviä kysymyksiä. Kaupungit osallistuvat myös samoihin projekteihin ja tietosuoja-asioden käsittely yhdessä on tärkeää ja säästää paljon resursseja. Suurimpana yhteisenä projektina on vuonna 2018 alkanut sosiaali- ja terveydenhuollon Apotti-hanke. Espoo ei tosin tältä osin ole osallistunut asioiden käsittelyyn.

OHJEISTUKSET

Ohjeistuksen laatiminen on keskeinen osa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen osoitusvelvollisuuden toteuttamista. Ohjeistuksen avulla huolehditaan ennen kaikkea siitä, että henkilötietoja käsitellään lainmukaisesti. Työntekijöillä on oltava selkeät ja ymmärrettävät ohjeet henkilötietojen käsittelystä. Ilman kaupungin sisäistä ohjeistusta riski henkilötietojen lainvastaiselle tahattomalle käsittelylle kasvaa ja johtaa tietoturvaloukkauksiin.

Laaditun ohjeistuksen mukaisesti toimiminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Esimiehillä on vastuu, että työntekijät ovat selvillä henkilötietojen käsittelyä koskevista ohjeista, valvovat ohjeistuksen noudattamista ja käyvät ohjeistuksia säännöllisesti läpi omissa yksiköissä.

Vantaan hallintosäännön ja tietosuojapolitiikan mukaan toimialat ja tulosalueet vastaavat tietosuojan toteuttamisesta omalla toimialallaan/tulosalueellaan. Toimialojen vastuulla on laatia omaa toimialaa koskeva ohjeistus henkilötietojen käsittelyn osalta. Toimialojen tietotilinpäätöksistä ilmenee toimialoilla laaditut keskeiset ohjeet.

Tietosuojavastaava laatii henkilötietojen käsittelyä koskevaa yleistä ohjeistusta koko kaupungille. Ohjeet käydään läpi kaupungin tietoturva- ja tietosuojatyöryhmässä ennen kuin ne tulevat sovellettaviksi. Tietosuojavastaavan apuna ohjeita on valmistellut kaupunginkansliassa kesällä 2018 harjoittelijana 4 kuukautta ollut oikeustieteen opiskelija.

Vuonna 2018 tietosuojavastaavan toimesta on laadittu seuraavat ohjeet.

- Rekisteröidyn oikeudet
- Henkilötietojen käsittelyperuste
- Henkilötiedon määritelmä
- Henkilötunnuksen käyttö
- Henkilötietojen hävittäminen
- Erityiset henkilötietoryhmät
- Henkilötietojen siirto EU:n ulkopuolelle
- Alaikäistä koskevien tietojen luovuttaminen
- Vainajan tietojen luovuttaminen
- Tietojen luovutuksesta kieltäytyminen
- Tietojenluovutus-muistilista
- Suostumus

- Poliisin tiedonsaantioikeus
- Todistaminen oikeudenkäynnissä
- Kuvaaminen ja kuvauslupa
- Profilointi
- Toimiminen sosiaalisessa mediassa
- Lokitiedot
- Vaikutustenarviointi
- Tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen
- Virkamiehen/työntekijän vastuu

OSOITUSVELVOLLISUUS

Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava EU:n yleistä tietosuoja-asetusta ja kansallista lainsäädäntöä. Osoitusvelvollisuus on tietosuoja-asetuksen yksi keskeisistä periaatteista. Osoitusvelvollisuus tarkoittaa, että rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan noudattavansa tietosuojalainsäädäntöä. Osoitusvelvollisuuden tarkoituksena ei ole kuitenkaan pelkästään lakisääteisten vaatimusten toteuttamisen arviointi. Sen tarkoituksena on myös näyttää, miten rekisterinpitäjä kunnioittaa rekisteröityjen eli henkilötietojen käsittelyn kohteena olevien tietosuojaa.

Rekisterinpitäjän on toteutettava tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet täyttääkseen osoitusvelvollisuuden vaatimukset. Osoitusvelvollisuus tarkoittaa myös dokumentointivelvollisuutta, käytännössä tiettyjen toimenpiteiden tekemistä ja kirjaamista. Dokumentaation ja toimenpiteiden riittävyyttä on arvioitava säännöllisesti. Henkilötietojen käsittely tulee olla organisaation hallinnassa kaikilta osin ja johdolla tulee olla kokonaiskäsitely organisaationsa henkilötietojen käsittelystä. Osoitusvelvollisuuden toteuttaminen lisää rekisterinpitäjän toimintaan kohdistuvaa luottamusta.

Osoitusvelvollisuuden laajuus riippuu muun muassa organisaation koosta, henkilötietojen määrästä ja siitä, millaisia henkilötietoja rekisterinpitäjä käsittelee. Rekisterinpitäjän on huomioitava osoitusvelvollisuus jo henkilötietojen käsittelyn suunnitteluvaiheessa. Osoitusvelvollisuuden toteuttamisessa voidaan käyttää tukena sertifikaattien ja käytännesääntöjen käyttöön ottamista.

Keskeisiä toimenpiteitä ja dokumentteja tietosuoja-asetuksen osoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi ovat:

- Tietosuoja sisäänrakennettu organisaation toimintoihin (Tietosuoja-asetus 5 ja 25 artikla)
- Käsittelyn oikeusperusteet: lakisääteinen, suostumus oikeutettu etu (6-10 artikla)
- Selosteet käsittelytoimista (30 artikla)
- Informointiasiakirjat ja käytännöt (12-14 artikla)
- Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät sopimukset (28 artikla)
- Tietoturvaloukkausten dokumentointi ja prosessi (33 ja 34 artikla)
- Tietosuojavastaavan asemaan ja tehtäviin liittyvä dokumentaatio (37-39 artiklat)
- Vaikutustenarviointi ja tietosuojavaikuttetun ennakkokuuleminen (35 ja 36 artikla)
- Muut sisäiset ja ulkoiset ohjeistukset (12,13,14,24,25,28,29 ja 32 artikla)
 - o Riskiarvioita koskeva dokumentaatio sekä toteutetut tekniset ja organisatoriset suojatoimenpiteet

- o Sisäiset ja ulkoiset ohjeet rekisteröidyn oikeuksien toteuttamiseksi
- o Ohjeet henkilötietoja käsitteleville työntekijöille ja henkilötietojen käsittelijöille
- o Sisäiset tarkastukset ja auditoinnit
- Mahdolliset tietosuojaa koskevat laajemmat toimintaperiaatteet (24 artikla)
- Yhteisrekisterinpitäjien vastuualueet (29 artikla)
- Henkilötietojen siirtoa kolmansiin maihin koskeva dokumentaatio (5 luku)

Osoitusvelvollisuuden vaatimusten täyttämiseksi **Vantaalla** on vuonna 2018 tehty mm:

- Kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikka uusittu
- Asiakkaiden informointiasiakirjat laadittu
- Selosteet käsittelytoimista laadittu
- Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät sopimukset on uusittu vastaamaan asetuksen vaatimuksia
- Tietoturvaloukkausten ilmoitusprosessi rakennettu ja loukkaukset dokumentoitu
- Vaikutustenarvioinnit on aloitettu ja laadittu ohje vaikutustenarvioinnin tekemiseksi
- Laadittu uusia henkilötietojen käsittelyä koskevia sisäisiä ohjeita
- Tietojen siirtoa koskeva ohje EU:n ulkopuolelle laadittu
- Tietosuojan sisäänrakentaminen ja yhdenmukaistaminen eri toimialojen välillä aloitettu

Haasteellisinta on saada tietosuoja sisäänrakennettua kaikkiin kaupungin toimintoihin, joissa käsitellään henkilötietoja. Kyse on jatkuvasta prosessista ja se edellyttää, että tietosuoja ja tietoturva huomioidaan aina jo toimintojen suunnitteluvaiheessa.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Kaupungin käsitellessä henkilötietoja tulee sen huolehtia EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisten kuntalaisten ja asiakkaiden (rekisteröidyt) tietosuojaoikeuksien toteutumisesta.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus

- saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä
- saada pääsy tietoihin
- oikaista tietoja
- poistaa tiedot ja tulla unohdetuksi
- rajoittaa tietojen käsittelyä
- siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- vastustaa tietojen käsittelyä
- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi.

Vantaalla rekisteröidyn informaatioasiakirjat antavat ensikädessä tietoa asiakkaille henkilötietojen käsittelystä. Oikeus saada pääsy tietoihin toteutetaan Vantaalla ensisijaisesti asiakirjapyyntöillä eli asiakkaalle toimitetaan tulosteina hänen pyytämänsä itseään koskevat asiakirjat. Järjestelmien kehittyessä pääsy omiin tietoihin tapahtuu sähköisesti, joka on myös EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen lähtökohta.

Virheelliset tiedot on tullut myös ennen EU:n yleistä tietosuoja-asetusta poistaa ja menettelyyn ei tältä osin ole tullut muutoksia. Tietojen käsittelyn rajoittaminen koskee lähinnä tilanteita, jolloin asiakkaan mielestä hänestä on tallennettu virheellisiä tietoja ja käsittelyä rajoitetaan siksi aikaa, kun pyyntö virheellisten tietojen oikaisemiseksi on käsitelty. Oikeus tietojen siirtoon ja oikeus vastustaa tietojen käsittelyä ei koske lakisääteisiä palveluja eikä säännöksellä ole näin kovin suurta merkitystä Vantaalla.

Siitä kuinka paljon automaattista päätöksentekoa tehdään Vantaalla tällä hetkellä ei ole selvitetty. Määrä on kuitenkin vielä vähäinen. Automaattisen päätöksenteon määrä tulee kuitenkin kasvamaan tulevaisuudessa ja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen säännösten huomioiminen tulee ottaa jatkossa huomioon kun automaattisia päätöksentekoprosesseja suunnitellaan.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Rekisterinpitäjien (Vantaan kaupunki) informointikäytäntöjen vaatimukset muuttuivat 25.5.2018, kun EU:n yleistä tietosuoja-asetusta alettiin soveltaa. Tietosuoja-asetuksessa säädetty informointivelvoite poikkeaa tietyiltä osin vuoden 2018 loppuun asti voimassa olleen henkilötietolain 10 §:n vaatimuksesta laatia ja julkaista rekisteriseloste ja 24 §:n informointivelvoitteesta. Henkilötietolain mukainen rekisteriseloste laadittiin henkilörekisterikohtaisesti.

EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa ei säädetä rekisteriselosteesta eikä edellytetä aikaisemman kaltaisen rekisteri- tai tietosuojaselosteen laatimista. Asetuksen mukaan rekisteröityjä täytyy kuitenkin informoida ymmärrettävässä ja tiiviissä muodossa henkilötietojen käsittelystä.

EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa veloitetaan rekisterinpitäjiä arvioimaan myös, onko heidän antamansa informaatio kielen ja johdonmukaisuuden kannalta ymmärrettävää. Arvio tulisi tehdä aina kulloisenkin kohderyhmän mukaan. Tarkoituksena on, että kohderyhmään kuuluva keskivertohenkilö saa kattavan ja selkeän kuvan henkilötietojen käsittelyn kokonaisuudesta. Tiedot on tarjottava rekisteröidylle ymmärrettävässä, tiiviissä ja selkeässä muodossa.

Läpinäkyvyyden periaatteesta säädetään osana lainmukaisen ja asianmukaisen käsittelyn periaatetta. Henkilötietoja on käsiteltävä rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi, ja rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että näin on toimittu. Tämä on osa tietosuoja-asetuksen mukaista rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuutta.

Aikaisemmin asiakkaiden informointi tapahtui sekä **Vantaalla** että muissa kunnissa tietosuojaselosteiden/rekisteriselosteiden avulla. Tietosuojaselosteet palvelivat sekä asiakkaiden informointia, että kaupungin sisäistä käyttöä. Ongelmana oli, että tietosuojaselosteet olivat asiakkaille vaikeasti ymmärrettäviä. Aiemmat tietosuojaselosteet/rekisteriselosteet korvattiin Vantaalla vuonna 2018 uusilla informointiasiakirjoilla ja selosteilla käsittelytoimista. Informointiasiakirjat ovat tarkoitettu asiakkaille, kun taas selosteet käsittelytoimista on tarkoitettu kaupungin sisäiseen käyttöön.

Informointiasiakirjat laadittiin kaupungin yhteisen mallin mukaisesti toimialoilla. Informointiasiakirjojen asiakkaan kannalta ymmärrettävään kieleen kiinnitettiin erityisesti huomiota. Informointiasiakirjat eivät ole henkilökisterikohtaisia, vaan ne on laadittu laajemmista palvelukokonaisuuksista. Informointiasiakirjat ovat näkyvillä kaupungin internet sivuilla sekä kaupungin sisäisillä sivuilla. Informointiasiakirjoja tulee toimialoilla päivittää.

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Rekisterinpitäjän, henkilötietojen käsittelijän ja näiden edustajan on ylläpidettävä kirjallista ja sähköisessä muodossa olevaa selostetta kaikista henkilötietojen käsittelytoimista.

Selosteesta on käytävä ilmi mm. henkilötietojen käsittelyn kannalta keskeisten tahojen yhteystiedot, käsittelyn kohteena olevien tietoryhmät ja tiedot henkilötietojen siirroista kolmansiin maihin. Seloste toimii ensisijaisesti rekisterinpitäjän, käsittelijän ja niiden edustajan sisäisenä työkaluna.

Vantaalla tehtiin tietosuoja-asetuksen mukaiset selosteet käsittelytoimista aikaisempien Vantaalla käytössä olleiden tietosuojaselosteiden mallin mukaan, koska ne sisälsivät paljon samoja tietoja, joita tietosuoja-asetuksen mukaiset selosteet käsittelytoimista edellyttivät. Uuteen selostemalliin lisättiin myös uusia EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen edellyttämiä kohtia, joita ei ollut aikaisemmissa tietosuojaselosteissa.

Selosteet sisältävät seuraavat tiedot:

- Rekisterinpitäjä, rekisterinpitäjän vastuuhenkilö ja rekisterin yhteyshenkilö
- Tietosuojavastaavan yhteystiedot
- Rekisterin nimi
- Henkilötietojen käsittelyn kohde
- Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus
- Rekisterin tietosisältö
- Henkilötietojen tyyppi
- Henkilötietoryhmät
- Säännönmukaiset tietolähteet
- Tietojen luovutukset
- Tietojen siirto EU:n ja ETA:n ulkopuolelle
- Henkilötietojen säilytysaika
- Henkilötietojen käsittelyyn liittyvä automaattinen päätöksenteko
- Rekisterin suojauksen periaatteet
- Oikeus tietojen tarkastamiseen ja oikaisemiseen
- Oikeus tietojen poistamiseen
- Oikeus käsittelyn rajoittamiseen
- Oikeus peruuttaa suostumus
- Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
- Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Selosteet pitävät sisällään paljon tietoa, joka on tärkeää henkilötietoja käsiteltäessä. Kaikkien henkilötietoja käsittelevien tulisi tuntea omaan työhönsä liittyvien selosteiden sisältö, jotta henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus turvattaisiin. Selosteita tulisi myös käyttää

työntekijöiden perehdyttämisessä. Selosteiden avulla työntekijä saa kuvan kokonaisuudesta, jossa hänen käsittelemät henkilötiedot ovat yhtenä osana.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvattomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta.

Sekä rekisterinpitäjän että henkilötietojen käsittelijän on suojattava henkilötiedot niin, että suojaustoimenpiteet vastaavat henkilötietojen käsittelyyn liittyvää riskiä.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta täytyy ilmoittaa tietosuojavaltuutetulle, jos loukkauksesta voi aiheutua riski luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille. Ilmoitus on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä ja mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa siitä, kun rekisterinpitäjä on tullut tietoiseksi tietoturvaloukkauksesta. Rekisterinpitäjä voi jättää tietoturvaloukkausta koskevan ilmoituksen tekemättä ainoastaan, mikäli loukkauksesta ei todennäköisesti aiheudu luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä.

Henkilötietojen käsittelijän (esim. palveluntuottaja) tulee ilmoittaa tietoturvaloukkauksesta ensin rekisterinpitäjälle (Vantaan kaupunki), jollei ole erikseen sovittu, että käsittelijä voi ilmoittaa tietoturvaloukkauksista suoraan tietosuojavaltuutetun toimistolle. Vastuu ilmoituksen tekemisestä säilyy kuitenkin rekisterinpitäjällä.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta on ilmoitettava rekisteröidylle (asiakas/potilas) ilman aiheetonta viivytystä, jos se todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin tämän oikeuksille ja vapauksille

Rekisterinpitäjän on arvioitava, millainen riski tietoturvaloukkauksesta on aiheutunut vuodon kohteena olevalle henkilölle. Arvio määrittää tarvittavia tietoturvaloukkauksesta seuraavia toimenpiteitä.

Vantaalla tehtiin ennen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen voimaantuloa ohje tietoturvaloukkausten selvittämisestä ja lomake tietoturvaloukkausten ilmoittamiseen. Ohjeen mukaan henkilökuntaan kuuluvan havaitessa tietoturvaloukkauksen tai epäillessä tietoturvaloukkauksen tapahtuneen tulee välittömästi olla yhteydessä omaan esimieheen. Esimiehen tulee päättää toimenpiteisiin ryhtymisestä, mikäli kyseessä on tietoturvaloukkaus. Esimiehen tulee tarvittaessa olla yhteydessä toimialan/tulosalueen/toimintayksikön muihin henkilöihin sekä kaupungin tietosuojavastaavaan.

Palveluntuottajat tekevät ohjeen mukaan ilmoituksen suoraan tietoturvapäällikölle tai tietohallintojohtajalle.

Prosessi tietoturvaloukkauksien ilmoittamisesta on toiminut suhteellisen hyvin. Ilmoituksia on tullut vuonna 2018 Tietosuoja-asetuksen soveltamisen (25.5.2018) jälkeen yhteensä 49 kappaletta. Ilmoitukset ovat koskeneet mm:

- väärään osoitteeseen lähetetty posti (sähköinen sekä paperinen)
- asiakkaan papereiden antaminen väärälle henkilölle
- tietojen lähettäminen suojaamattomassa verkossa
- papereiden katoaminen
- tietokoneen ja älypuhelimien katoaminen
- tietojen kirjaaminen suojaamattomalle alustalle
- henkilötietojen väärä kirjaaminen
- työtehtäviin kuulumattomien henkilötietojen näkyminen eli liian laajat käyttöoikeudet
- asiakirjojen ja tietokoneiden varkaus
- tietoturvasäiliöiden tyhjennys

Tietosuojavaltuutetulle on tehty ilmoitus 4 tapauksessa.

Tietoturvaloukkauksia on kirjattu eniten sosiaali- ja terveydenhuollon sekä sivistystoimen toimialoilla, joissa myös käsitellään eniten henkilötietoja. Ilmoituksia laajoista ja määrältään suurista tietoturvaloukkauksista ei tehty vuonna 2018.

Ilmoitukset on vuonna 2018 tehty sähköpostitse. Jatkossa tietoturvaloukkaus ilmoitukset tulee tehdä ASTA- asiakirjahallintajärjestelmän kautta.

ASIAKIRJAPYYNNÖT

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada pääsy henkilötietoihin, joita hänestä on kerätty sekä tietoihin hänen henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Oikeus tietojen tarkastamiseen on ollut olemassa henkilötietolain mukaan jo ennen tietosuoja-asetusta.

Rekisterinpitäjän pitää pyynnöstä ilmoittaa, käsittelee se kysyjää koskevia henkilötietoja. Jos henkilötietoja käsitellään, rekisteröidylle on annettava jäljennös rekisterissä olevista tiedoista, ellei ole lakisääteisiä perusteita olla antamatta pyydettyä tietoa. Rekisteröidyn tiedonsaantioikeus koskee myös hänen henkilötietoihinsa kohdistuneita käsittelytoimia. Pyydetty tiedot pitää ensisijaisesti luovuttaa sähköisessä muodossa. Pyytäjän henkilöllisyys tulee aina tarkastaa.

Vantaalla on tehty vuonna 2018 ohje ja lomake EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisen tietojen tarkastuspyynnön toteuttamiseksi.

Vantaalla tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla Vantaa-infossa. Henkilöllisyys tarkistetaan tarkastuspyynnön esittämisen yhteydessä. Puhelimitse tai sähköpostilla tulleita tarkastuspyyntöjä ei voida käsitellä.

Asiakirjakirjapyyntö toimitetaan toimialoille ja toimialat huolehtivat asiakirjojen toimittamisesta niiden pyytäjälle. Tiedot ovat EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan toimitettava kuukauden kuluessa pyynnön saapumisesta. Asiakirjat toimitetaan paperisina. Tällä hetkellä ei ole vielä mahdollista toimittaa asiakirjoja sähköisesti.

Vuonna 2018 on Vantaalla kirjattu vain muutama kaikkia kaupungin toimialoja koskeva tietopyyntö. Koko Vantaata käsittäviin tietopyyntöihin vastaaminen vie paljon aikaa ja resursseja. Henkilötietoja on lukuisissa järjestelmissä ja paperimuodossa arkistoituna useisiin eri paikkoihin. Mikäli tietopyyntöjen määrä jatkossa huomattavasti lisääntyy, niin tämä aiheuttaa Vantaalla ongelmia pyyntöihin vastaamisessa

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Vaikutustenarvioinnissa kuvataan henkilötietojen käsittelyä ja sen tarkoituksena on auttaa tunnistamaan, arvioimaan ja hallitsemaan henkilötietojen käsittelyyn sisältyviä riskejä. Jos henkilötietojen käsittelyyn todennäköisesti kohdistuu korkea riski, on rekisterinpitäjän EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan tehtävä tietosuoja koskeva vaikutustenarviointi. Jos käsittely voi johtaa suureen riskiin yksilön oikeuksien ja vapauksien näkökulmasta on vaikutustenarvioinnin tekeminen pakollista. Mikäli vaikutustenarvioinnin tekeminen laiminlyödään silloin kun se on pakollista, on kyseessä tietosuojarikkomus.

Vaikutustenarviointi on tarkoitettu jatkuvaksi riskien tunnistamisen ja hallitsemisen prosessiksi. Vaikutustenarviointi on tehtävä ennen käsittelyn aloittamista.

Vaikutustenarviointi auttaa rekisterinpitäjää tietosuojalainsäädännön vaatimusten noudattamisessa, dokumentoinnissa ja osoitusvelvollisuuden toteuttamisessa. EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa on tarkat säännökset vaikutustenarvioinnin sisällöstä ja riskien määrittelystä. Vaikutustenarvioinnissa tulee kuvata systemaattisesti käsittelytoimet. Huomioida käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset. Tunnistettava vastaanottajat, tietovirrat ja säilytysajat. Tehtävä toiminnallinen kuvaus käsittelytoimenpiteistä. Käsittelytoimenpiteet ja niihin liittyvä päätöksenteko tulee dokumentoida. Tarkistus ja päivityskäytännöt tulee luoda.

Riskin arviointi on oleellinen osa vaikutustenarviointia. Mahdolliset uhat, niiden seuraukset ja todennäköisyys tulee arvioida. Samoin se kuinka vakavasta riskistä on kyse. Riskin hallitsemiseksi on tehtävä suunnitelma ja esittää toimenpiteet riskin hallitsemiseksi. Jos vaikutustenarvioinnin perusteella henkilötietojen käsittelyyn liittyvä riskin taso on korkea, eikä rekisterinpitäjä ole toteuttanut toimenpiteitä riskin pienentämiseksi, on rekisterinpitäjän kuultava valvontaviranomaista ennen käsittelyn aloittamista (ennakkokuuleminen).

Vantaalla on tietosuoja-asetuksen soveltamisen aloittamisen jälkeen tehty muutamia vaikutustenarviointeja. Suurimpana vaikutustenarviointina aloitettiin 2018 loppupuolella Apotti-tietojärjestelmän vaikutustenarviointi. Apotin osalta kyse on valtakunnankin tasolla massiivisesta kokonaisuudesta ja vaikutustenarvioinnilla on keskeinen osa potilaiden ja asiakkaiden oikeuksien ja vapauksien turvaamisessa.

Arvio siitä tuleeko asiassa tehdä vaikutustenarviointi, tulee sisällyttää Vantaalla kaikkiin uusiin prosesseihin, joissa käsitellään henkilötietoja. Arvioinnit myös siitä, ettei ole päädytty tekemään vaikutustenarviointia tulee dokumentoida ja ne tulee säilyttää.

Vaikutustenarvioinnin tekemättä jättäminen silloin kun se on pakollista, on tietosuojarikkomus.

Mikäli vaikutustenarvioinnin tekemisen edellytykset täyttyvät, niin asiassa on tehtävä vaikutustenarviointi ja se on dokumentoitava. Tehdyt vaikutustenarvioinnit tulee säilyttää ja ne tulee olla helposti saatavilla. Säilyttämisen osalta tulee kaupungilla olla yhtenäinen tapa. Vaikutustenarviointien tekeminen ja pelkästään sen arvioiminen tarvitseeko tehdä vaikutustenarviointi, vaatii toimialoilta ja tulosalueilta toimenpiteitä ja resursseja. Vantaalla on laadittu yleinen ohje vaikutustenarviointien tekemiseen ja pohja, jota voi käyttää vaikutustenarvioinnin tekemisessä.

Vaikutustenarviointien tekemiseen tulee jatkossa kiinnittää huomiota.

SOPIMUKSET

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietojen käsittelijän suorittamaa käsittelyä on määritettävä sopimuksella. Asetuksessa määritellään henkilötietojen käsittelijän rooli. Jos rekisterinpitäjä ja henkilötietojen käsittelijä ovat eri tahoja, niiden välinen suhde täytyy asetuksen mukaan henkilötietojen näkökulmasta määritellä kirjallisessa sopimuksessa. Sopimuksessa vahvistetaan mm. käsittelyn kohde ja kesto, käsittelyn luonne ja tarkoitus, henkilötietojen tyyppi ja rekisteröityjen ryhmät ja rekisterinpitäjän velvollisuudet ja oikeudet.

Rekisterinpitäjä saa käyttää ainoastaan sellaisia henkilötietojen käsittelijöitä, jotka toteuttavat riittävät suojatoimet asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimien täytäntöön panemiseksi niin, että käsittely täyttää EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen vaatimukset. Henkilötietojen käsittelijä ei saa käyttää omia alihankkijoita käsittelyssä ilman rekisterinpitäjän erityistä tai yleistä kirjallista ennakkolupaa.

Myös oletusarvoisen ja sisäänrakennetun tietosuojan vaatimuksella on sopimusvaikutuksia. Rekisterinpitäjän vastuulla on määritellä oman henkilötietotoiminnan käytännön vaatimukset. Ehdot näiden toteuttamiseksi on otettava sopimukseen.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen sopimusvaikutuksista seuraa, että sopimukset, joiden kohteena joko välittömästi tai välillisesti on henkilötietojen käsittely, on täytynyt uudelleenarvioida asetuksen muutosten näkökulmasta.

Tietosuojan huomioiminen kaikissa uusissa sopimuksissa on välttämätöntä. **Vantaan** kaupungilla on paljon sopimuksia, joissa toimittaja (palvelun tuottaja) käsittelee henkilötietoja tilaajan eli rekisterinpitäjän (Vantaan kaupunki) lukuun. Sopimusten määrät ilmenevät toimialoittain tietotilinpäätöksestä.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietojen käsittelyn ollessa ulkoistettu tulee siitä laatia kirjallinen sopimus. Huhtikuussa 2018, ennen tietosuoja-asetuksen soveltamisen alkamista, Vantaalla ohjeistettiin tietosuoja koskevista sopimusmuutoksista. Mikäli alkuperäisessä hankinta- tai muussa sopimuksessa ei oltu sovittu tietosuoja-asetuksen vaatimuksen mukaisista sopimusehdoista, alkuperäistä sopimusta tuli muuttaa sopimusmuutoksella.

Tietosuoja koskevat sopimusmuutokset tulee tehdä Vantaan kaupungin ohjeiden ja vakiosopimusmallien mukaisesti. Toimittajan omia sopimusehtoja ja -malleja ei

pääsääntöisesti hyväksytty. Sopimusmuutoksen allekirjoittaa se taho, jolla on Vantaan kaupungin hallintosäännön nojalla toimivalta asiassa.

Mikäli toimittaja lähettää omia tietosuojaehtoja tai muutoin lähestyy kaupungin henkilöstöä tietosuoja-asioissa, asiassa tulee ottaa yhteys oman toimialan tietosuojasta vastaavaan henkilöön. Toimialan tietosuojasta vastaava henkilö huolehti oman toimialansa tietosuojaa koskevista sopimuksista yhdessä hankinnoista vastaavien henkilöiden kanssa. Kaupungin tietosuojavastaavan tehtävänä on koordinoida prosessia ja toimia toimialojen tukena.

Voimassaolevien sopimusten saattaminen vastaamaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta oli toimialoille vaativa ja työläs prosessi. Pääosin sopimukset saatiin vastaamaan EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimuksia. Toimialoilla tulisi olla aina käytettävissä sopimusjuridiikan osaamista, kun sopimuksia tehdään.

KAUPUNGIN SISÄISET JA ULKOISET INTERNETSIVUT

Vuoden 2018 loppupuolella kaupungin kaikki tietosuoja- ja turva-asiat koottiin kaupungin sisäisillä sivuilla yhteen paikkaan. Näin tietosuoja-asioita pystytään hallitsemaan kokonaisuutena ja käytäntöjä pystytään yhtenäistämään. Kaikilla kaupungin työntekijöillä on oikeudet näihin tietosuoja SharePoint-sivuille.

Tietosuoja sivustolla on jaoteltu seuraaviin 9 kokonaisuuteen:

- Kaupungin yhteiset tietosuoja-asiat
- Tietoturva-asiat
- Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala
- Sivistystoimen toimiala
- Maankäytön toimiala
- Konserni- ja asukaspalvelut
- Kaupunginjohtajan toimiala
- Kaupungin henkilöstö
- Vantti

Kukin näistä kokonaisuuksista pitää sisällään:

- Ohjeet
- Informointiasiakirjat
- Selosteet käsittelytoimista
- Lomakkeet
- Koulutus
- Hankinnat
- Tietosuojan vastuut

Jokainen toimiala vastaa omalta osaltaan sivuston ylläpidosta ja materiaalin viemisestä sinne.

Kaupungin ulkoisilta internet sivuilta löytyy kaupungin periaatteet henkilötietojen käsittelyyn sekä kaikki EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset informointiasiakirjat.

TIETOSUOJAKOULUTUKSET VUONNA 2018

EU:n yleistä tietosuoja-asetusta alettiin soveltamaan 25.5.2018 ja tätä ennen kaupungin henkilökuntaa tuli kouluttaa tietosuoja-asetuksen tuomista muutoksista henkilötietojen käsittelyyn.

Toimialat ovat pitäneet omia tietosuojakoulutuksia, jotka ilmenevät toimialakohtaisesti tietotilinpäätöksestä.

Tietosuojavastaava on pitänyt vuonna 2018 seuraavat koulutukset kaupungin henkilöstölle:

Tietosuoja ja juridiikka kirjaamisessa terveydenhuollon henkilöstö

- 22.2.18 Myyrmäen terveysaseman auditorio
- 1.3.18 Tikkurila Seurakuntatalon auditorio
- 31.5.18 Tikkurila Seurakuntatalon auditorio

Tietosuojalainsäädännön uudistus – EU:n tietosuoja-asetukseen valmistautuminen

- 4.5.18 Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala (Valtuustosali)
- 4.5.18 Sivistystoimen toimiala (Lidon auditorio)
- 7.5.18 Sivistystoimen toimiala (Lidon auditorio)
- 15.5.18 Sivistystoimen toimiala (Lidon auditorio)
- 17.5.18 Asukaspalvelut (Lidon auditorio)
- 18.5.18 Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala (Valtuustosali)
- 21.5.18 Asukaspalvelut (Liidon auditorio)
- 25.5.18 Asiakirjahallinto (Kielotie kokoushuone)
- 25.5.18 Asukaspalvelut (Liidon auditorio)
- 30.5.18 Kaupunginjohtajan toimiala (Valtuustosali)

LOPUKSI

Tietosuojan merkitys kasvaa jatkuvasti digitalisoituvassa ja verkottuvassa maailmassa. Digitalisaation myötä henkilötietoja halutaan hyödyntää yhä laajemmin. Lainsäädäntöä tarvitaan turvaamaan yksilön oikeuksia ja vapauksia. Esimerkkinä tästä maaliskuussa 2019 eduskunnassa hyväksytty laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä.

Henkilötietoja käsiteltäessä ja uusia toimintoja suunniteltaessa tulee aina huolehtia siitä, ettei yksilön oikeudet, vapaudet eikä oikeusturva vaarannu. Tällä rakennetaan myös luottamus kaupungin ja asiakkaiden välille. Asiakas voi luottaa siihen, että hänen henkilötietojensa käsitellään lainmukaisesti ja tietoturvalisesti. Pääsy hänen tietoihinsa on vain henkilöillä, jotka tarvitsevat hänen tietojensa työtehtävien hoitamiseen.

Johdon vahva sitoutuminen henkilötietojen käsittelyn kehittämiseen ja parantamiseen on välttämätöntä. Henkilötietojen käsittelyyn ja hallintaan on Vantaan kaupungissa kiinnitetty entistä enemmän huomiota. Tästä on yhtenä hyvänä osoituksena kaupungin ensimmäinen tietotilinpäätös. Tietotilinpäätös kertoo henkilötietojen käsittelyn nykytilanteen ja sen pohjalta on hyvä lähteä kehittämään entistä parempaa henkilötietojen käsittelyä Vantaalla.

SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON TOIMIALA

Lisätietoja: Lakimies Tia Forsbom
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Henkilötietojen tyypit

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialalla käsitellään palveluja saavien rekisteröityjen henkilötietoja siinä määrin kuin ne ovat tarpeen palvelujen ja hoidon järjestämiseksi.

Tarpeellisia henkilötietoja ovat muun muassa rekisteröidyn nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta, yhteystiedot, perhetiedot, vastaanottotiedot, asiakaskontaktit ja toimenpite-tiedot, asiakasta koskevat muistiinpanot ja palvelusuunnitelmat, palveluista ja tukitoimista annetut päätökset.

Erityiset henkilötiedot

Potilasrekisteri sisältää terveyttä koskevia erityisiä henkilötietoja. Myös sosiaalihuollon rekisterit sisältävät joidenkin rekisteröityjen osalta terveyttä koskevia henkilötietoja. Muita erityisiä henkilötietoja ei käsitellä, elleivät tiedot ole tarpeen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun järjestämiseksi.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Järjestelmän nimi	Käsiteltävät henkilötiedot
Graafinen Finstar -tietojärjestelmä (GFS)	Potilastietojärjestelmä, joka sisältää asiakas- ja potilastietoja.
VATJ asiakastietojärjestelmä	Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä, joka sisältää asiakastietoja.
Navitas	Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin käyttämä aluetietojärjestelmä (ATJ). Järjestelmä sisältää potilastietoja.
EPSS Audit-verkkokoulutus	Audit-kyselyjen verkkopohjainen tuki- ja koulutussovellus, joka sisältää vastuuhenkilöiden ja ylläpitäjien nimi- ja yhteystiedot
eResepti	Sähköisten reseptien ja niiden palveluiden keskitetty ulkoinen tietovarasto.
Evondos lääke- annostelupalvelu	Etähoitojärjestelmä, joka sisältää sisältää Evondos asiakkaiden ja heidän yhteyshenkilöiden (omaisten) henkilötietoa: nimi, syntymäaika, henkilöturvatus sekä asiakkaan kieli, katuosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero sekä yhteyshenkilön (esim. omainen) lisätietoineen.
Facad	Suun terveydenhuollon suunnitteluohjelmisto. Sisältää henkilötietoja.

FastROI Hilikka: SOSTER	Kotihoidon mobiilisovellus, johon tallennetaan kuntalaisten, henkilöstön ja omaisten tietoja.
Finstar	Kyselykäytössä oleva vanha potilastietojärjestelmä (vanhojen tietojen haku). Sisältää asiakas- ja potilastietoja.
Forsante	Diabetes- ja Marevan-lääkkeiden annostusasiointipalvelu, joka sisältää asiakas- ja potilastietoja. Sisältää käyttäjien tiedot (myös Vantaan henkilöstöä) (etu, suku, hetu, osoite, puh), käyttäjän lähettämät ja hänelle lähetetyt viestit mahdollisine liitetietoineen.
HaiPro	Järjestelmä, jolla tehdään työturvallisuusilmoituksia ja työturvallisuushavaintoja. Sisältää esimiesten nimi- ja yhteystiedot.
Kanta-palvelut	Kansallisen terveystietojärjestelmän (Kanta) tarjoamia suomalaisia, julkisia palveluita kansalaisten, terveydenhuollon ja apteekkien käyttöön. Kela vastaa henkilötiedoista.
Klinik	Hoidontarpeen itsearviointiin henkilöasiakkaiden käyttämä järjestelmä. Sisältää myös henkilöstön perustiedot ja yhteystiedot.
LibreView	Asiakkaiden glukoosidatan seurantasovellus, joka sisältää mm. henkilön (asiakkaan) perustiedot ja tutkimustulostiedot.
Likuma	Kuljetuspalvelu- ja kuljetusten laskentasovellus, joka sisältää kuljetuspalvelujen asiakastiedot.
pDRG (Diagnosis Related Groups) Tuotteistusjärjestelmä	Tuotteistus- ja potilasluokittelujärjestelmä, joka sisältää potilaiden käynti-, tutkimus- ja hoitotietoja. Sisältää organisaation henkilöstötietoja.
Pediatric	Lasten kasvuseulaohjelma, joka sisältää asiakas- ja potilastietoja.
PhysioTools	Sovellus kuvallisen kuntoutussuunnitelman tekemiseen, johon tallennetaan asiakkaan nimi- ja yhteystiedot sekä asiakkaan kuntoutusohjelman tiedot.
Pieni Piiri	Mahdollistaa erilaisten digitaalisten ja videovälitteisten palvelujen (kuvapuheluiden, viestien ja valokuvien lähettämisen ja vastaanoton, muistutusten

	vastaanoton ja kuittauksen, sovelluskaupan sovelluksien käytön) asiakkaille. Sisältää henkilötietoja.
PompiDou	Päihdepalvelujen asiakastieto- ja tiedonkeruujärjestelmä, joka sisältää asiakas- ja potilastietoja.
ProConsona	Lastenvalvojien asiakastietojärjestelmä. Sisältää asiakastietoja sekä huolto- ja elatussopimukset.
PSOP Palveluseteli	Verkkopalveluna toimiva järjestelmä kuntalaiselle, palveluiden tuottajille ja palvelunjärjestäjille (esim. kunta). Sisältää tiedot hyväksytyistä palveluntuottajista, palveluntuottajien hinnasto palvelusetelipalvelulle, tiedot myönnettyistä palveluseleleistä, palvelusetelien asiakastiedot sekä palvelusetelien laskutustiedot.
RAI	Vanhusten ja mielenterveyskuntoutujien palveluiden kotihoidon, laitoshoidon ja akuutin hoidon järjestelmä, joka sisältää asiakas- ja potilastietoja.
Romexis	Suun terveydenhuollon järjestelmä, joka sisältää potilastietoja.
Soredex Digora	Suun terveydenhuollon järjestelmä, joka sisältää potilastietoja.
Sähköinen terveystarkastus	Terveysseurantatietorekisteri. Sisältää rekisteröityneiden kuntalaisten ja henkilöstön terveystietoja.
Telelab	Etätestauspalvelu kotinäytteen oton hallintaan. Sisältää henkilön yhteystiedot, tukittavien henkilöiden tutkimuspyynnöt ja tutkimusvastaukset sekä asiakkaalta pyydetty lisätiedot.
WinHIT	Suun terveydenhuollon asiakastietojärjestelmä, joka sisältää potilastietoja, potilaskertomustietoja, potilasasiakirjatiedot, toimenpidetiedot ja laskutustiedot.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Lakisääteinen käsittelyperuste

Henkilötietojen käsittely perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon toimialalla pääasiassa lakisääteisten tehtävien hoitamiseen (EU:n tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan c-alakohta).

Keskeisiä ovat seuraavat säädökset:

- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- Lastensuojelulaki (417/2007)
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987)
- Kehitysvammaisten erityishuollosta annettu laki (519/1977)
- Päihdehuoltolaki (41/1986)
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012)
- Isyyslaki (11/2015)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- Laki lapsen elatuksesta (704/1975)
- Laki omaishoidon tuesta (937/2005)
- Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983)
- Laki kotoutumisen edistämisestä (1386/2010)
- Laki lapseksiottamisesta (153/1985)
- Laki rikosasioiden ja eräiden riita-asioiden sovittelusta 82005/1015)
- Laki toimeentulotuesta (1412/1997)
- Laki sosiaalisesta luototuksesta (1133/2002)

Käsittely suostumuksen perusteella

Asiakas- ja potilastietoja voidaan käsitellä rekisteröidyn suostumuksella (esimerkiksi tietojen luovutus). Lisäksi suostumus voi olla käsittelyperusteena silloin, kun henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena ovat esimerkiksi palveluiden suunnittelu tai tutkimus- ja tilastotarkoitukset.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Järjestelmätointittajat vastaavat järjestelmien auditoinnista. Kanta-palveluihin liittyvät tietojärjestelmät sertifioidaan, jolloin todennetaan tietojärjestelmään kohdistuvien olennaisten vaatimusten täyttäminen.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT TOIMIALALLA/TULOSALUEELLA



(Vastuutaulukko sosiaali- ja terveystoimen intrassa)

Toimialan tehtävistä johtuen suuri osa henkilöstöstä käsittelee asiakas- ja /tai poti-lastietoja sekä muita henkilötietoja työtehtävien edellyttämässä laajuudessa.

Apulaiskaupunginjohtajalla on kokonaisvastuu toimialan tietoturvan ja tietosuojan järjestämisestä. Tulosalueiden tietosuojasta vastaavat tulosaluejohtajat.

Palvelupäälliköillä, vastuupäälliköillä ja toimintayksiköiden esimiehillä on tietojenkäsittelyn valvontavastuu, vastuu puuttua tietojenkäsittelyä koskeviin epäkohtiin ja ilmoittaa niistä sekä vastuu huolehtia siitä, että tietoja käsitellään ja säilytetään asianmukaisissa tiloissa. Lisäksi toimintayksiköiden esimiehillä ja työntekijällä itsellään on vastuu huolehtia työntekijöiden tietojen päivittämisestä sekä informoida mahdollisista koulutuksista ja arvioida työntekijöiden koulutustarvetta. Myös työntekijöiden tehtäväkohtainen tietojenkäsittelyyn liittyvä perehdyttäminen kuuluu toimintayksiköiden vastuulle. Työnjohdollisesti on mahdollista määritellä ja täsmentää tietosuojan vastuita toimintayksiköissä.

Jokaisella on vastuu siitä, että tiedot on tallennettu lain edellyttämällä tavalla sellaisiin paikkoihin, joissa tietojen käyttöä pystytään valvomaan. Jokaisella on myös velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan puutteista tai ongelmista tietosuojasasioissa.

Lisäksi toimialalle on nimetty oma tietosuojavastaava, jonka tehtävänä on muun muassa kouluttaa sekä ohjeistaa tietosuojaan liittyvissä asioissa.

RESURSSIT

Vuoden 2018 aikana toimialalla on kokoontunut 2 krt kuukaudessa tietosuojatimi, jonka kokoonpanoon on kuulunut 6-7 ict:n, tiedonhallinnan ja tietosuojan asiantuntijaa. Kokousten välillä asiantuntijat ovat työstäneet (luoneet tai päivittäneet) EU-tietosuoja-asetuksen vaatimia dokumentteja, kuten tietopyyntöjen prosessikuvaus, rekisteritietojen tarkastuspyyntöjen lomakkeiden uudistaminen, tieto-tilinpäätös, tietosuojaaselosteet – rekisteriselosteet, tietojenkäsittelyä koskevan ohjeistuksen päivittäminen ja uusiminen, tietosuojariskianalyysi, tietojenkäsittelyn vastuut, tietosuojan, tietoturvan ja tietojärjestelmien käytön omavalvontasuunnitelma, ostopalvelusopimusten tietosuojaausekkeet ja asiakirjahallinnan tietosuojaohjeistus. Tätä työtä ovat asiantuntijat tehneet oman työnsä ohessa arviolta 200 henkilötuntia.

Lisäksi tietosuojaan liittyvään ohjeistukseen ja neuvontaan menee yhden täyspäiväisen lakimiehen työpanos – vuoden 2018 aikana toimialan tietosuojalakimiehen resurssit on nostettu ½ henkilöstä 1 kokonaiseen henkilöön.

Asetuksen voimaantulo on myös vauhdittanut toimialan paperisten asiakas- ja potilasasiakirjojen uudelleenjärjestämistä ja keskittämistä. Asiakirjojen uudelleenorganisointiprojektissa työskenteli vuoden 2018 aikana 3 projektityöntekijää ja lisäksi asiakirjojen käsittelyä varten siirrettiin 4 vakanssia tulosalueilta keskitetyn arkiston palvelukseen. Työ jatkuu vuonna 2019.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Toimialan tietosuoja- ja tietoturvaohjeet (laatimisvuosi suluissa)

- Ohje sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä (2018)
- Palveluiden hankinta (2012)
- Potilastietojen korjaaminen (2012)
- Potilastietojen käsittely ja luovuttaminen (2015)
- Sosiaali- ja terveystoimen tietosuojaperiaatteet (2012)
- Tietojen käytön valvonta (2012)
- Tietojen tarkastusoikeus (2012)

Muu työntekijöiden perehdytys henkilötietojen käsittelyssä

Selvitys perustuu tulosalueiden esimiehiltä saatuihin vastauksiin. Vastaukset on koottu tulosalueittain/palvelutehtävittäin.

Perhepalvelut

Yhdessä vastauksessa todetaan, että palvelutehtävän johtoryhmissä on käyty läpi kaupungin tietosuojaohjetta, ja lisäksi sitä on käsitelty työntekijöiden kanssa omissa työkokouksissa. Perehdytystä on antanut myös tietosuojavastaava, joka on käynyt johtoryhmässä keväällä 2018. Osassa palvelutehtävistä, kuten lastensuojelussa, tietosuojaudistus ei ole kokemuksen mukaan tuonut niin paljon uutta kuin ehkä muissa toiminnoissa, sillä tietosuoja on aina ollut tiukka, ja siitä on melko hyvä tietämys kentällä.

Esimiehen antaman vastauksen mukaan työntekijöitä on ohjeistettu, ettei WhatsApp-viestinnässä työntekijä anna henkilökohtaista neuvontaa. Sovellusta voidaan käyttää

ajanvaraukseen tai yleiseen neuvontaan. Ulkopuoliset sähköpostit lähetetään salattuina, jos ne sisältävät henkilötietoja. Asiakkaan akti tulee säilyttää lukollisessa kaapissa, pöydälle ei jätetä asiakaspapereita. Vanhat kalenterit viedään tietoturvaroskikseen.

Vastauksessa kerrotaan, että tulosityksiköissä noudatetaan henkilötietojen käsittelyssä tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita. Perehdytyksessä käytetään Vantaan yleisiä ja sosiaali- ja terveystoimen omia tietosujoaohjeita. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä korostetaan jokaisen ammatillista vastuuta asiassa ja henkilötietoasiat otetaan rutini osana asiakkuusprosessia puheeksi jokaisen asiakkaan kanssa. Esimerkiksi WhatsAppia käytetään pikaviestintään, jos se on asiakkaan toiveen mukaista (esim. sairastapauksista ilmoittaminen). Asiakkaalle kerrotaan mahdollisuudesta OmaVantaa-palveluun, joka nähdään ainoana täysin turvallisena tapana lähettää esim. asiakirjoja. Perehdytyksessä luetaan tietosujoaohje ja palautetaan esimiehelle allekirjoitettuna. Tietosuoja-asioita käsitellään tiimikokouksissa. Työyhteisö on Kanta-koulutettu. Esimiehet vastaavat hyvästä arkistointitavasta ja ohjeiden ajantasaisuudesta. Yksikössä on lukitut tilat tietosuojaroskille.

Edellä mainittujen lisäksi Vantaan kaupungin tietosujoaohjeet käydään henkilöstön kanssa läpi aina silloin, kun uusia ohjeita tai päivityksiä tulee. Uusi tietosuoja-asetus ja siihen liittyvä Vantaan kaupungin ohjeistus on käyty henkilökunnan kanssa yhdessä läpi.

Yhden vastauksen mukaan tietosuoja huomioidaan mm. antamalla käyttäjäsitoumus allekirjoitettavaksi uusille työntekijöille ja käymällä sen sisältö läpi. Etätyötä-tekevien kanssa käydään etätyösopimus pohja läpi. Asiakkaiden tekemät tietopyynnot käsitellään EU-tietosuoja asetusten mukaisesti. Lisäksi työntekijöille annetaan ohje henkilötietojen käsittelystä palvelusuhteen aloituksessa ja sen aikana.

Vanhus- ja vammaispalvelut

Eräässä vastauksessa kerrotaan, että perehdytykseen kuuluu Vantaan tietoturva-asoiden läpi käyminen yhdessä palveluyksiköissä. Kaikilla työntekijöillä on tieto siitä, mistä ohjeet löytyvät. Työntekijöitä on myös ohjeistettu tuomaan palaverissa esille henkilötietoihin ja tietoturvaan liittyviä asioita, jotta niitä voidaan yhdessä pohtia ja selvittää paras toimintatapa. Työntekijät ovat tutustuneet tietosujoaohjeeseen ja varmistaneet lukukuittauksella asiakirjan läpikäynnin. Epäselviä kysymyksiä on tuotu esille ja käsitelty tiimipalaverissa. Myös tietosuojavastaava on kutsuttu tiimipalaveriin vastamaan epäselviin kysymyksiin tarvittaessa. Lisäksi linjauskokouksissa on yhdessä lakimiesten kanssa käsitelty tietosuojakysymyksiä, joita ei osata ratkaista ohjeistuksen perusteella. Linjauspalaverit järjestetään 1-2 kertaa kuukaudessa. Työntekijät ovat saaneet tietosuojalakimieheltä ohjausta epäselvissä asioissa. Kaikki henkilötietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukollisissa laatikoissa/kaapeissa - mitään ei saa olla pöydillä näkyvissä ja työhuoneet pidetään lukossa, ettei ulkopuolinen pääse näkemään asiakirjoja. Turhia tulosteita vältetään ja tarpeettomat paperit laitetaan heti tietosuoja-astiaan. Arkistointiohjeita noudatetaan, mitään tietojärjestelmissä olevia tulosteita/papereita ei säilytetä, elleivät ole arkistointiohjeen mukaisesti säilytettäviä. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat esim. kuljetuslistat ja asiakaslistat ovat salatussa tiedostossa. Asiakastietoja sisältävät sähköpostit lähetetään salustasi vastaanottavalle taholle.

Ohjeita on käyty läpi henkilökuntapalaverissa. Lisäksi osa henkilöstöstä on käy-nyt sosiaali- ja terveystoimen tietosuoja -infoissa. Henkilöstöä on ohjeistettu siitä, että mm.

asiakaspaperit on oltava lukituissa kaapeissa. Työntekijöille on painotettu, että asiakaskirjaimisissa on oltava huolellinen.

Lisäksi työyksikkökokouksissa on käyty tietosujoaohjeistusta läpi. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietosujoasitoumuksen saadessaan käyttäjätunnukset Vantaan järjestelmiin. Työntekijöille on ohjeistettu, ettei henkilötietoja saa laittaa esimerkiksi suojaamatta sähköpostiin. Mahdolliset printatut henkilötiedot tulee pitää hyvin tallessa ja hävittää heti, kun ei käytölle tarvetta. Työntekijät käyvät THL:n Kanta tietojen turvallinen käsittely- verkkokoulutuksen vuosittain ja koulutusten suorittamista seurataan kotihoidon ohjaustaulussa.

Toisen vastauksen mukaan työntekijöiden perehdytykseen kuuluvat tietoturvaohjeiden läpikäynti, mm. asiakastietojen käsittely ja ammattikortin käyttö. Lisäksi työntekijöitä ohjeistetaan käyttämään suojakalvoja tietokoneiden näytöissä ja käyttämään tietoturva-astioita. Myös sosiaalisen median käytöstä annetaan perehdytystä. Työntekijät allekirjoittavat tietoturvasitoumuksen.

Palveluntuottajaseminaarissa on käsitelty tietosuoja-asioita (jossa siis alaiset paikalla). Ohjattu epäselvissä tilanteissa ottamaan yhteyttä lakimieheen. Lisäksi asioita on käsitelty työpaikkapalavereissa ja henkilöstölle välitetty käytössä olevat ohjeet yms. myös kirjallisesti (mm. Ohje henkilötietoturvaloukkauksien selvittämisestä, sos.median ohje, sosiaalihuoltolaki/ henkilöstön ilmoitusvelvollisuus).

Tämän lisäksi työntekijöitä on yhden vastauksen mukaan ohjeistettu siitä, että käsiteltävät henkilötiedot salassa pidettäviä. Potilaslistoja tulostetaan päivittäiseen työhön: Potilaslistoja ei ole sallittua jättää minnekään. Listoja säilytetään ainoastaan omassa taskussa ja työvuoron jälkeen ne viedään tietosuojalaatikkoon.

Terveyspalvelut

Tulosalueen viikoittaisen johtoryhmän asialistalla on kohta ”Johtoryhmätasoiset tietosuoja-asiat”. Päälliköt raportoivat herkästi kaikki tietosuoja-asiat, ja muotoilemme ne muistioon yleiseen muotoon (ei ole tarkoituksenmukaista nimetä työpisteitä tai -yksiköitä).

Tulosalueen johtoryhmän muistiot käsitellään aina tulosityksiköitten aluejohtoryhmissä, jossa käsitellyt asiat puolestaan jalkautetaan henkilöstölle. Näin ollen tietosuoja-asiat tulevat muistutettua aina koko henkilöstön tietoisuuteen. Tietosuoja-asioitten suhteen tulosalueella halutaan olla erityisen herkästi reagoivia ja osoittaa, että johdolla on tietosuoja-asioissa korkea toimintamoraali.

Yhden vastauksen mukaan palvelutehtävän työntekijöille on lähetetty ohje henkilötietojen tietoturvaloukkauksien selvittämisestä sekä ohje Vantaan kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikasta (ote kaupunginhallituksen pöytäkirjasta). Lisäksi perehdytykseen kuuluu mm. potilasturvallisuutta taidolla –verkkokoulutus, ohje potilastietojen luovutuksesta, lukitut arkistokaapit, tietoturvajätteen hävittäminen lukittuun säiliöön, ohjeistettu potilastietojen korjaaminen.

Erään palvelutehtävän yksiköissä perehdytykseen kuuluu päivitettyjen tietosujoaohjeiden lähettäminen henkilöstölle, ja niiden käsittely toimintayksikkökokouksissa.

Suun terveydenhuolto

Suun terveydenhuollon liikelaitoksessa ovat voimassa sosiaali- ja terveystoimen yhteiset ohjeet, joita käytetään työntekijöiden perehdytyksessä.

Uusien työntekijöiden perehdytys ennen kuin he alkavat käsitellä henkilötietoja

Selvitys perustuu tulosalueiden esimiehiltä saatuihin vastauksiin. Vastaukset on koottu tulosalueittain/palvelutehtävittäin.

Perhepalvelut

Uusien työntekijöiden perehdytys on esimiesten vastuulla. Tietosuoja-asioita sivutaan myös perehdytyskoulutuksissa.

Työntekijöiden kanssa käydään läpi käyttäjäsitoumuslomake, annetaan ohjeistus kirjallisena, käydään läpi toimiston käytänteitä (nimetty toimistosihteeriksi, joka arkistointivastaava), perehdytyksessä käydään läpi arkistointia ja salassapidettävien asiakirjojen säilytystä ja hävitystä.

Esimiehen ja tiimivastaavan vastuulla oleva perehdytys, miten lain mukaan henkilötietoja käsitellään: kaupungin ohjeet, lainsäädäntö, gfs-ohjeet, arkistointiohjeet, tietosuojaseloste, ohje tietoturvaloukkauksista. Uudelle työntekijälle on nimetty perehdyttäjä, joka huolehtii myös kirjauksiin perehdyttämisen. Osana yksikön perehdytysohjelmaa ovat mm. tietosuojaseloste, informointiasiakirjat). Vantaan kaupungin tietosuojaohjeet ja henkilötietoihin liittyvä lainsäädäntö käydään myös osana perehdytystä läpi.

Annetaan käyttäjäsitoumus allekirjoitettavaksi uusille työntekijöille ja käydään sisältö läpi. Etätyötä tekevien työntekijöiden kanssa käydään etätyösopimus pohja läpi. Uusia työntekijöitä ohjeistetaan lukitsemaan tietokone työpisteeltä poistuessa. Asiakaspapereita ei saa säilyttää näkyvillä. Sähköpostia ei käytetä asiakastyössä.

Vanhus- ja vammaispalvelut

Tulosityksissä täytetään tietoturvasitoumus ja käytetään perehdyttäjän muistilistaa tietosuojan ja tietoturvallisuuden suhteen. Uusi työntekijä on tutustunut ko. ohjeeseen ja epäselviä kysymyksiä on käsitelty hänen kanssaan. Lisäksi perehdytys tapahtuu linjauspalaverien ja lakimiehelle lähetettyjen kysymysten kautta.

Uusi työntekijä lukee ja allekirjoittaa käyttäjäsitoumuksen ennen tunnusten luovuttamista, perehdytyksessä käydään läpi henkilötietojen käsittely, salassapitovelvollisuus - ei pelkästään asiakirjojen osalta vaan myös siitä missä ja milloin ja kenen kanssa asiakkaiden asioista keskustellaan. Myös opiskelijat täyttävät käyttäjäsitoumuksen koska ohjaajan kanssa katselevat asiakkaiden tietoja koneelta perehdytyksen yhteydessä.

Työsopimusta allekirjoitettaessa allekirjoitetaan myös sitoumus ja käydään asia keskustellen läpi, ohjataan Vantaan sivuille (avain) lukemaan tietosuoja koskeva ohjeistus. Ohjataan suorittamaan KANTA tietojen turvallinen käsittely-verkkokoulutus.

Myös toisen vastauksen mukaan uusia työntekijöitä perehdytetään tietoturva-sitoumuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Työntekijä suorittaa tietoturvan verkkokoulutuksen.

Työntekijälle annetaan ohjausta ja neuvontaa tarvittaessa. Myös sosiaaliseen median käyttöön liittyen annetaan perehdytystä.

Vastaava toimintatapa, eli käyttäjäsitoumuksen asioiden läpi käyminen perehdytyksessä, kävi ilmi myös muista vastauksista. Tietosuoja on osa perehdytystä.

Terveydshallit

Kun uusi päällikkö (toimii lähiesimiesten esimiehenä) aloittaa työskentelyn, hänelle kerrotaan, mistä Vantaan tarkemmat ohjeet löytyvät ja keneltä lakimieheltä kysytään tarvittaessa neuvoa. Pääasiassa toimialan tietosuoja-asiat ovat jo entuudestaan tuttuja päälliköille, jotka vastaavat lähiesimiesten perehdytyksestä. Ennen aloitusta uusi työntekijä perehtyy tietosuojaohjeisiin ja allekirjoittaa käyttäjäsitoumuksen, minkä esimies arkistoi. Ja lisäksi keskustellaan terveydenhuollon ammattihenkilön salassapitovelvollisuudesta.

Lisäksi uusien työntekijöiden perehdytykseen kuuluvat mm. varmennekorttiohje, potilasturvallisuutta taidolla –verkkokoulutus (kahden vuoden välein), tietojen turvallinen käsittelyminen (Kanta.fi verkkokoulutus).

Suun terveydenhuolto

Suun terveydenhuollon liikelaitoksen uusien työntekijöiden perehdytysohjelmassa käydään lävitse myös tietosuoja-asiat mm. henkilötietojen käsittely.

Käytäntö salassapitositoumuksissa

Toimialan työntekijät allekirjoittavat työsuhteen alussa käyttäjäsitoumuksen, joka sisältää salassapito- ja vaitiololausekkeet. Allekirjoitettu käyttäjäsitoumus on edellytys sille, että työntekijä saa työasemien verkkotunnukset ja tietojärjestelmien käyttöoikeudet. Käytäntönä on säilyttää käyttäjäsitoumus 12 vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen.

SOPIMUKSET

Tietosuojan huomioiminen palveluntuottajien kanssa tehtävissä sopimuksissa

Tällä hetkellä sopimukseen liitetään erillinen liite "Henkilötietojen käsittelyn ehdot". Tarkoituksena on alkuvuoden 2019 aikana uudistaa käytössä olevat sopimusohjat siten, että tietosuoja-asiat huomioidaan kattavasti sopimustekstissä.

Asiantuntijapalvelujen hankintatiimi huolehtii, että kaikissa tiimin laatimissa sopimuksissa on huomioitu tietosuoja-asiat. Sopimuksia, joihin liittyy henkilötietojen käsittely, on voimassa noin 530 kappaletta.

EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimuksista johtuen kaikkiin voimassaoleviin sopimukseen lisätään erilliseksi liitteeksi "Henkilötietojen käsittelyn ehdot". Tämä liite lähetettiin allekirjoitettavaksi sopimusosapuolille.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Vuonna 2018 toimialalla ei ole toteutettu EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisia vaikutustenarviointeja. Vuoden loppupuolella käynnistettiin Apotti-tietojärjestelmää koskeva vaikutustenarviointi.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Järjestetyt koulutukset toimialalla (kouluttaja suluissa)

- 3.4.2018 Vahva-johtoryhmälle koulutus tietosuoja-asetuksen vaikutuksista (tietosuojavastaava)
- 13.4.2018 Kansa-kirjaamisvalmennus sosiaalihuollon työntekijöille (tietosuojavastaava)
- 25.5.2018 tietosuojakoulutus sosiaali- ja terveystoimen henkilöstölle (tietosuojavastaava)
- 13.6.2018 tietosuojakoulutus Katriinan sairaalassa (tietosuojavastaava)
- 19.6.2018 tietosuoja-asioiden esittely terveystoimien johtoryhmässä (tietosuojavastaava)
- 19.6.2018 kaupungin tietosuoja- ja tietoturvalähtöisyyden esittely sosiaali- ja terveystoimen johtoryhmässä (tietosuojavastaava)
- 9.8.2018 rakenteisen kirjaamisen koulutus (tietosuoja) terveystoimien työntekijöille (tietosuojavastaava)
- 17.8.2018 Kansa-kirjaamisvalmennus sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijöille (tietosuojavastaava)
- 22.8.2018 tietosuojakoulutus psykologipalveluille (tietosuojavastaava)
- 11.9.2018 kirjaamisvalmennus (tietosuojaosuuksien) vammaispalveluiden työntekijöille (tietosuojavastaava)
- 12.9.2018 kirjaamisvalmennus (tietosuojaosuuksien) vammaispalveluiden työntekijöille (tietosuojavastaava)
- 27.9.2018 tietosuoja-asioiden esittely lastensuojelun johtoryhmässä (tietosuojavastaava)
- 18.10.2018 tietosuoja-asioista keskustelu Vahvan työntekijöiden kanssa (tietosuojavastaava)
- 27.11.2018 tietoturvaloukkausten läpikäynti sosiaali- ja terveystoimen johtoryhmässä (tietosuojavastaava)
- 28.11.2018 tietosuoja-asioita ulkopuolisille palveluntuottajille (toimialan lakimies)
- Soster arkistovastaavien koulutus (Tiedonhallinnan suunnittelija Teija Kouvo):
 - Koulutuksessa käydään läpi mm. arkistovastaavan tehtäviä, arkistoinnin perusteita ja arkistointiin liittyviä ohjeita, asiakasasiakirjojen säilytykseen ja tietosuojaan liittyviä asioita.
 - 4.9.2018, 5.9.2018, 12.9.2018, 13.9.2018, 19.9.2018, 20.9.2018, 26.9.2018, 27.9.2018, 2.10, 4.10
 - Ilmoittautumisia oli 68 ja koulutuksiin on osallistunut yhteensä 66 henkilöä. Arkistovastaavia on nimetty sosiaalihuollon toimintayksiköissä noin 88. Eli noin 75% arkistovastaavista on osallistunut koulutukseen. Niille, jotka eivät päässeet, lähetän koulutusmateriaalit. (Teija Kouvo).

Muu tiedottaminen ja dokumentaatio

- Toimialaa muistutettu sisäisen postituksen käytänteistä
- Tietojen tarkastusohje päivitetty 10/2018
- Tiedotettu sosiaali- ja terveystoimen uutiskirjeessä toimialan työntekijöitä kaupungin tietosuoja- ja tietoturvalupapolitiikasta ja ohjeesta tietoturvaloukkausten selvittämiseen.
- Omavalvontasuunnitelma (päivitettävänä)
- Lokitietojen tarkastukset tehdään pistokokeina vähintään vuosittain
- Riskianalyysi tietojen käsittelystä laadittu 2018 (+ riskienhallintasuunnitelma työn alla)
- Ohje sosiaalihuollon tietojen käsittelystä laadittu 2018
- Vastuunjakotaulukko laadittu 2018
- Terveystoimen tietojenkäytön ohjeen päivitys (päivitettävänä)
- Erilaisia tietopyyntöjä koskevan ohjeistuksen ja siihen liittyvien lomakkeiden päivitys 2018
- Asiakkaille suunnatut informointiasiakirjat laadittu 2018
 - Selosteet käsittelytoimista päivitetty asetuksen vaatimusten mukaisesti 2018

TIEDON HALLINTA

Kaupungin asianhallintajärjestelmässä (Asta) käsiteltävien asioiden osalta asiakirjojen elinkaari on suunniteltu tiedonohjaussuunnitelmaan ja tiedonohjausjärjestelmä ohjaa niiden säilytysaikaa metatietojen avulla.

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmissä käsitellään asiakas- ja potilastietoja ja tiedot niihin kerätään tietosuojaselosteiden mukaisesti. Tietojärjestelmistä (VATJ, GFS, Pro Consona) tiedot tullaan siirtämään Kelan vanhojen tietojen Kanta -arkistoon, missä ne säilytetään toistaiseksi pysyvästi.

Manuaaliset potilas- ja asiakasasiakirjat säilytetään niiden aktiiviajan toimintayksiköissä ja asiakkuuden päättyessä tiedot siirretään arkistoon. Terveysasemien potilasarkistot on keskitetty vuoden 2018 aikana Vantaan potilasarkistoksi. Sosiaali-huollon ja osittain myös terveyspalveluiden osalta Vantaan sosiaali- ja terveystoimi on ostanut pienhankintana arkistopalvelua Reisswolfilta 2018-2019. Arkistopalveluun on voitu siirtää päättyneitä asiakasasiakirjoja odottamaan sosiaali- ja terveystoimen uuden arkiston valmistumista keväällä 2019. Uusi arkisto tulee toimiaan sosiaali- ja terveyspalvelujen päättyneen asiakas- ja potilasasiakirja-aineiston päätearkistona.

Sosiaali- ja terveystoimen asiakirjahallinto huolehtii toimialan toimintayksiköiden oheistamisesta ja opastamisesta arkistoinnissa laatimalla ohjeita ja opastamalla paikan päällä yksiköissä. Asiakirjahallinnossa ylläpidetään ja päivitetään arkistoinnin yleisohjeita sekä yksityiskohtaisempia arkistointiohjeita koskien eri sosiaali- ja terveyspalveluja. Ohjeissa neuvotaan asiakirjojen järjestämisestä, säilyttämisestä, säilytysajoista ja hävittämisestä. Asiakirjat ohjeistetaan hävittämään toimintayksiköissä määräajan umpeuduttua tietosuoja huomioiden.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Yleisenä lähtökohtana on, että sosiaali- ja terveystoimen työntekijällä on oikeus käyttää asiakas- ja potilastietoja työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Tietojen näkyvyys rajataan työntekijän työtehtävään perustuvalla käyttäjäroolilla sekä rekisterirajauksilla. Tietojärjestelmien käyttöoikeudet rakentuvat yksityiskohtaisten käyttäjäroolien mukaisesti.

Työasemien verkkotunnukset ja tietojärjestelmien käyttöoikeudet annetaan työntekijöille, jotka ovat allekirjoittaneet käyttäjäsitoumuksen. Työntekijän aloittaessa työ- tai virkasuhteen Vantaan kaupungilla, saa hän automaattisesti verkkotunnukset sen jälkeen, kun tiedot on tallennettu henkilöstöhallinnon järjestelmään. Sähköpostitunnusten antaminen edellyttää esimiehen vahvistusta.

Vantaan ulkopuolisille työntekijöille haetaan verkkotunnukset erillisen järjestelmän kautta. Kyseisen järjestelmän käyttöoikeus on esimiehillä ja muutamilla erikseen sovituilla työntekijöillä.

Asiakas- ja potilastietojärjestelmiin haetaan erikseen käyttöoikeudet. Työntekijän esimies määrittelee ja hyväksyy työntekijälle haettavat käyttöoikeudet. Käyttöoikeuksien hyväksyjän vastuulla on, että käyttöoikeudet on rajattu työntekijän työtehtävien mukaisesti. Esimiehen on myös suunniteltava työnjako ja käyttöoikeudet siten, että tietosuojan ja -turvallisuuden vaatimukset täyttyvät. Esimies myös varmistaa, että työntekijä perehdytetään salassapitoon ja tietosuojaohjeisiin sekä asiakas- ja potilastietojen käsittelyä ja kirjaamista koskeviin ohjeisiin. Myös tietojärjestelmään liittyvä perehdytys on esimiehen vastuulla.

Käyttöoikeuden myöntäminen asiakas- ja potilastietojärjestelmiin edellyttää esimiehen kirjallista hakemusta, johon esimies määrittelee kaikki tarvittavat tiedot. Samalla esimies vahvistaa, että työntekijä on allekirjoittanut käyttäjäsitoumuksen. Asiakas- ja potilastietojen käytöstä kertyy lokitietoja ja tietojen käyttöä valvotaan.

Käyttöoikeudet pidetään ajan tasalla. Muutokset käyttöoikeuksiin tehdään työsuhteen, työyksikön tai tehtävien muuttuessa ja poistot palvelussuhteen päättyessä. Vastuu käyttöoikeustietojen ajantasaisuudesta on esimiehellä. Käyttäjäsitoumus ja käyttöoikeushakemus arkistoidaan. Käytäntönä on ollut säilyttää kyseiset dokumentit 12 vuotta työsuhteen päättymisen jälkeen.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Miten esimiehet valvovat työntekijöiden tietojen käsittelyä

Selvitys perustuu esimiesten antamiin vastauksiin. Alla otteita esimiesten vastauksista. Tietojen käsittelyyn kohdistetaan päivittäistä valvontaa. Käytännössä valvonta tapahtuu esimerkiksi muistutusten kautta. Lokitietoja tarkistetaan säännöllisesti toimialan ohjeiden mukaan ja tarvittaessa muutenkin.

Valvontaa toteutetaan yksilö- ja ryhmäkeskustelujen kautta. Palaverissa puhutaan aiheesta ja alaiset ottavat esille itselleen epäselviä asioita. Aiheeseen liittyviä asiakaspalautteita käsitellään tiimikokouksissa. Henkilötietoja sisältävien tulosteiden käsittelyä seuraan tarkkailemalla, miten niiden kanssa toimitaan ja esimerkiksi oven lukitsematta jättämisestä

huomauttaisin tarvittaessa. Asiakaslistat ovat salatussa tiedossa ja sinne pääsy on rajattu vain niille työntekijöille, jotka tietoja tarvitsevat. Työntekijät saavat henkilökohtaista opastusta tarpeen mukaan. Valvonta on päivittäistä arjen toiminnan seuranta. Epäkohtiin puututaan ja oikeaan toimintatapaan ohjataan. Vuosittain tehdään satunnainen tarkistus asiakas/potilastietojen käsittelystä Vantaan sisäisen tarkastuksen ohjeistuksen mukaisesti.

Valvontaan liittyvät ennakointi, havainnointi ja puuttuminen havaittuihin epäkohtiin. Osassa yksiköistä valvontaa hoidetaan satunnaisesti esimerkiksi, kun esimies käy työntekijän huoneessa. Työntekijöitä kielletään pitämästä akteja esillä, mistä muistutetaan työntekijöitä. Valvonta tapahtuu yhteisen ja säännöllisen keskustelun (avoin ilmapiiri keskustella tietojen käsittelystä) esim. kuukausikokouksissa. Yksiköissä toteutetaan lokitietojen säännöllisiä ja satunnaisia tarkastuksia (kaupungin ohjeet), yhteiset kirjaamis-käytännöt (potilastiedot, sähköpostiohjeet, nettiohjeet, huolellisuus henkilötietojen käsittelyssä), yhteistyökumppanit, kollegat ja asiakkaat pyytävät jostakin syystä valvontaa, alaiset pyytävät valvontaa yksittäisten asiakkaiden kohdalla (kriittisiä asioita), esimies on tiiviisti mukana asiakastyössä ja tietää työn sisällön.

Huoliin tai epäkohtiin puututaan välittömästi. VATJ:n tarkistuslistat käydään läpi sosiaali- ja terveystoimen ohjeistuksen mukaan säännöllisesti. Tietojenkäsittelyä valvotaan osana normaalia toimintaa ja jos poikkeamia havaitaan, ne käsitellään välittömästi. Lokitarkastuksia tehdään vuosittain kaupungin ohjeen mukaisesti. Asiakaspalautteen tai muistutusten/kanteiluiden yhteydessä valvotaan ja tarkastetaan usein myös tietojen käsittelyyn liittyviä asioita. Väärinkäytöksiin puututaan välittömästi. Lisäksi valvontaan kuuluu satunnainen lokitietotanta.

Valvontaa vastaa lokitietojen tarkastamisesta vuosittain. Lisäksi valvontaa toteutetaan esimiehen käydessä työpisteessä.

Kerran vuodessa tehdään pistokoe, missä nimetään muutama työntekijä, joiden osalta ajetaan asiakkaiden lokitiedot. Esimies tarkastaa ko. lokitiedot.

Esimiehet valvovat, että koko heidän henkilökuntansa on suorittanut vuosittain Kannan Tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen. Lisäksi lokitietotarkastukset on suoritettu vuosittain sosterin ohjeiden mukaisesti.

Joistakin vastauksista ilmeni, että valvonta on käytännössä vaikeaa. Työntekijöiden seuranta on lähinnä jatkuvaa ohjeistusta, ei varsinaista valvontaa. Valvonta toteutuu ylläpitämällä keskustelua ja muistuttamalla työntekijöitä oikeasta tietojen käsittelystä.

Tietojärjestelmien lokitus

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajalla on lakisääteinen velvollisuus kerätä asiakastietojen käytöstä ja luovutuksesta lokitiedot (laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) 5 §).

Lokitiedoista pyydettyt selvitykset vuonna 2018

VATJ-järjestelmästä tehtiin lokitietotilauksia yhteensä 26 kpl vuonna 2018. Vastaavasti GFS-järjestelmästä tehtiin lokitietopyyntöjä arviolta 2-4 kertaa kuukaudessa.

ETÄKÄYTTÖ

Työntekijöiden ohjeistus etäkäytön osalta

Sosiaali- ja terveystoimen tietoturvaperiaatteet sisältävät ohjeita mm. etäyhteyden tietoturvallisesta käytöstä. Asiakas- ja potilastietojen etäkäytöstä on annettu vuonna 2014 ohje, jonka tarkoituksena on linjata asiakas- ja potilastietojärjestelmien etäkäyttöön liittyviä hallinnollisia ja työnjohdollisia asioita. Lisäksi etäkäytöstä on laadittu kaupungin yhteinen etäkäyttöohje, joka antaa ohjeita tietojärjestelmien etäkäytön tietoturvalliseen toteuttamiseen.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Toimialalla luovutetaan henkilötietoja rekisteröidyille itselleen EU:n tietosuoja-asetukseen perustuvan tarkastusoikeuden perusteella. Lisäksi rekisteröidyillä on oikeus saada kopioit heitä koskevista potilas- ja asiakasasiakirjoista. Myös asian-osaisaseman perusteella tapahtuu tietojen luovuttamista erityisesti lastensuojelussa.

Tietoja voidaan luovuttaa tietoihin nähden sivullisille siihen oikeuttavan lain säännöksen tai rekisteröidyn suostumuksen nojalla. Asiakas- ja potilastietojen luovuttamisesta sivullisille säädetään mm. laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) sekä laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

Tietoja pyydetään pääsääntöisesti kirjallisesti (potilas- ja asiakasasiakirjojen kopiopyyntö, rekisteritietojen tarkastuspyyntö sekä asiakirjapyyntölomake). Tietojen pyytäjä perustelee tietopyynnön, jonka hän toimittaa tilanteen mukaan joko Vantaan kaupungin kirjaamoon tai asioimaansa toimipisteeseen.

Asiaa hoitavat luovuttavat tiedot, mikäli kyseessä on suppea tietopyyntö (esim. kopiopyyntö). Laajemmissa tietopyynnöissä tietojen luovuttamisesta päättää yleensä palvelupäällikkö. Mikäli tietoja ei voida luovuttaa, tehdään asiasta päätös. Tarkastusoikeutta rajoittaessa asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, jossa ilmenee kieltäytymisen perusteet. Tietojen luovutukset kirjataan asiakas- ja potilastietojärjestelmiin. Lisäksi käytössä on lakisääteinen GFS-järjestelmän luovutusilmoitus sekä Kanta luovutuslokirekisteri. Yksiköissä on tarvittaessa määritetty tarkempia periaatteita ja toimintatapoja tietojen luovutukseen liittyen. Esimies vastaa siitä, että yksikössä toimitaan sovitulla tavalla.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Miten esimiehet ovat informoineet työntekijöitä siitä, milloin kyseessä on tieto-turvaloukkaus?

Selvitys perustuu tulosalueiden esimiehiltä saatuihin vastauksiin. Vastaukset on koottu tulosalueittain/palvelutehtävittäin.

Perhepalvelut

Syksyllä 2018 johtoryhmässä käsiteltiin tietoturvaloukkaukseen liittyvät ohjeet, jotka helposti löydettävissä henkilöstön käytössä olevalta sivustolta.

Informointi on tapahtunut Vantaan ohjeistuksen mukaan, jos esim. usb-tikku, puhelin, kannettava katoaa, sivullinen/ulkopuolinen saa tietoa salassapidon alaisista asioista. Lisäksi ohjeistusta käydään läpi tiimikokouksessa. Tuorein ohjeistus tieto-turvaloukkauksista käsitellään seuraavan kerran yksikön työkokouksessa. Tieto-suoja-asetus ja Vantaan ohjeet on käyty henkilökunnan kanssa läpi.

Työntekijöille on annettu kesällä 2018 saatu EU-tietoturva diaesitys (Henkilötietojen käsittely Vantaan kaupungissa).

Joidenkin palvelutehtävien tulosityksiköissä tietoturvaloukkauksen määritelmä oli vielä epäselvä ja siihen liittyen kaivataan koulutusta. Esimerkiksi tietoturvaloukkauksen vakavuuden arviointi aiheuttaa haasteita.

Vanhus- ja vammaispalvelut

Työntekijöiden kanssa on tutustuttu kaupungin tietoturvaohjeisiin ja erilaisten esimerkkien kautta on mietitty tietoturva-asioita; mikä tietoturvaloukkaus jne. Lisäksi on käyty Vantaan tietoturvaloukkaukset PowerPoint -esitys. Ennen uuden tietosuojakäytännön aikaa listattiin vanhoista toimintatavoista sellaiset, joihin uusi tietosuojakäytäntö vaatii tekemään muutoksen. On muutettu ko. käytänteitä (esim. asiakkaista pidetyt listat, ostopalvelujen tilaus jne.). Tietosuojaan liittyvän tai asiakasasian käsittelyn yhteydessä käydään rajavetoa, onko kyseessä tietosuojaloukkaus vai ei. Tietoturvaloukkausohjeet on käsitelty työpaikkakokouksessa ja kuuluvat perehdytysohjelmaan. Tietoturvaloukkauksia koskevia esimerkkejä käydään läpi palaverissa, esim. sosiaali- ja terveystoimen esimerkeistä käydään keskustelua opimistarkoituksessa.

Yksiköissä käyty läpi tietoturvaohjeistus ja pelisäännöt. Jos tulee ilmi tietoturva-loukkaus, asia käsitellään yleisellä tasolla työyksikkökokouksessa. Yksilötasolla käydään keskustelu ja mahdolliset toimenpiteet asianosaisen kanssa.

Tietoturvaohjeita kerrataan työpaikkakokouksissa ja tapahtumia selvittää tarvittaessa. Tietoturvaloukkauksiin liittyvää opastusta on saatu mm. uutta tietosuojalainsäädäntöä koskevassa koulutustilaisuudessa keväällä 2018. Koulutuksen materiaali jaettu yksiköihin.

Terveydshallit

Ohje henkilötietojen tietoturvaloukkauksien selvittämisestä sisältää infon siitä, milloin on kyse tietoturvaloukkauksesta. Lisäksi tulosityksiköissä on järjestetty koulutusta asiasta tietosuojalakimiehen pitämänä ja koulutuksen materiaali on käytössä.

Suun terveydenhuolto

Tietosuoja- ja tietoturva-asioita käsitellään suun terveydenhuollon yhteisissä koulutuksissa ja aluefoorumeissa.

Kuinka usein esimiehet käyvät läpi työntekijöiden kanssa mahdollisia tietosuojaan liittyviä riskejä omassa yksikössään? Miten riskeihin varaudutaan?

Selvitys perustuu esimiesten antamiin vastauksiin. Alla otteita esimiesten vastauksista.

Vastauksista ilmeni, että kaikilla yksiköillä ei ole systemaattista toimintatapaa. Riskejä käydään läpi esimerkiksi vuosittain ja tarvittaessa, jos tapahtuu esim. ”läheltä piti” -tilanteita.

Yhdessä vastauksessa kerrottiin, että riskejä käydään läpi aina tarvittaessa ja usein puhutaan palaverissa esimerkiksi sähköpostien salaamisesta ja millaiset tiedot salataan. Aina kun kaupungilta tulee uusia ohjeistuksia ja pyyntöjä käydä asioita työntekijöiden kanssa läpi. Erilaisen päivitysten yhteydessä, kerrataan kaikkia käytäntöjä (kun päivitetään omavalvontasuunnitelmaa, perehdytyskansioita, vastuualuelistoja jne.). Palavereiden asialistalla on kohta turvallisuus, se sisältää myös tietoturvallisuus asiat.

Työpaikkakokouksissa käsitellään säännöllisesti tietoturva-asioita, ohjeita ja toimintakäytänteitä. Uusien työntekijöiden aloittaessa n. 3 kk välein asiat kerrataan myös työyhteisössä. *salaa* -ohje (sähköpostin salaus) on myös taukahuoneen seinällä, minkä vuoksi sitä ei käydä läpi säännöllisesti, vaan lähinnä palavereiden yhteydessä. Lisäksi varautuminen edellyttää jatkuvaa toimintaa esimiestyössä. Säännöllisesti työyksikkökokouksissa. Henkilökunta käynyt myös esim. outlook-koulutuksissa. Pilviagentit osallistuneet työyksikkökokouksiin ja yhtenä aihealueena on ollut myös tietoturva-asiat (ryhmien toiminta, näkyvyys, käyttöoikeudet, salaus jne).

Joissakin yksiköissä riskejä käydään läpi tarpeen mukaan, satunnaisesti. Mikäli on sattunut jotakin, ”opitaan virheistä”. Riskejä käydään läpi myös työolojen arvioinneissa säännöllisesti. Välillä aihetta käsitellään toimistokokouksissa (usean kerran vuodessa). Myös silloin, kun kaupunkitasoisesti tai Haiprosta tulee asiasta muistutus tai jos jotain on tapahtunut, aihetta käsitellään.

Yhdellä palvelutehtävän alalla tuotiin esille, että työntekijöiden tulee tehdä Kanta-palvelun tietoturvatesti ja tarvittaessa koulutus (tietojen turvallinen käsittely).

Riskejä käydään läpi uusien ohjeitten tullessa, lainsäädäntömuutokset, uudet työntekijät, jos jotakin sattuu, ennaltaehkäisevästi pari kertaa vuodessa kuukausikokouksessa, yksikön työntekijöitten pyynnöstä. Tiimikokouksia pidetään kerran viikossa ja hyviä työkäytänteitä käydään läpi jatkuvasti. Asioita sivutaan tiimeissä ja yksikkökokouksissa useita kertoja vuosittain. Asiaan palataan myös aina, jos havaitaan joku läheltä piti -tilanne tai poikkeama tietoturvaan liittyen. Viime aikoina asioita on otettu puheeksi/ohjeistettu silloin, kun jotain poikkeavaa on tapahtunut tai jokin asia on herättänyt kysymyksiä. Viime syksynä tapahtunut tieto-turvaloukkaus antoi hyvät mahdollisuudet hoitaa yksikön asioita kuntoon ja tehdä paremmat ohjeistukset työntekijöille.

Lisäksi riskejä on käsitelty aluefoorumeissa (3 x vuodessa) ja hoitolakokouksissa.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Rekisteröidyn oikeuksista aiheuttavat toimia tietopyynnöt, tietojen oikaisut ja tietojen poistaminen.

Tietojen oikaisua ja poistamista koskevissa pyyntöihin sovelletaan EU:n tietosuo- ja -asetuksen lisäksi myös kansallista sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädäntöä (potilasasiakirja-asetus ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaki). Erityisesti tietojen oikaisemisen ja poistamisen edellytyksiin liittyen on pyydetty neuvontaa toimialan lakimiehiltä viikoittain.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Toimialalla ovat käytössä seuraavat informointiasiakirjat:

- läkkäiden palvelut
- Lapsiperheiden tuki
- Lastensuojelu
- Maahanmuuttajapalvelut
- Omaishoidon tuki
- Palvelutarpeen arviointi
- Perheoikeudelliset palvelut
- Potilastiedot
- Päihdehuolto
- Sovittelutoiminta
- Toimeentulotuki ja sosiaalinen luototus
- Työikäisten palvelut
- Vammaispalvelut

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Mitä EU asetuksen mukaisia selosteita käsittelytoimista on käytössä?

- Aikuissosiaalityö
- Aikuissosiaalityön asumispalvelut
- Isyyden selvittäminen
- Kameravalvonta
- Kasvatus- ja perheneuvonta
- Kehitysvammahuolto
- Kotipalvelut
- Kuntaan sijoitetut lapset
- Kuraattoripalvelut
- Laitoshuolto
- Lapsen elatus
- Lapsen elatustuki
- Lapsen huolto- ja tapaamisoikeus
- Lastensuojeluilmoitukset
- Lastensuojelun asiakasrekisteri
- Liikkumista tukevat palvelut
- Maahanmuuttajien vastaanottopalvelut
- Rikos- ja eräiden riita-asioiden sovittelupalvelu
- Omaishoidon tuki
- Ottolapsineuvonta
- Palveluntarpeen arviointi
- Potilasrekisteri
- Päihdehuolto
- Sosiaalinen luototus
- Tehostettu asumispalvelu
- Toimeentulotuki
- Valvotut tapaamiset

- Vammaispalvelu

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KAN- NALTA

Havaitut puutteet manuaalisen aineiston käsittelyssä ja säilytyksessä

Manuaalisten asiakastietojen osalta on havaittu puutteita ja riskejä tietojen säilyttämisessä ja arkistoinnissa. Toimintayksiköiden arkistointiin liittyviä asioita on käsitelty myös toimialan tietosuojariskien analyysissä ja riskeille on määritelty hallintatoimenpiteet ja tilanteen seuranta. Toimintayksiköiden asiakirjojen säilytystiloja on kartoitettu ja yksiköitä on ohjeistettu asiakirjojen säilyttämisestä lukituissa ja turvallisissa tiloissa tietosuoja huomioiden.

Vuoden 2018 aikana on perustettu sosiaalihuollon arkistovastaavien verkosto, jossa jokaisesta toimintayksiköstä, jossa käsitellään manuaalista aineistoa, on nimetty arkistovastaava esimiehen toimesta. Toimialan tiedonhallinnan suunnittelija on järjestänyt koulutuksia arkistovastaaville syksyllä 2018. Arkistovastaavat saavat verkoston kautta ajankohtaista tietoa ja ohjeita asiakirjahallintoon ja arkistointiin liittyen.

Havaitut puutteet henkilöstön tietosuojaosaamisessa

Selvitys perustuu esimiesten antamiin vastauksiin. Alla otteita esimiesten vastauksista.

Yleisesti vastauksista on havaittavissa, että tietosuoja-asiat koetaan haastaviksi, ja niitä koskevaa ohjeistusta tarvitaan lisää. Toisaalta todettiin, että asia on ainakin joissakin yksiköissä melko hyvällä tolalla, mutta tietoa pitää olla ja asiaa täytyy pitää esillä säännöllisissä rakenteissa.

Varsinaista puutetta henkilöstön osaamisessa ei ole välttämättä havaittu, mutta uusien ratkaisujen etsiminen on ajoittain vaikeaa. Työvälineet asettavat rajoituksia ja esimerkiksi pilveen liittyvä tietosuojaturvallisuus oli aluksi aika pitkään epäselvää. Henkilöstöllä on hyvin tiedossa, miten sähköpostia lähetetään salatusti, miten asiapapereita käsitellään ja tietosuoja-astia on toimistossa lähellä helposti käytettävissä. Papereita ei loju pöydillä. Jatkuvaa seurantaa ja koulutusta kuitenkin tarvitaan, erityisesti somekäyttäytymisestä ja työntekijän roolista kaupungin työntekijänä. Verkkokoulutus säännöllisesti on hyvä asia.

Yhden vastauksen mukaan kaikki työntekijät ovat hyvin huolellisia ja mieluummin kysyvät ensin, jos on epäselvää tietosuoja-asioissa. Tietojen päivittäminen on kuitenkin säännöllisesti tarpeen. Henkilöstö on korkeasti koulutettu ja toimivat ammattieettisten toimintaperiaatteiden mukaan tietosuojan suhteen. Puutteita ilmenee lähinnä niin, että lapsen tai vanhempien asiakaskirjauksiin kirjoitetaan tietoa, joiden ei kuuluisi olla juuri tämän henkilön tiedoissa tai kirjataan tietoa kolmannelta osapuolelta. Ajoittain myös lapsen kirjauksissa voi olla sellaisia tietoja, jotka kuuluvat vanhempien tietoihin.

Arvion mukaan tietosuojaosaaminen on keskimäärin hyvällä tasolla. Toisaalta tuodaan esille huoli, että tietosuoja-asioissa tiedot eivät ole riittäviä. Perusasioista osataan huolehtia, mutta poikkeamia on melko paljon ja toisaalta myöskään perusasioden muistuttelu ei koskaan ole pahitteeksi. Nopeaa ja asiantuntevaa apua on kuitenkin saatu sosiaali- ja

terveystoimen tietosuojalakimiehiltä liittyen yksittäisiin kysymyksiin ja näen sen erinomaisena ”tukipalveluna” meille.

Kehittämiskohteita tietosuojaan liittyen löytyy, erityisesti kehittämiskohteena mainittu keskustelut asiakkaiden asioista muiden läsnä ollessa, esim. oleskelutilassa. Lisäksi tietosuojaan liittyviä haasteita ja koulutusta tarvitaan myös erityisesti, kun asiakas on ulkomaalainen eikä asiointiin löydy yhteistä kieltä. Tästä johtuen on joskus epäselvää, milloin puhutaan asiakkaan puolesta asioita. Tietosuojaan ja erityisesti salassapitoon liittyviä ongelmia on havaittu tulkkauspalvelujen yhteydessä.

Lisäksi puutteita on havaittu esimerkiksi tietokoneen lukitsemiseen liittyen. Tietokoneen lukitsematta jättäminen aiheuttaa riskin asiakkaille/potilaille.

Lisäksi on havaittu puutteita asiakkaiden informoinnin toteuttamisessa. Esimerkiksi uusien asiakkaiden kanssa ei aina käydä läpi mihin rekistereihin asiatietoja merkitään.

Työntekijöille ja esimiehille järjestettyä koulutusta kaivataan lisää. Tasapaino tietosuojan toteutumisen ja hyödyllisen lapsen edun mukaisen tiedonkulun välillä on erityinen haaste lasten ja nuorten hoidon järjestämisessä.

Selvästi henkilökunta on yhä peremmin alkanut tiedostamaan tietosuoja-asioita, mutta jatkuva kouluttaminen ja muistuttaminen eri asioista on kuitenkin edelleen jatkettava.

Yleisiä koulutuksia asiaan liittyen voisi olla enemmänkin, niin esimiehille kuin työntekijöillekin. Mikäli yksikköön on esimiehen lisäksi nimetty tietoturva vastuuhenkilö, he voisivat osallistua tilaisuuksiin ja tuoda tietoa yksikköön

Muita havaittuja puutteita

Selvitys perustuu esimiesten antamiin vastauksiin. Alla otteita esimiesten vastauksista.

Puutteena esitettiin tulosalueiden ”siiloutuminen” ja se, ettei käytäntöjä ja kokemuksia systemaattisesti jaeta tulosalueitten kesken. Tähän liittyvänä kehityskohteena olisi yhtenäisemmät käytännöt tietosuoja-asioissa koko toimialalla. Muissakin vastauksissa puutteena mainittiin yhtenäisten toimintaohjeiden puuttuminen.

Lisäksi haasteena esitettiin printatut henkilötiedot ja niiden säilyttäminen / hävittäminen. Myös somekäyttäytyminen vaatii ohjausta ja neuvontaa.

Työhuoneiden ja asiakastilojen äänieristeissä esiintyy suuria puutteita.

Lisäksi huomiota kiinnitettiin Vantaan ulkopuolisiin työntekijöihin; vuokratyöntekijöitä työskentelee erilaisissa rooleissa ja he tulevat töihin nopealla varoitussajalla, jolloin ei aina pystytä saamaan heille asianmukaisia verkkotunnuksia eikä perehdytystä Vantaan käytäntöihin.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

- Tietosuojan huomioiminen kaikissa toimialan sopimuksissa / sopimusten päivittäminen
- Tiedonkulun parantaminen tietosuoja-asioissa. Henkilöstön tiedottamisen kehittäminen ja lisääminen.

- Koulutusten järjestäminen/lisääminen yleisistä tietosuoja-asioista, jotta kaikilla tiedossa perusasiat. Myös erityisiä koulutustarpeita olemassa, kuten somekäyttäytymisen ja tietosuoja.
- Ohjeiden päivittäminen uutta lainsäädäntöä vastaavaksi. Uusien ohjeiden laatiminen. Ohjeista tiedottaminen, jotta tietoa löydetään käytännön tilanteissa.
- Tulosalueiden yhteistyö tietosuoja-asioissa. Toimintaohjeiden yhtenäistäminen.

SIVISTYSTOIMEN TOIMIALA

Lisätietoja: Lakimies Heidi Saari
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

Sivistystoimen toimiala vastaa opetuslautakunnan ja vapaa-ajan lautakunnan tehtäväalueisiin kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä varhaiskasvatus- ja esiopetuspalveluiden, opetus- ja kirjastopalveluiden sekä nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntapalveluiden järjestämisestä. Toimialaan kuuluvat talous- ja hallintopalveluiden, varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen, perusopetuksen, ruotsinkielisten palveluiden, nuoriso- ja aikuiskoulutuksen, kaupunginkirjaston, kulttuuripalveluiden, liikuntapalveluiden sekä nuorisopalveluiden tulosalueet.

Sivistystoimen henkilörekistereiden rekisterinpitäjänä toimii asianomainen lautakunta. Toimialan, tulosalueiden ja tulosityksiköiden tietoturva- ja tietosuojavastuut määräytyvät Vantaan kaupungin hallintosäännön sekä kaupunginhallituksen hyväksymän tietoturva- ja tietosuojapolitiikan mukaisesti. Kukin henkilöstöön kuuluva saa käsitellä vain niitä henkilötietoja, joiden käsittely on välttämätöntä työ- tai virkatehtävän suorittamiseksi ja vain siinä laajuudessa, kuin yksittäinen tehtävä sitä edellyttää. Lisäksi henkilöstöä koskee lakisääteinen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

Toimialan yhteiset tietoturva- ja tietosuoja-asiat käsitellään toimialan johtoryhmässä. Näitä asioita ovat esimerkiksi kaupungin päivitetyt tietoturva- ja tietosuojaohjeet sekä muut ajankohtaiset asiat. Tulosalueen tietoturvaa- ja tietosuojaa koskevat asiat käsitellään asian laadusta riippuen tulosalueen johtoryhmässä ja mahdollisissa ohjausryhmissä. Toimialalta on nimetty kaksi edustajaa kaupunkitasoiseen tietoturva- ja tietosuojayöryhmään. Työryhmän jäsenet toimivat yhteyshenkilöinä tietoturva- ja tietosuoja-asioissa työryhmän ja oman toimialansa välillä. Lisäksi jokaiselle tulosalueelle on nimetty tietosuojayhteyshenkilö. Tietosuojan oikeudellisesta neuvonnasta vastaa sivistystoimen lakimies.

Toimialan tietotilinpäätös on laadittu tulosalueittain. Ruotsinkielisten palveluiden tulosalueen osuus on yhdistetty kunkin suomenkielistä palvelua järjestävän tulosalueen osuuksiin tietojenkäsittelyn samankaltaisuudesta johtuen.

Toimialan johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestettiin yhteinen tietosuojakoulutus toukokuussa 2018. Kaupungin tietosuojavastaavan pitämään koulutukseen osallistui yhteensä noin 280 henkilöä.

TALOUS- JA HALLINTOPALVELUT

Talous- ja hallintopalveluiden tulosalue vastaa keskitetysti toimialan talouteen, hallintoon, henkilöstöasioihin ja toimialan kehittämiseen liittyvistä tehtävistä sekä toimialan tieto- ja viestintäratkaisujen kehittämisestä ja koordinoinnista. Lisäksi tulosalue vastaa tukipalveluiden tarjoamisesta toimialan muille tulosalueille.

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käsitellään tavallisia ja erityisiä henkilötietoja siinä laajuudessa, kuin se on välttämätöntä tulosalueen tehtävien hoitamiseksi. Tulosalue vastaa myös varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, esiopetuksen ja 6-vuotiaille annettavan valmistavan opetuksen oppilaiden koulumatka-avustuksista ja oikeudesta maksuttomaan koulukuljetukseen. Kuljetuksia koskevat tiedot on sisällytetty osarekisterinä varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen sekä perusopetuksen käsittelytoimiselosteisiin ja informointiasiakirjoihin. Muilta osin tulosalueella käsiteltävät henkilötiedot kuuluvat pääsääntöisesti muiden tulosalueiden hallinnoimiin rekistereihin.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käytetään kaupungin yleisiä henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon järjestelmiä sekä toimisto-ohjelmistoja. Lisäksi tulosalueella on käytössä ReittiGIS-koulumatkaohjelma. Oppilashallintojärjestelmän, tiettyjen opetuksen järjestelmien, koulumatkaohjelman sekä julkaisujärjestelmän pääkäyttäjät työskentelevät tulosalueen suunnittelu- ja kehittämisyksikössä.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan c-alakohta). Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumuksen perusteella (6 artiklan 1 kohdan a-alakohta), käsittelystä informoidaan erikseen suostumusta pyydettyä.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Tulosalueella ei ole tehty auditointeja tai sertifiointeja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Tietosuojaa ja tietojenkäsittelyä koskevat vastuut määräytyvät Vantaan kaupungin kulloinkin voimassaolevan hallintosäännön ja sitä täsmentävän kaupunginhallituksen hyväksymän tietoturva- ja tietosuojapolitiikan mukaisesti. Kukin henkilöstöön kuuluva saa käsitellä vain niitä henkilötietoja, joiden käsittely on välttämätöntä henkilön työ- tai virkatehtävän suorittamiseksi ja vain siinä laajuudessa kuin yksittäinen tehtävä sitä edellyttää.

RESURSSIT

Toimialan tietoturva- ja tietosuojatyöryhmään nimetyt jäsenet työskentelevät tulosalueella. Toimialan tietosuojan oikeudellisesta neuvonnasta vastaa sivistystoimen lakimies.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Tietojen käsittelyssä noudatetaan kaupungin yleisiä tietoturva- ja tietosuojaohjeita. Lisäksi noudatetaan toimialan kaikkia tulosalueita koskevia ohjeita, joita ovat:

- toimintamalli varkaustapauksissa
- Google laitehallinta
- Primus-käyttäjien tietojen käsittely

Kukin esimies vastaa vastuualueellaan alaistensa perehdyttämisestä ohjeisiin esimiesohjeen mukaisesti sekä ohjeiden noudattamisen valvonnasta.

SOPIMUKSET

Tulosalueen sopimukset laaditaan kaupungin yhteisiä sopimus pohjia käyttäen. Mikäli sopimussuhteeseen liittyy henkilötietojen käsittelyä, sopijapuolten välillä laaditaan sopimus henkilötietojen käsittelystä. Sopimuksesta vastaa sopimuksen allekirjoittaja Vantaan kaupungin hallintosäännön mukaisesti. Henkilötietojen käsittelyä valvotaan sopimuksessa määritellyllä tavalla.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Tietojärjestelmien vaikutustenarvioinnista vastaa Tietohallinto. Tulosalueella ei vielä ole ollut tarvetta tehdä muita vaikutustenarviointeja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tulosalueen johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestettiin yleiskoulutus tietosuoja-asetuksesta toukokuussa 2018.

TIEDON HALLINTA

Tietojen säilyttämistä ja hävittämistä ohjaa Vantaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelma, jossa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat Kansallisarkiston (ent. Arkistointilaitos) määräyksiin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja Kuntaliiton suosituksiin määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Vantaan kaupungin asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallinnon tehtäväaluetta ja vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Talous- ja hallintopalveluiden tulosalue vastaa omalla tehtäväalueellaan määräaikaaisesti säilytettävistä tiedoista ja niiden asianmukaisesta hävittämisestä.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Keskitetystä käyttövaltuushallinnasta vastaa pääsääntöisesti Tietohallinto. Suunnittelu- ja kehittämisyksikkö vastaa kuitenkin osittain esimerkiksi oppimisalustojen käyttövaltuushallintaan liittyvistä tehtävistä. Lisäksi tiettyjen järjestelmien hallinta (esimerkiksi Sivistysvanta.fi-julkaisujärjestelmä, Edustore-jakelupalvelu) kuuluu kokonaisuudessaan suunnittelu- ja kehittämisyksikölle.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Tulosalueella noudatetaan kaupungin ja toimialan ohjeistuksia tietojenkäsittelyn valvonnasta. Pääkäyttäjät valvovat, että järjestelmien käyttäjillä on pääsy ainoastaan työtehtävien edellyttämiin henkilötietoihin. Järjestelmien lokitiedot ovat saatavissa.

ETÄKÄYTTÖ

Etäkäytössä noudatetaan Vantaan kaupungin yleisohjetta.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Asiakirjapyynnot ohjataan kaupungin kirjaamoon, joka kirjaa pyynnot Vantaan kaupungin asian- ja dokumentinhallintajärjestelmään (ASTA). Pyydetty tieto luovutetaan henkilörekisteristä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Tietojen luovutuksen peruste tarkistetaan tarvittaessa omalta esimieheltä sekä sivistystoimen lakimieheltä. Peruste tietojen luovuttamiseen arvioidaan tapauskohtaisesti. Tietojen antamisesta päättää tehtäväalueellaan tulosaluejohtaja hallintosäännön mukaisesti.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Kaupungin tietoturvaloukkauksista ilmoittamisen ohje on käsitelty toimialan johtoryhmässä. Kunkin yksikön esimies vastaa ohjeen noudattamisesta sekä ilmoitusten tekemisestä oman yksikkönsä osalta. Mikäli yksikössä tapahtuu tietoturvaloukkaus, asian selvittämisen yhteydessä tarkistetaan loukkaukseen johtaneet syyt ja yksikössä ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Toimialalle on tullut yhteensä viisi henkilötietojen tarkastuspyyntöä, jotka ovat koskeneet myös kuljetusten asiakastietoja. Muilta osin pyyntöjä ei ole esitetty.

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Tietoturvaloukkauksien yhteydessä on havaittu joitakin pienempiä puutteita, jotka on korjattu loukkauksien selvittämisen yhteydessä. Loukkauksien syynä on ollut inhimillinen erehdys.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Kevään 2019 aikana järjestetään lisäkoulutusta tietosuojasta. Toimialan johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestetään yleiskoulutus vuoden alusta voimaantulleesta tietosuojalaista ja kaupungin päivitetystä tietosuojakäytännöistä.

VARHAISKASVATUS JA ESIOPETUS

Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tulosalue vastaa varhaiskasvatuksen johtajan johdolla suomenkielisen varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, 6-vuotiaille annettavan valmistavan opetuksen, kotihoidon ja yksityisen hoidon tuen sekä palvelusetelillä tuotetun palvelun järjestämisestä ja kehittämisestä. Ruotsinkielisten palveluiden tulosalue vastaa ruotsinkielisen tulosalueen johdolla ruotsinkielisen varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämisestä ja kehittämisestä.

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käsitellään tavallisia ja erityisiä henkilötietoja siinä laajuudessa, kuin se on välttämätöntä tulosalueen tehtävien hoitamiseksi.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käytetään kaupungin yleisiä henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon järjestelmiä sekä toimisto-ohjelmistoja. Varhaiskasvatuksen asiakastietoja käsitellään Varhaiskasvatuksen asiakastietojärjestelmässä (VATJ) ja lasten läsnäolotietoja Hilikka-varhaiskasvatussovelluksessa. Ruotsinkielisessä esiopetuksessa oppilastietoja käsitellään Primus-opiskelijahallintojärjestelmässä. Lisäksi käytössä ovat sivistystoimen Sivistysvantaa.fi-julkaisujärjestelmä sekä tietyt Microsoftin ja Googlen tarjoamat pilvipalvelut (O365 sekä G Suite for Education).

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan c-alakohta). Varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja 6-vuotiaille annettavan valmistavan opetuksen järjestämisestä sekä siihen liittyvistä tehtävistä säädetään mm. seuraavissa säädöksissä:

Varhaiskasvatus:

- varhaiskasvatusturvelaki (540/2018)
- valtioneuvoston asetus varhaiskasvatuksesta (753/2018)
- opetus- ja kulttuuriministeriön asetus varhaiskasvatuksen yksityisen palveluntuottajan ilmoitusmenettelystä (772/2018)
- laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (1503/2016)
- laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta (1128/1996)
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009)
- laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta (1704/2009)
- laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009) ja valtioneuvoston asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1766/2009)
- valtionavustusturvelaki (688/2001)
- laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)
- lastensuojelulaki (417/2007)

Lisäksi kunnan lakisääteisiä tehtäviä ja niihin liittyviä velvoitteita on täsmennetty mm. Opetushallituksen valtakunnallisissa varhaiskasvatussuunnitelman perusteissa, niiden perusteella laadituissa paikallisissa suunnitelmissa sekä lakisääteisissä turvallisuuteen liittyvissä suunnitelmissa. Varhaiskasvatuksen toimintaa ohjaavat lisäksi valtakunnalliset varhaiskasvatuksen laatukriteerit.

Esiopetus ja 6-vuotiaille annettava perusopetuksen valmistava opetus:

- perusopetuslaki (628/1998)
- perusopetusasetus (852/1998)
- oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)
- valtioneuvoston asetus perusopetuslaissa tarkoitetun opetuksen valtakunnallisista tavoitteista ja perusopetuksen tuntijaosta (1435/2001)
- valtioneuvoston asetus perusopetuslaissa tarkoitetun opetuksen valtakunnallisista tavoitteista ja perusopetuksen tuntijaosta (422/2012)
- asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (986/1998)
- laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta (1704/2009)
- laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009)
- laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017)
- lastensuojelulaki (417/2007)

Lisäksi kunnan lakisääteisiä tehtäviä ja niihin liittyviä velvoitteita on täsmennetty mm. Opetushallituksen valtakunnallisissa esiopetuksen ja valmistavan opetussuunnitelman perusteissa, niiden perusteella laadituissa paikallisissa opetussuunnitelmissa sekä lakisääteisissä turvallisuuteen liittyvissä suunnitelmissa.

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumuksen perusteella (EU:n tietosuojasetuksen 6 artiklan 1 kohdan a-alakohta), käsittelystä informoidaan erikseen suostumusta pyydettyä. Esimerkiksi lasten kuvien ja tuotosten käsittely ja julkaisu perustuu huoltajan antamaan suostumukseen.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Tulosalueella ei ole tehty auditointeja tai sertifiointeja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Tietosuojaa ja tietojenkäsittelyä koskevat vastuut määräytyvät Vantaan kaupungin kulloinkin voimassaolevan hallintosäännön ja sitä täsmentävän kaupunginhallituksen hyväksymän tietoturva- ja tietosuojapolitiikan mukaisesti. Kukin henkilöstöön kuuluva saa käsitellä vain niitä henkilötietoja, joiden käsittely on välttämätöntä henkilön työ- tai virkatehtävän suorittamiseksi ja vain siinä laajuudessa kuin yksittäinen tehtävä sitä edellyttää.

RESURSSIT

Tulosalueelle on nimetty tietosuojayhteyshenkilö.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Tietojen käsittelyssä noudatetaan kaupungin yleisiä tietoturva- ja tietosujoaohjeita. Lisäksi tulosalueella on annettu seuraavat yleisohjeita täydentävät ohjeet:

- varhaiskasvatuksen tietoturvaohje pilvitallennukseen
- pilvitallennuksen tietoturvaohjeet lyhyesti
- kuvaus- ja julkaisulupien tukimateriaali
- ohjeet tieto- ja viestintäteknologisen laitteiston säilyttämiseen Vantaan varhaiskasvatuksessa

Ohjeistusten ajantasaisuutta seurataan ja niitä päivitetään lainsäädännön tai kaupungin yleisohjeistusten muuttuessa. Uudet ohjeet käsitellään tulosalueen johtoryhmässä ja niistä tiedotetaan henkilöstöä. Kukin esimies vastaa vastuualueellaan alaistensa perehdyttämisestä ohjeisiin esimiesohjeen mukaisesti sekä ohjeiden noudattamisen valvonnasta.

SOPIMUKSET

Tulosalueen sopimukset laaditaan kaupungin yhteisiä sopimus pohjia käyttäen. Mikäli sopimussuhteeseen liittyy henkilötietojen käsittelyä, sopijapuolten välillä laaditaan sopimus henkilötietojen käsittelystä. Sopimuksesta vastaa sopimuksen allekirjoittaja Vantaan kaupungin hallintosäännön mukaisesti. Henkilötietojen käsittelyä valvotaan sopimuksessa määritellyllä tavalla.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Tietojärjestelmien vaikutustenarvioinnista vastaa Tietohallinto. Tulosalueella ei vielä ole ollut tarvetta tehdä muita vaikutustenarviointeja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tulosalueen johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestettiin yleiskoulutus tietosujoa-asetuksesta toukokuussa 2018.

TIEDON HALLINTA

Tietojen säilyttämistä ja hävittämistä ohjaa Vantaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelma, jossa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat Kansallisarkiston (ent. Arkistointilaitos) määräyksiin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja Kuntaliiton suosituksiin määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Vantaan kaupungin asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallinnon tehtäväaluetta ja vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen sekä ruotsinkielisten palveluiden tulosalue vastaavat omalla tehtäväalueellaan määräaikaaisesti säilytettävistä tiedoista ja niiden asianmukaisesta hävittämisestä.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Keskitetystä käyttövaltuushallinnasta vastaa Tietohallinto.

VATJ-asiakastietojärjestelmän käyttöoikeuksia haetaan esimieheltä siihen tarkoitetulla lomakkeella. Käyttöoikeudet ja käyttöoikeusryhmä määräytyy työntekijän tehtävän mukaan. VATJ-käyttöoikeusryhmiä on päiväkodin johtajilla, varajohtajilla, palvelusihteereillä ja asiantuntijoilla. Muu henkilökunta ei käytä VATJ-järjestelmää. Käyttöoikeudet lakkautetaan työsuhteen päättyessä. Lisäksi käyttöoikeudet tarkistetaan keskitetysti kerran vuodessa.

Hilkka-mobiilisovelluksessa käyttöoikeudet ja niihin liittyvät käyttöoikeusryhmät määräytyvät työtehtävien mukaan. Esimies ylläpitää käyttäjiä ja näiden käyttöoikeuksia. Hilkka-mobiilisovelluksen käyttöoikeusryhmät ovat: peruskäyttäjät (perhepäivähoitajat), kasvattajat (päiväkotien ja ryhmäperhepäiväkotien työntekijät, ylläpitäjät (päiväkodin johtajat ja heidän varahenkilönsä).

VATJ-järjestelmän ja Hilkka-mobiilisovelluksen pääkäyttäjäksi on nimetty varhaiskasvatuksen suunnittelija.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Tulosalueella noudatetaan kaupungin ja toimialan ohjeistuksia tietojenkäsittelyn valvonnasta. Henkilökunnan VATJ-järjestelmän käyttöä valvotaan satunnaisella otantaryhmällä kuukauden ajalta. Esimiehet määrittävät seurantaan valittavat henkilöt. Järjestelmätoimittajalta saadaan pyynnöstä tieto siitä, kuka on käsitellyt asiakkaan tietoja järjestelmässä. Järjestelmän lokitiedot saadaan sillä tasolla, millä näytöllä työntekijä on käynyt järjestelmässä.

ETÄKÄYTTÖ

Etäkäytössä noudatetaan Vantaan kaupungin yleisohjetta.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Asiakirjapyynnot ohjataan kaupungin kirjaamoon, joka kirjaa pyynnot Vantaan kaupungin asian- ja dokumentinhallintajärjestelmään (ASTA). Pyydetty tieto luovutetaan henkilörekisteristä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Tietojen luovutuksen peruste tarkistetaan tarvittaessa omalta esimieheltä sekä sivistystoimen lakimieheltä. Peruste tietojen luovuttamiseen arvioidaan tapauskohtaisesti. Tietojen antamisesta päättää tehtäväalueellaan tulosaluejohtaja hallintosäännön mukaisesti.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Kaupungin tietoturvaloukkauksista ilmoittamisen ohje on käsitelty tulosalueen johtoryhmässä. Kunkin yksikön esimies vastaa ohjeen noudattamisesta sekä ilmoitusten

tekemisestä oman yksikkönsä osalta. Mikäli yksikössä tapahtuu tietoturvaloukkaus, asian selvittämisen yhteydessä tarkistetaan loukkaukseen johtaneet syyt ja yksikössä ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Toimialalle on tullut yhteensä viisi henkilötietojen tarkastuspyyntöä, joista kolme on koskenut varhaiskasvatusta ja esiopetusta. Muilta osin pyyntöjä ei ole esitetty.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Tulosalueella on laadittu seuraavat informointiasiakirjat:

- henkilötietojen käsittely varhaiskasvatuksessa
- henkilötietojen käsittely esiopetuksessa

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Tulosalueella on laadittu seuraavat selosteet käsittelytoimista:

- Vantaan kaupungin varhaiskasvatuksen asiakasrekisteri
- Vantaan kaupungin esiopetuksen oppilasrekisteri
- Vantaan kaupungin yksityisen varhaiskasvatuksen perhepäivähoitajien, päiväkotien ja ryhmäperhepäiväkotien sekä perheiden palkkaamien työsopimussuhteisten hoitajien rekisteri

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Tietoturvaloukkauksien yhteydessä on havaittu joitakin puutteita, jotka on korjattu loukkauksien selvittämisen yhteydessä. Loukkauksien syynä on ollut inhimillinen erehdys.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Kevään 2019 aikana järjestetään lisäkoulutusta tietosuojasta. Toimialan johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestetään yleiskoulutus vuoden alusta voimaantulleesta tietosuojalaista ja kaupungin päivitetystä tietosuojakäytännöistä. Lisäksi keväällä järjestetään koko varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen henkilökunnalle käytännön koulutusta tietosuojasta. Lisäksi informointiasiakirjoista laaditaan tarvittavat käännökset.

PERUSOPETUS

Perusopetuksen tulosalue vastaa perusopetuksen johtajan johdolla suomenkielisen perusopetuksen järjestämisestä ja kehittämisestä. Ruotsinkielisten palveluiden tulosalue vastaa ruotsinkielisen tulosalueen johtajan johdolla ruotsinkielisen perusopetuksen järjestämisestä ja kehittämisestä.

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käsitellään tavallisia ja erityisiä henkilötietoja siinä laajuudessa, kuin se on välttämätöntä tulosalueen tehtävien hoitamiseksi.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käytetään kaupungin yleisiä henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon järjestelmiä sekä toimisto-ohjelmistoja. Tulosalueella ovat käytössä myös

- Primus-opiskelijahallintojärjestelmä (oppilastiedot)
- Aura-järjestelmä (oppilas- ja opiskelijahuolto, koulupsykologien asiakastiedot)
- ReittiGIS-koulumatkaohjelma
- Sivistysvantaa.fi-julkaisujärjestelmä
- Fronter-oppimisympäristö
- Itslearning-oppimisympäristö
- Edustore-jakelupalvelu (sähköiset oppimateriaalit)

Lisäksi käytössä ovat tietyt Microsoftin ja Googlen pilvipalvelut (O365, G Suite for Education) sekä erilaisia sähköisiä arviointivälineitä (mm. Qridi, Kasvan).

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan c- alakohta). Perusopetuksen ja oppilas- ja opiskelijahuollon järjestämisestä sekä siihen liittyvistä tehtävistä säädetään mm. seuraavissa säädöksissä:

- perusopetuslaki (628/1998)
- perusopetusasetus (852/1998)
- valtioneuvoston asetus perusopetuslaissa tarkoitetun opetuksen valtakunnallisista tavoitteista ja perusopetuksen tuntijaosta (422/2012)
- asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (986/1998)
- laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009)
- asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1766/2009)
- oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013); lisäksi oppilas- ja opiskelijahuollon koulupsykologien asiakirjoihin sovelletaan potilaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia (785/1992)
- laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017)
- lastensuojelulaki (417/2007)

Lisäksi kunnan lakisääteisiä tehtäviä ja niihin liittyviä velvoitteita on täsmennetty Opetushallituksen valtakunnallisissa perusopetuksen sekä perusopetuksen lisäopetuksen opetussuunnitelmien perusteissa ja niiden perusteella laadituissa paikallisissa opetussuunnitelmissa. Lisäksi toimintaa ohjaavat valtakunnalliset perusopetuksen laatukriteerit.

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumuksen perusteella (EU:n tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan a-alakohta), käsittelystä informoidaan erikseen suostumusta pyydettäessä.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Tulosalueella ei ole tehty auditointeja tai sertifiointeja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Tietosuoja ja tietojenkäsittelyä koskevat vastuut määräytyvät Vantaan kaupungin kulloinkin voimassaolevan hallintosäännön ja sitä täsmentävän kaupunginhallituksen hyväksymän tietoturva- ja tietosuojapolitiikan mukaisesti. Kukin henkilöstöön kuuluva saa käsitellä vain niitä henkilötietoja, joiden käsittely on välttämätöntä henkilön työ- tai virkatehtävän suorittamiseksi ja vain siinä laajuudessa kuin yksittäinen tehtävä sitä edellyttää.

RESURSSIT

Tulosalueelle on nimetty tietosuojayhteyshenkilö.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Tietojen käsittelyssä noudatetaan kaupungin yleisiä tietoturva- ja tietosuojaohjeita. Oppilas- ja opiskelijahuollossa on annettu erityisohjeistusta tietojen käsittelystä. Kukin esimies vastaa vastuualueellaan alaistensa perehdyttämisestä ohjeisiin esimiesohjeen mukaisesti sekä ohjeiden noudattamisen valvonnasta.

SOPIMUKSET

Tulosalueen sopimukset laaditaan kaupungin yhteisiä sopimus pohjia käyttäen. Mikäli sopimussuhteeseen liittyy henkilötietojen käsittelyä, sopijapuolten välillä laaditaan sopimus henkilötietojen käsittelystä. Sopimuksesta vastaa sopimuksen allekirjoittaja Vantaan kaupungin hallintosäännön mukaisesti. Henkilötietojen käsittelyä valvotaan sopimuksessa määritellyllä tavalla.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Tietojärjestelmien vaikutustenarvioinnista vastaa Tietohallinto. Tulosalueella ei vielä ole ollut tarvetta tehdä muita vaikutustenarviointoja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tulosalueen johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestettiin yleiskoulutus tietosuojaa-asetuksesta toukokuussa 2018.

TIEDON HALLINTA

Tietojen säilyttämistä ja hävittämistä ohjaa Vantaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelma, jossa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat Kansallisarkiston (ent. Arkistointilaitos) määräyksiin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja Kuntaliiton suosituksiin määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Vantaan kaupungin asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallinnon tehtäväaluetta ja vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Perusopetuksen ja ruotsinkielisten palveluiden tulosalue vastaavat omalla tehtäväalueellaan määräaikaaisesti säilytettävistä tiedoista ja niiden asianmukaisesta hävittämisestä.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Keskitetystä käyttövaltuushallinnasta vastaa Tietohallinto. Osasta käyttövaltuushallintaan liittyvistä tehtävistä vastaa suunnittelu- ja kehittämisyksikkö, ks. tarkemmin kohta 1.12. Koulupsykologien asiakastietojärjestelmä Auraan saa jokainen koulupsykologi oikeudet oman koulunsa oppilaisiin sivistystoimen sovelluskoordinaattoreilta. Asiakastiedot jokainen koulupsykologi näkee vain omien asiakkaidensa osalta koulullaan (vain näihin hän voi tehdä myös asiakaskirjauksia).

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Tulosalueella noudatetaan kaupungin ja toimialan ohjeistuksia tietojenkäsittelyn valvonnasta. Pääkäyttäjät valvovat, että järjestelmän käyttäjillä on pääsy ainoastaan työtehtävien edellyttämiin henkilötietoihin. Järjestelmän lokitiedot ovat saatavissa. Opetuksen järjestelmien pääkäyttäjät toimivat talous- ja hallintopalveluissa. Koulupsykologit voivat nähdä Aurassa-järjestelmässä vain niiden oppilaiden tietoja, jotka ovat ko. koulupsykologin asiakkaita.

ETÄKÄYTTÖ

Etäkäytössä noudatetaan Vantaan kaupungin yleisohjetta.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Asiakirjapyynnot ohjataan kaupungin kirjaamoon, joka kirjaa pyynnot Vantaan kaupungin asian- ja dokumentinhallintajärjestelmään (ASTA). Pyydetty tieto luovutetaan henkilörekisteristä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Tietojen luovutuksen peruste tarkistetaan tarvittaessa omalta esimieheltä sekä sivistystoimen lakimieheltä. Peruste tietojen luovuttamiseen arvioidaan tapauskohtaisesti. Tietojen antamisesta päättää tehtäväalueellaan tulosaluejohtaja hallintosäännön mukaisesti. Koulupsykologi voi luovuttaa tavanomaisessa asiakastyössä tarvittavat asiakirjat oppilaalle ja/tai tämän huoltajalle, jolloin tietojen luovutus kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asiakirjojen luovutuksessa huomioidaan oppilaan oikeus päättää asiakirjojen luovuttamisesta ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Kaupungin tietoturvaloukkauksista ilmoittamisen ohje on käsitelty toimialan ja tulosalueen johtoryhmässä. Ohje on esitelty myös rehtoripäivillä lukuvuoden alussa. Kunkin yksikön esimies vastaa ohjeen noudattamisesta sekä ilmoitusten tekemisestä oman yksikkönsä osalta. Mikäli yksikössä tapahtuu tietoturvaloukkaus, asian selvittämisen yhteydessä tarkistetaan loukkaukseen johtaneet syyt ja yksikössä ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Toimialalle on tullut yhteensä viisi henkilötietojen tarkastuspyyntöä, joista kaikki ovat koskeneet tulosalueen rekistereitä. Muilta osin pyyntöjä ei ole esitetty.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Tulosalueella on laadittu seuraavat informointiasiakirjat:

- henkilötietojen käsittely perusopetuksessa (sisältäen perusopetuksen, aamu- ja iltapäivätoiminnan, kerhotoiminnan, koulukirjastot ja kuljetukset)
- henkilötietojen käsittely oppilas- ja opiskelijahuollon psykologipalveluissa

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Tulosalueella on laadittu seuraavat selosteet käsittelytoimista:

- Vantaan kaupungin perusopetuksen oppilasrekisteri
- Vantaan kaupungin koulukuljetuksen asiakasrekisteri
- Vantaan kaupungin aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakasrekisteri
- Vantaan kaupungin perusopetuksen oppilaiden ja huoltajien käyttäjätunnusten hallintarekisteri
- Vantaan kaupungin peruskoulujen ja lukioden henkilökuntarekisteri
- Vantaan kaupungin peruskoulujen ja lukioden opettaja- ja sijaisrekisteri

- Vantaan kaupungin peruskoulujen ja lukioiden opettajien ja henkilökunnan käyttäjätunnusten hallintarekisteri
- Koulupsykologien asiakasrekisteri
- Opiskelijahuoltorekisteri

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Tietoturvaloukkauksien yhteydessä on havaittu joitakin puutteita, jotka on korjattu loukkauksien selvittämisen yhteydessä. Loukkauksien syynä on ollut inhimillinen erehdys.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Kevään 2019 aikana järjestetään lisäkoulutusta tietosuojasta. Toimialan johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestetään yleiskoulutus vuoden alusta voimaantulleesta tietosuojalaista ja kaupungin päivitetystä tietosuojakäytännöistä. Lisäksi informointiasiakirjoista laaditaan tarvittavat käännökset.

NUORISO- JA AIKUISKOULUTUS

Nuoriso- ja aikuiskoulutuksen tulosalue vastaa nuoriso- ja aikuiskoulutuksen johtajan johdolla suomenkielisen toisen asteen koulutuksen ja aikuiskoulutuksen järjestämisestä ja kehittämisestä. Ruotsinkielisten palveluiden tulosalue vastaa ruotsinkielisen tulosalueen johtajan johdolla ruotsinkielisen lukiokoulutuksen järjestämisestä ja kehittämisestä.

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käsitellään tavallisia ja erityisiä henkilötietoja siinä laajuudessa, kuin se on välttämätöntä tulosalueen tehtävien hoitamiseksi.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käytetään kaupungin yleisiä henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon järjestelmiä sekä toimisto-ohjelmistoja. Lisäksi tulosalueella ovat käytössä seuraavat tietojärjestelmät:

- Primus-opiskelijahallintojärjestelmä (lukiokoulutuksen opiskelijatiedot)
- StudentaPlus-opiskelijahallintojärjestelmä (ammattillisen koulutuksen opiskelijatiedot)
- Sopimus Pro -oppisopimusjärjestelmä
- Fronter-oppimisympäristö (lukiot)
- Itslearning-oppimisympäristö (Varia)
- Kursor-kurssinhallintajärjestelmä (Vantaan aikuisopiston opiskelija- ja henkilökuntatiedot)
- Sivistysvanta.fi -sivusto

Lisäksi käytössä ovat tietyt Microsoftin ja Googlen pilvipalvelut (O365, G Suite for Education).

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen (EU:n yleisen tietosuojasetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan c-alakohda). Toisen asteen koulutuksen ja kansalaisopiston toiminnan järjestämisestä sekä siihen liittyvistä tehtävistä säädetään mm. seuraavissa säädöksissä:

Lukiokoulutus

- lukiolaki (629/1998)
- lukioasetus (810/1998)
- valtioneuvoston asetus lukiolaissa tarkoitetun koulutuksen yleisistä valtakunnallisista tavoitteista ja tuntijaosta (942/2014)
- valtioneuvoston asetus lukiokoulutuksen yleisistä valtakunnallisista tavoitteista ja tuntijaosta (955/2002) (ennen 1.8.2016 lukion aloittaneet)
- opetusministeriön asetus opiskelijaksi ottamisen perusteista lukiokoulutuksessa annetun opetusministeriön asetuksen muuttamisesta (948/2007)
- laki ylioppilastutkinnon järjestämisestä (672/2005)
- valtioneuvoston asetus ylioppilastutkinnosta (915/2005)

- valtioneuvoston asetus ammatillisen koulutuksen ja lukiokoulutuksen yhteis-
hausta (30/2008)
- asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (986/1998)
- laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009) ja asetus opetus- ja
kulttuuritoimen rahoituksesta (1766/2009)
- laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017)
- lastensuojelulaki (417/2007)

Ammatillinen koulutus

- laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017)
- asetus ammatillisesta koulutuksesta (673/2017)
- opetus- ja kulttuuriministeriön asetus ammatillisen koulutuksen tutkintora-
kenteesta (680/2017)
- asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (986/1998)
- laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009) ja asetus opetus- ja
kulttuuritoimen rahoituksesta (1766/2009)
- laki vapaasta sivistystyöstä (632/1998) ja asetus vapaasta sivistystyöstä anne-
tussa asetuksessa (805/1998)
- opetusministeriön asetus eräiden oppilailta ja opiskelijoilta perittävien maksu-
jen perusteista (1323/2001)
- laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017)
- lastensuojelulaki (417/2007)

Aikuisopisto

- laki vapaasta sivistystyöstä (632/1998)
- asetus vapaasta sivistystyöstä (805/1998)

Lisäksi kunnan lakisääteisiä tehtäviä ja niihin liittyviä velvoitteita on täsmennetty Opetushallituksen valtakunnallisissa lukiokoulutuksen opetussuunnitelmien perusteissa sekä niiden perusteella laadituissa paikallisissa opetussuunnitelmissa. Ammatillisen koulutuksen velvoitteita on täsmennetty Opetushallituksen määräyksissä.

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumuksen perusteella (EU:n tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan a-alakohta), käsittelystä informoidaan erikseen suostumusta pyydettyä.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Tulosalueella ei ole tehty auditointeja tai sertifiointeja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Tietosuoja ja tietojenkäsittelyä koskevat vastuut määräytyvät Vantaan kaupungin kulloinkin voimassaolevan hallintosäännön ja sitä täsmäntävän kaupunginhallituksen hyväksymän tietoturva- ja tietosuojapolitiikan mukaisesti. Kukin henkilöstöön kuuluva saa käsitellä vain niitä henkilötietoja, joiden käsittely on välttämätöntä henkilön työ- tai virkatehtävän suorittamiseksi ja vain siinä laajuudessa kuin yksittäinen tehtävä sitä edellyttää.

RESURSSIT

Tulosalueelle on nimetty tietosuojayhteyshenkilö.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Tietojen käsittelyssä noudatetaan kaupungin yleisiä tietoturva- ja tietosuojaohjeita. Kukin esimies vastaa vastuualueellaan alaistensa perehdyttämisestä ohjeisiin esimiesohjeen mukaisesti sekä ohjeiden noudattamisen valvonnasta.

SOPIMUKSET

Tulosalueen sopimukset laaditaan kaupungin yhteisiä sopimuspohjia käyttäen. Mikäli sopimussuhteeseen liittyy henkilötietojen käsittelyä, sopijapuolten välillä laaditaan sopimus henkilötietojen käsittelystä. Sopimuksesta vastaa sopimuksen allekirjoittaja Vantaan kaupungin hallintosäännön mukaisesti. Henkilötietojen käsittelyä valvotaan sopimuksessa määritellyllä tavalla.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Tietojärjestelmien vaikutustenarvioinnista vastaa Tietohallinto. Tulosalueella ei vielä ole ollut tarvetta tehdä muita vaikutustenarviointoja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tulosalueen johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestettiin yleiskoulutus tietosuoja-asetuksesta toukokuussa 2018.

TIEDON HALLINTA

Tietojen säilyttämistä ja hävittämistä ohjaa Vantaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelma, jossa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat Kansallisarkiston (ent. Arkistointilaitos) määräyksiin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja Kuntaliiton suosituksiin määraajan säilytettävistä asiakirjoista. Vantaan kaupungin asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallinnon tehtäväaluetta ja vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Nuoriso- ja aikuiskoulutuksen sekä ruotsinkielisten palveluiden tulosalue vastaavat omalla tehtäväalueellaan määräaikaaisesti säilytettävistä tiedoista ja niiden asianmukaisesta hävittämisestä.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Tulosalueella noudatetaan kaupungin ja toimialan ohjeistuksia käyttöoikeuksien hallinnassa. Keskitetystä käyttövaltuushallinnasta vastaa Tietohallinto. Osasta käyttövaltuushallintaan

liittyvistä tehtävistä vastaa suunnittelu- ja kehittämisyksikkö, ks. tarkemmin kohta 1.12. Joidenkin järjestelmien käyttöoikeuksia hallitaan myös tulosityksiköissä (esimerkiksi aikuisopiston Cursor-järjestelmä). Käyttöoikeudet myöntää pääsääntöisesti esimies. Joissakin järjestelmissä myös käyttäjä itse voi hakea käyttöoikeuksia, kuten aikuisopiston Ilmonet-järjestelmässä. Käyttöoikeudet tarkastetaan ja päivitetään automaattisesti tai manuaalisesti käyttäjätunnuksen voimassaoloehtojen muuttumisen yhteydessä. Käyttöoikeudet poistetaan palvelussuhteen päättyessä joko automaattisesti tai manuaalisesti. Tieto käyttöoikeuksista saadaan Tietohallinnolta tai kyseisistä järjestelmistä, esim. aikuisopiston Cursor-järjestelmässä on oma käyttöoikeuksien hallinta.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Tulosalueella noudatetaan kaupungin ja toimialan ohjeistuksia tietojenkäsittelyn valvonnasta. Oikeaan tietoon pääsy varmistetaan käyttöoikeushallinnan kautta ja järjestelmien lokitietoja voidaan tarkastella tarvittaessa. Ohjeistus ja opastus ovat merkittävässä asemassa.

Osa järjestelmien pääkäyttäjistä toimii talous- ja hallintopalveluissa, ks. tarkemmin kohta 1.12. Pääkäyttäjät valvovat, että järjestelmän käyttäjillä on pääsy ainoastaan työtehtävien edellyttämiin henkilötietoihin. Järjestelmän lokitiedot ovat saatavissa.

ETÄKÄYTTÖ

Etäkäytössä noudatetaan Vantaan kaupungin yleisohjetta.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Asiakirjapyynnot ohjataan kaupungin kirjaamoon, joka kirjaa pyynnot Vantaan kaupungin asian- ja dokumentinhallintajärjestelmään (ASTA). Pyydetty tieto luovutetaan henkilörekisteristä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Tietojen luovutuksen peruste tarkistetaan tarvittaessa omalta esimieheltä sekä sivistystoimen lakimieheltä. Peruste tietojen luovuttamiseen arvioidaan tapauskohtaisesti. Tietojen antamisesta päättää tehtäväalueellaan tulosaluejohtaja hallintosäännön mukaisesti.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Kaupungin tietoturvaloukkauksista ilmoittamisen ohje on käsitelty tulosalueen johtoryhmässä. Kunkin yksikön esimies vastaa ohjeen noudattamisesta sekä ilmoitusten tekemisestä oman yksikkönsä osalta. Mikäli yksikössä tapahtuu tietoturvaloukkaus, asian selvittämisen yhteydessä tarkistetaan loukkaukseen johtaneet syyt ja yksikössä ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Toimialalle on tullut yhteensä viisi henkilötietojen tarkastuspyyntöä, joista kolme on koskenut tulosalueen rekistereitä. Muilta osin pyyntöjä ei ole esitetty.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Tulosalueella on laadittu seuraavat informointiasiakirjat:

- henkilötietojen käsittely lukiokoulutuksessa
- henkilötietojen käsittely Vantaan ammattiopisto Variassa
- henkilötietojen käsittely Vantaan aikuisopistossa

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Tulosalueella on laadittu seuraavat selosteet käsittelytoimista:

- Vantaan kaupungin lukiokoulutuksen opiskelijarekisteri
- Vantaan kaupungin ammatillisen koulutuksen opiskelijarekisteri
- Vantaan aikuisopiston kurssi-, opiskelija- ja opettajarekisteri
- Vantaan kaupungin peruskoulujen ja lukioiden henkilökuntarekisteri
- Vantaan kaupungin peruskoulujen ja lukioiden opettaja- ja sijaisrekisteri
- Vantaan kaupungin peruskoulujen ja lukioiden opettajien ja henkilökunnan käyttäjätunnusten hallintarekisteri
- Opiskeluhoultorekisteri

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Kevään 2019 aikana järjestetään lisäkoulutusta tietosuojasta. Toimialan johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestetään yleiskoulutus vuoden alusta voimaantulleesta tietosuojalaista ja kaupungin päivitetystä tietosuojakäytännöistä. Lisäksi informointiasiakirjoista laaditaan tarvittavat käännökset.

KAUPUNGINKIRJASTO

Kaupunginkirjaston tulosalue vastaa kirjastopalveluiden johtajan johdolla laissa määriteltyjen yleisen kirjaston tehtävien järjestämisestä ja kehittämisestä. Osa kirjaston tehtävistä hoidetaan yhteistyössä pääkaupunkiseudun yleisten kirjastojen kirjastoverkkoa (Helmet, Helsinki Metropolitan Area Libraries), johon kuuluvat Vantaan kaupunginkirjaston lisäksi Helsingin, Espoon ja Kauniaisten kaupunginkirjastot.

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käsitellään tavallisia henkilötietoja siinä laajuudessa, kuin se on välttämätöntä tulosalueen tehtävien hoitamiseksi.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käytetään kaupungin yleisiä henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon järjestelmiä sekä toimisto-ohjelmistoja. Lisäksi tulosalueella ovat käytössä seuraavat tietojärjestelmät:

- Helmet-kirjastojärjestelmä (kaikkien Helmet-asiakkaiden asiakastiedot kotikunnasta riippumatta)

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan c-alakohta). Kirjastopalveluiden järjestämisestä ja siihen liittyvistä tehtävistä säädetään mm. seuraavissa säädöksissä

- laki yleisistä kirjastoista (1492/2016)
- laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta (1704/2009)
- asetus kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta (1732/2009)
- laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009)

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Tulosalueella ei ole tehty auditointeja tai sertifiointeja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Tietosuojaa ja tietojenkäsittelyä koskevat vastuut määräytyvät Vantaan kaupungin kulloinkin voimassaolevan hallintosäännön ja sitä täsmentävän kaupunginhallituksen hyväksymän tietoturva- ja tietosuojapolitiikan mukaisesti. Kukin henkilöstöön kuuluva saa käsitellä vain niitä henkilötietoja, joiden käsittely on välttämätöntä henkilön työ- tai virkatehtävän suorittamiseksi ja vain siinä laajuudessa kuin yksittäinen tehtävä sitä edellyttää.

RESURSSIT

Tulosalueelle on nimetty tietosuojayhteyshenkilö.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Tietojen käsittelyssä noudatetaan kaupungin yleisiä tietoturva- ja tietosuojaohteita. Kukin esimies vastaa vastuualueellaan alaistensa perehdyttämisestä ohjeisiin esimiesohjeen mukaisesti sekä ohjeiden noudattamisen valvonnasta.

SOPIMUKSET

Helmet-yhteistyössä tehdyt sopimukset laaditaan Helmet-yhteistyösopimuksen mukaisesti. Tulosalueen sopimukset laaditaan kaupungin yhteisiä sopimusohjia käyttäen. Mikäli sopimussuhteeseen liittyy henkilötietojen käsittelyä, sopijapuolten välillä laaditaan sopimus henkilötietojen käsittelystä. Sopimuksesta vastaa sopimuksen allekirjoittaja Vantaan kaupungin hallintosäännön mukaisesti. Henkilötietojen käsittelyä valvotaan sopimuksessa määritellyllä tavalla.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Tietojärjestelmien vaikutustenarvioinnista vastaa Tietohallinto. Tulosalueella ei vielä ole ollut tarvetta tehdä muita vaikutustenarviointeja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tulosalueen johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestettiin yleiskoulutus tietosuojasetuksesta toukokuussa 2018.

TIEDON HALLINTA

Tietojen säilyttämistä ja hävittämistä ohjaa Vantaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelma, jossa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat Kansallisarkiston (ent. Arkistointilaitos) määräyksiin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja Kuntaliiton suosituksiin määrääjän säilytettävistä asiakirjoista. Vantaan kaupungin asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallinnon tehtäväaluetta ja vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Kaupunginkirjaston tulosalue vastaa omalla tehtäväalueellaan määräaikaaisesti säilytettävistä tiedoista ja niiden asianmukaisesta hävittämisestä.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Keskitetystä käyttövaltuushallinnasta vastaa Tietohallinto. Kirjastojärjestelmän (Helmet-asiakasrekisteri) käyttöoikeuksista vastaa Helmet-kirjastojen yhteinen sovelluspäällikkö Helsingin kaupunginkirjastossa.

ETÄKÄYTTÖ

Etäkäytössä noudatetaan Vantaan kaupungin yleisohjetta.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Asiakirjapyynnot ohjataan kaupungin kirjaamoon, joka kirjaa pyynnot Vantaan kaupungin asian- ja dokumentinhallintajärjestelmään (ASTA). Pyydetty tieto luovutetaan henkilörekisteristä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Tietojen luovutuksen peruste tarkistetaan tarvittaessa omalta esimieheltä sekä sivistystoimen lakimieheltä. Peruste tietojen luovuttamiseen arvioidaan tapauskohtaisesti. Tietojen antamisesta päättää tehtäväalueellaan tulosaluejohtaja hallintosäännön mukaisesti.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Kaupungin tietoturvaloukkauksista ilmoittamisen ohje on käsitelty toimialan johtoryhmässä. Kunkin yksikön esimies vastaa ohjeen noudattamisesta sekä ilmoitusten tekemisestä oman yksikkönsä osalta. Mikäli yksikössä tapahtuu tietoturvaloukkaus, asian selvittämisen yhteydessä tarkistetaan loukkaukseen johtaneet syyt ja yksikössä ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Toimialalle on tullut yhteensä viisi henkilötietojen tarkastuspyyntöä, joista neljä on koskenut tulosalueen rekistereitä. Muilta osin pyyntöjä ei ole esitetty.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Helmet-kirjastojen asiakasrekisteriä koskeva seloste käsittelytoimista on saatavilla kirjastoista sekä kirjastojen verkkosivuilta.

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Tulosalueella on laadittu seuraavat selosteet käsittelytoimista:

- Helmet-kirjastojen asiakasrekisteri

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Kevään 2019 aikana järjestetään lisäkoulutusta tietosuojasta. Toimialan johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestetään yleiskoulutus vuoden alusta voimaantulleesta tietosuojalaista ja kaupungin päivitetystä tietosuojakäytännöistä.

MUUTA HUOMIOITAVAA

Kirjastojärjestelmään sekä sen käyttöön liittyviä asioita ratkaistaan neljän kaupungin yhteisissä elimissä, mm. Helmet-kirjastojen johtoryhmässä.

KULTTUURIPALVELUT

Kulttuuripalveluiden tulosalue vastaa kulttuurijohtajan johdolla kaupungin kulttuuripalveluiden ja -tapahtumien järjestämisestä ja kehittämisestä, kaupungin museotoiminnasta, taiteen perusopetuksen ja taidekasvatuksen sekä kurssi- ja harrastustoiminnan järjestämisestä taiteen eri aloilla.

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käsitellään tavallisia ja erityisiä henkilötietoja siinä laajuudessa, kuin se on välttämätöntä tulosalueen tehtävien hoitamiseksi.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käytetään kaupungin yleisiä henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon järjestelmiä sekä toimisto-ohjelmistoja. Lisäksi tulosalueella ovat käytössä seuraavat tietojärjestelmät:

- Kirsti-kokoelmatietokanta (kokoelma- ja kulttuuriympäristötyön rekisteritiedot)
- Muusa-kokoelmatietokanta (Vantaan taidemuseo Artsi)
- Eepos-oppilashallintojärjestelmä (musiikkiopisto ja kuvataidekoulu)

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan c-alakohda). Kulttuuritoiminnan, museotoiminnan ja taiteen perusopetuksen järjestämisestä sekä siihen liittyvistä tehtävistä säädetään mm. seuraavissa säädöksissä:

Kulttuuritoiminta

- laki kuntien kulttuuritoiminnasta (728/1992)
- laki vapaasta sivistystyöstä (632/1998)
- asetus vapaasta sivistystyöstä (805/1998)
- laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009)
- valtioneuvoston asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1766/2009)

Museot ja kulttuuriperintö

- museolaki (729/1992)
- valtioneuvoston asetus museoista (1192/2005)
- laki taidenäyttelyiden valtioneuvoston asetuksella (411/1986)
- asetus taidenäyttelyiden valtioneuvoston asetuksella (445/1986)
- muinaismuistolaki (295/1963)
- laki rakennusperinnön suojelemisesta (498/2010)
- maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999)
- kirkkolaki (1054/1993)

Taiteen perusopetus (Vantaan musiikkiopisto ja kuvataidekoulu)

- laki taiteen perusopetuksesta (633/1998)

- asetus taiteen perusopetuksesta (813/1998)
- asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (986/1998)

Lisäksi kunnan lakisääteisiä tehtäviä ja niihin liittyviä velvoitteita on täsmennetty Opetushallituksen valtakunnallisissa taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmien perusteissa sekä niiden perusteella laadituissa paikallisissa opetussuunnitelmissa.

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumuksen perusteella (EU:n tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan a-alakohta), käsittelystä informoidaan erikseen suostumusta pyydettäessä.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Tulosalueella ei ole tehty auditointeja tai sertifiointeja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Tietosuoja ja tietojenkäsittelyä koskevat vastuut määräytyvät Vantaan kaupungin kulloinkin voimassaolevan hallintosäännön ja sitä täsmentävän kaupunginhallituksen hyväksymän tietoturva- ja tietosuojapolitiikan mukaisesti. Kukin henkilöstöön kuuluva saa käsitellä vain niitä henkilötietoja, joiden käsittely on välttämätöntä henkilön työ- tai virkatehtävän suorittamiseksi ja vain siinä laajuudessa kuin yksittäinen tehtävä sitä edellyttää.

RESURSSIT

Tulosalueelle on nimetty tietosuojayhteyshenkilö.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Tietojen käsittelyssä noudatetaan kaupungin yleisiä tietoturva- ja tietosuojaohjeita. Kukin esimies vastaa vastuualueellaan alaistensa perehdyttämisestä ohjeisiin esimiesohjeen mukaisesti sekä ohjeiden noudattamisen valvonnasta.

SOPIMUKSET

Tulosalueen sopimukset laaditaan kaupungin yhteisiä sopimus pohjia käyttäen. Mikäli sopimussuhteeseen liittyy henkilötietojen käsittelyä, sopijapuolten välillä laaditaan sopimus henkilötietojen käsittelystä. Sopimuksesta vastaa sopimuksen allekirjoittaja Vantaan kaupungin hallintosäännön mukaisesti. Henkilötietojen käsittelyä valvotaan sopimuksessa määritellyllä tavalla.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Tietojärjestelmien vaikutustenarvioinnista vastaa Tietohallinto. Tulosalueella ei vielä ole ollut tarvetta tehdä muita vaikutustenarviointoja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tulosalueen johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestettiin yleiskoulutus tietosuojaa-asetuksesta toukokuussa 2018.

TIEDON HALLINTA

Tietojen säilyttämistä ja hävittämistä ohjaa Vantaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelma, jossa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat Kansallisarkiston (ent. Arkistointilaitos) määräyksiin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja Kuntaliiton suosituksiin määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Vantaan kaupungin asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallinnon tehtäväaluetta ja vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Kulttuuripalveluiden tulosalue vastaa omalla tehtäväalueellaan määräajaisesti säilytettävistä tiedoista ja niiden asianmukaisesta hävittämisestä.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Keskitetystä käyttövaltuushallinnasta vastaa Tietohallinto. Käyttöoikeuksien hallinnassa noudatetaan kaupungin ja toimialan ohjeistusta. Käyttöoikeudet myöntää esimies.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Tulosalueella noudatetaan kaupungin ja toimialan ohjeistuksia tietojenkäsittelyn valvonnasta. Käyttöoikeuksien myöntämisestä ja valvonnasta vastaa esimies.

ETÄKÄYTTÖ

Etäkäytössä noudatetaan Vantaan kaupungin yleisohjetta.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Asiakirjapyynnöt ohjataan kaupungin kirjaamoon, joka kirjaa pyynnöt Vantaan kaupungin asian- ja dokumentinhallintajärjestelmään (ASTA). Pyydetty tieto luovutetaan henkilörekisteristä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Tietojen luovutuksen peruste tarkistetaan tarvittaessa omalta esimieheltä sekä sivistystoimen lakimieheltä. Peruste tietojen luovuttamiseen arvioidaan tapauskohtaisesti. Tietojen antamisesta päättää tehtäväalueellaan tulosaluejohtaja hallintosäännön mukaisesti.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Kaupungin tietoturvaloukkauksista ilmoittamisen ohje on käsitelty toimialan johtoryhmässä. Kunkin yksikön esimies vastaa ohjeen noudattamisesta sekä ilmoitusten tekemisestä oman yksikkönsä osalta. Mikäli yksikössä tapahtuu tietoturvaloukkaus, asian selvittämisen yhteydessä tarkistetaan loukkaukseen johtaneet syyt ja yksikössä ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Toimialalle on tullut yhteensä viisi henkilötietojen tarkastuspyyntöä, joista kolme on koskenut tulosalueen rekistereitä. Muilta osin pyyntöjä ei ole esitetty.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Tulosalueella on laadittu seuraavat informointiasiakirjat:

- henkilötiedot lastenkulttuurin ja kulttuurituotannon asiakasrekisterissä
- henkilötiedot lastenkulttuurin ja kulttuurituotannon osoiterekisterissä
- henkilötiedot vapaa-ajan lautakunnan myöntämien kulttuurin avustusten käsittelyssä
- henkilötiedot kaupunginmuseon asiakasrekisterissä
- henkilötiedot kaupunginmuseon osoiterekisterissä
- henkilötiedot kaupunginmuseon kokoelma- ja kulttuuriympäristötyön rekisterissä
- henkilötiedot taidemuseo Artsin osoiterekisterissä
- henkilötiedot Muusa-kokoelmahallintarekisterissä
- henkilötiedot Vantaan kulttuuritalo Martinuksen asiakasrekisterissä
- henkilötiedot Vantaan kulttuuritalo Martinuksen osoiterekisterissä
- henkilötiedot Vantaan kuvataidekoulun asiakasrekisterissä
- henkilötiedot Vantaan musiikkiopiston oppilasrekisterissä

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Tulosalueella on laadittu seuraavat selosteet käsittelytoimista:

- Lastenkulttuurin ja kulttuurituotannon asiakasrekisteri
- Lastenkulttuurin ja kulttuurituotannon osoiterekisteri
- Vapaa-ajan lautakunnan myöntämien kulttuuritoimintaan tarkoitettujen avustusten asiakasrekisteri
- Kaupunginmuseon asiakasrekisteri
- Kaupunginmuseon osoiterekisteri
- Kaupunginmuseon kokoelma- ja kulttuuriympäristötyön henkilörekisteri
- Taidemuseo Artsin osoiterekisteri
- Muusa-kokoelmahallintarekisteri
- Vantaan kulttuuritalo Martinuksen osoiterekisteri

- Vantaan kulttuuritalo Martinuksen asiakasrekisteri
- Vantaan kuvataidekoulun asiakasrekisteri
- Vantaan musiikkiopiston oppilasrekisteri

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Kevään 2019 aikana järjestetään lisäkoulutusta tietosuojasta. Toimialan johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestetään yleiskoulutus vuoden alusta voimaantulleesta tietosuojalaista ja kaupungin päivitetystä tietosuojakäytännöistä. Lisäksi informointiasiakirjoista laaditaan tarvittavat käännökset.

LIIKUNTAPALVELUT

Liikuntapalveluiden tulosalue vastaa liikuntajohtajan johdolla kaupungin liikuntapalveluiden kehittämisestä ja järjestämisestä, liikuntapaikkojen ylläpidosta ja kehittämisestä sekä liikuntajärjestöjen ja urheiluseurojen toiminnan tukemisesta.

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käsitellään tavallisia ja erityisiä henkilötietoja siinä laajuudessa, kuin se on välttämätöntä tulosalueen tehtävien hoitamiseksi.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käytetään kaupungin yleisiä henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon järjestelmiä sekä toimisto-ohjelmistoja. Lisäksi tulosalueella ovat käytössä seuraavat järjestelmät:

- Timmi-tilavarausjärjestelmä (tilavarausten asiakastiedot)
- Cursor-kurssinhallintajärjestelmä (ohjatun liikunnan ja kesäleirien osallistujat)

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan c-alakohta). Liikuntapalveluiden järjestämisestä ja siihen liittyvistä tehtävistä säädetään mm. seuraavissa säädöksissä:

- liikuntalaki (390/2015)
- valtioneuvoston asetus liikunnan edistämisestä (550/2015)
- laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009)
- valtionavustuslaki (688/2001)

Lisäksi kunnan lakisääteisiä tehtäviä ja niihin liittyviä velvoitteita on täsmennetty esimerkiksi uimahallien osalta terveysuojelulaissa (763/1994), sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa uimahallien ja kylpylöiden allasvesien laatuvaatimuksista ja valvontatutkimuksista (ns. allasvesiasetus 315/2002) sekä kuluttajaturvallisuuslaissa (920/2011).

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumuksen perusteella (EU:n tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan a-alakohta), käsittelystä informoidaan erikseen suostumusta pyydettäessä.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Tulosalueella ei ole tehty auditointeja tai sertifiointeja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Tietosuoja ja tietojenkäsittelyä koskevat vastuut määräytyvät Vantaan kaupungin kulloinkin voimassaolevan hallintosäännön ja sitä täsmentävän kaupunginhallituksen hyväksymän tietoturva- ja tietosuojapolitiikan mukaisesti. Kukin henkilöstöön kuuluva saa käsitellä vain niitä henkilötietoja, joiden käsittely on välttämätöntä henkilön työ- tai virkatehtävän suorittamiseksi ja vain siinä laajuudessa kuin yksittäinen tehtävä sitä edellyttää.

RESURSSIT

Tulosalueelle on nimetty tietosuojayhteyshenkilö.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Tietojen käsittelyssä noudatetaan kaupungin yleisiä tietoturva- ja tietosuojaohjeita. Kukin esimies vastaa vastuualueellaan alaistensa perehdyttämisestä ohjeisiin esimiesohjeen mukaisesti sekä ohjeiden noudattamisen valvonnasta.

SOPIMUKSET

Tulosalueen sopimukset laaditaan kaupungin yhteisiä sopimuspohjia käyttäen. Mikäli sopimussuhteeseen liittyy henkilötietojen käsittelyä, sopijapuolten välillä laaditaan sopimus henkilötietojen käsittelystä. Sopimuksesta vastaa sopimuksen allekirjoittaja Vantaan kaupungin hallintosäännön mukaisesti. Henkilötietojen käsittelyä valvotaan sopimuksessa määritellyllä tavalla.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Tietojärjestelmien vaikutustenarvioinnista vastaa Tietohallinto. Tulosalueella ei vielä ole ollut tarvetta tehdä muita vaikutustenarviointoja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tulosalueen johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestettiin yleiskoulutus tietosuoja-asetuksesta toukokuussa 2018.

TIEDON HALLINTA

Tietojen säilyttämistä ja hävittämistä ohjaa Vantaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelma, jossa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat Kansallisarkiston (ent. Arkistointilaitos) määräyksiin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja Kuntaliiton suosituksiin määräajan säilytettävistä asiakirjoista.

Vantaan kaupungin asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallinnon tehtäväaluetta ja vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Liikuntapalveluiden tulosalue vastaa omalla tehtäväalueellaan määräaikaaisesti säilytettävistä tiedoista ja niiden asianmukaisesta hävittämisestä.

ETÄKÄYTTÖ

Etäkäytössä noudatetaan Vantaan kaupungin yleisohjetta.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Asiakirjapyynnot ohjataan kaupungin kirjaamoon, joka kirjaa pyynnot Vantaan kaupungin asian- ja dokumentinhallintajärjestelmään (ASTA). Pyydetty tieto luovutetaan henkilörekisteristä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Tietojen luovutuksen peruste tarkistetaan tarvittaessa omalta esimieheltä sekä sivistystoimen lakimieheltä. Peruste tietojen luovuttamiseen arvioidaan tapauskohtaisesti. Tietojen antamisesta päättää tehtäväalueellaan tulosaluejohtaja hallintosäännön mukaisesti.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Kaupungin tietoturvaloukkauksista ilmoittamisen ohje on käsitelty toimialan ja tulosalueen johtoryhmässä. Kunkin yksikön esimies vastaa ohjeen noudattamisesta sekä ilmoitusten tekemisestä oman yksikkönsä osalta. Mikäli yksikössä tapahtuu tietoturvaloukkaus, asian selvittämisen yhteydessä tarkistetaan loukkaukseen johtaneet syyt ja yksikössä ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Toimialalle on tullut yhteensä viisi henkilötietojen tarkastuspyyntöä, joista kolme on koskenut tulosalueen rekistereitä. Muilta osin pyyntöjä ei ole esitetty.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Tulosalueella on laadittu seuraavat informointiasiakirjat:

- henkilötietojen käsittely liikuntapalveluissa

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Tulosalueella on laadittu seuraavat selosteet käsittelytoimista:

- Vantaan kaupungin uimahallien ja kuntosalien asiakasrekisteri
- Vantaan kaupungin Timmi-tilavarausjärjestelmän asiakasrekisteri
- Vantaan kaupungin kalastusluparekisteri
- Vantaan kaupungin venepaikkarekisteri

- Vantaan kaupungin ohjatun liikunnan ja kesäleirien osallistujarekisteri

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Kevään 2019 aikana järjestetään lisäkoulutusta tietosuojasta. Toimialan johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestetään yleiskoulutus vuoden alusta voimaantulleesta tietosuojalaista ja kaupungin päivitetystä tietosuojakäytännöistä. Lisäksi informointiasiakirjoista laaditaan tarvittavat käännökset.

NUORISOPALVELUT

Nuorisopalveluiden tulosalue vastaa nuorisopalveluiden johtajan johdolla kaupungin nuorisopalveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä, alueellisesta nuorisotyöstä, erityisnuorisotyöstä (ml. etsivä nuorisotyö), nuorten työpajatoiminnasta ja nuorten vapaan kansalaistoiminnan tukemisesta sekä nuorisovaltuuston valmistelusta, toiminnasta ja kehittämisestä.

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käsitellään tavallisia ja erityisiä henkilötietoja siinä laajuudessa, kuin se on välttämätöntä tulosalueen tehtävien hoitamiseksi.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tulosalueella käytetään kaupungin yleisiä henkilöstöhallinnon ja taloushallinnon järjestelmiä sekä toimisto-ohjelmistoja.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 6 artiklan 1 kohdan c-alakohta). Nuorisopalveluiden ja nuorisovaltuuston toiminnan järjestämisestä sekä siihen liittyvistä tehtävistä säädetään mm. seuraavissa säädöksissä:

- nuorisolaki (1285/2016)
- kuntalaki (410/2015)
- lastensuojelulaki (417/2007)
- valtionavustuslaki (688/2001)
- laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009)
- asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1766/2009)

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumuksen perusteella (EU:n tietosuoja-asetuksen 6 artiklan 1 kohdan a-alakohta), käsittelystä informoidaan erikseen suostumusta pyydettyäessä.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Tulosalueella ei ole tehty auditointeja tai sertifiointeja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Tietosuojaa ja tietojenkäsittelyä koskevat vastuut määräytyvät Vantaan kaupungin kulloinkin voimassaolevan hallintosäännön ja sitä täsmentävän kaupunginhallituksen hyväksymän tietoturva- ja tietosuojapolitiikan mukaisesti. Kukin henkilöstöön kuuluva saa käsitellä vain

niitä henkilötietoja, joiden käsittely on välttämätöntä henkilön työ- tai virkatehtävän suorittamiseksi ja vain siinä laajuudessa kuin yksittäinen tehtävä sitä edellyttää.

Vantaan kaupungin etsivästä nuorisotyöstä vastaavaksi henkilöksi on nimetty etsivän nuorisotyön esimies.

RESURSSIT

Tulosalueelle on nimetty tietosuojayhteyshenkilö.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Tietojen käsittelyssä noudatetaan kaupungin yleisiä tietoturva- ja tietosuojaohjeita. Kukin esimies vastaa vastuualueellaan alaistensa perehdyttämisestä ohjeisiin esimiesohjeen mukaisesti sekä ohjeiden noudattamisen valvonnasta.

SOPIMUKSET

Tulosalueen sopimukset laaditaan kaupungin yhteisiä sopimuspohjia käyttäen. Mikäli sopimussuhteeseen liittyy henkilötietojen käsittelyä, sopijapuolten välillä laaditaan sopimus henkilötietojen käsittelystä. Sopimuksesta vastaa sopimuksen allekirjoittaja Vantaan kaupungin hallintosäännön mukaisesti. Henkilötietojen käsittelyä valvotaan sopimuksessa määritellyllä tavalla.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Tietojärjestelmien vaikutustenarvioinnista vastaa Tietohallinto. Tulosalueella ei vielä ole ollut tarvetta tehdä muita vaikutustenarviointeja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tulosalueen johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestettiin yleiskoulutus tietosuoja-asetuksesta toukokuussa 2018.

TIEDON HALLINTA

Tietojen säilyttämistä ja hävittämistä ohjaa Vantaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelma, jossa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat Kansallisarkiston (ent. Arkistointilaitos) määräyksiin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja Kuntaliiton suosituksiin määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Vantaan kaupungin asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallinnon tehtäväaluetta ja vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Nuorisopalveluiden tulosalue vastaa omalla

tehtäväalueellaan määräaikaaisesti säilytettävistä tiedoista ja niiden asianmukaisesta hävittämisestä.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Keskitetystä käyttövaltuushallinnasta vastaa Tietohallinto.

ETÄKÄYTTÖ

Etäkäytössä noudatetaan Vantaan kaupungin yleisohjetta.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Asiakirjapyynnot ohjataan Vantaan kaupungin kirjaamoon, jossa pyynnot kirjataan kaupungin asian- ja dokumentinhallintajärjestelmään (ASTA). Pyydetty tieto luovutetaan henkilörekisteristä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti. Tietojen luovutuksen peruste tarkistetaan tarvittaessa omalta esimieheltä sekä sivistystoimen lakimieheltä. Peruste tietojen luovuttamiseen arvioidaan tapauskohtaisesti. Tietojen antamisesta päättää tehtäväalueellaan tulosaluejohtaja hallintosäännön mukaisesti.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Kaupungin tietoturvaloukkauksista ilmoittamisen ohje on käsitelty toimialan ja tulosalueen johtoryhmässä. Kunkin yksikön esimies vastaa ohjeen noudattamisesta sekä ilmoitusten tekemisestä oman yksikkönsä osalta. Mikäli yksikössä tapahtuu tietoturvaloukkaus, asian selvittämisen yhteydessä tarkistetaan loukkaukseen johtaneet syyt ja yksikössä ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Toimialalle on tullut yhteensä viisi henkilötietojen tarkastuspyyntöä, joista kaksi on koskenut tulosalueen rekistereitä. Muilta osin pyyntöjä ei ole esitetty.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Tulosalueella on laadittu seuraavat informointiasiakirjat:

- henkilötietojen käsittely nuorisopalveluissa

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Tulosalueella on laadittu seuraavat selosteet käsittelytoimista:

- nuorisopalveluiden toiminta- ja kohdeavustukset

- Vantaan kaupungin nuorisotilojen toimintaan osallistuvat nuoret ja heidän huoltajansa
- nuorisotilojen ja leirialueiden vakituisten ja tilapäisten käyttövuorojen rekisteri
- Vantaan kaupungin nuorisopalveluiden leireille, retkille ja matkoille ilmoittautuneet nuoret ja huoltajat
- Vantaan nuorten työpajatoiminnan (nuorten työpajat, etsivä työ, nuorten tuetut oppisopimukset) kehityssuunnittelu, seuranta- ja asiakasrekisteri.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Tulosalueella havaittiin, että henkilötietojen tarkastuspyyntöön vastaaminen työllistää merkittävästi henkilökuntaa ja edellyttää pääsääntöisesti useamman henkilön työaikaa. Vastaamiseen käytettävää työmäärää pyritään vähentämään jatkossa mm. kehittämällä tarkastuspyyntölomaketta.

Kevään 2019 aikana järjestetään lisäkoulutusta tietosuojasta. Toimialan johdolle, esimiehille ja hallinnon työntekijöille järjestetään yleiskoulutus vuoden alusta voimaantulleesta tietosuojalaista ja kaupungin päivitetystä tietosuojakäytännöistä. Lisäksi informointiasiakirjoista laaditaan tarvittavat käännökset.

MAANKÄYTÖN, YMPÄRISTÖN JA RAKENTAMISEN TOIMIALA

Lisätietoja: Talous- ja hallintojohtaja Jonna Hohti
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Toimialalla käsitellään jonkin verran henkilötietoja. Niitä ovat kiinteistöjen omistajatiedot, kaupungin vuokralaisten tiedot, rakennushankkeisiin ryhtyvien osapuolten yhteys – ja koulutustiedot. Uskottujen miesten tiedot sekä pysäköinnin valvonnan toimenpiteistä oikaisuväittimöksen tehneiden yhteystiedot.

Toimialalla käsitellään lähinnä ihmisten yhteystietoja sekä jonkun verran henkilötunnuksia ihmisten tunnistamista varten. Arkaluontoisia henkilötietoja toimialalla ei käsitellä lainkaan. Tilakeskuksen vuokrasopimustiedoista voi selvittää asukkaan kuuluvan johonkin erityisryhmään, mutta heidän vuokrasopimustensa päätökset eivät ole julkisia.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

MATTI, Lupapiste, Asta, Helga, Siiri, Optimaze, ProVet, Tarkastaja, Kartanmyynti-järjestelmä ja Facta (poistuva, vain lukukäytössä).

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Lakisääteinen käsittelyperuste

Toimialan henkilötietojen käsittelyt perustuvat seuraaviin eri lakeihin: henkilötietolaki, julkisuuslaki, laki asuinhuoneiston/liikehuoneiston vuokraamisesta, maankäyttö- ja rakennuslaki, hallintolaki, kiinteistönmuodostuslaki, ympäristönsuojelulaki, jätelaki, vesilaki, vesihuoltolaki, maastoliikennelaki, maa-aineslaki, luonnonsuojelulaki sekä terveydensuojelulaki.

Käsittely suostumuksen perusteella

Henkilöstöhallinnon sekä luottamushenkilöiden osalta käsittely tapahtuu henkilön suostumuksen perusteella, samoin kiinteistövähdannan asioissa. Lisäksi tonttijakojen laadinnan yhteydessä asianomaiset voivat antaa suostumuksensa. Samoin kaavoituksen yhteydessä lausuntojen ja osallisuuden yhteydessä.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Uusi Matti-järjestelmä on auditoitu tietohallinnon sekä muutamien Matti-projektissa mukana olevien henkilöiden toimesta syksyllä 2018.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT TOIMIALALLA

Esimiehet vastaavat, että toimialan uudet työntekijät allekirjoittavat tietoturvasitoumuksen, ennen kuin heille luovutetaan tunnukset Vantaan järjestelmään. Vastuiden jakautuminen on kuvattu Vantaan tietoturvapoliitikassa, jonka käsittely kuuluu osana perehdytykseen. Perehdytystä annetaan kaikilla toimialan tulosalueilla kunkin perehdytysohjelman mukaisesti.

Maankäytön, rakentamisen ja ympäristön toimialalla vain kaupunkimittauksen paikkatietoasimiehellä on tietoturva asiat mainittu henkilön työtehtävissä erikseen. Siinäkin vain se, että hän toimii toimialan tietoturva yhteishenkilönä tietoturvatyöryhmässä.

RESURSSIT

Toimialan lisäresurssina on, että talous- ja hallintojohtaja osallistuu tietoturva / tietosuojaa asioihin toisena toimialan henkilönä.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Kiinteistönomistaja tietojen luovuttamisesta on tehty ohje kaupunkimittauksen henkilöstölle ja se on läpikäyty asiakaspalvelun henkilöstön kanssa. Yksittäisiä tietoja voidaan antaa puhelimitse, mutta jos asiakas haluaa niitä enemmän ja kootusti, niin tätä varten on täytettävä pyyntö saada julkisia henkilötietoja, josta kaupungingeodeetti tekee päätöksen ennen aineiston luovuttamista. Suurempi poiminta on maksullista.

Lisäksi kaupungin kanslia on laatinut ohjeen, jota KIAS tulosalueen lakimiehet ovat tarkentaneet.

Miten esimiehet ovat tämän lisäksi ohjeistaneet alaisiaan henkilötietojen käsittelyssä

Asioita on käyty läpi tiimikokouksissa, sihteereiden verkostoissa ja työpistekokouksissa. Toimialan johtoryhmä on saanut selvityksen kulloisestakin tilanteesta koskien henkilötietoasetuksia ja tietojen antamista. Lisäksi esim. Kaupunkimittauksen esimiehiä on perehdytetty henkilötietojen käsittelyssä. Lisäksi salatun sähköpostiviestien käyttämistä on ohjeistettu henkilötietoja sisältävien viestien yhteydessä.

Uusien työntekijöiden opastus ennen kuin he alkavat käsitellä henkilötietoja

Tietoturvasitoumuksen allekirjoittaminen sekä perehdytyksen yhteydessä asioiden läpikäynti.

Käytäntö salassapitositoumuksissa

Erillisiä salassapitositoumuksia ei ole.

SOPIMUKSET

Kaupungin tietohallinto huolehtii järjestelmien sopimuksista.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Vaikutusten arviointeja ei ole Mato toimialalla viime vuoden aikana tehty.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Järjestetyt koulutukset

Tietosuojavastaavan pitämiä koulutuksia on pidetty eri tulosalueilla. Sihteeriverkosto on saanut koulutusta koskien henkilötietojen käsittelyä. Lisäksi tilakeskuksen henkilökuntaa on käynyt kauppakamarin järjestämässä tietosuoja koulutuksessa.

Kuinka paljon koulutuksiin on osallistunut henkilöitä?

Yhteensä tietosuoja koulutuksiin on osallistunut noin 90 henkilöä.

TIEDON HALLINTA

Tietojen keräämisestä, käsittelystä ja arkistoinnista on maininnat eri ihmisten työohjeissa, mutta ei kootusti toimialalla.

Miten arkistointi on hoidettu sähköisten sekä manuaalisten asiakirjojen osalta?

Vuokrasopimukset ovat sähköisesti Kihassa, rakennuslupien arkistointi on lupapisteessä, joka on virallinen sähköinen arkisto. Lisäksi pyritään arkistoimaan kiinteistötoimitusten osalta to-della paljon asioita Astaan. Valitettavasti joudutaan säilyttämään paperisetkin versiot, kun Astalla ei ole sähköisen arkiston virallista lupaa. Olisi tärkeä saada Asta viralliseksi sähköiseksi arkistoksi. Paljon asioita arkistoidaan myös vielä K-levyasemalle.

Onko asiakirjojen lakisääteiset säilytysajat selvillä?

Pääsääntöisesti asiakirjojen lakisääteiset säilytysajat ovat kaikkien tulosalueiden tiedossa.

Kuinka huolehditaan siitä, että asiakirjat hävitetään, kun lakisääteinen säilytysaika on päättynyt?

Jokainen tulosalue huolehtii itsenäisesti omien arkistojensa hävittämisestä.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Miten käyttöoikeuksia hallitaan?

Käyttöoikeuksien hallinta pyritään antamaan vain niitä tarvitseville. Esimiehillä on tässä asiassa tärkeä rooli. Facta-kuntarekisterin osalta meillä oli neljän pääkäyttäjän selkeä prosessi koko kaupungin loppukäyttäjien ja muiden sidosryhmäkäyttäjien osalta. Matti-järjestelmän osalta prosessia käyttöoikeuksien antamiseen ja hallintaan luodaan parhaillaan yhdessä tietohallinnon kanssa. Siitä yritetään saada sähköinen ISMO-portaalin kautta ja samalla luovut-taisiin paperisista lomakkeista.

Miten käyttöoikeudet myönnetään?

Käyttöoikeudet myönnetään käytännössä järjestelmäkohtaisesti sovittujen prosessien mukaisesti. Matti järjestelmän osalta mennään vielä aavistuksen epämääräisessä tilanteessa, mutta asiaa pyritään aktiivisesti tietohallinnon kanssa ratkaisemaan.

Miten käyttöoikeuksia tarkastetaan ja päivitetään?

Factassa tunnukset on tarkistettu vuosittain. Samoin lupapisteessä pääkäyttäjät tarkistavat oikeudet henkilöstön tai tehtävien vaihtuessa. Muuten tehtävien muuttuessa tai uuden henkilön tullessa tai henkilön poistuessa esimiehet hoitavat käyttöoikeuksien hankkimisen tai poistamisen.

Miten käyttöoikeudet poistetaan?

Järjestelmien pääkäyttäjät eivät monesti ylläpidä tietoja. Esim. Organisaatiomuutokset eivät päivity ja vanhoja käyttöoikeuksia ei poisteta tai tietoja päivitetä. Käyttöoikeudet pitäisi pysyvästi poistamaan keskitetysti. Samalla kun Vantaa-tunnus poistetaan, poistatettaisiin loputkin ilman, että niitä tarvitsee erikseen pyytää.

Ongelmana myös ne ihmiset, jotka esiintyvät Vantaan kaupungin edustajina ulkopuolisissa järjestelmissä. Näitä tietoja ei automaattisesti poisteta, kun henkilö lähtee kaupungin palveluksesta.

Factassa yksi pääkäyttäjistä lähetti käyttäjä- ja käyttöoikeuslistauksen muiden maankäytön, rakentamisen ja ympäristön toimialan yksiköiden edustajille vuosittain tarkastusta varten. Saatujen vastausten perusteella pääkäyttäjät poistivat poislähteneiden käyttäjien tunnukset.

Mistä tieto käyttöoikeuksista löytyy?

Tiedot löytyvät järjestelmäkohtaisesti, jos tiedät kyseisen järjestelmän pääkäyttäjän, mikäli tiedät järjestelmän pääkäyttäjän.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Miten esimiehet valvovat alaistensa tietojen käsittelyä?

Aktiivista valvontaa tietojen käsittelyn osalta ei ole. Prosesseja kehitettäessä ja mahdollisten kysymysten ilmetessä keskustellaan yhteisistä menettelytavoista.

Miten valvonta tapahtuu käytännössä ja onko se säännöllistä?

Havaittuihin puutteisiin pyritään puuttumaan.

Mitkä käytettävistä tietojärjestelmistä on lokitettu ja missä järjestelmissä ei ole lokitusta?

Lokituksista tieto on käytännössä tietohallinnolla. Joiden harvojen järjestelmien osalta tieto saattaa olla pääkäyttäjilläkin. Kiinteistönomistajapöytäkirjojen osalta lokitetaan kattavasti

sekä vanhaa Bentley-pohjaista kartta- ja suunnittelujärjestelmää, että Vampatti-karttapalvelua.

Pysäköinninvalvonnan osalta osassa järjestelmistä esimies pääsee näkemään lokitukset ja osassa vain palveluntarjoajan omat pääkäyttäjät.

Kuinka usein lokitiedoista on pyydetty selvitystä?

Lokitietoja ei ole pyydetty/tarvittu koskaan.

ETÄKÄYTTÖ

Miten työntekijöitä on käytännössä ohjeistettu etäkäytön osalta?

Etätyösopimuksessa mainitaan erikseen tietosuojavastuut.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Pääasialliset tietojen luovutukset

Muutamia henkilötietokyselyitä. Kiinteistön omistajatietoja luovutetaan asianosaisille ja erillisen pyynnön tehneille. Lisäksi kiinteistötietoja luovutetaan verottajalla ja VRK:lle.

Kuinka varmistetaan, että tietojen luovutukseen on peruste

Tiedot ovat pääasiassa julkisia. Silloin kun asiakas pyytää niitä enemmän kerralla, hän joutuu pyynnössä erittelemään syyn tietojen pyyntiin sekä kertomaan käyttötarkoituksen.

Kenellä on oikeus luovuttaa tietoja eli onko tietojen luovuttamiseen oikeudet määritetty?

Koko toimialakohtaisesti sitä ei ole erikseen määritetty. Asiakaspalvelu on ohjeistettu asiassa. Samoin kaupunkimittauksessa ne henkilöt, joiden työtehtäviin se kuuluu.

Onko rajoitettu minkälaista tietoa kukin saa luovuttaa?

Ei erillistä rajoitusta. Vain tietojen määrä kiinteistöjen omistajatiedoissa on merkitsevä.

Miten tietojen luovutukset dokumentoidaan?

Kiinteistön omistajatiedoissa yksittäisiä luovutuksia ei dokumentoida mitenkään. Isommista poiminnoista jää pyyntö ja päätöstiedot.

Miten esimiehet valvovat tietojen luovutusta?

Ohjeistavat henkilöitä ja erityistapauksissa rakennusvalvonnassa ottavat osaa käsittelyyn.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Miten esimiehet ovat informoineet alaisiaan siitä, milloin kyseessä on tietoturvaloukkaus?

Tätä asiaa on käyty läpi tontit ja asuminen yksikössä, ei muualla.

Kuinka usein esimiehet käyvät läpi työntekijöiden kanssa mahdollisia uhkia omassa yksikössään ja varautumista niihin?

Kaupunkimittauksessa näitä on käyty läpi silloin tällöin, muutaman vuoden välein. Rakennusvalvonnassa on painotettu lupapisteen käyttöä sähköpostin sijaan.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Mitkä EU asetuksen mukaiset rekisteröidyn oikeudet ovat aiheuttaneet toimenpiteitä?

Muuta tietopyyntö tullut tänä vuonna. Nämä ovat työllistäneet yllättävän vähän toimialalla.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Mitä EU asetuksen mukaisia informointiasiakirjoja on käytössä

Toimialalla on yksi yhteinen informointiasiakirja sekä prosessikohtaisesti useampia tietosuojaselosteita. Maton tietoturva yhteyshenkilö on pyrkinyt keräämään kaikki päivitetyt tietosuojaselosteet itselleen.

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Mitä EU asetuksen mukaisia selosteita käsittelytoimista on käytössä

Ei mitään.

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANALTA

Onko sähköisessä käsittelyssä ja käytettävissä järjestelmissä tietosuojan näkökulmasta havaittuja puutteita ja jos on niin mitä puutteita

Salatun sähköpostin käyttö on monessa paikassa todettu hankalaksi ja sen vuoksi sähköpostilla lähetetään välillä henkilötunnuksia ei salattuna.

Onko manuaalisen aineiston käsittelyn ja säilytyksen osalta havaittuja puutteita ja jos on niin mitä

Sisäpostilla joudutaan lähettämään paljon henkilötietoja sisältäviä dokumentteja. Lisäksi ainakin asuntovuokrauksen tiloissa käsiteltäviin ja säilytettäviin vuokrasopimuksiin pääsee helposti käsiksi muutkin tiloissa käyvät henkilöt, niin halutessaan.

Onko henkilöstön tietosuoja osaamisessa puutteita

Yleisessä osaamisessa on hiukan puutteita. Tietosuojaa ei aina ymmärretä ottaa huomioon, vaikkapa allekirjoituksen mieltämistä henkilötiedoksi, jota ei saa laittaa internettiin.

Muita tietosuojaan liittyviä ongelmia

Henkilötietojen poistaminen päätösasiakirjoista ja niiden liitteistä on manuaalista työtä, joka vie aikaa. Lisäksi henkilöiden kulkuoikeuksista kiinteistössä (esim. Kielotie 28 tai Kielotie 20) ei olla ehkä riittävän tarkkana.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Kehittämiskohteita vuodelle 2019

Ensi vuodelle nousevia kehittämistarpeita ovat ainakin uuden toimitilan suunnittelussa arkisto tilojen käytettävyys ja tietoturva. Sähköpostin salauksen saaminen helposti käytettäväksi. Koko henkilöstön tietoturva ja tietosuoja koulutus järjestymään muutaman vuoden välein. Kuvallisten kaupunkikorttien käyttö kaikissa Vantaan toimipisteissä.

KAUPUNGINJOHTAJAN TOIMIALA

TALOUSSUUNNITTELU

Lisätietoja: Suunnittelija Markku Pietinen
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Taloussuunnittelussa käsitellään budjetoinnissa SAP-järjestelmässä henkilöstön palkkatietoja (nimi, maksetut palkat). Osa taloussuunnittelun henkilöstöstä käyttää henkilöstöhallinnon järjestelmiä, joista henkilöstöhallinto tekee oman selvityksensä tietotilinpäätökseen.

Taloussuunnittelun tietopalveluyksikkö käsittelee Vantaan kaupungin asukkaiden henkilötietoja ja vastaa Vantaan kaupungin väestötietopalveluista. Tiedot tulevat Vantaan kaupungin kuntarekisteriin kerran viikossa Väestörekisterikeskuksen väestörekisteristä eräajotiedostoina. Turvakieltöhenkilöiden osoitetiedot eivät tule Vantaalle lainkaan.

Kuntarekisteristä henkilötietoja siirretään Vantaan eri järjestelmiin. Tietopalvelu hyödyntää kuntarekisterin tietoja SAS-ajoilla ja myöntää käyttöoikeuksia Vantaan kaupungin lakisääteisiä tehtäviä hoitaville henkilöille kuntarekisterin selainkäyttöliittymään ja Väestörekisterikeskuksen VTJ-kyselyyn. Facta Väestö -osaan on luovutettu käyttöoikeuksia myös Helsingin Seudun ympäristöpalveluille. Tietopalvelu käyttää kuntarekisterin tietoja tilastoihin, tutkimuksiin ja tietojen luovutuksiin.

Tietopalveluyksikkö omistaa Vantaan kaupungin strategisen tiedolla johtamisen raportointiympäristön, Kompassin. Kompassin tietovarastossa on Vantaan kaupungin henkilöstön tietoja. Henkilötiedot siirretään Kompassiin Vantaan kaupungin henkilöstöhallinnon järjestelmistä.

Taloussuunnittelun tietopalveluyksikkö vastaa lisäksi Vantaan kaupungin Webropol-järjestelmästä, jonne tallennetaan erilaisissa kyselyissä henkilötietoja ja järjestelmän käyttäjien sähköpostiosoitteet.

Facta Väestö -osan henkilötietojen tyypit:

- henkilön perustiedot: henkilötunnus, nimi, ammatti, kotikunta, siv.sääty, kansalaisuus, syntymäkuunta, rekisteritila, osoite suomeksi, osoite ruotsiksi, muutospvm/poimintapvm, ikä, sukupuoli, äidinkieli, kuntaan muuttopvm, siv.muutospvm, ulk.syntymävaltio, uskontokuntalaji, entiset sukunimet, entiset etunimet
- perhesuhdetiedot: puoliso, lasten lukumäärä, lapsen syntymäaika, lapsen nimi, huollettavat, vanhemmat, huoltajat
- edunvalvonta- ja huostaanottotiedot: alkupäivä, päättymispäivä, edunval-vonnan laatu
- edunvalvojat: alkupäivä, päättymispäivä, edunvalvojan tunnus, edunvalvojan nimi
- huostaanotto
- nykyinen asuminen: asumistunnus, rakennuksen osoite
- entinen asuminen: asumistunnus, alkupvm, loppupvm, kotikunta.

Facta Väestö -osassa erityisiin henkilötietoihin kuuluu uskontokuntalaji. Uskontokuntatietoja tarvitaan oppilashallinnon järjestelmissä, mutta niitä ei näytetä Facta Väestön käyttöliittymällä. Lisäksi järjestelmien käyttöoikeuksia annetaan huoltajien ja edunvalvontatietojen tarkasteluun tarkemmilla perusteluilla kuin muihin henkilötietoihin.

Kompassi-raportointijärjestelmän henkilötietojen tyypit:

- työntekijän perustiedot: nimi, sukupuoli, syntymäaika, äidinkieli
- työntekijän palvelussuhdetiedot: organisaatioyksikkö, toimintayksikkö, palvelussuhteen laji, palvelusuhteen luonne, henkilöstöryhmä, tehtävänimikkeet, tehtäväjaksot, ansiot, esimiehet, poissaolot, poissaolokoodit

Kompassi-järjestelmässä erityisiä henkilötietoja ovat työntekijöiden sairauspoissaolokoodit.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

- SAP: henkilöstön palkkatiedot
- Facta Väestö -osa: henkilön perustiedot, perhesuhdetiedot, edunvalvonta- ja huostaanottotiedot, edunvalvojat, huostaanotto, nykyinen asuminen ja entinen asuminen.
- Webropol-kyselyjärjestelmä: henkilötietoryhmät määräytyvät tehtävän kyselyn mukaan.
- Kompassi tietovarastointi- ja raportointiratkaisu: Kompassi ei muodosta itsenäistä henkilörekisteriä, koska se on osa henkilöstöhallinnon palvelukokonaisuutta. Kompassiin siirretään henkilöstöhallinnon järjestelmistä työntekijän perustiedot, työntekijän palvelussuhdetiedot ja poissaolot

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Kaupungin asukkaiden henkilötietojen käsittely on Vantaan kaupungin lakisääteinen tehtävä. Facta Väestö -osassa käsiteltävien tietojen käsittelyyn vaikuttavat erityislait:

- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999 § 9 - § 12)
- Laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalvelusta (661/2009 § 29 - § 30)
- Tilastolaki (280/2004 § 4 - § 11)
- Laki väestötietolain muuttamisesta (527/1999 § 24 - § 34)
- Perusopetuslaki (628/1998 § 13)

Webropol-järjestelmään toteutetaan sekä lakisääteisiä että suostumukseen perustuvia kyselyitä. Kyselyn toteutustapa ratkaisee, mitä lainsäädäntöä noudatetaan (kyselyitä tehdään esimerkiksi sosiaali- ja terveystoimessa sekä oppilashallinnossa).

Kompassi-järjestelmässä käsitellään Vantaan kaupungin henkilöstöhallinnon järjestelmistä ladattuja työntekijöiden henkilötietoja. Työntekijöiden henkilötietojen käsittely on Vantaan kaupungin lakisääteinen tehtävä. Työntekijöiden henkilötietojen käsittelyyn vaikuttavat erityislait:

- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Facta Väestö -osaa ei ole auditoitu eikä sertifioitu.

Webropol noudattaa ISO27001-tietoturvastandardin ja suomalaisen Katakri III -

standardin määrittelemiä käytänteitä kaikessa toiminnassaan, mukaan lukien kaikessa tuotekehityksessä sekä Webropol SaaS-palvelun tuottamisessa.

Kompassi-järjestelmää itsessään ei ole auditoitu eikä sertifioitu. Järjestelmä on kuitenkin toteutettu Microsoftin ohjelmistoilla ja pilvipalveluilla, joissa on omat standardit ja sertifioinnit.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT TULOSALUEELLA

Tietojenkäsittelyn vastuut eivät ole pelkästään taloussuunnittelussa, vaan teknisen tietosuojan ja tietoturvan järjestämisestä päävastuu on tietohallinnolla ja tietojärjestelmätoimittajilla.

Talousarvion laadinnassa tarvittavien henkilötietojen tietojenkäsittelystä vastaavat taloussuunnittelun talousarviopäällikkö sekä talouskoordinaattorit, -asiantuntijat ja -sihteerit.

Tietojenkäsittelyn vastuita taloussuunnittelun tietopalveluyksikössä on kuvattu taulukkoon 1. Tietopalveluyksikön tutkimuspäälliköllä, tutkijalla, rekisterisihteerillä ja suunnittelijalla on laajempia tietosuojavastuita.

Toteuttaja = tekee työn (yksi tai useita)
Vastuullinen = vastaa (vain yksi)
Neuvoja = avustaa (ei yhtään tai useita)
Tiedotettava = saa informaatiota (ei yhtään tai useita)

Tehtävä	Tutkimuspäällikkö	Tietohallinto	Tietoturva	Tietosuojapäällikkö	Tutkijat	Suunnittelijat	Rekisteri- ja tilasihteerit	Harjoittelijat	Järjestelmätoimittajat	Tietohallinto
Henkilötietojen tekninen suojaaminen	Tiedotettava	Vastuullinen	Neuvoja	Tiedotettava	Toteuttaja	Toteuttaja	Toteuttaja	Toteuttaja	Neuvoja	Toteuttaja
Henkilötietojen organisatorinen suojaaminen	Vastuullinen	Toteuttaja	Tiedotettava	Neuvoja	Toteuttaja	Neuvoja	Toteuttaja	Toteuttaja	Toteuttaja	Neuvoja
Tarpeettomien henkilötietojen hävittäminen	Vastuullinen	Toteuttaja		Neuvoja	Toteuttaja	Neuvoja	Toteuttaja	Toteuttaja		
Henkilötietoloukkauksien havaitseminen	Vastuullinen	Tiedotettava	Tiedotettava	Tiedotettava	Toteuttaja	Neuvoja	Toteuttaja	Toteuttaja	Tiedotettava	Tiedotettava
Henkilötietoloukkausten jäljittäminen, tutkinta ja niistä toipuminen	Tiedotettava	Vastuullinen	Toteuttaja	Toteuttaja	Tiedotettava	Tiedotettava	Tiedotettava		Toteuttaja	Toteuttaja
Käyttöoikeuksien antaminen/poistaminen	Vastuullinen					Neuvoja			Neuvoja	Neuvoja
Henkilötietohakemistoihin									Toteuttaja	
Käyttöoikeuksien antaminen/poistaminen	Vastuullinen				Toteuttaja	Toteuttaja	Toteuttaja		Neuvoja	
Henkilötietojärjestelmiin										
Uusien työntekijöiden perehdyttäminen	Vastuullinen		Neuvoja	Neuvoja	Neuvoja	Neuvoja	Neuvoja	Tiedotettava		
Tietosuojan ja tietoturvan	Toteuttaja									
Henkilötietojen luovutusten ja luovutuspäätösten teko	Vastuullinen				Toteuttaja	Toteuttaja				
Henkilötietojen tarkastuspyyntöjen toteutus	Vastuullinen		Tiedotettava	Neuvoja	Tiedotettava	Toteuttaja	Tiedotettava			
Informointiasiakirjojen ja käsittelyselostojen ylläpito	Vastuullinen		Neuvoja	Neuvoja	Toteuttaja	Neuvoja	Toteuttaja			
Henkilötietojen lokituksen järjestäminen ja seuranta	Tiedotettava	Vastuullinen	Tiedotettava	Tiedotettava	Tiedotettava	Tiedotettava	Tiedotettava		Toteuttaja	Toteuttaja
Henkilötietojen lokien tarkastus	Tiedotettava	Vastuullinen		Tiedotettava	Tiedotettava	Tiedotettava	Tiedotettava		Toteuttaja	Toteuttaja

Taulukko 1 Henkilötietojen käsittelyn vastuut taloussuunnittelun tietopalveluyksikössä.

Kompassi-järjestelmän omistaja on taloussuunnittelun tietopalveluyksikkö, jonka tutkimuspäällikkö on järjestelmän tuoteomistaja. Tuoteomistaja vastaa Kompassin tietosuojan ja tietoturvan toteutumisesta. Tuoteomistaja toimii myös järjestelmän kehittämisen ohjausryhmän puheenjohtajana. Ohjausryhmässä ovat edustettuina Vantaan kaupungin tietohallinnon, järjestelmätoimittajan ja eri toimialojen edustajat. Ohjausryhmä käsittelee Kompassin tietosuojassa havaittuja uhkia ja päättää järjestelmän tietosuojan kehittämisestä.

Kompassi-järjestelmän tietosuojasta vastaa järjestelmätoimittaja Cerion Oy. Palvelinympäristön käyttöoikeuksista ja tietosuojasta vastaa CGI Finland Oy, joka lisäksi siirtää henkilötiedot henkilöstöhallinnon järjestelmistä tietovaraston latausalueelle. Vantaan tietohallinnon palvelukeskus ohjaa järjestelmätoimittajien työskentelyä. Kompassi-järjestelmän pääkäyttäjä taloussuunnittelussa neuvoo toimialojen käyttäjiä järjestelmän käytössä ja tietosuojassa. HR-pääkäyttäjä vastaa tietovarastoon ladattujen henkilötietojen oikeellisuudesta ja tietoturvalisesta käsittelystä.

Järjestelmän ylläpidon vastuut on kirjattu Kompassin tietovarasto- ja raportointiratkaisun palvelukuvaukseen.

Kompassi-järjestelmän kehittämiseen osallistuvilla kaikilla on tietosuojavastuita, koska järjestelmässä käsitellään lähdejärjestelmistä ladattuja henkilötietoja. Erityisvastuu henkilötiedoista on järjestelmää käyttävillä esimiehillä, taloussuunnittelun pääkäyttäjällä ja henkilöstöhallinnon pääkäyttäjällä.

RESURSSIT

Taloussuunnittelussa EU:n tietosuoja-asetuksen takia neljä henkilöä valmisteli ja toteutti asetuksen aiheuttamia muutoksia Factaan, Webropoliin ja Kompassiin vuonna 2018, mihin heiltä kului yhteensä työaikaa arviolta 40 htp.

Toimittaja toteuttaa Facta Väestö -osaan EU:n tietosuoja-asetuksen aiheuttamat 7 htp:n järjestelmämuutokset versiossa 4.4.4 alkuvuodesta 2019.

Webropol-järjestelmän toimittaja on toteuttanut toukokuussa 2018 Webropoliin EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimat muutokset, jotka sisältyvät sovelluksen lisenssikustannuksiin. Kompassin toimittaja päivitti Kompassi-järjestelmän syksyllä 2018 EU:n tietosuoja-asetuksen mukaiseksi vajaan 20 htp:n projektissa.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Taloussuunnittelu noudattaa henkilötietojen käsittelyssä lainsäädäntöä, Vantaan kaupungin tietosuoja- ja tietoturvapoliittikkaa sekä muuta ohjeistusta, joka löytyy Vantaan kaupungin sisäisestä intranetistä ja SharePoint-sivustoilta. Lisäksi on laadittu erillinen ohje henkilötietojen käsittelystä tietopalveluyksikössä. Vantaan sisäisiltä verkkosivuilta löytyvät Facta-kuntarekisterin, VTJ-kyselyn ja Webropolin käyttöohjeet. Sähköpostissa annetaan tunnusten lähettämisen yhteydessä järjestelmiin vielä erilliset ohjeet.

Kompassi-järjestelmän tietosuoja- ja tietoturva on määritelty järjestelmän operatiivisessa käsikirjassa ja Kompassin teknisessä kuvauksessa. Tekninen kuvaus löytyy Kompassi-portaalin tietämyskannasta, josta löytyvät ohjeet myös käyttöoikeuksista ja niiden hakemisesta. Portaalin etusivulla Tuki-osiosta löytyy sähköpostiosoite lisenssien ja käyttöoikeuksien hakemiseksi.

SOPIMUKSET

Vantaan kaupungin tietohallinto on erillisellä sopimusliitteellä sopinut tietojärjestelmätoimittajien kanssa EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimusten toteutumisesta järjestelmissä. Tietohallinto vastaa myös tietosuojan huomioon ottamisesta sopimuksissa. Henkilötietojen käsittelyä seurataan palveluntuottajien kanssa järjestettävissä järjestelmien ylläpitopalavereissa.

Taloussuunnittelussa neljä tietojärjestelmäsopimusta on päivitetty henkilötietojen käsittelyn osalta. Päivittämättömiä sopimuksia ei ole.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Kompassi-järjestelmän vaikutustenarviointi on tehty lokakuussa 2018. Riskeinä nousivat esiin ovat oikeiden henkilötietojen käyttö testiympäristössä ja testausvälineissä, erityisten henkilötietoryhmien lokituksen puutteet, vahingossa annettavat liian laajat käyttöoikeudet järjestelmään tai sen latauskansioihin, epäselvyys tiedon siirron salauksesta ja toimittajan hidas reagointi kriittisiin järjestelmävirheisiin.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Toukokuussa 2018 esiteltiin taloussuunnittelun kuukausikokouksessa taloussuunnittelun henkilöstölle EU:n tietosuoja-asetuksen edellyttämät toimenpiteet: informointi, tietopyynnöt ja menettely vakavissa tietoturvaloukkauksissa.

Taloussuunnittelun henkilöstöä osallistui kaupunginjohtajan toimialalla järjestettyyn "Tietosuoja-lainsäädäntö uudistuu toukokuussa 2018" -koulutukseen. Tietopalveluyksikkö lähetti huhti- ja toukokuussa Webropol-käyttäjille ohjekirjeitä EU:n tietosuoja-asetuksen vaikutuksista Webropolin. Ohjekirjeessä oli linkkejä Webropolin verkkomateriaaleihin ja -koulutuksiin. Uudet käyttäjät saavat samat ohjeet aina tunnusten antamisen yhteydessä. Lisäksi ohjeistus löytyy intranetistä.

Kompassista on järjestetty 42 kpl käyttäjäkoulutuksia, joihin on osallistunut 148 henkilöä. Koska Kompassi-raporteilla käsitellään henkilöstön tietoja, niin koulutuksiin sisältyy myös tietosuoja-asioita.

TIEDON HALLINTA

Tietopalveluyksikkö säilyttää pysyvästi Vantaan kaupungin asukkaiden henkilötietoja lakisääteisiin tilastointitarkoituksiin.

Tietopalveluyksikössä on toistaiseksi käytössä yhteinen verkkolevy. Tärkeimpiä ja säilytettäviä ovat vuodenvaihteen henkilötasoiset tiedostot tai koko kalenterivuoden väestömuutostiedostot. Niiden ohella on säilytetty ainakin vuoden ajan, joka kuun vaihteen väestöä kuvaavia tiedostoja, joita käytetään Vanvan-kannan väestötietojen päivitykseen.

Taloussuunnittelun verkkolevyillä säilytetään myös tietojenluovutuksissa käytettyjä SAS-ajoja ja aineistoja.

Tiedostot ovat suojaamattomia SAS-tiedostoja, joita voivat tarkastella henkilöt, joilla on käyttöoikeudet hakemistoon: tietopalveluyksikön yksi henkilö ja muutamat kymmenet tietojärjestelmätoimittajan ylläpitäjät.

Järjestelmätoimittaja tallentaa omalle verkkolevyilleen väestölatausten virhelokit. Kansion käyttöä ei lokiteta, minkä takia kansiota voivat tarkastella vain tietopalveluyksikön rekisterisihteeri ja järjestelmätoimittajan ylläpitäjät.

Taloussuunnittelussa henkilötietoja ei tulosteta pääsääntöisesti paperille. Mikäli henkilötietoja on paperilla, niin ne säilytetään lukitussa kaapissa. Henkilötietoja sisältävät paperitulosteet tuhoetaan sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita. Henkilötietoja ei tallenneta suojaamattomalle muistitikulle tai ulkoiselle kovalevyille. Jos henkilötietoja lähetetään sähköpostilla, niin siihen käytetään suojattua sähköpostiyhteyttä. Suurissa aineistotoimituksissa toimitettava aineisto lisäksi salataan salasanalla ja salasana lähetetään tilaajalle puhelimen tekstiviestinä.

Webropol-käytössä Vantaa kerää myös henkilötietoja, jotka eivät suoraan liity kunnan lakisääteisiin tehtäviin. Näitä henkilötietoja säilytetään muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin se on tarpeen tietojen käsittelyä varten. Kompassi on tietovarasto- ja raportointijärjestelmä, joten tiedot sijaitsevat tietojärjestelmäkontrolein hallituissa lähdejärjestelmissä, tiedostonsiirtohakemistoissa ja tietovarastossa. Tietovarastossa ei ole asiakirjoja, vaan sinne on tallennettu Vantaan henkilöstön tietoja.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Facta Väestö -osaan pääkäyttäjä antaa hakemuslomakkeen perusteella käyttöoikeudet ja poistaa niitä. Käyttöoikeudet voi raportoida Facta Väestö -osasta. Lisäksi käyttöoikeuslomakkeet on tallennettu kansioihin ja skannattu verkkolevyille. Facta pääkäyttäjä käy vuosittain käyttöoikeudet läpi ja poistaa sellaisten työntekijöiden käyttöoikeudet, jotka eivät ole enää Vantaan palveluksessa.

Webropoliiin voi luoda rajattoman määrän käyttäjätunnuksia yhteen asiakasympäristöön. Käyttäjätunnuksia on kahdentasoisia. Pääkäyttäjätunnukset voivat luoda uusia käyttäjätunnuksia asiakasympäristöön ja he hallinnoivat asiakkaan ympäristöä. Pääkäyttäjillä on pääsy kaikkiin kyselyihin ja raportteihin asiakkaan ympäristössä. Vantaan pääkäyttäjät myöntävät käyttöoikeudet järjestelmään ja poistavat niitä.

Perustasoiset käyttäjät pääsevät niihin kyselyihin, jotka he ovat itse luoneet tai joihin heille on annettu pääsy, mutta eivät voi luoda muita käyttäjiä tai muuttaa käyttöympäristön yleisiä asetuksia. Pääsyoikeuksia voi antaa kolmella tasolla, luku, kirjoitus ja hallinta. Käyttäjätunnuksiin on liitetty sähköpostiosoite ja ne on suojattu käyttäjän itse valitsemalla salasanalla.

Kompassissa käytetään Vantaan kaupungin käyttövaltuushallintaan perustuvaa roolipohjaista jakoa käyttöoikeusryhmiin, joihin käyttäjät kuuluvat. Tällöin Kompassi-järjestelmän raportit eivät näy käyttäjille, jotka eivät ole niihin oikeutettuja tai samalla raportilla on eri sisältö oikeuksien mukaan.

Oikeudet raportoinnin tasoihin määräytyvät sen mukaan, mihin henkilöstöryhmään esimies tai henkilö kuuluu henkilöstöhallinnon järjestelmässä. Laajempiin HR-asiantuntijoiden ryhmiin oikeudet antaa HR-pääkäyttäjä, joka saa käyttöoikeuspyynnön henkilön esimieheltä. Jos käyttäjä poistuu Vantaan palveluksesta, niin käyttövaltuushallinnasta poiston jälkeen hänen oikeutensa poistuvat myös Kompassista. Toimialat vastaavat siitä, kenellä on lisenssi Kompassiin. Kompassin pääkäyttäjä tarkistaa toimialan yhteyshenkilöltä ennen Kompassi-käyttöoikeuden tilausta, että käyttäjällä on käyttötarve Kompassiin ja että hänellä on myös lisenssi.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Järjestelmiin on toteutettu lokituksia mahdollisten väärinkäytösten selvittämiseksi. Lokitietojen valvonta on pitkälti tietojärjestelmätoimittajien vastuulla. Esimiesten vastuulla on varmistaa, että järjestelmiin annetaan oikeudet työtehtävien mukaisesti ja Vantaan palveluksesta poistuneiden henkilöiden käyttöoikeudet poistetaan järjestelmistä. Sen lisäksi pääkäyttäjät tarkistavat vähintään kerran vuodessa, ettei järjestelmissä ole vanhentuneita käyttöoikeuksia.

Facta Väestö -osassa on käytössä lokitus, jossa kunkin yksittäisen henkilötiedon haku lokitetaan. Facta Väestön Oracle-kantaan tehtäviä suoria tietokantahakuja ei lokiteta, jolloin SAS-ohjelmistolla tehdyt tietokantahaut jäävät lokituksen ulkopuolelle.

Tietopalveluyksikön henkilötietohakemistoissa on päällä audit-lokitus, jolloin jälkikäteen voi tarkistaa, kuka kansioissa on käynyt. Yksittäisen tietosisällön tarkastelua ei kuitenkaan lokiteta. Pyyntö lokitietojen tarkastamiseen on tehtävä tietojärjestelmätoimittajalle Vantaan tietohallinnon yhteyshenkilön kautta.

Webropol-järjestelmä tallentaa kyselyiden tarkastelusta lokitiedot, joissa näkyy päiväys ja aika, mitä toimintoja on tehty ja kuka niitä on tehnyt. Webropolin pääkäyttäjä voi tarkistaa lokitiedot tarvittaessa.

Kompassissa lokitetaan järjestelmässä tehtävät kyselyt, jolloin lokista saa selville, kuka teki kyselyn ja koska. Kompassin lokitiedoista ei ole pyydetty yhtään selvitystä.

ETÄKÄYTTÖ

Jokainen taloussuunnittelun työntekijä allekirjoittaa käyttäjäsitoumuksen, joka hänen on luettava ja allekirjoitettava ennen oikeuksien saamista järjestelmiin. Käyttäjäsitoumuksessa ovat ohjeet järjestelmien etäkäytöstä. Järjestelmien etäkäytössä taloussuunnittelu noudattaa myös Vantaan kaupungin tietohallinnon laatimia etätyöskentelyohjeita.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Taloussuunnittelun tietopalveluyksikkö luovuttaa Vantaan asukkaiden henkilötietoja sisäiseen viranomaiskäyttöön. Tietojen tarvitsija täyttää lomakkeen, johon hän perustelee tietojen käyttötarpeen. Tietopalveluyksikön suunnittelijalla ja tutkijoilla on oikeus luovuttaa tietoja.

Pääsääntöisesti luovutettu aineisto tuhotaan heti, kun se on luovutettu tilaajalle. Jos aineisto säilytetään pidempään levyllä, niin kukin käyttäjä suojaa aineiston salasanalla. Jatkuvasti käytettäviä tilastoaineistoja ei ole kuitenkaan toistaiseksi salattu. Tietopalveluyksikön tutkimuspäällikkö tekee luovutetusta aineistosta päätöksen, joka tallennetaan Vantaan kaupungin asiankirjanhallintajärjestelmään. Tietopalveluyksikkö ei luovuta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia eikä sukututkimusta varten.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Taloussuunnittelussa pidetään kerran kuukaudessa kuukausikokous, jossa tarpeen mukaan tiedotetaan mahdollisista yksikön tietosuoja- ja tietoturvauhista. Asioita käsitellään myös kerran kuukaudessa pidettävissä yksikköpalaverissa. Näissä tilaisuuksissa on esitelty, mitä tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan ja mitä EU:n tietosuoja-asetus edellyttää.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Facta Väestö -osasta on luovutettu tietoja 8 kertaa viranomaiskäyttöön. Nimi ja osoitetietoja luovutettiin sosiaali- ja terveystoimelle 3 kertaa, sivistystoimen varhaiskasvatukselle kerran ja maankäytölle kerran. Kuntatekniikan keskukselle luovutettiin kerran väestön asumis- ja muuttotietoja. HSY Seutu-CD:tä varten luovutettiin rakennustasoinen väestö. Lisäksi oppilashallinnolle toimitettiin lista tiettyjen ikäluokkien kuolleista lapsista, jotta heille ei lähetetä koulukutsuja.

EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisia tietopyyntöjä väestötietopalveluun oli 2 kpl.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

EU-asetuksen mukaiset informointiasiakirjat:

- Informointiasiakirja Webropol
- Informointiasiakirja väestötiedot

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

EU-asetuksen mukaiset selosteet käsittelytoimista:

- Seloste käsittelytoimista Facta Väestö

- Seloste käsittelytoimista Webropol
- Seloste käsittelytoimista verotulorekisteri

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Vantaan kaupungin taloussuunnittelun tietopalveluyksikkö käsittelee suuria määriä henkilötietoja, sillä tilastoinnin kohteena ovat useimmiten kaikki Vantaan kaupungin asukkaat. Yhdenkin tietopalveluyksikön asukastiedoston tietojen vuotaminen nettiin olisi jättimäinen tietovuoto, millä olisi merkittäviä seuraamuksia kaupungin asukkaille ja Vantaan kaupungin maineelle. EU:n tietosuoja-asetus antaa myös mahdollisuuden vahingon kärsineille hakea korvauksia Vantaan kaupungilta.

Suurimmat ongelmakohdat liittyvät siihen, kun henkilötietoja siirretään tallennuspaikasta toiseen. Tähän auttaa henkilötietotiedostojen salaus - salattua tiedostoa ei saa auki, vaikka se olisi väärässä paikassa. Tiedostojen salaus estää myös levyjärjestelmästä poistetun tiedoston palauttamisen ja uudelleen tarkastelun - käyttöjärjestelmän del- tai edes format-komento ei poista tiedostoja kokonaan levyltä. SAS-tiedostoissa on kryptausmahdollisuus, jota tietopalveluyksikkö on testaamassa. Microsoft Office -asiakirjat on mahdollista salata, paitsi jos ne ovat .csv-muodossa. Tiedostojen salaukseen liittyy kuitenkin riski siitä, että suojattuja tiedostoja ei enää saakaan auki esimerkiksi salasanan kadotessa tai ohjelmistotoimittajan salausalgoritmin muuttuessa. Salauksen kanssa on siis oltava huolellinen, jos tiedostojen sisältöjä tarvitaan pitkiä aikoja.

Vantaan kaupungin sähköpostiliikenne ei ole salattua, minkä takia henkilötietojen lähetys sähköpostilla jopa Vantaan kaupungin sisällä on riski. Vantaan kaupungilla on käytössä erillisellä *salaa* -komennolla toimiva salattu sähköposti, jota taloussuunnittelu käyttää aina silloin, kun henkilötietoja lähetetään sähköpostilla. Salautoiminto ei kuitenkaan estä viestin menoa väärälle vastaanottajalle.

Kun henkilön työsuhde Vantaan kaupungilla päättyy, niin tieto tästä menee osaan henkilötietojärjestelmistä viiveellä: käyttöoikeudet voivat olla voimassa, vaikka henkilö ei enää työskentele Vantaalla. Suurin osa Vantaan henkilötietojärjestelmistä sijaitsee Vantaan sisäverkossa, jolloin sisäverkon käyttöoikeuksien päättäminen estää työntekijää pääsemästä järjestelmiin. Sisäverkon käyttöoikeudet päättyvät välittömästi työsuhteen päättyessä. Tietopalveluyksikkö myöntää kuitenkin käyttölupia myös Väestörekisterikeskuksen väestötietokyselyyn, joka on internetissä toimiva sovellus. Jos tieto henkilön työsuhteen päättymisestä tulee tietopalveluyksikköön vasta työsuhteen päättymisen jälkeen, niin henkilö saattaa ennen oikeuksien poistamista päästä väestötietoihin, vaikka hänellä ei enää ole oikeutta katsella niitä. Väestötietokyselyssä väestörekisterikeskus lokittaa henkilötietojen katselun, joten mahdollinen väärinkäyttö on kuitenkin mahdollista havaita. Tietopalveluyksikön henkilötiedostot on suojattu teknisesti antamalla niiden käyttöoikeudet vain muutamalle käyttäjälle. Audit-lokiin tallentuvat tiedot siitä, ketkä henkilötietohakemistoissa ovat käyneet. Kaikkea henkilötietojen tarkastelua hakemistoissa ei ole mahdollista lokittaa kohtuullisin kustannuksin. Tietojen suojaus lokittamalla on myös jälkijättöistä - kun lokeja aletaan tutkia, niin vahinko on yleensä jo tapahtunut.

Vantaan väestötietojärjestelmän kantapalvelin ei lokita tietokannan tauluihin tehtyjä kyselyitä. Palvelimelle kirjautumiset lokitetaan. Kyselyitä väestötietoihin voivat tehdä sekä palvelimen ylläpitäjät että tietopalveluyksikön tutkijat.

SAS-kyselyiden tietosuojaa parantaisi palvelin-SAS, jossa on mahdollista lokittaa kaikki kirjautumiset henkilötietohakuihin ja jopa yksittäiset kyselyt. Vähäisen SAS-käyttäjämäärän takia palvelin-SAS -ohjelmiston hankkiminen ei ole kuitenkaan taloudellisesti kannattavaa. Henkilötietojen käsittelyssä yksittäisen henkilötiedon katselusta tiedetään, kuka tietoja on katsonut. Kun henkilötietoja ladataan massana tietojärjestelmäkontrollien ulkopuolelle useissa eri yhteyksissä, niin Vantaan kaupunki ei voi kiistämättömästi osoittaa, kuka on suorittanut henkilötietojen haun järjestelmästä, mitä henkilötietoja on katsottu, muutettu, lisätty tai poistettu sekä milloin toimenpide on suoritettu.

Henkilötiedot tulevat väestörekisterikeskuksen järjestelmästä viikon viiveellä. Sen takia Vantaa saattaa luovuttaa turvakieltohenkilöiden osoitetietoja myös sen jälkeen, kun henkilön turvakielto on tullut voimaan.

Webropol-järjestelmässä pääkäyttäjille aiheuttavat ongelmia vanhat kyselyt, jotka sisältävät henkilötietoja. Niitä ei välttämättä voi poistaa, koska kyselyn tekijä saattaa toistaa saman kyselyn myöhemmin. Esimiehet eivät aina muista ilmoittaa Webropolin pääkäyttäjälle, kun henkilö työsuhde Vantaalla päättyy. Vantaalla lähteneiden henkilöiden laatimia kyselyitä voi myös olla vielä aktiivisina Webropolissa ilman, että vastuuta kyselyn ylläpidosta olisi siirretty jollekin toiselle. Webropolin pääkäyttäjä ei voi tehdä hakuja Webropoliin annettuihin vapaamuotoisiin vastauksiin, jolloin niihin tallennetut henkilötiedot jäävät tietopyynnöissä selvittämättä. Webropolissa henkilötietokyselyitä laativat käyttäjät eivät aina muista pyytää vastaajilta suostumusta henkilötietojen käsittelyyn.

Kompassi-järjestelmässä on vaikutustenarvioinnissa havaittuja riskejä (kohta 9), joista vahingossa annettavat liian laajat käyttöoikeudet järjestelmään toteutui. Toukokuussa 2018 ja elokuussa 2018 havaittiin tilanteita, joissa kummassakin yksi esimies näki raportointijärjestelmässä oman yksikkönsä ulkopuolisten henkilöiden tietoja. Ensimmäisen aiheutti poikkeava esimiesrooli, joka järjestelmävirheen takia antoi esimiehelle liian laajat oikeudet, ja toisen esimiehen sijoittaminen väärään käyttöoikeusryhmään. Toimittaja poisti virheelliset oikeudet heti, kun virhe havaittiin.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Facta Väestö -osan käyttövaltuushallintaa kehitetään niin, että käyttövaltuuksien hakemisessa luovutaan pdf-lomakkeista ja esimiehet hakevat Factan käyttöoikeudet ISMO-järjestelmässä suoraan järjestelmätoimittajalta. Tietopalveluyksikön verkkolevylle tallennetut SAS-tiedostot suojataan salasanalla.

Webropolia varten on Kompassi-raportointijärjestelmään toteutettu raportti, joka listaa Vantaalta pois lähteneet työntekijät. Tällä raportilla parannetaan Webropolin käyttäjähallintaa, jotta käyttöoikeuksia ei ole sellaisilla henkilöillä, jotka eivät enää työskentele Vantaalla. Vantaan uudessa intranetissä Webropol-ohjeiden löytymistä helpotetaan ja ohjesivujen ulkoasua selkeytetään.

Kompassissa pienennetään vuoden 2019 aikana Kompassin vaikutustenarvioinnissa havaittuja riskien todennäköisyyttä. Poikkeavien esimiesroolien käyttöoikeushallintaa korjataan niin, että he näkevät raporteilla omien työntekijöidensä tiedot ilman riskiä nähdä muiden esimiesten tai heidän työntekijöidensä tietoja. Testiympäristön käyttöoikeudet tarkistetaan säännöllisesti niin, että ne vastaavat tuotantoympäristöä, koska testiympäristössä käytetään oikeita henkilötietoja. Testaustyökaluihin tallennettavat henkilötiedot salataan ja poistetaan testauksen jälkeen. Ylläpitoprosesseja kehitetään, jotta tietosuojaan vaikuttavat järjestelmävirheet saadaan nopeammin korjattua.

ELINKEINOPALVELUT

Lisätietoja: Projektiasiantuntija Ronny Rantamäki
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Elinkeinopalveluissa käsitellään rekrytointijärjestelmän kautta saatavat työnhakijoiden henkilötiedot sekä avointen hakemusten henkilötiedot ja CV:t, olemassa olevan henkilöstön tiedot, julkisesta yritysrekisteristä saadut sekä yritysasiakkaiden meille itse toimittamat yhteystiedot ja tapahtumien ja projektien toimenpiteiden osallistuja- ja kutsulijat (EU-hankkeiden vaatimat tiedot). Näistä erityisiä henkilötietoja ovat henkilöstön ja rekrytointiprosesseissa mukana olevien tiedot.

Järjestelmät, joissa henkilötietoja käsitellään:

- Yrinet CRM-järjestelmä, jossa yritysten yhteystietoja
- Rekrytointijärjestelmässä ja rekrytoijien koneilla rekrytointiprosessiin osallistuvien tietoja on tilapäisesti rekrytointin ajan
- Webropolin kyselyt ja tapahtumailmoittautumiset, joissa yritysten ja sidosryhmien osallistujien tiedot
- Projektien osallistumislistoja on tilapäisesti Excel-tiedostoissa projektihenkilöstön koneilla
- Sähköisessä arkistossa (ASTA)
- Rahoittajille lähetettävissä osallistujalistoissa projektihenkilökunnan ja hallinnon koneilla
- Mailen-utiskirjejärjestelmässä on uutiskirjeen vastaanottajien sähköpostiosoitteet

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Elinkeinopalveluissa kaikki henkilötietojen käsittely tapahtuu suostumuksen perusteella, lakisääteisiä tehtäviä ei ole.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Henkilötietojen käsittelystä ei ole tehty auditointia.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT TULOSALUEELLA

Elinkeinopalveluiden tietosuojavastuuhenkilöksi on nimetty Ronny Rantamäki, lisäksi EU-rahoitteisten projektien projektipäälliköillä on tehtäväkuvansa pohjalta tietosuojaan liittyviä tehtäviä (kuusi hanketta ja täten kuusi projektipäällikköä).

RESURSSIT

Tietosuojan resurssointi toteutettiin siten, että käsiteltävät henkilötiedot käytiin läpi yksikössä ja tietosuojavastuuhenkilö nimettiin. Henkilökuntaa osallistui kaupungin järjestämään GDPR-infoon.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Elinkeinopalveluilla ei ole omia tulosalueen ohjeita, tulosalue seuraa kaupungin yleisiä ohjeistuksia. Päivitimme rekisteriselosteen CRM-järjestelmästä GDPR-muutoksen yhteydessä. Esimiehet ovat kehottaneet henkilökuntaa tutustumaan ohjeistuksiin. Opastus henkilötietojen käsittelyyn tapahtuu osana järjestelmien käytön perehdytystä. Salassapitosopimukset koskevat ainoastaan projektipäälliköitä ja elinkeinojohtajaa.

SOPIMUKSET

Palveluntuottajilta on edellytetty GDPR-asetuksen huomioimista ja sopimusta tehdessä sopimuksen laatija sekä viimekädessä nimenkirjoitusoikeuden omaava elinkeinojohtaja vastaa sopimuksen sisällöstä, ja täten myös tietosuojan huomioimisesta. Palveluntuottajan henkilötietojen käsittelyä ei valvota aktiivisesti, mutta jos väärinkäytöksiä ilmenee, niin siihen puututaan.

Elinkeinopalveluilla on oma sopimus henkilötietojen käsittelemisestä ainoastaan Hakosalon Yrinet CRM-järjestelmästä. Sopimuksia ei ole ollut tarve muuttaa GDPR-asetuksen johdosta, asetukset on huomioitu.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Elinkeinopalveluissa on niin vähäistä henkilötietojen käsittelyä, että vaikutustenarviointi toteutettiin yksikön omin voimin. Pääasiallisesti käytössä on julkisia yritysten yhteystietoja, joiden leviämisestä ei seuraisi merkittäviä vaikutuksia ja rekrytointimateriaali säilytetään kaupungin rekrytointijärjestelmän puitteissa.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tietosuojaa ja tietojenkäsittelyä koskeva koulutus henkilökunnalle oli kaupungin järjestämä GDPR-infotilaisuus.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Yrinetin käyttöoikeuksia hallitaan aktiivisesti pääkäyttäjien toimesta. Elinkeinopäällikkö myöntää käyttöoikeudet esimiesten ilmoituksesta. Käyttöoikeudet lisätään ja poistetaan pääkäyttäjien toimesta. Tiedot käyttöoikeuksista löytyy järjestelmästä.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Esimiehet muistuttavat henkilökuntaa tietojenkäsittelyn vaatimuksista, ja sopimukset tarkistetaan.

ETÄKÄYTTÖ

Etätyö ei poikkea toimistolla tehtävästä työstä. Henkilöstöön ja rekrytointiin liittyviä toimia ei tehdä etänä.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Elinkeinopalvelut ei luovuta kaupungin ulkopuolelle tietoja, paitsi projekteihin liittyviä osallistujatietoja rahoittajalle. Projektin raportit ja niihin liittyvät osallistujalistat rahoittajalle ovat kaikki dokumentoituja.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Tietoturvaloukkauksiin liittyvistä riskeistä esimiehet ovat informoineet tilanteen mukaan, esimerkiksi uuden hankinnan tai työntekijän perehdytyksen yhteydessä.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Miten asetuksen mukaiset rekisteröidyn oikeudet ovat aiheuttaneet toimia

Yksi tietopyyntö on tullut osaltaan myös elinkeinopalveluille. Rekistereitä tarkistaessa ei löytynyt mitään tietoja kyseisestä henkilöstä. EU:n asetuksen mukainen seloste käsittelytoimista on käytössä Hakosalon Yrinet CRM-järjestelmässä.

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Tietosuojaan tai henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ongelmakohtia ei ole ilmennyt, joskin henkilökunnan osaamisessa saattaa olla puutteita koska henkilöstö on vaihtunut paljon viime vuoden aikana. Vahvemmassa kaupunkitasoisesta tietoturvan koordinoinnista voisi olla yksikölle apua.

KAUPUNGINKANSLIA

Lisätiedot: Hallintosihteeri Janina Vottonen
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Henkilötietojen tyypit

Kaupunginkansliassa käsitellään seuraavia henkilötietoja; nimi, henkilötunnus, kotiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, sukupuoli, ammatti, henkilökortin/passin numero, auton rekisterinumero, IP-osoite, valokuva, kirjautumistiedot, pankkitiedot, laskutustiedot, sosiaalisen median päivitykset, opiskelijan kurssisuoritus.

Erityiset henkilötiedot

Kaupunginkansliassa käsiteltävistä henkilötiedoista erityisiä henkilötietoja ovat poliittiset mielipiteet, biometriset tiedot sekä terveyttä koskevat tiedot.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Järjestelmän nimi	Käsiteltävät henkilötiedot
ASTA	nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, osoite-tieto, sähköpostiosoite
Webropol-kyselyt	nimi, sähköpostiosoite
VTJ	nimi, osoitetieto, henkilötunnus
O365	nimi, sähköpostiosoite, henkilötunnus, osoite-tieto
Boch-kokousjärjestelmä	nimi
Posti SmartShip	nimi, osoitetieto
eHIJAT	nimi, osoitetieto, sähköpostiosoite, henkilötun-nus
Rondo	nimi, sähköposti, osoite, henkilötunnus
SAP Matkahallinta	nimi, matkustustieto, edustustieto

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu henkilötietolakiin, käsittely ei oikeastaan perustu erityis-lainsäädäntöön. Henkilötietojen käsittely tapahtuu siis suurilta osin suostumuksen perus-teella.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Kaupunginkansliassa ei tehty auditointeja tai sertifiointeja vuonna 2018.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Tulosalueentietosuojasta vastaa ensisijaisesti tulosaluejohtaja, hänestä seuraavana tulosityk-sikköpäällikkö ja tiimiesimies. Tietosuojasta vastaa myös jokainen tulosalueen työntekijä.

Tietosuojaan vastuut on kirjattu kaupunginkanslian johtamisjärjestelmään. Kahdella kaupunginkanslian työntekijällä mainitaan työtehtävissä tietosuojaan liittyviä tehtäviä.

RESURSSIT

Kaupunginkansliaan on vuonna 2018 palkattu kaupungin tietosuojavastaava ja 24.9.2018 aloittaneella hallintosihteerillä on tietosuojaan liittyviä työtehtäviä.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Kansliassa noudatetaan kaupungin yleisiä sääntöjä tietosuojaan liittyen. Kaupunginkanslian työntekijöille on jaettu ohje henkilötiedon määritelmästä ja kaupunginkanslian henkilötietojen käsittelystä on aloitettu kartoitus 14.11.2018. Kartoituksessa jokaisen työntekijän tulee kirjata taulukkoon kaikki käsittelemänsä henkilötiedot, sekä tieto niiden säilytyksestä, luovuttamisesta sekä hävittämisestä. 31.1.2019 mennessä täytettyjä taulukoita oli saapunut vajaa kolmasosa.

Uusi työntekijä kirjoittaa työsopimuksensa lisäksi käyttäjäsitoumuksen. Myös etätyösitoumuksessa mainitaan salassa pidettävien tietojen käsittelystä.

SOPIMUKSET

Hallintosäännön mukaan tulosalueen asiakirjat ja sopimukset allekirjoittaa asianomaisen tulosalueen johtaja (12 luku 3 §). Hän myös vastaa tulosalueen sopimushallinnasta (2 luku 8 §). Näin ollen kaupunginkanslian sopimusten ja asiakirjojen allekirjoittamisesta ja myös niiden tietosuojasta vastaa hallintojohtaja.

Kaupunginkanslialla ei juuri ole ostopalvelusopimuksia, joiden yhteydessä luovutettaisiin henkilötietoja. Seuren kautta tehtävät työsopimukset hyväksytään yhtiön portaalissa.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Kaupunginkanslian tulosalueella ei tehty vaikutustenarviointeja vuonna 2018.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Toukokuussa 2018 kaupungin tietosuojavastaava piti kahden tunnin mittaiseen tietosuojakoulutuksen koko kaupunginjohtajan toimialalle. Kaupunginkansliasta koulutukseen osallistui yhdeksän henkilöä. Tämän lisäksi tietosuojasta on informoitu tulosalueen kokouksissa.

TIEDON HALLINTA

Tiedon hallintaa hoidetaan Asta-asianhallintajärjestelmän kautta. Järjestelmästä löytyvät myös säilytysajat. Pääosa asiakirjoista on sähköisiä. Tulosalueen arkistotehtävät on kirjattu

tiettyjen henkilöiden tehtäväkuviin. Ne asiakirjat, joita ei tarvitse säilyttää, hävitetään. Säilytettävät toimitetaan kaupungin arkistoon annettujen ohjeiden mukaisesti.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

O365 - järjestelmään tulevat suoraan työsopimuksen tekemisellä Hijat-henkilöstöjärjestelmään. Pääosaa muiden tietojärjestelmien käyttöoikeuksia haetaan keskitetyn Ismo-järjestelmän kautta. Joihin järjestelmiin haetaan käyttöoikeuksia ko. pääkäyttäjältä (esim. Hijat, Asta). Käyttöoikeuksia poistetaan henkilön vaihtaessa työpaikkaa tai tehtävää. Valitettavasti käyttöoikeuksien kokonaistilannetta ei ole saatavilla mistään keskitetystä, yhdestä paikasta.

TIETOJEN KÄSITTELYN VALVONTA

Tietojen käsittelyn valvonta ei ole säännöllistä. Tietojärjestelmien lokitus on selvitettävissä pääkäyttäjiltä.

ETÄKÄYTTÖ

Vantaan intranetistä löytyy yleinen etäkäyttöohje, jossa on tarkemmat ohjeet etäkäyttäjälle. Tämän lisäksi etäkäytöstä ei ole ohjeistettu erikseen. Jokaisen etätyötä tekevän työntekijän kanssa on tehty etätyösopimus, josta ilmenevät keskeiset ohjeet.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

HR-järjestelmien kautta luovutetaan työ- tai virkasuhteeseen liittyviä tietoja, esim. Poissaoloista. Luottamushenkilöiden läsnäolo- ja ansiomenetys sekä lastenhoitotietoja luovutetaan Pajatin kautta henkilöstökeskukselle.

Ulkopuolelta tulleisiin tietopyyntöihin vastataan julkisuuslain mukaisesti. Tietopyynnöt ja niihin annetut vastaukset kirjataan. Tulosalueen tietojen luovutuksesta päättää hallintosäännön mukaan tulosaluejohtaja.

Kuntaliiton ansiomerkkihakemusten yhteydessä luovutetaan henkilötietoja Kuntaliitolle. Myös valtiollisten kunniamerkkien hakuprosessissa luovutetaan henkilötietoja AVI:n tai asianomaisen ministeriön kautta ritarikunnille.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Tulosalueen henkilöstölle on pidetty informaatiotilaisuus syksyllä 2018 tietoturvaloukkauksista; myös esimerkkejä tietoturvaloukkauksista kerrottiin.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Kaupunginkansliassa tietosuoja-asetuksen mukaiset rekisteröidyn oikeudet eivät aiheutta-
neet toimenpiteitä vuonna 2018.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Vantaa.fi-sivuilla on kaupunginjohtajan toimialan informointiasiakirjoja.

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KAN- NALTA

Sekä manuaalisen että sähköisen aineiston käsittelyssä ja säilytyksessä on puutteita. Esimer-
kiksi vanhoja asiakirjoja säilytetään tietokoneella ja kaapeissa, vaikka säilytykselle ei olisi
enää perustetta.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Kehitettävää kaupunginkansliassa on henkilötietoa sisältävien asiakirjojen säilytyksessä sekä
hävittämisessä.

Vuonna 2019 kaupunginkansliassa kehitetään henkilötietojen käsittelyä yleisellä tasolla. Tar-
koituksena on myös kehittää henkilötietojen säilytystä, sekä lisätä henkilöstön tietoisuutta
tietosuojasta. Tavoitteena on saada jo aloitettu henkilötietojen käsittelykartoitus valmiiksi.
Tämän lisäksi kaupunginkanslian henkilöstöä kehoitetaan osallistumaan kevään tietosuoja-
koulutukseen.

SISÄINEN TARKASTUS

Lisätiedot: Tarkastusjohtaja Pentti Asumus
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Sisäisessä tarkastuksessa käsitellään tarkastusten yhteydessä vähäisessä määrin arkaluonteisia henkilötietoja ja muiden henkilötietojen käsittely tapahtuu tarkastuksesta riippuen ensisijaisesti olemassa olevissa muiden tahojen ylläpitämissä järjestelmissä.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Sisäisessä tarkastuksessa ei ole omia järjestelmiä, joissa henkilötietoja käsitellään.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Sisäisen tarkastuksella ei ole lakisääteisiä tehtäviä eikä muitakaan tehtäviä, jotka edellyttäisivät henkilötietojen käsittelyä.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Auditointeja ja sertifiointeja ei ole tehty.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT TULOSALUEELLA

Sisäisen tarkastuksen tietosuojasta ja tietojen käsittelystä vastaa tulosaluejohtaja. Organisaation koosta johtuen muita vastuutahoja ei ole.

RESURSSIT

EU:n tietosuoja-asetuksen voimaantulo ei ole edellyttänyt lisäresursointia.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Henkilöstö noudattaa kaupunkitasoisia ohjeita henkilötietojen käsittelyssä. Tulosalueella ei ole omia ohjeistuksia.

SOPIMUKSET

Sisäisellä tarkastuksella ei ole omia sopimuksia, joten sopimusten tietosuojaan liittyviin asioihin ei ole tarvetta kiinnittää huomiota.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Vaikutustenarviointeja ei ole tehty.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Sisäisessä tarkastuksessa ei ole järjestetty erityisiä tietosuojaan ja tietojen käsittelyyn liittyviä sisäisiä koulutuksia. Sisäisen tarkastuksen henkilöstö yhtä lukuun ottamatta ovat osallistuneet ”tietosuojalainsäädäntö uudistuu 2018 koulutukseen”.

TIEDON HALLINTA

Sisäinen tarkastus noudattaa tiedon hallinnassa sisäisen tarkastuksen toimintaohjetta ja arkistonmuodostussuunnitelmaa.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Sisäisen tarkastuksen käyttöoikeudet tietojärjestelmiin myönnetään tietohallinnon toimesta. Käyttöoikeuksia hallitaan tulosaluejohtajan toimesta, joka hakee ja poistaa niitä mm. ISMO -järjestelmän kautta. Henkilöstöllä olemassa olevista käyttöoikeuksista ei löydy tietoa yhdestä paikasta.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Tulosaluejohtaja ei valvo millään erityisellä tavalla henkilöstön tietojärjestelmien käyttöä. Tietojärjestelmät, joita sisäisessä tarkastuksessa käytetään, ovat kaupungin yleisiä järjestelmiä ja niiden sisältöön on henkilöstöllä ainoastaan lukuoikeudet.

ETÄKÄYTTÖ

Etäkäytön osalta henkilöstö noudattaa etäkäyttöohjeistusta ja hyväksymäänsä työasemaympäristön käyttäjäsitoumusta.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Sisäiseen tarkastuksen tietojen luovutuksista päättää tulosaluejohtaja. Sisäinen tarkastus ei luovuta tarkastusraporttia lukuun ottamatta hallussaan olevia tietoja ulkopuolisille.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Sisäisessä tarkastuksessa ei ole koettu olevan tietoturvaloukkausten uhkaa ja tästä syystä tietoturvaloukkauksiin liittyviä asioita ei ole juurikaan käsitelty tulosalueen henkilöstön kanssa.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Asetuksen mukaiset rekisteröidyt oikeudet eivät ole aiheuttaneet toimia sisäisessä tarkastuksessa.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Asetuksen mukaisia informointiasiakirjoja ei ole käytössä sisäisessä tarkastuksessa.

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Asetuksen mukaisia selosteita käsittelytoimista ei ole käytössä sisäisessä tarkastuksessa.

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KAN- NALTA

Sisäisen tarkastuksen sähköisen tai manuaalisen aineiston käsittelyssä ei ole tietosuojan näkökulmasta havaittu puutteita. Myöskään henkilöstön tietosuojan osaamisessa ei ole havaittu puutteita eikä muitakaan ongelmia.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Tietojen käsittelyn osalta ei ole havaittu erityisiä kehittämistarpeita.

VIESTINTÄ

Lisätiedot: Viestintäjohtaja Päivi Rainio
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Viestinnässä ei käsitellä erityisiä asiakkaiden henkilötietoja. Rekistereihin kerätään ainoastaan henkilöiden sähköpostiosoitteita.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Uutiskirje (sähköposti)
Smarp-työntekijälähettilyy -alusta (sähköposti)
Aineistopankki (sähköposti)

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Tietojen käsittely tapahtuu aina henkilön oman suostumuksen perusteella.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Verkkosuunnittelija vastaa käytännön tietosuoja-asioiden koordinoinnista viestinnän osalta.

RESURSSIT

Miten ja kuinka paljon tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn on resursoitu EU:n tietosuojasetuksen voimaantuloon liittyen?

Henkilötyötä rekisteriselosteiden ja informaatioasiakirjojen sekä sopimusten uudistamiseen.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Noudatetaan kaupungin yhteisiä ohjeita.

SOPIMUKSET

Kaikki sopimukset on tietosuojan osalta saatettu ajan tasalle.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Kaupungin yhteiseen koulutukseen osallistui kolme henkilöä.

TIEDON HALLINTA

Henkilötiedot poistuvat automaattisesti, kun henkilö lopettaa ao. palvelun käyttämisen.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Keksitetty käyttöoikeuksien hallinta on viestinnässä ja niitä ylläpidetään ao. järjestelmässä.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Ei tarvetta erityiselle valvonnalle.

ETÄKÄYTTÖ

Ei ao. järjestelmien etäkäyttöä (käytännössä).

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Ei henkilötietojen luovutusta ao. järjestelmistä.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Asiasta informoitu työaikakokouksessa.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Mitkä EU asetuksen mukaiset rekisteröidyn oikeudet ovat aiheuttaneet toimenpiteitä?

Ei aiheutunut mitään toimenpiteitä.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Mitä EU asetuksen mukaisia informointiasiakirjoja on käytössä?

- uutiskirje
- aineistopankki
- SMARP

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Mitä EU asetuksen mukaisia selosteita käsittelytoimista on käytössä?

- uutiskirje
- aineistopankki
- SMARP

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KAN- NALTA

Ei havaittu ongelmia.

HENKILÖSTÖKESKUS

Lisätiedot: Henkilöstöpalvelupäällikkö Aija Heiskanen
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Työntekijöiden ja viranhaltijoiden sekä luottamushenkilöiden ja muiden palkkion- ja työkorvausten saajien henkilötietoja. Käsiteltävistä henkilötiedoista erityisiä henkilötietoja ovat työntekijöiden ja viranhaltijoiden terveyttä koskevat tiedot sekä ay-jäsenmaksutiedot.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

- eHijat, Palvelukseenotto ja hr-työpöytä
- SAP HR ja Matkanhallinta
- Kompassi
- Titania
- Laura
- Tutka
- Osuma
- ErgoPro

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Lakisääteinen käsittelyperuste

Työsopimuslaki, työehtosopimuslaki, laki kunnallisista viranhaltijoista, työaikalaki, vuosilomalaki, vuorotteluvapaalaki, opintovapaalaki, yhteistoimintalaki, sairausvakuutuslaki, ennakkoerintälaki, ulosottokaari, julkisten alojen eläkelaki, laki työttömyysetuuksien rahoituksesta, tapaturmavakuutuslaki, työterveyshuoltolaki.

Käsittely suostumuksen perusteella

Henkilötietojen käsittely tapahtuu suostumuksen perusteella ainoastaan terveydentilaa koskevien tietojen luovuttamisessa työterveyshuollon palveluntuottajalle. Ay-jäsenmaksut peritään ja tilitetään työntekijän antaman valtakirjan perusteella.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Tulosalueella ei ole tehty auditointeja tai sertifiointeja.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Tulosyksikön päälliköt vastaavat siitä, että työprosessit ovat kunnossa myös tietosuojan osalta. Esimies vastaa siitä, että kaikki alaiset saavat riittävän tietosuojaperehdytyksen ja että henkilöstön osaaminen on ajan tasalla myös tältä osin. Jokainen henkilötietoja käsittelevä vastaa siitä, että tietosuoja toteutuu lainsäädännön tarkoittamalla tavalla. Tulosaluejohtaja vastaa siitä, että edellä mainitut Henkilöstökeskuksen johtoryhmän linjaukset saatetaan tietoon.

RESURSSIT

Tulosalueella on yksi oman työnsä ohella tietosuojaan perehtynyt henkilö, joka on tietoturva- ja tietosuojatyöryhmän jäsen. Tietosuojaan liittyvää koulutusta ja perehdytystä on hankittu vähäisessä määrin ulkopuolisilta asiantuntijoilta. Tietosuoja-asetuksen voimaantulon edellyttämät toimenpiteet toteutettiin oman työn ohella.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Mitä toimialan/tulosalueen omia ohjeita henkilötietojen käsittelystä on tehty?

Tulosalueella on tehty oma ohje palkka- ja henkilötietojen luovuttamisesta. Muutoin noudatetaan yleisiä sekä Vantaan ohjeita.

Miten esimiehet ovat tämän lisäksi ohjeistaneet alaisiaan henkilötietojen käsittelyssä?

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä asioita on käsitelty myös tiimipalavereissa ja tiedotettu tulosalueen omasta tietosuojan toimintaohjeesta.

Uusien työntekijöiden perehdytys ennen kuin he alkavat käsitellä henkilötietoja

Uusien työntekijöiden perehdytysohjelmaan on kirjattu tietosuojan käsittely.

SOPIMUKSET

Miten tietosuoja huomioidaan palveluntuottajien kanssa tehtävissä sopimuksissa?

Palveluntuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin on liitetty Vantaan ohjeiden ja mallien mukaiset tietoturvallisuusliitteet

Kenen vastuulla on, että tietosuoja otetaan huomioon sopimusta tehtäessä?

Hankinnasta vastaavan sekä sopimuksen valmistelijan ja sen allekirjoittajan vastuulla on, että tietosuoja otetaan huomioon sopimusta tehtäessä ja tietosuoja koskevaan liitteeseen kirjataan, miten henkilötietojen käsittelyä valvotaan sopimuksen teon jälkeen ja miten henkilötietojen palautumisesta kaupungille huolehditaan sopimuksen päätyttyä.

Sopimusten määrä, joissa kysymys henkilötietojen käsittelystä

Sopimuksia, joissa on kysymys henkilötietojen käsittelystä, on noin 10 ja kaikkia niitä, jotka eivät ole Vantaan ja CGI:n välisen puitesopimuksen piirissä, muutettiin tietosuoja-asetuksen määräyksistä johtuen vuonna 2018.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Vaikutustenarviointi on tehty kahdesta järjestelmästä:

- Kompassi
- Työvuorosuunnittelujärjestelmä Titania

Vaikutustenarvioinneista tehtiin riskianalyysit ja sovittiin tarvittavista toimenpiteistä. Muilta osin vaikutustenarvioinnit ovat vielä kesken.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Varsinaisia koulutuksia järjestettiin kaksi:

- GDPR -perusteet ja käytännöt palkkahallinnossa 26.4.2018
- Tietosuoja palvelussuhdeasioissa 14.6.2018

Koulutuksiin osallistui yhteensä n. 60 henkilöä.

TIEDON HALLINTA

Miten tiedon hallinta on toteutettu ja onko tiedonhallintaa dokumentoitu

Tiedon hallintaa kuvataan palvelukuvauksissa ja sisäisissä työnkulkukuvauksissa.

Tiedon elinkaaren huomioiminen tietojen keräämisestä, käsittelystä ja hävittämisestä/arkistoinnista

Arkistoinnissa noudatetaan Vantaan ohjeita. Joitakin sisäisiä ohjeita on tehty.

Miten arkistointi on hoidettu sähköisten sekä manuaalisten asiakirjojen osalta

Sähköisesti käsiteltävät asiakirjat arkistoituvat Astaan. Manuaaliset asiakirjat arkistoidaan toimitiloissa sijaitseviin lukittuihin arkistotiloihin.

Onko selvillä asiakirjojen lakisääteiset säilytysajat

Asiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan arkistolaitoksen ja Kuntaliiton määräyksiä ja suosituksia. Arkiston seulonta ja asiakirjojen hävittäminen on vastuutettu nimetyille henkilöille. Henkilötietoja sisältävien asiakirjojen hävittämisessä käytetään tietosuoja-astioita.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Käyttöoikeudet joko haetaan erikseen tai ne perustuvat järjestelmässä olevaan tai AD:n käyttäjäryhmään. Silloin kun käyttöoikeudet perustuvat esimiehiltä tulleisiin hakemuksiin, säilyttää pääkäyttäjä tiedot myönnetystä käyttöoikeuksista. Muilta osin käyttöoikeudet löytyvät kyseisestä järjestelmän käyttäjähallinnasta.

Kun käyttöoikeudet perustuvat AD:iin, ne päivittyvät tai poistuvat AD-muutosten perusteella. Kun käyttöoikeudet myönnetään hakemuksen tai niihin liittyvien

muutospyyntöjen perusteella, tekee pääkäyttäjä sovituin väliajoin seuranta ja päättää oikeuksia, mikäli esimies ei ole päättymisilmoitusta tehnyt.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Miten esimiehet valvovat työntekijöiden tietojen käsittelyä?

Kaikissa järjestelmissä ei ole vielä mahdollisuutta valvoa tietojen käsittelyä. Hr- ja palkkajärjestelmässä esimies pystyy seuraamaan tietojen käsittelyä käyttäjään liitetyn tunnistetiedon perusteella. Valvonta perustuu esimiehen harkintaan, eikä sitä dokumentoida, mikäli siihen ei ole perusteltua tarvetta.

Tietojärjestelmien lokitus

Käytettävistä tietojärjestelmistä osa on lokitettu. Lokitusta ei ole toteutettu eHijatiin (ml. palvelukseenotto ja hr-työpöytä). eHijatista on tulossa tuotantoon uusi versio, johon lokitus toteutetaan. Lokitusta ei ole myöskään taukoliikuntaohjelma ErgoProssa. (SAP HR ja Matkanhallinnan järjestelmästä vastaa tietohallinto, vaikka pääkäyttäjätehtävät ovat Henkilöstökeskuksessa.)

Lokitiedoista pyydetty selvitykset vuonna 2018

Tiedossa ei ole yhtään lokitietoihin liittyvää selvityspyyntöä.

ETÄKÄYTTÖ

Työntekijöitä on informoitu Vantaan etäkäytön ohjeista. Käyttäjätunnuksia annettaessa työntekijät allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen ja/tai pääkäyttäjäsitoumuksen, joissa edellytetään Vantaan tietoturvaohjeisiin ja etäkäyttöohjeisiin perehtymistä ja sitoudutaan toimimaan ohjeiden mukaisesti.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietoja luovutetaan säännöllisesti tulorekisteriin, vakuutuslaitoksille, Tilastokeskukselle, ammattiyhdistysjärjestöille, ulosottovirastoille, työterveyshuoltoon.

Kuinka varmistetaan, että tietojen luovutukseen on peruste?

Säännöllinen tietojen luovuttaminen perustuu lakisääteiseen velvoitteeseen ja tiedot luovuttaa järjestelmätoimittaja joko sopimuksen tai erillisen toimeksiannon perusteella. Toimeksiantajan rooli on nimetty.

Muiden kuin lakisääteiseen velvoitteeseen perustuva tietojen luovutus tapahtuu kirjallisella luovutuspyynnöllä, joka kirjataan asianhallintajärjestelmään ja asiasta tehdään viranhaltijapäätös. Valtuutus on tehty delegointipäätöksellä.

Onko rajoitettu minkälaista tietoa kukin saa luovuttaa?

Työntekijät voivat luovuttaa suullisesti ainoastaan yksittäisiä, julkisia palkkatietoja pyytäjän henkilökohtaisiin käyttötarkoituksiin.

Miten esimiehet valvovat tietojen luovutusta?

Jokainen henkilötietoja käsittelevä vastaa siitä, että tietosuoja toteutuu lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Erillisiä tarkastuksia tietojen luovutuksista ei ole tehty.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Miten esimiehet ovat informoineet työntekijöitä siitä, milloin kyseessä on tieto-turvaloukkaus?

Tietoturvaloukkauksiin liittyvistä menettelytavoista on kerrottu yksikkökokouksissa ja tiimipalavereissa. Toimintamalli ja -ohjeet on kuvattu myös tulosalueen tietosuojan toimintaohjeissa. Toimintamalli käydään läpi myös perehdytyksen yhteydessä.

Kuinka usein esimiehet käyvät läpi työntekijöiden kanssa mahdollisia tietosuojaan liittyviä riskejä omassa yksikössään?

Tietosuojaan liittyviä asioita kerrataan tarpeen vaatiessa ja muistutetaan sovituista käytänteistä tietosuojan turvaamiseksi ja tietoturvaloukkausten ennalta ehkäisemiseksi.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Mitkä EU asetuksen mukaiset rekisteröidyn oikeudet ovat aiheuttaneet toimenpiteitä?

Tulosalueelle on tullut vain vähäisissä määrin rekisteröityjen tietopyyntöjä tai pyyntöjä oikaista tahi poistaa tietoja. Niistä on huolehdittu Vantaan ohjeiden mukaisesti. Yhtään vaatimusta tietojen käsittelyn rajoittamiseen tai tietojen käsittelyn vastustamista ei ole esiintynyt. Käytössä ei ole automaattista päätöksentekoa.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Käytössä ovat seuraavat informointiasiakirjat:

- Rekrytointi
- Palvelussuhde
- Palkkiot ja korvaukset
- ErgoPro

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Käytössä ovat seuraavat EU asetuksen mukaiset selosteet käsittelytoimista.

- eHijat

- Osuma
- Laura
- SAP HR
- Titania
- Tutka

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Kaikissa järjestelmissä ei ole ollut mahdollisuutta toteuttaa vielä tietosuoja-asetuksen kaikkia vaatimuksia. Käyttöoikeuksien hallinta perustuu vielä paljolti manuaaliprosesseihin.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

eHijatin nykyisessä versiossa ei ole tietojen lokitusta. Ensi vuoden vaihteessa käyttöön on tulossa uusi Hijat -versio, jossa tietosuojaan liittyvät vaatimukset on toteutettu.

Käyttöoikeudet eivät ole ajan tasalla, silloin kun se perustuu manuaaliseen prosessiin. Tähän on tulossa avuksi robotiikkaa vuoden 2019 aikana.

KONSERNI- JA ASUKASPALVELUIDEN TOIMIALA

ASUKASPALVELUT

Lisätiedot: Palveluesimies Arto Hautala
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Erityisiä henkilötietoja ovat kuntouttavan työtoiminnan asiakkaiden tiedot ja terveystiedot. Työllisyyspalveluiden työntekijöillä ammatista riippuen on oikeus käyttää TE-toimiston ylläpitämää TYPPI-järjestelmää, Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden ylläpitämää sosiaalihuollon tietojärjestelmä VATJ:tä sekä terveydenhuollon potilastietojärjestelmä GFS:ää, mutta työllisyyspalvelut ei ole näiden rekisterien ylläpitäjä.

Arkaluontoisia henkilötietoja käsiteltiin talous- ja velkaneuvonnassa, joka siirtyi vuoden 2018 lopussa valtiolle. Arkistossa on jonkin verran henkilöstökeskuksen aineistoja, joista saattaa löytyä merkintä ammattiyhdistyksen jäsenyydestä. Arkaluontoisia asiakirjoja löytyy myös sosiaali- ja terveystoimen aineistosta, mikä on siirtymässä maaliskuussa 2019 soten omaan arkistoon.

Avustushakemusten yhteydessä avustusten hakijoiden henkilötietoja, jotka voivat sisältää myös hakijan etnisyyteen tai äidinkieleen liittyviä tietoja.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Henkilötietoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä; Kaupungin G-asema, Vatj, Typpi-järjestelmä, SharePoint/Teams.

Asta on kaupungin asianhallintajärjestelmä (Triplanin TWeb), jossa käsitellään myös henkilötietoja. Henkilöitä ei pystytä helposti identifioimaan, sillä asiakirjoissa ei ole nimen lisäksi muita tunnuksia, kuten osoite tai syntymäaika. Zylinc on monikanavainen asiointipalvelu, jossa on mm. Chat-ominaisuus. Zylincin lokitietoihin jää puhelinnumero. Kassajärjestelmässä on maksutapahtuma, johon tallentuu pankkikortin numero.

Asukaspalveluissa käsitellään henkilötietoja sisältävää materiaalia erityisesti työllisyyspalveluiden tulosalueella, jossa kokonaisuuden hallintaan ja ohjeistukseen on selvästi panostettu enemmän kuin toimialalla yleensä. Henkilötietoja käsitellään lisäksi myös Vantaa-infoissa sekä mm. avustushakemusten yhteydessä

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Lakisääteinen käsittelyperuste

Asukaspalveluiden henkilötietojen käsittely perustuu enimmäkseen lainsäädäntöön, kuntalakiin, hallintolakiin ja kirjanpitolakiin. Arkistoa säätelevät useat lait, etunenässä arkistolaki. Työllistämistä edistävän monialaisen yhteispalvelun toiminnasta on säädetty laissa työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta 1369/2014. Kuntouttavaa työtoimintaa säätelee laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001. Palkkatuesta ja kunnan työllistämisvelvoitteesta on säädetty laissa julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 916/2012. Palkkatuen hakemisesta ja maksamisesta on säädetty valtioneuvoston asetuksessa 1073/2012.

Käsittely suostumuksen perusteella

Mikäli asiakas osallistuu palveluun, joka ei ole lakisääteistä esim. Rekrytointitilaisuus tai työkokeilun uraohjaus, häneltä pyydetään lupa tietojen käsittelyyn ja keräämiseen sekä mahdolliseen tietojen eteenpäin luovuttamiseen. Pitäisikö tässä mainita myös Ohjaamo? Suostumuksen perusteella henkilötietoja kysytään järjestöiltä, vapaaehtoisilta ja Webropolissa. Osallistujatietoja saatetaan kerätä yksittäisissä seminaareissa ja tapahtumissa.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Auditointeja tai sertifiointeja ei ole tehty.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT TULOSALUEELLA

Toimialan tietosuojavastaavaksi on nimetty Arto Hautala (oto). Mahdolliset tietosuojaloukkaukset tai epäilyt ilmoitetaan aina esimiehen (akj/tulosaluejohtaja) lisäksi hänelle. Asiaa on käsitelty ainakin toimialan johtoryhmässä.

Työllisyyspalveluissa mahdolliset tietosuojaloukkaukset tai epäilyt siitä ilmoitetaan aina esimiehelle, joka ilmoittaa niistä tulosalueen johtajalle ja kaupungin tietosuojavastaavalle. Työllisyyspalveluiden tietosuoja-asioiden yhdyshenkilönä toimii suunnittelija, joka koordinoi esimerkiksi tietosuojaoselosteita, tietosuojaohjeistusta sekä huolehtii tietosuojapyyntöihin vastaamisesta. Asia on käsitelty työllisyyspalveluiden johtoryhmässä, kun EU:n uusi Tietosuoja-asetus 679/2016 astui voimaan.

Vain yhdellä henkilöllä on työtehtävissä mainittu tietosuojaan liittyviä tehtäviä. Tietosuoja nostetaan etusijalle aina tarvittaessa. Tietojen tarkastuspyyntöjä varten on nimetty vastuuhenkilöt.

RESURSSIT

Kaupungilla on yhteinen ohjeistus tietojen käsittelyyn. Esimiehet ohjeistavat alaisiaan lähettämällä sähköpostitse erilaisia tietosuojaan liittyviä esimerkkejä ja artikkeleita. Esimiehet käyvät läpi työntekijöiden kanssa yksikköpalavereissa tietosuoja-asioita ja mahdollisia tietoturvaloukkauksia ja varautumista niihin. Samoin johtoryhmät ovat käsitelleet kokouksissaan tietosuoja-asioita.

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä tietosuojaoselosteiden- ja tiedotus- ja ohjausmateriaalin laatiminen sekä tietosuoja-prosessien läpi käymiseen ja prosessin kehittämiseen ei ollen erikseen resursoitu henkilöstöä, vaan toiminta tapahtuu muiden työtehtävien ohessa. Pääasiallinen vastuu on esimiehillä ja suunnittelijoilla.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Työllisyyspalveluiden SharePoint-työtilaan on tehty oma osio, johon on koottu tietosuojaohteet, lait ja asiakirjat. Työllisyyspalvelut ei ole laatinut omia ohjeita, vaan käyttää kaupungin, kirjaamon ja tietohallinnon laatimaa ohjeistusta.

Esimiehet ovat tämän lisäksi ohjeistaneet alaisiaan henkilötietojen käsittelyssä perehdytyksessä sekä työsuhteen alkaessa salassapitosopimuksen muodossa.

Tietosuoja-asiat sisältyvät uuden työntekijän perehdyttämiseen. Uusia työntekijöitä opastetaan perehdytyksessä. He myös allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen, jossa kerrotaan pääkohdat tietoturvasta ja -suojasta.

Salassapitosopimukset käydään läpi ja allekirjoitetaan työsuhteen alkaessa.

SOPIMUKSET

Tietosuojan lain mukainen käsittely ja tietosuojasta huolehtiminen on huomioitu palveluntuottajien sopimuksessa kaupungin mallin mukaisesti. Sopimuksen sisällöstä vastaa sopimuksen allekirjoittaja eli tulosalueen johtaja.

Kaikkiin voimassaoleisiin sopimukseen tehtiin tietosuoja-asetuksen vuoksi sopimusmuutos. Sopimuksia, joissa on kysymys henkilötietojen käsittelystä, on kymmenen kappaletta.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Tietojen käsittelyn riskianalyysi tehtiin syksyllä 2018. Tietosuoja-asiat on huomioitu entistä tarkemmin tietosuoja-asetuksen voimaan tullessa ja tietosuojakäytänteet on käyty läpi kaikilla vastuualueilla. Kaupungin sisällä toiselle työntekijälle siirtyvien kohdalla on kiinnitettävä erityisesti huomioita, ettei heille jää voimaan oikeudet edellisen työpaikan tietoihin.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Toukokuussa 2018 järjestettiin tietosuojakoulutusta työllisyyspalveluiden johtoryhmälle ja kaikille työntekijöille. Osallistujamäärät voi tarkistaa Osumasta.

Asukaspalveluissa on järjestetty 9 koulutusta ajalla 17.5.-3.9.2018. Koulutukseen on osallistunut jonkin verran enemmän väkeä kuin asukaspalveluihin kuuluu, mikä johtuu siitä, että osa on käynyt useammassa koulutuksessa. Osalta on lisäksi vaadittu Arjen tietosuojaa – sivulta nettitestin suorittamista. Hankinnasta on pidetty koulutukset tietosuoja hankintaprosessissa sekä tietosuoja ja sopimukset.

TIEDON HALLINTA

Tiedon elinkaaren huomioiminen tietojen keräämisestä, käsittelystä ja hävittämisestä/arkistoinnista

Analogisten aineiston kohdalla asiakirjoja hallinnoi arkistokaavat ja Arkki, joiden mukaan asiakirjat säilytetään ja hävitetään. Digitaalista aineistoa hallinnoi tiedonohjaussuunnitelma (TOS). Hävitettävät asiakirjat seulotaan vuosittain, mikä toteutuu analogisten tietojen kanssa melko hyvin. Astassa on hävittämisominaisuus, mutta sitä ei ole vielä otettu käyttöön.

Toimielinpäätösten osalta elinkaaresta huolehtiminen on ASTAn varassa edellyttäen, että asiakirjan tyyppiluokitus on tehty oikein.

Mikäli asiakirjoja säilytetään muualla kuin Astassa, esimiehen tulee huolehtia asianmukaisesta tietojen keräämisestä ja käsittelystä omalla vastuualueellaan sekä tietojen hävittämisestä/arkistoinnista.

Miten arkistointi on hoidettu sähköisten sekä manuaalisten asiakirjojen osalta?

- Asta
- G-asema
- Manuaaliset asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa

Onko selvillä asiakirjojen lakisääteiset säilytysajat?

Asiakirjoja säilytetään lain edellyttämän ajan.

Kuinka huolehditaan siitä, että asiakirjat hävitetään, kun lakisääteinen säilytysaika on päättynyt?

Mikäli asiakirjoja säilytetään muualla kuin Astassa, esimiehen tulee huolehtia tietojen hävittämisestä säilytysajan päätyttyä.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Miten käyttöoikeuksia hallitaan eli onko jonkinlainen toimintatapa hallintaan?

Esimiehet hakevat käyttöoikeuksia alaisille Astaan ja G-aseman kansioihin Ismon kautta. Osalle ohjelmista käyttöoikeudet syntyvät AD:n kautta, joten kun henkilö lopettaa työnteon, käyttöoikeudet poistuvat käytännössä AD:n sulkemisen kautta. Jos työntekijä vaihtaa roolia, viesti siitä ei mene kovin hyvin järjestelmänvalvojille, joka pystyisi poistamaan oikeudet. Astan asiakirjojen käyttöoikeuksilla kontrolloidaan, kuka saa nähdä minkäkin asiakirjan. Myös asiakirjat itsessään pyritään laatimaan rakenteisiksi, jolloin eri versiot ja liitteet ovat asiaan kuuluvien käyttäjien saatavissa. Sharepointissa säilyttämissä tiedoissa käyttöoikeuksia hallitaan työtilan omistajat. Käyttöoikeuksien hallinta kuuluu pääkäyttäjille ja/tai esimiehille.

Miten käyttöoikeudet myönnetään?

Astan ja g-aseman käyttöoikeudet myönnetään esimiehen hakemuksesta. Sharepoint-työtilan käyttöoikeudet annetaan esimiehen pyynnöstä tai sivustopyynnön perusteella, jolloin ensin varmistetaan, että henkilöllä on oikeus ko. tietoihin. Yleisesti monia käyttöoikeuksia haetaan sähköisesti, ja esimiehen puolto vaaditaan.

Miten käyttöoikeuksia tarkastetaan ja päivitetään?

Esimiehillä on oikeus ja velvollisuus seurata käyttämiensä G-aseman kansioiden käyttäjäryhmiin kuuluvia henkilöitä. Sharepointissa työtilan omistajat seuraavat säännöllisin väliajoin käyttäjäluetteloista, että tietoihin on pääsy vain asianomaisilla henkilöillä.

Miten käyttöoikeudet poistetaan?

Käyttöoikeudet poistetaan tietohallinnon toimesta, kun henkilön työsuhde Vantaan kaupungilla päättyy. Mikäli työntekijä siirtyy kunnan sisällä toisiin tehtäviin, esimiehillä on velvollisuus tarkistaa, että työntekijälle ei jää g-aseman kansioihin oikeuksia entisen toimipisteensä tietoihin. Sharepointin osalta käyttöoikeuksien poistamisesta huolehtivat työtilan omistajat.

Mistä tieto käyttöoikeuksista löytyy?

Astan osalta käyttöoikeustiedot saa asiakirjahallinnosta tai yksittäisen asioiden käyttäjätiedoista. G-asemalta tiedot käyttäjäryhmistä ja käyttöoikeuksista näkee Ismosta tai ne voi pyytää tietohallinnolta. Sharepointissa käyttäjäryhmät saa käyttäjä- ja ryhmätiedoista.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Mitkä käytettävistä tietojärjestelmistä on lokitettu ja missä järjestelmissä ei ole lokitusta?

Vatj-, GFS-järjestelmässä ja TYPPI-järjestelmässä on käytössä lokitietojen käyttö. Astassa lokitusta ei ole. G-aseman ja sharepointin tiedot ovat pääasiallisesti exceleissä ja tietojen katselu -lokitusta ei ole, mutta mikäli henkilö muuttaa tietoja siitä jää lokimerkintä. Kaikkiin edellämainittuihin tietoihin pääsy on vain asianomaisilla työntekijöillä.

Kuinka usein lokitiedoista on pyydetty selvitystä?

Atj-, GFS-järjestelmässä ja TYPPI-järjestelmiä ylläpitää toinen taho, joka vastaa lokitietojen selvityspyyntöistä.

ETÄKÄYTTÖ

Työntekijöitä on etäkäytön osalta ohjeistettu etätyösopimuksen solmimisen yhteydessä. Noudatetaan asiakastietojärjestelmien ylläpitäjän ohjeistusta etätyöstä.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Pääasialliset tietojen luovutukset

Tietojen luovutukset perustuvat lakisääteiseen toimintaan. Mikäli kyse on muusta palvelusta, tietojen luovuttamiseen pyydetään lupa.

Kuinka varmistetaan, että tietojen luovutukseen on peruste?

Prosessit ja toiminta perustuu laissa määriteltyihin tehtäviin, joita noudatetaan. Muussa tapauksessa on esimiehen vastuulla varmistaa, että jokaisella työntekijällä on tietävät tietojen luovutuksen perusteet.

Tietojen luovutuksessa varmistetaan, että kyseinen henkilö on asianosainen. Salaisissa asioissa tietojen luovuttaja on määritelty erikseen; tavallisesti asiakirja toimitetaan toiseen viirastoon, joka luovuttaa. Julkisissa asiakirjoissa asiankäsittelijä, kirjaamo ja valmistelija luovuttavat tietoa. Käyttöoikeudet myös rajoittavat, mitä pystytään antamaan. Tietojen luovutukset esim. Astan osalta kirjataan Astaan. Luovutuspyyntö tulee yleensä esimiehen kautta tai hän saa pyynnön vähintään tiedoksi.

Kenellä on oikeus luovuttaa tietoja eli onko tietojen luovuttamiseen oikeutetut määritellyt?

Oikeus luovuttaa tietoja perustuu työntekijän asemaan, jota ohjaa toimintaa ohjaava laki.

Onko rajoitettu minkälaista tietoa kukin saa luovuttaa?

Tietoja saa luovuttaa siltä osin kuin sen on lain tai suostumuksen mukaan luvallista. Muuta tietoa ei saa luovuttaa.

Miten tietojen luovutukset dokumentoidaan?

Tietojen luovutukset perustuvat toimintaprosesseihin ja ne kirjataan käytettävissä oleviin järjestelmiin.

Miten esimiehet valvovat tietojen luovutusta?

Esimiehet ohjaavat ja valvovat toimintaa ja siihen liittyviä prosesseja.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Miten esimiehet ovat informoineet alaisiaan siitä, milloin kyseessä on tietoturvaloukkaus?

Tietosuoja-asiat ovat osa perehdytystä. Tietoturvaloukkauksissa noudatetaan kaupungin ohjetta henkilötietojen tietoturvaloukkauksien selvittämisestä.

Kuinka usein esimiehet käyvät läpi työntekijöiden kanssa mahdollisia uhkia omassa yksikössään ja varautumista niihin?

Tietosuoja-asiat ovat osa perehdytystä. Mikäli toimintamalleissa ilmenee huomioitavaa, siihen puututaan välittömästi.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Mitkä EU asetuksen mukaiset rekisteröidyn oikeudet ovat aiheuttaneet toimenpiteitä?

Tietopyyntöjä on tullut asukaspalveluihin vuonna 2018 kaksi kappaletta ja toinen näistä ei kattanut koko kenttää. Tietojen oikaisupyyntöjä oli yksi, mutta ne koskivat toisen toimialan ylläpitämää järjestelmään, jolloin pyyntö ohjattiin sinne. Tietojen poistamispyyntöjä oli yksi vuonna 2018, mutta se koski toisen toimialan ylläpitämää järjestelmään, jolloin pyyntö ohjattiin sinne.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Mitä EU asetuksen mukaisia informointiasiakirjoja on käytössä?

- Henkilötietojen käsittely Vantaan kaupungin työllisyyspalveluissa
- henkilötietosi OmaVantaa-palvelussa
- Henkilötietosi Vantaan hallintoasioiden käsittelyssä
- Henkilötietojen käsittely asukasraadissa ja kehittämisryhmässä
- Henkilötietojen käsittely Talous- ja velkaneuvonnassa (poistuu 31.12.2018) sekä OmaVantaa-palvelussa
- Henkilötietojen käsittely asukaspalvelujen käyttövuorohakemuksissa.
- Henkilötietojen käsittely vapaaehtoisuustoiminnassa
- Henkilötietojen käsittely Vantaa-infon palvelupisteessä
- Henkilötietojen käsittely avustuksissa
- Kiinteistö 14 A:n vierailutietojen käsittelystä
- Henkilötietojen käsittely vahinkorahaston korvausasiassa

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Mitä EU asetuksen mukaisia selosteita käsittelytoimista on käytössä?

- Tietosuojaseloste_ korttikoulutus
- Tietosuojaseloste_Sosku-projekti
- Tietosuojaseloste_Työllisyyspalveluiden kameravalvontajärjestelmä
- Tietosuojaseloste_Työllisyyspalveluiden Lyyti-ilmoittautumisrekisteri
- Tietosuojaseloste_Työllisyyspalveluiden nuorten palvelut Ohjaamon rekisteri
- Tietosuojaseloste_Työllisyyspalveluiden rekisteri kesätyöseteleistä
- Tietosuojaseloste_Työllisyyspalveluiden rekisteri kunnalle palkkatukityöllistetyistä
- Tietosuojaseloste_Työllisyyspalveluiden valmennustalojen työkokeiluasiakkaat
- Tietosuojaseloste_Työllisyyspalveluiden valmennustalojen työssäoppijat

- Tietosuojaseloste_Työllisyyspalveluiden Yritysohjaamon rekisteri
- Tietosuojaseloste_Työllisyyspalveluihin palkkatukityöllistetyt
- Tietosuojaseloste_Työssäoppijat koulutussopimuksella työllisyyspalveluiden valmennustaloilla
- Tietosuojaseloste_yritysten ja järjestöjen työllistämisen lisätuki
- Hallintoasioiden käsittelyn rekisteri
- Vantaan Vakoojat
- Velkajärjestelijä (excel/SAS)
- Vantaan kaupungin asukasraadit ja kehittäjäryhmät
- Kuusijärven lämpimän huoneen avainpantit
- Vantaa-infon kassatositteet
- Vantaa-infon yhteistoiminta
- Kuntalaispalveluiden asukastilojen käyttövuorot
- Kuntalaispalveluiden järjestämää alkukartoitusta hakeneet henkilöt.
- Vapaaehtoistoiminta
- Järjestöviestintä

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Onko sähköisessä käsittelyssä ja käytettävissä järjestelmissä tietosuojan näkökulmasta havaittuja puutteita ja jos on, mitä puutteita?

ASTassa puute, eli kun henkilötietoja sisältävä liite merkitään kokoushallinnassa valmiiksi, sen julkaisuutta ei pääse muokkaamaan enää ilman kirjaamolle tehtävää avauspyyntöä. Pöytäkirjasihteerillä voisi olla oikeus avata liite, jotta sen katseluoikeuksia voi muuttaa oikaisuvaatimusajan umpeen kulumisen jälkeen välittömästi TAI liitteelle pitäisi voida määritellä järjestelmässä rajoitettu aika, jona julkaisu on voimassa.

Työllisyyspalveluilla ei ole yhtenäistä asiakastietojärjestelmää, muiden ylläpitämiä järjestelmiä on kolme erilaista ja henkilötietojen keräämistä edellyttäviä toimia on paljon, jonka vuoksi tietoa on useassa paikassa ja eri rekistereissä (muiden ylläpitämät järjestelmät, g-asema, SharePoint, Asta), mikä asettaa esimiehille paljon vastuuta tiedon yhtenäisestä ja asianmukaisesta käsittelystä.

Onko manuaalisen aineiston käsittelyn ja säilytyksen osalta havaittuja puutteita ja jos on, mitä puutteita?

Osalla työntekijöistä ei ole käytössään omia lukollisia kaappeja mahdollisen henkilötietojen sisältävän aineiston säilyttämiseen. Toisaalta, suositellaan, että kaikki dokumentit olisivat sähköisessä muodossa.

Manuaalinen aineiston säilytys on käyty läpi tietosuoja-asetuksen voimaan tullessa ja mikäli puutteita on havaittu, niihin on puututtu. Työntekijöitä on ohjeistettu asiakirjojen säilytykseen asianmukaisesti lukituissa kaapeissa.

Onko henkilöstön tietosuoja osaamisessa puutteita?

Kyllä, sillä edelleenkaan ei ole kattavaa tietoa ja ohjeistusta siitä, mikä on henkilötieto tai arkaluontoinen henkilötieto ja miten näitä eri tasoisia tietoja tulisi toimialoilla käsitellä. Koulutuksissa on käyty läpi vain yleisluontoisesti mitä tietosuoja-asetus tarkoittaa ja mitä vaatimuksia se yleisesti asettaa, mutta jalkauttamista ei ole vastuutettu eikä selvitykseen ole käytetty riittävästi resursseja toimialoilla.

Puutteet näkyvät myös tämän tietotilinpäätöksen laadinnassa siten, ettei suurimpaan osaan kysymyksiä ole mitään vastauksia.

Joskus epäselvyyttä aiheuttaa, milloin henkilöltä pitää pyytää lupa tietojen keräämiseen ja luovuttamiseen. Toisaalta erilaisten suostumuslupien säilytys vaatii taas arkistointia ja siinä voisi tarkentaa, kuinka kauan suostumusasiakirjoja pitää säilyttää, pitääkö säilyttää alkupe-
räinen allekirjoitettu suostumus tai riittäisikö siitä esim. sähköinen pdf-kopio.

Muita tietosuojaan liittyviä ongelmia

Henkilöstö vaihtuu nopeasti ja tietoja olisi toisinaan hyvä kerrata, niin olisi hyvä, jos kaupunki/asukaspalvelut järjestäisi säännöllisesti tietosuojakoulutusta asiakastyötä tekeville. Se voisi olla myös Skype-koulutusta.

Tietosuoja-asiat mm. tietojen päivitys, ohjeistus, tietojen käsittelyn prosessien kehittäminen vaatisivat enemmän aikaa kuin siihen on nyt resursoitu.

Henkilöstön vaihtuvuuden vuoksi myös paperisten arkistojen hallinnointi mm. Säilytysaikojen jne. osalta on vaikeampaa.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Mitä kehitettävää ja parannettavaa huomattu?

Monet asiat ovat jo lähtökohtaisesti hyvin, mutta tarvitaan enemmän aikaa tietotilinpäätöksen laatimiselle ja lisää panostusta tietosuojakokonaisuuden hallintaan.

Henkilöstö vaihtuu nopeasti ja tietoja olisi toisinaan hyvä kerrata, niin olisi hyvä, jos kaupunki/asukaspalvelut järjestäisi säännöllisesti tietosuojakoulutusta asiakastyötä tekeville. Se voisi olla myös Skype-koulutusta.

Tietosuoja-asiat mm. tietojen päivitys, ohjeistus, tietojen käsittelyn prosessien kehittäminen vaatisivat enemmän aikaa ja resurssia kuin siihen on nyt resursoitu

Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyn kannalta on tarvetta säännölliselle koulutukselle, minkä voisi tarjota vuosittainen verkkokoulutus.

Työntekijöiden henkilötietojen käsittelyä ei valvota säännöllisesti. Astasta löytyy lokitus, mutta siitä ei ole kertaakaan pyydetty selvitystä. Valvontaan ratkaisuna voisi olla

itsekontrollointi, jossa laaditaan kaupunkitasoinen yleispätevä tarkastuslista, josta voisi tarkastaa, että henkilötietojen käsittely on ollut pätevää. Myös auditointeja ja vaikutustenarviointien tekemistä tulee jatkaa.

MUUTA HUOMIOITAVAA

Mitä muuta tietosuojan kannalta huomioitavaa?

Huolimatta tietosuojakoulutuksista ja perustiedoista, olisi hyvä saada toimialoille keskitetysti informaatiota ja vieläkin selkeämmät toimintaohjeet.

Pieniä puutteita on ollut viestinnässä, mikä on johtunut intran uudistamisesta (avautuu 23.1.2019).

HANKINTAKESKUS

Lisätiedot: Hankintajohtaja Tiina Ekholm
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Hankintakeskuksessa ei ole henkilörekistereitä. Jos tarjousten liitteenä olevia ansioluetteloita tulostetaan tai jaetaan SharePointissa, niin niitä käsitellään kaupungin ohjeiden mukaisesti.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Hankintakeskus käyttää Cloudia-kilpailuttamis- ja -sopimushallintajärjestelmää mutta rekisterinpitäjänä on Cloudia Oy.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Hankintakeskus ei käsittele lakisääteisten tehtävien eikä suostumusten perusteella henkilötietoja.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Hankintasopimuksissa on huomioitu auditointioikeus ja sertifiointeja pyydetään tarjousten mukana toimittajilta. Auditointeja ei ole toistaiseksi pantu täytäntöön.

RESURSSIT

Tietosuojatehtäviä hoidetaan muiden työtehtävien ohessa.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Hankintakeskus noudattaa kaupunkitasoista ohjeistusta.

SOPIMUKSET

Miten tietosuoja huomioidaan palveluntuottajien kanssa tehtävissä sopimuksissa?

Tietosuoja on huomioitu sopimusehdoissa.

Kenen vastuulla on, että tietosuoja otetaan huomioon sopimusta tehtäessä?

Sopimuksen allekirjoittajan vastuulla. Hankintakeskuksen kilpailuttamissa sopimuksissa tietosuoja on huomioitu.

Kuinka palveluntuottajan henkilötietojen käsittelyä valvotaan sopimuksen teon jälkeen?

Muun normaalin sopimushallinnan ohessa.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Kaikki järjestetyt koulutukset

Koulutuksia on järjestetty hankintakeskuksen henkilöstölle yksi kpl vuonna 2018. Tämän lisäksi hankintayksikön yksikköpalavereissa on useita kertoja vuonna 2018 tietoisuudella käyty läpi yksittäisiä tietosuojaan liittyviä kysymyksiä.

Kuinka paljon koulutuksiin on osallistunut henkilöitä?

Koko henkilöstölle kerran n. 26 henkilöä. Hankintayksikön henkilöstöä on 13 henkilöä.

ETÄKÄYTTÖ

Etäkäyttö on ohjeistettu kaupungin ohjeistuksen mukaisesti.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Kaksi luovutuspyyntöä käsitelty vuoden 2018 aikana.

Kuinka varmistetaan, että tietojen luovutukseen on peruste?

Luovutuspyynnöt kulkevat toimialan tietosuojavastaavan kautta. Luovutusprosessi toteutetaan kaupungin ohjeistuksen mukaisesti.

Kenellä on oikeus luovuttaa tietoja eli onko tietojen luovuttamiseen oikeutetut määritellyt?

Toimialan tietosuojavastaava.

Miten tietojen luovutukset dokumentoidaan?

Tietojen luovutukset dokumentoidaan Astaan.

Miten esimiehet valvovat tietojen luovutusta?

Tulosaluejohtaja on tietoinen sekä luovutuspyynnöistä että tietojen luovutuksista.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Miten esimiehet ovat informoineet työntekijöitä siitä, milloin kyseessä on tieto-turvaloukkaus?

Henkilöstö on tietoinen siitä, milloin kysymys on mahdollisesta tietoturvaloukkauksesta.

Kuinka usein esimiehet käyvät läpi työntekijöiden kanssa mahdollisia tietosuojaan liittyviä riskejä omassa yksikössään? Miten riskeihin varaudutaan?

Käydään säännöllisin väliajoin läpi varautumista tietoturvaloukkauksiin.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Henkilöstön vaihtuvuuden takia tietosuojan peruskoulutus tulee pitää koko henkilöstölle kerran vuodessa.

Nykyisten koulutuskäytäntöjen jatkaminen, ts. tietoiskut yksikköpalavereissa, tietosuoja-asioiden läpikäynti lakimiehen ja hankinta-asiantuntijan kesken konkreettisista ajankohtaisista kysymyksistä esim. hankintaprosessin aikana.

TIETOHALLINTO

Lisätietoja: Tietoturvapäällikkö Timo Pirtilä
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Vantaan tietohallinto vastaa kaupungin yhteisistä järjestelmistä, IT-palveluista, ohjelmistoista, tietokoneista ja tableteista sekä tietoliikenneverkoista.

Tietohallinto kerää palveluiden järjestämiseksi seuraavat työntekijöiden henkilötiedot: Nimi- ja osoitetiedot sekä tehtävää ja työsuhdetta kuvaavat tiedot. Nimitietojen pohjalta generoidaan henkilön käyttäjätunnus ja sähköpostiosoite. Henkilö voi itse halutessaan tallentaa valokuvansa hakemistoon.

Järjestelmät ja tietoliikennelaitteet sekä -ohjelmistot muodostavat tapahtumista lokeja, jotka pitävät sisällään aikaleiman, käyttäjätunnuksen sekä tapahtumatyyppin ja mahdollisesti laite- ja käyttöjärjestelmätietoja.

Kerättäviä henkilötietotyypppejä ovat: Vantaan kaupungin henkilökunnan, oppilaiden, varhaiskasvatuksessa olevien, luottamushenkilöiden, vierailijoiden, yhteistyökumppanien sekä kuntalaisia koskevia henkilötietoja.

Erityisiä henkilötietoja ei tietohallinnossa kerätä.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Seuraavat Tietohallinnon omistamat järjestelmät ja ohjelmistot sisältävät henkilötietoja (henkilötietoryhmät listattu) joko varsinaisina henkilötietueina ja/tai lokitapahtumina:

- Active Directory hakemistopalvelu
 - o henkilökunta, oppilaat, luottamushenkilöt, yhteistyökumppanit
- Office365/Azure AD työryhmä- ja viestintäympäristö
 - o henkilökunta, oppilaat, luottamushenkilöt, yhteistyökumppanit, ulkopuoliset henkilöt (sähköpostilokeissa)
- 3Checkit Leasing-laitteiden hallinta
 - o henkilökunta, yhteistyökumppanit
- MiM käyttövaltuushallinta
 - o henkilökunta, oppilaat, luottamushenkilöt, yhteistyökumppanit
- Pilvitulostus
 - o henkilökunta, oppilaat, luottamushenkilöt, yhteistyökumppanit
- QPR kokonaisarkkitehtuuripalvelu
 - o henkilökunta, yhteistyökumppanit
- Sähköinen asiointipalvelu
 - o henkilökunta, kuntalaiset
- Tietoliikenneohjelmistot
 - o henkilökunta, oppilaat, luottamushenkilöt, yhteistyökumppanit, vierailijat, ulkopuoliset henkilöt
- Tietoturvaohjelmistot
 - o henkilökunta, oppilaat, luottamushenkilöt, yhteistyökumppanit, vierailijat, ulkopuoliset henkilöt
- Käyttöjärjestelmät
 - o henkilökunta, oppilaat, luottamushenkilöt, yhteistyökumppanit, vierailijat

- Keskitetty lokienhallinta
 - o henkilökunta, oppilaat, luottamushenkilöt, yhteistyökumppanit, vierailijat

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Tietohallinnon toiminnassa täytyy huomioida suuri joukko erityislainsäädäntöä, jotka liittyvät tiedon turvallisen elinkaaren hallintaan sekä vikatilanteiden ja viranomaispyyntöjen selvittämiseen.

PERUSTUSLAKI

- 2 luku 10§ Kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuus on loukkaamaton.
- LAKI YKSITYISYYDEN SUOJASTA TYÖELÄMÄSSÄ**
- 6. luku Työnantajalle kuuluvien sähköpostien hakeminen ja avaaminen
- 7. luku 21§ Yhteistoiminta teknisin menetelmin toteutetun valvonnan ja tietoverkon käytön järjestämisessä
- 7. luku 22 ja 23§ Valvonta ja nähtävänä pito

PAKKOKEINOLAKI

- 7 luku 1§ Takavarikoiminen
- 8 luku 20, 21§ Laite-etsintä
- 8 luku 22§ Laitteen haltuun ottaminen
- 8 luku 23§ Tietojärjestelmän haltijan tietojenantovelvollisuus
- 8 luku 24§ Datan säilyttämismääräys
- 10 luku 3§ Telekuuntelu
- 10 luku 6§ Televalvonta
- 10 luku 23§ Tekninen laitetarkkailu
- 10 luku 26§ Laitteen, menetelmän tai ohjelmiston asentaminen ja poisottaminen

RIKOSLAKI

- 30 luku 4§ Yritysvakoilu
- 30 luku 5§ Yrityssalaisuuden rikkominen
- 34 luku 9a § Vaaran aiheuttaminen tietojenkäsittelylle
- 34 luku 9b § Tietoverkkorikosvälineen hallussapito
- 35 luku 3a, b, c § Datavahingonteko
- 38 luku 1, 2 § Salassapitorikos ja -rikkomus
- 38 luku 3, 4 § Viestintäsalaisuuden loukkaus
- 38 luku 5, 6, 7 § Tietoliikenteen häirintä
- 38 luku 7 a,b § Tietojärjestelmän häirintä
- 38 luku 8, 8a § Tietomurto
- 38 luku 9 § Henkilörekisteririkos

TIETOYHTEISKUNTAKAARI

- 18 luku 146§ Yhteisötilaajan käsittelyoikeus väärinkäytöstapauksissa
- 18 luku 147§ Yhteisötilaajan huolehtimisvelvollisuus väärinkäytöstapauksissa
- 18 luku 148§ Yhteisötilaajan suunnittelu- ja yhteistoimintavelvoite väärinkäytöstapauksissa
- 18 luku 149§ Yhteisötilaajan käsittelyoikeus maksullisen tietoyhteiskunnan palvelun, viestintäverkon tai viestintäpalvelun luvattoman käytön selvittämiseksi
- 22 luku Tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoaminen

- 33 luku Tietoturvan ja häiriöiden hallinta sekä häiriöistä ilmoittaminen

TIETOSUOJA-ASETUS JA TIETOSUOJALAKI

HENKILÖTIETOLAKI

ARKISTOLAKI

- 3 luku Arkistotoimi ja sen järjestäminen
- 4 luku Asiakirjojen laatiminen, säilyttäminen ja käyttö

LAKI VIRANOMAISEN TOIMINNAN JULKISUUDESTA

ASETUS VIRANOMAISEN TOIMINNAN JULKISUUDESTA JA HYVÄSTÄ TIEDONHALLINTATAVASTA

- 5 luku Viranomaisen velvollisuudet edistää tiedonsaantia ja hyvää tiedonhallintatapaa

LAKI JULKISEN HALLINNON TIETOHALLINNON OHJAUKSESTA

- 3 luku kokonaisarkkitehtuurivelvollisuus

Osaan yllä mainitusta lainsäädännöstä tulee muutoksia Tiedonhallintalain voimaantulon myötä.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Ulkopuolisen tahon tietoturva-auditointi on tehty hyväksytysti v. 2017 koskien Vahtiperus-tietoturvasoaa.

Matti-järjestelmähankkeeseen on tehty sisäinen tietoturva-auditointi syksyllä 2018. VTK-kiinteistöt Oy on auditoitu Tietohallinnon toimesta Vahti-perustietoturvasoaa vasten v.2018.

Tekninen hyökkäys- ja murtotestaus on suoritettu ulkopuolisen yrityksen toimesta kattavasti koko Vantaan järjestelmä- ja ICT-palvelukokonaisuutta koskien v.2018.

Tietohallinto yhteistyökumppaneineen on osallistunut Valtiovarainministeriön Taisto 2018 - tietoturva- ja tietosuojaharjoitukseen loppuvuodesta 2018.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Tietohallintojohtaja vastaa siitä, että Tietohallinto täyttää tietosuojalainsäädännön velvoitteet sekä vastaa tietosuojan ohjauksesta ja vahvistaa niihin liittyvät tietohallintotaseiset päätökset.

Tietoturvapäällikkö vastaa tietoturvan hallinnasta Vantaan kaupungissa ja ohjaa Tietohallinnossa olevia sisäisiä ja ulkoisia tietoturva- ja tietosuoja-asiantuntijoita.

Yksikön päällikkö vastaa kunkin omistamansa järjestelmän/IT-palvelun tietoturvasta ja

tietosuojasta. Operatiivisina toimijoina tietoturvan ja tietosuojan osalta ovat pääkäyttäjät ja palveluvastaavat.

Tietohallinnon esimiehet huolehtivat alaistensa ja ulkopuolisten konsulttien

- sitouttamisesta Vantaan salassa pidettävän tiedon ja henkilötietojen asianmukaiseen suojaamiseen
- perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojavastuisiin
- annettujen tietoturva- ja tietosuojamääräysten ja -ohjeiden noudattamisesta
- pääsystä tarpeelliseen tietoon työsuhteen tai yhteistyön alkaessa
- työtehtävien muuttuessa valtuuksien muutoksista ja
- työsuhteen tai yhteistyön päättyessä tietoon pääsyn ja valtuuksien poistamisesta sekä tietojen siirtämisestä Vantille

Kaikkien esimiesten on saatettava havaitsemansa tai tietoonsa saamat tietoturva- tai tietosuojarikkomukset viipymättä tietoturvapäällikön tietoon.

Tietoturvapäällikkö raportoi säännöllisesti tietoturvasta Tietohallinnon johdolle ja osallistuu Vantaan tietosuoja- ja tietoturvatyöryhmään, jonka koordinoi tietoturvaa ja tietosuojaa Vantaalla.

RESURSSIT

Tietoturvapäällikkönä toimii Timo Pirtilä.

Vantaan tietosuoja on ollut kehittämässä ulkopuolinen konsultti vuonna 2018.

Murto- ja haavoittuvuustestauksiin sekä lokienhallinnan kehittämiseen on käytetty ulkopuolista palveluntoimittajaa vuonna 2018.

Muu tietohallinnon henkilöstö osallistunut asiaan liittyvään käytännön työn organisointiin ja koulutuksiin. Tietohallinnon yhteistyökumppanit omaavat syvällistä tietoturva- ja tietosuojaosaamista toimittamillaan palveluilla ja teknologioilla.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviä ohjeita on Tietohallinnossa kattava joukko, jossa keskeisimmät ovat:

- Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka
- Vantaan kaupungin tietoturvaohje
- Henkilötietojen käsittelyohje
- Tietovuodon Ilmoittamisen ohje/lomake
- Henkilötietojen tarkastuspyyntölomake
- Käyttäjäsitoumus
- Pääkäyttäjä- ja ylläpitäjäsitoumus
- Pilvitallennuksen tietoturvaperiaatteet
- Lokienhallintaperiaatteet
- Käyttövaltuushallinnan periaatteet

- Vantaan kaupungin sähköpostin käsittelyohje
- Sähköpostin salausohje
- Office ja PDF dokumenttien suojaamisohje
- Selvitys sähköpostiviestien esillehakemisesta
- Selvitys sähköpostiviestin/viestien avaamisesta
- Suostumus työsähköpostiviestien esille hakemiseen ja avaamiseen
- Arkaluonteisen tiedon poistaminen Pdf-dokumenteista
- Perekdyttäjän muistilista tietosuojan ja tietoturvallisuuden suhteen

Uuden työntekijän perehdytyksessä käydään läpi henkilötietojen käsittelyä soveltuvine ohjeistuksineen. Uusi työntekijä allekirjoittaa käyttäjäsitoumuksen, jossa määritellään mm. salassapitovelvollisuus.

Henkilötietojen käsittelyä käydään tilanteen mukaan läpi tiimipalavereissa sekä tulosaluekokouksissa. Henkilötietopyyntö- ja tietovuotoprosessit on kuvattu ja niitä on jouduttu käytännössä myös toteuttamaan.

SOPIMUKSET

Tietosuoja huomioidaan sopimusten tietosuojaliitteissä. Kriittisissä järjestelmissä vaaditaan tietoturvan tasoksi Vahdin korotettu taso, muissa perustietoturvaso. Tietosuojan huomioiminen sopimuksen tekovaiheessa on sopimusta valmistelevien henkilöiden vastuulla. Sopimus pohjat ovat nykyisin huippuluokkaa.

Tärkeimpien toimittajien kanssa on laadittu tietosuoja- ja tietoturvasopimus, joka kattaa kaikki kyseisten toimittajien palvelut Vantaalle. Tarvittaessa sopimusvelvoitteita auditoidaan tietoturvan ja tietosuojan osalta. Auditointi suoritetaan nykyään ennen kriittisten palveluiden käyttöönottoa. Sopimuksessa on huomioitu henkilötietojen palauttaminen sopimuksen päättyessä.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Tietohallinnon vastuulla oleviin järjestelmiin ei ole tehty vaikutustenarviointeja, koska niissä käsiteltävä henkilötieto ei ole arkaluontoista.

Tietoriskien arviointia on tehty seuraavilla tasoilla:

- Toimialat/tulosalueet
- Tietohallinto
- Hankkeet/projektit
- Yhteistyökumppanit

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tietosuojaa ja tietoturvaa on käyty läpi tietohallinnon yhteisissä tilaisuuksissa useamman kerran vuoden 2018 aikana. Tämän lisäksi eri tiimeissä on pidetty tietosuojaa- ja tietoturvaa koskevia esityksiä useita kertoja.

Koulutuksia jatketaan vuonna 2019. Yleiset tietoturva- ja tietosuojakoulutukset + testit tämän vuoden aikana koko Vantaalle.

TIEDON HALLINTA

Tietosuojaselosteisiin on kuvattu henkilötietojen säilytysajat. Henkilötietojen käsittelyohjeessa on ohjeistettu henkilötietoja sisältävien materiaalien hävitystavat (tietoturvasäiliöt ja poistaminen tiedostoista jne.). Henkilötietojen elinkaari on käyty läpi, mutta tarkempi kuvaaminen ja ohjeistaminen vaatii vielä viimeistelyä.

Office365-tietoturvan ja tietosuojan parantamiseen aloitettu projekti syksyllä 2018, jota jatketaan 2019. Tarkoituksena on lisätä erilaisten Office365 ja Azure tietoturvakontrollien käyttöä voimakkaasti tietoturvan ja tietosuojan varmistamiseksi.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Sisäinen käyttöoikeuksien hallinta: Kun HR-järjestelmään on tehty työsopimus, järjestelmä muodostaa automaattisesti käyttäjätunnuksen ja kertakäyttösalasanan, jotka lähetetään esimiehelle. Esimies hyväksyy sähköpostin luomisen ja toimittaa käyttäjälle tunnuksen ja salasanan. Muut käyttöoikeudet esimies tilaa ServiceDesk:stä.

Pääkäyttöoikeuksista on tehty laaja selvitys v.2018 aikana ja poistettu suuri määrä tarpeettomia pääkäyttäjaoikeuksia. Työsuhteen päättyessä esimies huolehtii käyttöoikeuksien poistumisesta. Käyttöoikeuksien tiedot löytyvät Vantaan tietohallinnon AD-järjestelmästä ja käyttövaltuushallinnasta. Käyttöoikeuksien muutokset lokitetaan.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Esimiehet valvovat alaistensa toimia henkilötietojen käsittelyssä yleisen valvonnan yhteydessä. Käyttövaltuuksista jää lokitieto Ismo-järjestelmään. AD ja Office365 lokittavat kaikki kirjautumiset.

Lokien hallinnasta aloitettiin tarkempi selvitystyö v. 2018 jatkuen vuodelle 2019, jossa käydään läpi ja varmistetaan lainsäädännön edellyttämä lokitietojen kerääminen ja niiden säilytysajat.

Lokien säilytysajoista on informoitu Tietoturva- ja tietosuojatyöryhmässä. Lokitietojen osalta on vuonna 2018 yksi tapaus, jossa poliisi on kysynyt lokitietoja Tietohallinnolta rikostutkintaan liittyen.

ETÄKÄYTTÖ

Henkilötietojen käsittelyohje on voimassa myös etätyössä. Vahvaa tunnistamista on pilotoitu v. 2018 ja se on otettu laajemmin käyttöön v. 2019.

Etätyösopimus allekirjoitettava ennen etätyön aloitusta.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Henkilötietopyyntöjä on tullut ja käsitelty 3 kpl vuoden 2018 aikana.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Tietovuodon käsittelyprosessi on muodostettu ja informoitu henkilöstölle EU:n tietosuoja-asetuksen siirtymäajan umpeuduttua toukokuussa 2018.

Tietovuodon Ilmoittamisen ohje/lomake on käytössä.

Tietovuotoja ei ole ollut vuoden 2018 aikana tietohallinnossa.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Rekisteröidyn oikeuksien aiheuttamia toimia 2018:

- tietopyynnot 3 kpl
- tietojen oikaisut 0 kpl
- tietojen poistaminen 0 kpl
- tietojen käsittelyn rajoittaminen 0 kpl
- tietojen käsittelyn vastustaminen 0 kpl
- automaattinen päätöksenteko 0 kpl

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Vantaalle on laadittu toimialakohtainen informointiasiakirja, joka on julkaistu Vantaan nettisivuilla: https://www.vantaa.fi/hallinto_ja_talous/hallinto/henkilötietojen_kasittely/informointiasiakirjat

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Osasta järjestelmistä puuttuu vielä selosteet käsittelytoimista.

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KAN- NALTA

Henkilötietojen käsittelyn ohjeistuksen sisäistäminen koko henkilöstössä vaatii vielä koulutusta/perehdytystä.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

- Puuttuvien tietosuojaselosteiden tekeminen
- Tietosuojaohjeiden/dokumenttien päivittäminen
- Vantaan hakemistojen ja tiedostojen käyttövaltuuksien tarkistaminen
- Pilvipalveluiden tietoturvan ja tietosuojan parantaminen
- Koko kaupungin tietoturva- ja tietosuojakoulutukset + testit

RAHOITUS

Lisätietoja: Konsernilakimies Noora Luoto
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

Rahoituksen tulosalue vastaa muun muassa kaupunkikonsernin lyhyt- ja pitkäaikaisesta rahoituksesta, rahoitus- ja korkoriskien hallinnasta sekä niiden kehittämisestä, sijoitustoiminnasta, likviditeetin sekä konsernitilin hallinnasta, ulkoisista pankki- ja rahoittajasuhteista, kaupunkikonsernin riskienhallinnan koordinoinnista ja kehittämisestä, kattavan ja ajantasaisen vakuutusturvan varmistamisesta, vahinkorahaston toiminnasta sekä leasingrahoituksen puitesopimuksista. Lisäksi tulosalue hallinnoi asuntolaina-, kiinteistö-, ja rakentamisen rahastosta sekä tarjoaa tehtäväalueensa asiantuntija- ja tukipalveluja sekä kaupungin omille yhtiöille että PKS -elimissä ja -yhteisöissä.

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Rahoituksen tulosalueella käsitellään henkilötietoja seuraavasti:

- Vahinkorahastossa nimi- ja osoitetiedot, henkilötunnus, tilitiedot,
- VAP-varauksissa nimi, henkilötunnus, tehtävänimike,
- Rekrytointeihin liittyvät henkilötiedot (nimitiedot, syntymäaika ja henkilötunnus, osoitetiedot, tilitiedot, rekrytoitavan luottotietojen tarkastaminen).

Erityisiä henkilötietoja ei käsitellä.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Henkilötietoja käsitellään ASTassa (vahinkorahaston päätökset), verkkolevy (vahinkorahaston päätösten valmistelu ja laskutus sekä koosteet VAP-varauksista), e-HIJAT:ssa sekä HR-työpöydällä.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Tietojen käsittelyä koskeva erityislainsäädäntöä ovat vahingonkorvauslaki ja asevelvollisuuslaki.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Tulosalueen tietosuojasta vastaa tulosaluejohtaja. Jokainen tulosalueen työntekijä vastaa osaltaan tietosuojan hyvien käytänteiden ja vaatimusten toteutumisesta.

RESURSSIT

Tietosuojaan liittyviä tehtäviä tehdään oman työn ohella, eikä erityistä resurssia ole kohdennettu.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Tulosalueella noudatetaan kaupungin ohjeita ja käytänteitä. Tulosalueen omia ohjeita ei ole ollut tarpeen laatia. Henkilötietojen käsittely ei ole tulosalueen ydintoimintaa (pl. rekrytoinnit), vaan ainoastaan vahinkorahaston asiamiehen työssä henkilötietojen käsittely on olennaisemmassa osassa.

SOPIMUKSET

Rahoitus sopimuksissa henkilötietojen käsittelyä ei ole tarpeen huomioida. Muut sopimukset kilpailutetaan yhteistyössä hankintakeskuksen asiantuntijoiden ja lakimiesten kanssa, jolloin tietosuojaan kohdistuvat vaatimukset tulevat huomioiduksi sopimuksissa. Tulosalueen vastuulla olevista sopimuksista vakuutus sopimukset ovat keskeisin henkilötietojen käsittelyyn liittyvä sopimuskokonaisuus. Vakuutus sopimukset on valmisteltu ja allekirjoitettu tietosuoja-asetuksen voimaantulon jälkeen.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tulosalue ei ole järjestänyt kohdennettuja koulutuksia, mutta henkilöstö osallistuu tarvittaessa kaupunkitasoisiin koulutuksiin.

TIEDON HALLINTA

Vahinkorahaston korvaushakemuksien tiedot säilytetään 10 vuotta. Pankkitilitietoja säilytetään 10 vuotta. Säilytysajan päätyttyä tiedot hävitetään. Rahoitus sopimukset arkistoidaan sopimuskauden päätyttyä.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Rahoitusjohtaja myöntää alitilittäjäoikeudet toimialoille, oikeudet poistetaan henkilövaihdoksen yhteydessä. Apollo -järjestelmän osalta tulosalue esittää käyttöoikeuksia ja niiden myöntäjänä toimii Kuntarahoitus.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Tietojenkäsittelyn valvonta toteutetaan osana päivittäistä esimiestyötä. Tulosalueen kriittinen ulkoinen maksatusjärjestelmä (Analyte) toimii vain hallinnon verkossa.

ETÄKÄYTTÖ

Etätyön osalta noudatetaan kaupungin ohjeistusta.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietoja luovutetaan vain pyynnöstä, ja tietojen luovutuksesta päättää tulosaluejohtaja tapauskohtaisesti.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Tietoturvaloukkaukset käydään läpi tarpeen mukaan, erityisesti silloin kun kaupungin tietohallinto on tunnistanut näitä kaupunkitasoisesti. Tulosalueen toiminnassa ei ole havaittu tietoturvaloukkauksia.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Mitkä EU asetuksen mukaiset rekisteröidyn oikeudet ovat aiheuttaneet toimenpiteitä?

Tulosalueelle on osoitettu kolme rekisteröidyn tekemää tietopyyntöä.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Informointiasiakirjoja on laadittu yksi (vahinkorahasto).

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Havaitut ongelmat liittyvät vahinkorahaston toimintaan ja verkkolevyihin. Vahinkorahaston toiminta on hyvin pitkälle yhden henkilön varassa, jolloin toimintaan liittyy ns. avainhenkilöriski. Osaa henkilötiedoista säilytetään verkkolevyllä, jolloin niiden tietoturva on riippuvainen tietohallinnon toimenpiteistä. Muita erityisiä kehittämiskohteita ei ole, mutta tietosuoja huomioidaan vastaisuudessakin osana toimintaan.

TALOUS- JA HALLINTOPALVELUT

Lisätietoja: Konsernilakimies Noora Luoto
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

Talous- ja hallintopalvelut huolehtii toimialan taloudesta, hallinnosta, kehittämisestä ja lainopillisista palveluista. Tulosalueella on konsernipalveluiden apulaiskaupunginjohtajan suorassa alaisuudessa kehittämysyksikkö, joka vastaa kaupunginvaltuuston hyväksymän konsernistrategian valmistelusta ja toteuttamisesta, konsernihallinnosta ja omistajaohjauksesta sekä kaupunginhallituksen yleisjaoston kokousten valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta.

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Talous- ja hallintopalveluiden kehittämysyksikössä käsitellään kaupunkikonsernin yhteisöjen hallintoelinten jäsenten nimitietoja sekä asemaan yhteisössä liittyviä tietoja (hallituksen jäsenyys, toimitusjohtajuus).

Talous- ja hallintopalveluissa käsitellään tietoja, jotka liittyvät osoitteessa Kielotie 14A vieraileviin henkilöihin. Vierailijatietoihin tallennetaan henkilön perustiedot, kuten valokuva, etunimi, sukunimi, edustettu yritys/organisaatio, vierailun alkamis- ja päättymisaika ja isännän nimi.

Talous- ja hallintopalveluissa ei käsitellä erityisiä henkilötietoja.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Tietoja käsitellään ASTA -asianhallintajärjestelmässä, verkkolevyillä sekä SharePoint -sivustolla. Tietoja käsitellään Systam Oy:n Respa-tietojärjestelmässä.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Käsittely perustuu kuntalain omistajaohjausta koskeviin määräyksiin. Käsittely perustuu rekisterinpitäjän oikeutettuihin etuihin.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Tietosuojaan vastuut on kuvattu hallintosäännössä. Toimialalle on nimetty tietosuojayhteyshenkilö, joka kuuluu Vantaan kaupungin tietoturva- ja tietosuojaytöryhmän kokoonpanoon. Tietosuojaan liittyviä asioita hoidetaan oman työn ohella. Tietosuojaan liittyviä asioita ei ole määritelty kuuluvaksi henkilöiden työtehtäviin.

RESURSSIT

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen voimaantuloon ei ole osoitettu erityisiä resursseja, pois lukien henkilöstön kouluttamiseen liittyvät resurssoinnit.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Talous- ja hallintopalveluissa ei ole annettu yksikkökohtaisia ohjeita tietosuojaan liittyen ja yksikössä noudatetaan kaupungin yleisiä ohjeita ja käytänteitä.

SOPIMUKSET

Yksikkö ei tee sellaisia sopimuksia, joissa tietosuoja tulisi erityisesti huomioida.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Talous- ja hallintopalveluiden kehitysyksikkö on vuonna 2018 järjestänyt tietosuojakoulutuksen kaupungin konserniyhtiöiden toimitusjohtajille. Muutoin henkilöstö osallistuu tarpeen mukaan kaupungin järjestämiin tietosuojakoulutuksiin tai osallistuu yksittäisiin ulkopuolisen tahon järjestämiin koulutuksiin.

TIEDON HALLINTA

Asiakirjoja ja niiden sisältämiä henkilötietoja säilytään asianhallintajärjestelmässä tarkemmin määritellyn ajan.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Talous- ja hallintopalveluiden henkilöiden toimesta ei myönnetä käyttöoikeuksia.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Tietojenkäsittelyn valvonta toteutetaan osana esimiestyötä tarvittaessa.

ETÄKÄYTTÖ

Etäkäytön osalta noudatetaan kaupungin ohjeistusta.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Talous- ja hallintopalveluista ei säännönmukaisesti luovuteta tietoja. Tietojen luovutuksesta päätetään tapauskohtaisesti.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Talous- ja hallintopalveluissa ei ole havaittu tietoturvaloukkauksia.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Mitkä EU asetuksen mukaiset rekisteröidyn oikeudet ovat aiheuttaneet toimenpiteitä?

Talous- ja hallintopalveluille osoitettuja tietojen tarkastamispyyntöjä on vuonna 2018 ollut kaksi (2).

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Informointiasiakirjoja on laadittu yksi, ”Tiedote Kiinteistö Kielotie 14 A:n vierailijatietojen käsittelystä”.

TALOUSPALVELUKESKUS

Lisätietoja: Kehityspäällikkö Merja Okka
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Henkilötietojen tyypit

Nimi, osoite, henkilötunnus, (pankkitili). Turvakieltoasiakkaiden osoitetietoja ei ole järjestelmissä.

Erityiset henkilötiedot

Henkilötunnus, mahdollisesti tieto turvakiellosta. Lisäksi oletetaan, että myyntireskontrasta ilmi käyvä maksukäyttäytyminen on arkaluontoista tietoa.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Analyste maksuliikenne	Henkilötietoa: sisään tulevissa tapahtumissa maksajan nimi, ulosmaksettavissa maksun saajan nimi, tiliotteilla nimet ja mahdollisesti henkilötunnukset (vakuutusyhtiöiden ja Kelan maksuissa)
Ceepos palvelukassa	Käyttäjätunnukset
Finance - Asunto ja aravalainojen rekisteri	Nimi, osoite, henkilötunnus
Finance - Sosiaalisen luototuksen rekisteri	Nimi, osoite, henkilötunnus, e-laskuosoite (pankkitili)
GFS - Vantaan teveydenhuollon järjestelmä	Nimi, osoite, henkilötunnus, (puhelinnumero, sähköpostiosoite), mahdollisesti omaisen nimi ja osoite, johon lasku lähetetään. Potilaskäynnit tai diagnoosit eivät näy talouspalvelukeskuksessa
Heeros	Asiakkaiden nimi- ja yhteystietoja ja henkilöstön nimi- ja yhteystietoja
iScala	Nimi, osoite, henkilötunnus, pankkitili
Merlot Medi sairaankuljetuslaskutus	Laskutettavan nimi, osoite, henkilötunnus
ProEconomica - Asunto- ja aravalainojen reskontra	Nimi, osoite, henkilötunnus

Rondo	Sisältää henkilöstön (tarkastajat, hyväksyjät) henkilötietoa ja toimittajatietoa: nimi, osoite, pankkitili
SAP ERP FICO, SD ja Portaali	* Laskutettavan nimi, osoite, henkilötunnus, verkkolaskuosoite (pankkitili), laskunsaajana voi olla oikeusaputoimisto - henkilöllä virkaholhooja, jos tieto turvakiellosta - ei osoitetta * Maksunsaajan nimi, osoite, henkilötunnus, pankkitili
SoftMedic Työterveyshuollon järjestelmä	Laskutettavan nimi, osoite, henkilötunnus, terveystiedot ei talouspalvelukeskuksen katsottavissa
Visma Monipankki	Nimi, osoite, (pankkitili)
Perintäpalvelut	Maksamattomien laskujen tiedot maksumuistutuksia sekä jatkotoimenpiteitä varten: henkilöasiakkaan nimi, osoite, henkilötunnus
Sähköisten aineistojen välitysoperaattoripalvelut	* ostolaskut + liitteet: mahdollisesti henkilön nimi, henkilötunnus * myyntilaskut: vakuutusyhtiöön ja Kelaan lähtevät laskut, mahdollisesti henkilön nimi, henkilötunnus
VTJ Väestötietojärjestelmä	Nimi, osoite, henkilötunnus, kahdella henkilöllä oikeus nähdä turvakieltoasiakkaan osoite

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Lakisääteinen käsittelyperuste

Asiakasmaksulaki, laki henkilötietojen käsittelystä, kirjanpitolaki, perintälaki ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta.

Käsittely suostumuksen perusteella

Henkilötietojen käsittely ei tapahdu milteään osin suostumuksen perusteella.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Ei ole tehty.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT TOIMIALALLA/TULOSALUEELLA

Prosessiomistajat (talouspalvelukeskuksen esimiehet) vastaavat tietosuojasta oman prosessinsa osalta. Vastuut on kirjattu, mutta dokumentaatio kaipaava päivittämistä. Yhdelläkään henkilöllä ei ole mainittu tietosuojaan liittyviä tehtäviä työtehtävissään.

RESURSSIT

Ei ole lisäresursoitu EU:n tietosuoja-asetuksen voimaantulon myötä.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Mitä tulosalueen omia ohjeita henkilötietojen käsittelystä on tehty?

Konserni- ja asukaspalveluissa nojautumme tietohallinnon tietoturva-asioista vastaavan tietoturvapäällikön antamiin ohjeistuksiin.

Miten esimiehet ovat tämän lisäksi ohjeistaneet alaisiaan henkilötietojen käsittelyssä?

Asiakastoimiala ohjeistaa tarkemmin heidän substanssiinsa liittyvän asiakastiedon käsittelyn.

Uusien työntekijöiden perehdytys ennen kuin he alkavat käsitellä henkilötietoja

Uusien työntekijöiden on luettava Vantaan kaupungin tietoturvaohje ja allekirjoitettava vähintään kaksi tietoturvasitoumusta: Käyttäjäsitoumus sekä Pääkäyttäjä- ja ylläpitäjäsopimus. Lisäksi tarvittaessa työtehtävien mukaan Vantaan työterveys liikelaitoksen tietoturvasitoumus ja Sopimus etätönn tekemisestä.

Käytäntö salassapitositoumuksissa

Esimies vastaa siitä, että uusi työntekijä saa perehdytyksen ja allekirjoittaa sitoumukset.

SOPIMUKSET

Miten tietosuoja huomioidaan palveluntuottajien kanssa tehtävissä sopimuksissa?

Talouspalvelukeskuksen palveluntuottajakilpailutukset sekä palveluntuottajien kanssa tehtävät sopimukset valmistelee hankinnan asiantuntija. Tietosuoja otetaan huomioon jo vaatimuksissa sekä kirjataan sopimukseen.

Palveluntuottajan kanssa solmitaan Tietoturvaluissuussopimus, jonka liitteinä ovat: Tietoturvasitoumus, Tietoaineistojen käsittelysäännöt, Henkilötietojen käsittelyn vaatimukset, Tietoturvasovataatimukset hankinnoissa, Perustietoturvasovataatimukset, Korotetut tietoturvasovataatimukset, Henkilötietojen kuvaus_seloste käsittelytoimista sekä Henkilötietojen tietoturvaloukkausten selvittäminen.

Kenen vastuulla on, että tietosuoja otetaan huomioon sopimusta tehtäessä?

Tietosuoja-asiat hoidetaan yhteistyössä hankintakeskuksen kanssa.

Kuinka palveluntuottajan henkilötietojen käsittelyä valvotaan sopimuksen teon jälkeen?

Mahdollisen asiakasreklamaation myötä.

Sopimusten määrä, joissa kysymys henkilötietojen käsittelystä

Kaksi sopimusta.

Kuinka paljon sopimuksia muutettiin tietosuoja-asetuksen määräyksistä johtuen vuonna 2018?

Yhtä sopimusta muutettiin.

Kuinka paljon on vielä sopimuksia, joissa ei ole vielä huomioitu tietosuoja-asetuksen määräyksiä?

Yhden sopimuksen osalta on käynnissä kilpailutus, joten vanhaa sopimusta ei lähdetty päivittämään.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Vaikutustenarviointeja ei ole tehty.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tietosuojaa käsitellään Talouspalvelukeskuksen järjestämissä SAP- ja Rondo -koulutuksissa. Pelkästään tietosuojaa käsitteleviä koulutuksia ei ole ollut, mutta tietosuojaa on käsitelty esim. viranhaltijapäätöksiä koskevissa koulutuksissa. Koko henkilöstöä on tiedotettu muuttuneen tietosuojakäytännön osalta 55 henkilöä. Esimiehet (8 henkilöä) ovat olleet koulutuksessa.

TIEDON HALLINTA

Miten tiedon hallinta on toteutettu ja onko tiedonhallintaa dokumentoitu?

Osana toiminnanohjausjärjestelmähanketta on dokumentoitu asiakas- ja toimittajatiedon hallinta sekä tietojärjestelmien väliset tiedonsiirrot liittymäkuvauksissa.

Tiedon elinkaaren huomioiminen tietojen keräämisestä, käsittelystä ja hävittämisestä/arkistoinnista

SAP-arkistoinnin osalta on saatu esittely sekä pyydetty tarjous. Tietohallinto vastaa kokonaisuudesta.

Miten arkistointi on hoidettu sähköisten sekä manuaalisten asiakirjojen osalta

Osto- ja myyntilaskut on arkistoitu sähköisesti Rondo-arkistoon. Manuaaliset aineistot on arkistoitu paperiarkistoon. Asiakirjojen hävitys hoidetaan vuosittain säilytysajan mentyä umpeen.

Onko selvillä asiakirjojen lakisääteiset säilytysajat

Kyllä. Ohjeistettu talouspalveluiden käsikirjassa.

Kuinka huolehditaan siitä, että asiakirjat hävitetään, kun lakisääteinen säilytysaika on päättynyt?

Käsitellään johtoryhmässä vuosittain, hävittämisestä huolehditaan.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Miten käyttöoikeuksia hallitaan?

Ismo – kaupunkitasoinen käyttöoikeuksien hallinta sekä erillisjärjestelmien käyttöoikeudet prosessiomistajien kautta pääkäyttäjien ylläpitäminä. Erillisjärjestelmien käyttöoikeudet on dokumentoitu erikseen.

Miten käyttöoikeudet myönnetään?

Ismo – kaupunkitasoinen käyttöoikeuksien hallinta sekä erillisjärjestelmien käyttöoikeudet prosessiomistajien kautta pääkäyttäjien ylläpitäminä.

Miten käyttöoikeuksia tarkastetaan ja päivitetään?

Käyttöoikeuksista ei ole mahdollista saada listausta ilman erillispyyntöä tietojärjestelmätoimittajilta.

Miten käyttöoikeudet poistetaan?

Osassa järjestelmistä käyttöoikeus päättyy työsopimuksen päätyttyä. Osassa järjestelmiä vaaditaan, että esimies pyytää poistamaan työntekijän käyttöoikeudet.

Mistä tieto käyttöoikeuksista löytyy?

Ei löydy kootusti mistään. Talouspalvelukeskuksessa on oma rekisteri erillisjärjestelmien osalta.

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Miten esimiehet valvovat työntekijöiden tietojen käsittelyä

Työtehtävien hoito perustuu tehtyihin sopimuksiin sekä luottamukseen. Valvontamekanismia ei ole käytettävissä.

Tietojärjestelmien lokitus

SAPin reskontrien lokitus muutoksen osalta on käytössä. Katselusta ei ole mahdollista saada lokitietoa.

Kuinka usein lokitiedoista on pyydetty selvitystä?

Pyydetty järjestelmätoimittajalta ennen EU:n tietosuoja-asetuksen voimaantuloa, mutta pyydettyä tieto ei ollut saatavissa.

ETÄKÄYTTÖ

Miten työntekijöitä on käytännössä ohjeistettu etäkäytön osalta?

Työntekijöiden on tutustuttava Vantaan kaupungin etäkäyttöohjeeseen. Esimies ohjeistaa työntekijöitä työtehtävien mukaisesti toimimisesta.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Tietojen luovutukset tehdään tietopyynnön perusteella joko asiakkaalle itselleen tai alaikäisen lapsen huoltajalle sekä julkisuuslain mukaan tehdyille tietopyynnöille.

Kuinka varmistetaan, että tietojen luovutukseen on peruste?

Yksittäisen asiakkaan omaan reskontratietoon kohdistuva pyyntö henkilötunnuksella kaupunkitasoisen ohjeen mukaan.

Kenellä on oikeus luovuttaa tietoja eli onko tietojen luovuttamiseen oikeudet määritelty?

Laskutukseen ja myyntireskontraan liittyvä tietojen luovutus on asiakaspalvelussa määritelty erikseen. Laajemmat tietopyynnot tulevat kaupungin kirjaamon kautta ja tietojen luovutuksen yhteyshenkilöt on määritelty.

Onko rajoitettu minkälaista tietoa kukin saa luovuttaa?

On, käyttöoikeusrajoituksin sekä tehtäväkuviin liittyvän perehdytyksen kautta.

Miten tietojen luovutukset dokumentoidaan?

Kirjaamon kautta tulevat tietopyynnot dokumentoidaan Astaan.

Miten esimiehet valvovat tietojen luovutusta?

Valvonta perustuu allekirjoitettuihin sopimuksiin sekä luottamukseen. Valvontamekanismia ei ole käytettävissä.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Miten esimiehet ovat informoineet työntekijöitä siitä, milloin kyseessä on tietoturvaloukkaus?

Esimiehet käyvät läpi tiimipalavereissa.

Kuinka usein esimiehet käyvät läpi työntekijöiden kanssa mahdollisia tietosuojaan liittyviä riskejä omassa yksikössään? Miten riskeihin varaudutaan?

Puolivuosittain tai tilanteen ollessa ajankohtainen.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Mitkä EU asetuksen mukaiset rekisteröidyn oikeudet ovat aiheuttaneet toimia?

Tietopyynnöistä tieto saatavilla toimialatasolla Noora Luodon kautta.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Informointiasiakirjat tulee käydä läpi tietohallinnon sekä konserni- ja asukaspalveluiden toimialan tietoturvavastaavan kanssa.

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Mitä EU asetuksen mukaisia selosteita käsittelytoimista on käytössä?

Tietohallinnon lista järjestelmistä, näyttäisi olevan päivitys kesken.

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Käyttöoikeuksien hallinta ei ole yhdenmukainen, lokitietojen puuttuminen katselutiedon osalta, tietosuojaselosteiden puuttuvat monin paikoin. Henkilöstön tietosuoja osaamisessa on puutteita.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Kehitettävää on käyttöoikeuksien hallinnassa, lokitiedoissa, tietosuojaselosteissa sekä henkilöstön tietosuojaa osaamisessa.

KESKI-UUDENMAAN PELASTUSLAITOS

Lisätiedot: Tilanpäälikkö Ilkka Heinonen
etunimi.sukunimi@vantaa.fi

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Työntekijöiden ja luottamushenkilöiden henkilö-, yhteys- ja palkkaustiedot, joista kaikki arkaluontoisia henkilötietoja eHIJAT- järjestelmän kautta.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

- Asiakastietoja ja myyntireskontraa (SAP-ERP)
- Toimittajatietoja, ostoreskontraa (SAP-ERP)
- SAP Travel - Matkanhallinnan hakukriteerejä (HUOM, kaikki tietokohdat eivät kuitenkaan ole käytettävissä / niissä ei dataa)
- Rondo, toimittajien/laskujen perustiedot
- ASTA-järjestelmä
- LAURA-rekrytointiohjelma
- Osuma-koulutustieto-ohjelma
- Zylink-puhelinvaihteluohjelma
- Esmikko (kulunvalvonta ja työajan seuranta)
- My CWT matkanvarausohjelma

Selvityksessä ei ole mukana pelastuslaitoksen käyttämiä operatiivisia tietojärjestelmiä. Tiedot ja käsittelyoikeudet kuten Vantaan kaupungin muillakin käyttäjä tahoilla.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Noudatetaan Vantaan kaupungin yleistä ohjeistusta

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Ei tietoa Vantaan kaupungin tekemistä

Ei omatoimisesti tehtyjä auditointeja

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

- ohjelmien ja laitteistojen pääkäyttäjäyys Vantaan kaupungilla
- Käyttäjän vastuut tulevat tehtävään liittyen Vantaan järjestelmien kautta
- Työtehtävien tehtäväkuvat tehdään HEKEen mistä saadaan tehtävään liittyvä täyttölupa. Missään tehtäväkuvassa ei erityisesti mainita tietosuojan alaisia tehtäviä, vaan ne liittyvät osaltaan hoidettavan tehtävän sisältöön.

RESURSSIT

Yksi tietoturvahenkilö, jäsenenä kaupungin tietoturva ja tietosuoja työryhmässä

- esimiesten tehtäväkohtainen vastuu

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Vantaan kaupungin ohjeistuksen mukaisesti

- tietoturva- ja salassapitositoumus
- perehdytyskoulutus

SOPIMUKSET

Yleisten sopimusehtojen mukaisesti

- käytetään vain Vantaan sopimustoimittajia
- Vantaan kaupungin hankintakeskus mukana sopimusten teossa hankintojen osalta
- salassapitosopimus ja rekisteriseloste

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Ei ole tehty

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

- koko henkilöstölle; arjen tietosuoja netissä suoritettava ilmainen tietoturvatentti
- perehdytyskoulutusta uusille työntekijöille ja sijaisille

TIEDON HALLINTA

Nimetyt arkistohenkilöt hoitavat arkistoinnin

- ASTA käytössä
- säilytysajat sekä -tavat tunnetaan ja niitä noudatetaan
- aika ajoin arkisto käydään läpi ja tehdään todettujen asiakirjojen asianmukainen hävitys ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirto keskusarkistoon

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Vantaan kaupungin järjestelmän kautta (CGI ja muut ohjeistukset)

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Vantaan ohjeistuksen mukaisesti esimiestehtävään liittyen

- Vantaan kaupungin valvonta

ETÄKÄYTTÖ

Kuten Vantaan kaupungissa on määritelty. Ei omia etäyhteyksiä.

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Toimitaan Vantaan kaupungin yleisen ohjeistuksen mukaisesti

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Ilmoitetaan kuten Vantaan kaupunki on ohjeistanut

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Ei ole tullut vielä pyyntöjä

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Lakisääteiset koulutukset ja kurssit kirjataan henkilön tietoihin, mistä talo ja henkilö itse saavat tarvittavan tiedon/merkinnän

- ei muita rekisteröintimuotoja käytössä

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Vantaan kaupungin ohjeistuksen mukaan

- operatiivisten järjestelmien osalta Keski-Uudenmaan pelastustoimen liikelaitoksen johdosta on käsitelty ja hyväksynyt rekisteriselosteet 29.8.2017.

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANALTA

- turvatulosteen jumiutuminen; seuraava käyttäjä saa kaikki jumiutuneena olevat asiakirjat itselleen

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Valtion turvaverkon mukanaan tuomat tila- ja henkilöstö tietoturva sekä tietosuoja vaatimukset

- kriittiset tilat turvatasolle ST4
- koko operatiiviselle henkilöstölle tietoturvakoulutus ja tentti Pelastusopiston järjestelmässä
- kuvalliset sirulliset henkilökortit operatiivisille toimijoille

VANTAAN TYÖTERVEYS LIIKELAITOS

MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Henkilötiedolla tarkoitetaan tässä kaikenlaisia Työterveys liikelaitoksen asiakasta koskevia merkintöjä, jotka koskevat hänen terveyttään, ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan ja jotka voidaan tunnistaa häntä koskeviksi: nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta, yhteystiedot, työsuhtetiedot, yhteydenotto ja hoidon tarpeen arviointi, hoidon suunnittelu, toteutus ja arviointi, terveysneuvonta, tutkimuspyynnöt ja -vastaukset, lääketieteelliset riskitiedot, työkykyyn liittyvät tiedot, lähetteet, hoitopalautteet ja konsultaatiot, todistukset ja lausunnot, ajanvaraustiedot, maksun määräämiseen liittyvät tiedot, sairauspoissaolot, röntgenkuvat ja muut kuvantamistutkimukset, terveydenhuoltolain mukaiset informoinnit, kiellot ja suostumukset, vastaanottokäyntien ja hoitojaksojen viitetiedot ("otsikkotiedot"), keskeiset hoitotiedot, sähköisellä reseptillä määrätty lääkkeet. Kerättävät henkilötiedot ovat sekä tavallisia että erityisiä henkilötietoja. Erityiset henkilötiedot sisältävät terveyttä, työkykyä ja hoitoa koskevia tietoja.

JÄRJESTELMÄT, JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Sähköisesti tallennetut tiedot

1. SoftMedic -työterveyshuollon tiedonhallintajärjestelmään sekä vuosikelloihin tallennetut tiedot. Henkilön perustiedot - nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta, yhteystiedot, työsuhtetiedot Henkilön terveyttä ja sairautta koskevat tiedot: - yhteydenotto ja hoidon tarpeen arviointi - hoitotiedot: hoidon suunnittelu, toteutus ja arviointi - terveysneuvonta - tutkimuspyynnöt ja -vastaukset - lääketieteelliset riskitiedot - työkykyyn liittyvät tiedot - lähetteet, hoitopalautteet ja konsultaatiot - todistukset ja lausunnot Hallinnolliset ja laskutukseen liittyvät tiedot: - ajanvaraustiedot - maksun määräämiseen liittyvät tiedot
2. Itc-pohjaisessa Spirometria 2000 -tutkimuslaitteessa ylläpidettävä tutkimusrekisteri
3. Sähköinen Finstar potilasrekisteri /työterveyshuollon asiakastietojärjestelmä ennen 3.1.2005 kertyneistä työterveyshuollon tiedoista (arkiston hallinta Vantaan sosiaali- ja terveystoimessa)
4. Itc-pohjaisessa Elisa etämittaus/ PEF-mittaustutkimuslaitteessa ylläpidettävä tutkimusrekisteri
5. Extranet asiakasyrityspalveluportaali Henkilön perustiedot - nimi, syntymäaika, henkilötunnus, kotikunta, yhteystiedot, työsuhtetiedot Henkilön terveyttä ja sairautta koskevat tiedot: 3 (7) - sairauspoissaolot
6. Navitas-alue tietojärjestelmä - röntgenkuvat ja lausunnot - terveydenhuoltolain mukaiset informoinnit, kiellot ja suostumukset
7. Kansalliseen Terveysarkistopalveluun (Kanta) - keskeiset hoitotiedot (11/2014 alkaen) - sähköisellä reseptillä määrätty lääkkeet - informoinnit, suostumukset, kiellot ja muut tahdonilmaisut
8. Erilliselle palvelimelle tai työasemalle tallennetut tiedot: esim. sähköisen viestipalvelun kirjaukset
9. Hoidontarpeen arviointiohjelma - asiakkaan itsensä kirjaamat tiedot koskien terveydentilaa

Manuaalinen aineisto

Potilaskohtaisissa kansioissa säilytetään mm. manuaalisesti allekirjoitetut todistusjäljennökset ja potilaan suostumukset sekä muut paperimuodossa olevat potilasasiakirjat sekä tutkimustiedot.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Terveystieteiden tutkimuslaki (1326/2010) 18§ mukaan kunnan on järjestettävä alueellaan sijaitsevilla työpaikoilla työskenteleville työntekijöille työterveyshuoltolain (1383/2001) 12 §:ssä ja muualla laissa säädetty työterveyshuoltopalvelut.

Kunnan on järjestettävä alueellaan toimiville yrittäjille ja muille omaa työtään tekeville soveltuvin osin työterveyshuoltolain 12 §:ssä ja sen nojalla annetuissa säädöksissä tarkoitettua työterveyshuoltoa.

Kunta voi sopia alueellaan toimivan työnantajan kanssa siitä, että kunnan terveyskeskus järjestää työnantajan palveluksessa oleville työntekijöille työterveyshuoltolain 14 §:ssä tarkoitettuja sairaanhoito- ja muita terveydenhuoltopalveluja. Vastaavanlainen sopimus voidaan tehdä myös yrittäjän ja muun omaa työtään tekevän kanssa.

Työterveyshuoltolain 1 § mukaan työterveyshuollon tehtävänä on työnantajan ja työntekijän kanssa yhteistoimin edistää:

- työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä;
- työn ja työympäristön terveellisuutta ja turvallisuutta;
- työntekijöiden terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa; sekä
- työyhteisön toimintaa.

Potilasrekisterin käyttötarkoituksena on työterveyshuoltolain 12 §:ssä määritellyn työterveyshuollon sisällön toteuttaminen, johon kuuluvat mm. neuvonta, hoito, arviointi, seuranta ja tutkimukset sekä 14 §:ssä määriteltyjen muiden terveydenhuollon palvelujen toteuttaminen. Lisäksi rekisteriä käytetään palveluiden suunnitteluun sekä opetus- ja tutkimustarkoituksiin. Tehtävät toteutetaan soveltuvin osin yhteistyössä johdon, linjaorganisaation, henkilöstöhallinnon ja yhteistoimintaorganisaatioiden kanssa.

Ostopalveluiden osalta Vantaan terveyskeskus/Työterveyshuollon liikelaitos toimii rekisterinpitäjänä. Palveluntuottajien ylläpitämät Vantaata koskevat rekisterit ovat työterveyshuollon potilasrekisterin osarekistereitä.

AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Vantaan Työterveys liikelaitoksen laatu järjestelmä kuvattiin 2014. Laatu varmennetaan itsearviointina, sisäisen laadunarvioinnin sekä ulkoisen arvioinnin kautta. Sisäiset auditoinnit aloitettiin 2015. Vuotuisen sisäisen laadunarvioinnin toteuttaa sisäiset koulutetut arvioijat.

Ulkoinen auditointi käynnistettiin 2017. 27.6.2017 liikelaitos sai ISO9001/ 2015 laatusertifikaatin, joka on voimassa 27.6.2020 saakka. Sertifiointiin sisältyvä toiminta: Työterveyspalveluiden tuottaminen: Helsinki, Espoo, Vantaa ja Kauniainen. Vuotuisen ulkoisen auditoinnin suorittaa Inspecta Sertifiointi Oy.

Vantaan Työterveys liikelaitos on rakentanut Ekokompassi-ympäristöjärjestelmän. Liikelaitos on sitoutunut kehittämään ympäristöasioidensa hallintaa ja noudattamaan Ekokompassi-järjestelmän kriteerejä. Kriteerit löytyvät osoitteesta: www.ekokompassi.fi. 2.6.2016 päivätty todistus on voimassa 27.5.2019 asti.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Kaupunginhallitus on 20.9.2010 hyväksynyt Vantaan kaupungin tietoturvapoliitiikan. Tietoturvapoliittikka on valmisteltu kaupungin tietoturvatyöryhmän toimesta ja sitä on käsitelty ennen hyväksymistä myös tietohallinnon ohjausryhmässä, yhteistoimintaryhmässä ja kaupungin johtoryhmässä.

Vantaan kaupungin tietoturvapoliittikka kuvaa Vantaan kaupungin tietoturvallisuuspäämäärät, -tavoitteet, -periaatteet, -vastuut ja toteutuskeinot sekä toiminnallisesta että teknisestä näkökulmasta.

Vantaan Työterveys liikelaitoksella on Vantaan kaupungin ohjeistuksen lisäksi omat täydentävät tietosuojaohjeistukset. Ohjeistukset mm. tietoturvan, tietosuojan ja järjestelmien oikean käytön varmistamiseksi löytyvät kokonaisuutena Sharepoint/Tietoturva.

Tietosuojaan liittyvä ohjeistus ja sen noudattamiseen liittyvä valvontamenettelyt on todennettavissa dokumentissa TTH ohje- tietojen käytön valvonta. Tietojen käytön valvonnan pääasiallinen vastuu ja toteuttaminen tapahtuvat tulosityksiköissä esimiesten toimesta. Tietosuojavastaava tarkistaa ohjeiden mukaisesti lokitiedot kerran vuodessa. Jos väärinkäytöksiä ilmenee, tulee niihin puuttua välittömästi.

Tietosuojavastaavan tehtävät ja tehtävien toteutuminen on kuvattu dokumentissa 5 TTH ohje- Tietosuojavastaavan tehtävät. Vantaan Työterveys liikelaitoksen nimetty tietosuojavastaava seuraa ja valvoo johtoryhmän kanssa tietoturvan toteutumista liikelaitoksessa.

RESURSSIT

EU:n tietosuoja-asetuksen voimaantulon myötä liikelaitoksessa on käsitelty tiiviisti ja säännöllisesti tietosuoja-asioita johtoryhmän kokouksissa, liikelaitospäivissä, toimipiste- ja ammattiryhmäkokouksissa. Liikelaitoksessa toimii oma nimetty tietosuojavastaava.

Tietosuojavastaavan tehtävät ja tehtävien toteutuminen on kuvattu dokumentissa 5 TTH ohje- Tietosuojavastaavan tehtävät. Vantaan Työterveys liikelaitoksen nimetty tietosuojavastaava seuraa ja valvoo johtoryhmän kanssa tietoturvan toteutumista liikelaitoksessa.

TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Kaupunginhallitus on 20.9.2010 hyväksynyt Vantaan kaupungin tietoturvapoliitiikan. Tietoturvapoliittikka on valmisteltu kaupungin tietoturvatyöryhmän toimesta ja sitä on käsitelty ennen hyväksymistä myös tietohallinnon ohjausryhmässä, yhteistoimintaryhmässä ja kaupungin johtoryhmässä.

Vantaan kaupungin tietoturvapoliittikka kuvaa Vantaan kaupungin tietoturvallisuuspäämäärät, -tavoitteet, -periaatteet, -vastuut ja toteutuskeinot sekä toiminnallisesta että teknisestä näkökulmasta.

Tietoturvapoliittikkaa tarkennetaan muilla suunnitelmilla ja ohjeilla. Tietoturvapoliittikka ja muut koko kaupunkia koskevat tietoturvaohjeet ovat luettavissa Avaimesta: - Riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisen periaatteet Vantaan kaupunkikonsernissa (3.2.2015) - Vantaan kaupungin tietoturvapoliittikka (20.9.2010) - Vantaan kaupungin tietoturvaohje (29.11.2013) - Vantaan kaupungin etäkäyttöohje (28.5.2014) - Vantaan kaupungin sähköpostin käsittelyohje (29.11.2013)

Vantaan Työterveys liikelaitoksella on lisäksi omat täydentävät tietosuojaohjeistukset. Ohjeistukset mm. tietoturvan, tietosuojan ja järjestelmien oikean käytön varmistamiseksi löytyvät kokonaisuutena Sharepoint/Tietoturva esim.

- TTH Ohje- Tietoturvaperiaatteet
- TTH ohje - Tietosuojavastaavan tehtävät
- TTH ohje- Tietojen käytön valvonta
- TTH ohje- Potilastietojen käsittely
- Toiminnan jatkuvuus ja toipumissuunnitelma ict
- Menettelyohje Etätyöohja vantaan Työterveys liikelaitos (Sharepoint/ Menettelyohje)

Tietosuojaan liittyvä ohjeistus ja sen noudattamiseen liittyvä valvontamenettelyt on todennettavissa dokumentissa TTH ohje- tietojen käytön valvonta. Tietojen käytön valvonnan pääasiallinen vastuu ja toteuttaminen tapahtuvat tulosyksiköissä esimiesten toimesta. Tietosuojavastaava tarkistaa ohjeiden mukaisesti lokitiedot kerran vuodessa. Jos väärinkäytöksiä ilmenee, tulee niihin puuttua välittömästi.

Tietosuojavastaavan tehtävät ja tehtävien toteutuminen on kuvattu dokumentissa 5 TTH ohje- Tietosuojavastaavan tehtävät. Vantaan Työterveys liikelaitoksen nimetty tietosuojavastaava seuraa ja valvoo johtoryhmän kanssa tietoturvan toteutumista liikelaitoksessa.

Potilastietojen käsittelystä ja palvelujen antajan henkilöstön koulutuksesta potilastietojen käsittelyyn sekä henkilöstön tietämyksen ylläpito on todennettavissa Sharepoint/Tietoturva. Dokumentit: Potilastietojen käsittely, potilastietojen kirjaaminen ja potilastietojen korjaaminen

Tähän lukuun liittyvät terveydenhuollon organisaation auditointivaatimukset:

- Tietoturvapoliittikka, kriteeri 3
- Tietosuojavastaavan tehtävät, kriteeri 4
- Tietosuojan valvonta, kriteeri 7

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään asiakas- ja / tai potilastietojärjestelmien tietoturvalliseen käyttöön sekä tietoturvalliseen toimintatapaan suullisesti ja kirjallisen materiaalin avulla. Apuna käytetään Kanta.fi sivustolla olevaa koulutus ja testimateriaalia. Mikäli henkilö on käyttänyt alle vuoden kantapalveluita, häneltä edellytetään Kantapalveluiden verkkokoulun käymistä. Esimies voi myös harkinnan mukaan ohjata työntekijän kertaamaan Kanta verkkokoulun sähköisen reseptin ja potilastiedon arkiston koulutuksia. Sharepoint/Tietoturva, Dokumentit: TTH tietoturva – perehdytysmateriaali.

Työntekijälle kerrotaan mistä Vantaan Työterveys liikelaitoksen tietoturvaa käsittelevät dokumentit ovat löydettävissä. Nimetty perehdyttäjä vastaa, että perehdytys on annettu ja dokumentoi asian perehdytettävän perehdytyslistaan.

Tietojärjestelmien käyttöohjeet toimitetaan käyttäjille sähköisesti aina niiden hyväksymisen yhteydessä, perehdytyksen ja päivityksen yhteydessä. Ohjeistusta käsitellään myös toimipistekokouksissa.

Esimiehet vastaavat henkilöstön kouluttautumisesta. He varmistavat toimipistekokousten, työntekijävarttien ja kehityskeskustelujen yhteydessä, että henkilöstö on omaksunut annetut ohjeistukset ja osallistunut edellytettyihin tietojärjestelmien käyttöön, potilas- ja asiakastietojen käsittelyyn sekä tietosuoja- ja tietoturva-asioihin liittyvään koulutukseen.

Koulutuksista pidetään kirjaa järjestäjän toimesta (aiheet ja osallistujat) sekä henkilökohtaisesti kirjaamalla koulutus henkilökohtaiseen koulutuskorttiin tai osumaan.

Softmedic pääkäyttäjät kouluttavat toimintayksiköiden henkilökunnan potilastietojärjestelmän muutoksiin tarvittavin osin. Softmedic potilastietojärjestelmän käyttöohjeiden lisäksi on kirjaamisohjeita, jotka on tallennettu osoitteeseen Sharepoint ICTapu/SoftMedic. Pääkäyttäjät päivittävät tarvittaessa ohjeet.

SOPIMUKSET

Palveluntuottajan kanssa on tehty tietosuojasopimus. Sopimuksen kohteena Tilaaajan ja Toimittajan välisen voimassaolevan Pääsopimuksen mukaisen Järjestelmän, Sovelluksen, Palvelun tai Ratkaisun tietosuoja- ja tietoturvaehtojen muutokset. Sopimuksessa on mukana 4 liitettä koskien tietosuojaa: Henkilötietojen käsittelyn vaatimukset, Tietosuojavaatimukset järjestelmälle, Henkilötietojen tietoturvaloukkausten selvittäminen ja Yhteyshenkilöt.

VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Työterveyshuollon extranetin vaikutusten arviointi on tehty marraskuussa 2018.

TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Henkilöstön koulutus tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviin asioihin toteutetaan perehdytyksen yhteydessä. Osaaminen tarkastetaan vuosittain kehityskeskustelun

yhteydessä, johon työntekijä toimittaa todistuksen suorittamastaan Kanta.fi -sivuston tietoturva- ja tietosuojatestistä.

Vantaan Työterveys liikelaitoksessa järjestetään yleistä tietosuojakoulutusta henkilöstölle n. 1-2 vuoden välein. Koulutukseen osallistujien tiedot tallennetaan henkilökohtaisesti kirjaamalla koulutus henkilökohtaiseen koulutuskorttiin tai osumaan. Koulutusmateriaalit löytyvät Sharepoint/ koulutus kansioista. Vuonna 2017 tietosuojakoulutus järjestettiin aiheesta ”Tietosuoja tth:ssa ja Omaohjelmasuunnitelma”. Vuoden 2018 liikelaitoksen toimipistekokouksissa ja liikelaitospäivissä on aiheena ollut uusi tietosuoja-asetus ja sen tuomat muutokset ja vaatimukset toiminnassa.

Tähän lukuun liittyvät terveydenhuollon organisaation auditointivaatimukset:

- Henkilökunnan koulutus, kriteeri 6

TIEDON HALLINTA

Tietoon ja tietosuojaan liittyviä riskejä arvioidaan ja hallitaan kaupungin riskienhallinnan periaatteiden mukaisesti. Vantaan Työterveysliikelaitoksen sisäinen valvonta ja riskienhallinta kohdistuu organisaation kaikkeen toimintaan. Se käsittää tiedossa olevien riskien hallitsemiseksi käyttöönotettuja keinoja, toimintatapoja ja valvontatoimenpiteitä.

Liikelaitoksen sisäinen valvonta on osa liikelaitoksen johtamisjärjestelmää ja työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja, raportoinnin ja tiedon luotettavuutta, resurssien ja omaisuuden turvaamista sekä lainsäädännön ja ohjeiden noudattamista.

Riskienhallinnan periaatteisiin kuuluvat mm.

- Työterveyshuollon omaisuuden arvon ja tavoitteiden tärkeyden määrittäminen
- Tieto- ja tietosuojariskien tunnistaminen ja arviointi
- Riskien suuruuden määrittäminen ja luokittelu
- Riskien omistajien nimeäminen ja riskipäätösten tekeminen (otto, välttäminen, siirto, hallinta)
- Riskien toimenpiteiden suunnittelu riskipäätösten mukaisesti
- Toimenpiteiden edistymisen seuranta ja raportointi Tietoturvan ja tietosuojan toimenpiteet voidaan mitoittaa riskien suuruuden mukaisesti kaupungin tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksen puitteissa.

Rekisteriin kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin alkuperäisiin tai yhteensopiviin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty. Potilasrekisteriin tallennetut tiedot säilytetään 12 vuoden ajan potilaan kuoleman jälkeen tai 120 vuoden ajan potilaan syntymästä, jos kuolinajankohdasta ei ole tietoa. Ennen 1.5.1999 tallennetut tiedot säilytetään 20 vuotta potilaan kuolemasta tai jos kuolinajankohdasta ei ole tietoa, 100 vuotta potilaan syntymästä ja 20 vuotta hoidon päättymisestä. Joka kuukauden 18. ja 28. päivinä syntyneiden tiedot säilytetään pysyvästi riippumatta siitä, milloin ne on tallennettu. Rekisteriin tallennetut henkilötiedot poistetaan, kun niiden käsittelylle ei ole enää laillista perustetta. Sähköisissä järjestelmissä olevat, Kelan Kanta-arkistoon siirtyvät tiedot säilytetään pysyvästi.

KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Työntekijän käyttöoikeudet Vantaan kaupungin hallinnon verkon työasemaympäristöön ja muihin työssä tarvittaviin tietojärjestelmiin, edellyttävät Vantaan kaupungin käyttäjäsitoumuksen allekirjoittamista. Käyttöoikeudet luovutetaan vain käyttäjäsitoumuksen allekirjoittaneille. Käyttäjäsitoumuspohja – salassapitoon, salasanoihin, päätelaitteen ja sen etäkäyttöön, sähköpostiin ja internet-yhteyksien käyttöön on tallennettu Intraan.

Esimies määrittelee ja hyväksyy alaiselleen työntekijälle työtehtävien mukaiset käyttöoikeudet Softmedic-potilastietojärjestelmään. Esimies ilmoittaa käyttöoikeuksia hallinnoivalle henkilölle tilattavat työnkuvan mukaiset tunnukset.

Työterveyshuollon järjestelmien pääkäyttäjät seuraavat käyttöoikeuksien ajantasaisuutta säännöllisesti vuosittain.

Verkko- ja sähköpostitunnukset luodaan Vantaan hallinnon verkon käyttäjille automaattisesti palvelussuhteen solmimisen yhteydessä ja poistetaan automaattisesti palvelussuhteen päättyessä. Vantaan kaupungin ulkopuolisille työntekijöille tunnukset haetaan erikseen.

Softmedic -potilastietojärjestelmään kirjaudutaan Väestörekisterikeskuksen myöntämällä varmennekortilla (terveydenhuollon ammattikortti, henkilöstökortti, toimijakortti) ja PINkoodilla. Poikkeustapauksissa voi kirjautua käyttäjätunnuksella ja vahvalla salasanalla, mutta tällöin ei ole oikeutta Kanta-palvelujen käyttöön. Ennen 9.10.2017 toimitetut ammattikortit toimivat edellä kuvatulla periaatteella.

9.10.2017 jälkeen toimitettujen korttien mukana toimitetaan aktivointitunnuslukukirje, jossa on kortin 8-numeroinen aktivointitunnusluku. Tämän luvun avulla käyttäjä voi itse asettaa kortilleen haluamansa tunnusluvut (PIN1: 4-8 numeroa, PIN2: 4-8 numeroa). Jos tunnusluku kortin käytön aikana jostain syystä lukkiutuu, voi aktivointitunnusluvun avulla myös vapauttaa ja uudelleenaktivoida lukkiutuneen tunnusluvun. Kortti voidaan aktivoida myös kortin noutamisen yhteydessä rekisteröintipisteessä, jonka työasemaan on asennettu kortinlukijaohjelmiston uusin versio.

Varmennekortit mahdollistavat terveydenhuollossa toimivien henkilöiden luotettavan tunnistamisen ja potilasasiakirjojen sekä lääkemääräysten sähköisen allekirjoittamisen. Henkilön vahva sähköinen tunnistaminen on edellytys tietosuojan ja tietoturvan toteutumiselle terveydenhuollon valtakunnallisissa tietojärjestelmäpalveluissa. 15

Rekisteröintipisteessä täytetään varmennekorttihakemus, joka edellyttää, että kortinhakijan henkilöllisyys todetaan virallisella henkilötodistuksella. Lisäksi terveydenhuollon ammattihenkilön ammattikoulutus tarkastetaan Valviran Terhikki-rekisteristä. Ammattikortti ja sen tunnukset menevät hakijalle kotiin n. 2 viikon kuluessa erillisinä posteina. Henkilöstökortti ja toimijakortti sekä siihen liittyvä tunnuslukukuori on haettava henkilökohtaisesti rekisteröintipisteestä.

Toimikortti uusitaan alle 3 kk ennen toimikortin päättymistä osoitteessa vrk.fi, VarmenteetFINeID, Sosiaali- ja terveydenhuollolle, WEbVartti-Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortin uusiminen.

Tähän lukuun liittyvät terveydenhuollon organisaation auditointivaatimukset:

- Käyttövaltuushallinta, kriteeri 12
- Käyttöoikeuksien jako- ja hallinta, kriteeri 13
- Käyttäjätunnusten yksilöllisyys, kriteeri 19
- Tunnistautuminen järjestelmiin, kriteeri 23

TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Esimiehet vastaavat henkilöstön kouluttautumisesta. He varmistavat toimipistekokousten, työntekijävarttien ja kehityskeskustelujen yhteydessä, että henkilöstö on omaksunut annetut ohjeistukset ja osallistunut edellytettyihin tietojärjestelmien käyttöön, potilas- ja asiakastietojen käsittelyyn sekä tietosuoja- ja tietoturva-asioihin liittyvään koulutukseen.

Vantaan työterveys -liikelaitoksessa valvotaan asiakas- ja potilastietojen henkilötietojen käsittelyä. Lokitietoja seurataan säännöllisesti vuosittaisin pistokokein tietosuojavastaavan toimesta.

Myös asiakkaat pyytävät lokitietoja tarkastettavaksi ja valvovat näin omalta osaltaan tietojen asianmukaista käyttöä.

Tietojen käytön valvonta – ohjeessa on kuvattu Vantaan työterveys liikelaitos valvontamenettelyt. Aiheesta löytyvät mm. seuraavat menettelyohjeet sekä lomakkeet osoitteesta Sharepoint/Tietoturva

- TTH ohje- Tietojen käytön valvonta
- TTH ohje- Potilastietojen käsittely
- TTH ohje – Tietosuoja- ja tietoturvarikkomukset
- Lomake- Lokitietojen tarkastuspyyntö asiakkaalle
- Saate- Lokitiedot asiakkaalle

Tietosuojavastaava laatii vuosittain tietojen käytön valvonnan vuosiraportin, jossa liikelaitoksen johtoryhmälle raportoidaan edellisenä vuonna suoritetusta lokitietojen valvonnasta sekä mahdollisista epäkohdista ja puutteista tietoturvassa ja/tai tietosuojassa. Dokumentit arkistoidaan Sharepoint/johtoryhmä/lokitietotarkastukset.

Lokitietojen luomisen ja käsittelyn prosessin tulee taata, että tarpeelliset lokit sekä syntyvät että pysyvät muuttumattomina ja todistusvoimaisina.

Tähän lukuun liittyvät terveydenhuollon organisaation auditointivaatimukset: 16

- Tietosuojan valvonta, kriteeri 7
- Lokitietojen muuttumattomuus, kriteeri 18
- Tietoturvapoiikkeamien havainnointi ja tietojärjestelmien käytön seuranta, kriteeri 16

ETÄKÄYTTÖ

Mikäli järjestelmään ylläpidollisista tai muista syistä sallitaan etäyhteyksiä, yhteydet järjestelmään tulee olla toteutettu turvallisesti. Lisäksi etäyhteyksien käyttäjät tulee tunnistaa käyttämällä luotettavaa vahvaa tunnistautumismenetelmää.

Etäyhteysohjelmisto aukeaa verkkotunnuksilla. Softmedic-järjestelmään kirjaudutaan varmennekortilla ja PIN koodilla tai käyttäjätunnuksella ja vahvalla salasanalla. Navitasohjelmaan kirjaudutaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla osoitteesta <https://www2.elisanavitas.com> tai toimikortilla.

Vantaan kaupunginjohtaja on antanut 28.5.2014 päätöksellään ohjeen etäkäyttöön ja käyttäjäsitoumukseen. Samalla päätöksellä Vantaan tietoverkon käyttäjät allekirjoittavat uuden käyttäjäsitoumukset. Sitoumuksesta allekirjoitettaessa varmistetaan suullisesti, että henkilö on ymmärtänyt sitoumuksen ohjeet ja kirjallisesti allekirjoittaa noudattavansa ohjeistusta. Vantaan etäkäyttöohjeissa on ohjeet niin esimiehille kuin henkilöstöllekin tietojärjestelmien etäkäytöstä.

Työterveys myöntää potilastietojärjestelmän käyttöoikeuden tehtävien mukaisesti. Vuosittain varmistetaan, että potilastietojärjestelmän käyttöoikeudet ovat validit (oikeilla ihmisillä, 13 ja oikeat oikeudet). Tietojärjestelmien tietoturvan toteutumista tulee tarkastella säännöllisesti kaupungin tietoturvapäällikön määrittelemän ohjeistuksen mukaisesti.

Etäkäyttöön liittyvät ohjeet:

Asiakirjat:

Vantaan kaupungin hallinnon verkon etäyhteyksien turvallisuus (4.9.2013)

Vantaan kaupungin etäkäyttöohje (28.5.2014)

<http://avain.vantaa.fi/palvelut/turvallisuus/tietoturvallisuus/tietoturvaohjeet>

Käyttäjäsitoumus (2014/1)

Vantaan Työterveys liikelaitoksen etätyöohje

Tähän lukuun liittyvät terveydenhuollon organisaation auditointivaatimukset:

- Hallintayhteydet järjestelmään, kriteeri 21
- Viestinvälityksen sopimukset ja lainsäädäntö, kriteeri 9
- Tietoliikenneyhteydet ja toiminta teleoperaattoreiden kanssa, kriteeri 10

TIETOJEN LUOVUTUKSET

Potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 4 luvun 13 §:n mukaisesti yksittäisen henkilön tietoja voidaan luovuttaa muille tahoille potilaan suostumuksella tai nimenomaisen lain säännöksen perusteella. Jos potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.

Terveydenhuoltolain 9 §:n mukaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymän (HUS) alueen kunnallisen perusterveydenhuollon ja erikoissairanhoidon potilasasiakirjat muodostavat terveydenhuollon yhteisen potilastietorekisterin. Yhteisessä potilastietorekisterissä olevia eri toimintayksiköiden potilastietoja saa luovuttaa ilman potilaan antamaa erillistä suostumusta

sen jälkeen, kun potilasta on informoitu yhteisestä potilastietorekisteristä ja kun potilaalla on hoitosuhde tietoja tarvitsevaan terveydenhuollon toimintayksikköön. Lisäksi edellytetään, että potilas ei ole kieltänyt tietojensa käyttöä.

Tietoja luovutetaan valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille tutkimus-, suunnittelu- ja tilastotarkoituksia varten. (Laki terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä 3 § ja tartuntatautilaki 23 a §) Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen ylläpitämiä rekistereitä ovat mm. syöpärekisteri ja tartuntatautirekisteri. Työterveyslaitoksen ylläpitämä rekisteri on työperäisten sairauksien rekisteri. Lääkelaitoksen ylläpitämiä rekistereitä ovat mm. lääkkeiden sivuvaikutusrekisteri ja huumausaineseurantarekisteri.

TIETOTURVALOUKKAUKSET

Tietoturvaloukkaukset käsitellään liikelaitoksen johtoryhmässä, joka kokoontuu viikoittain ja muistio lähetetään tiedoksi henkilöstölle. Lisäksi tietoturvaloukkauksia käsitellään toimipistekokouksissa kerran kuukaudessa ja ammattiryhmäkokouksissa sekä tarpeen mukaan useamminkin.

REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Tietopyyntöjä, tietojen oikaisua tai poistamista koskevia pyyntöjä on tullut muutamia vuoden 2018 aikana. Liikelaitoksen potilaat hallinnoivat itse muissa rekistereissä olevia terveystietojaan ja missä laajuudessa nämä ovat muiden terveydenhuollon palveluntuottajien ja Vantaan Työterveys liikelaitoksen käytössä.

Henkilötietojen käsittelyyn ei liity automaattista päätöksentekoa. Liikelaitoksella on käytössä robotiikka-avusteinen hoidontarpeen arviointiohjelma, joka antaa suosituksia hoidosta hoidontarpeen arvioinnin perusteella, mutta ne eivät johda hoitopäätökseen. Arviointiohjelman käyttäminen on rekisteröidylle täysin vapaaehtoista.

INFORMOINTIASIAKIRJAT

Vantaan Työterveys liikelaitoksella on informointiasiakirja potilastiedoista.

SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

Vantaan Työterveys liikelaitoksella on seloste käsittelytoimista koskien työterveyshuollon potilasrekisteriä.

HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIE TOJEN KÄSITTELYN KAN- NALTA

Käytettävissä olevissa järjestelmissä ei ole havaittu puutteita. Sähköisen käsittelyn, manuaalisen aineiston käsittelyn ja säilytyksen osalta on tullut esille muutamia

ongelmatilanteita. Asiakkaalle annettu väärä tuloste. Kirjoitettu väärän potilaan tietoja dokumentille. Postitus väärään osoitteeseen. Dokumentteja on ollut pöydällä tai tietosuojaroskalaatikossa huoneessa. Mennään vahingossa väärän potilaan tietoihin. Inhimillinen virhe.

Henkilöstö suorittaa kerran vuodessa Kelan Kantasivuilla olevan tietoturvatestin ja lisäksi tietosuoja-asioita ja tapahtuneita tietoturvaloukkauksia käsitellään säännöllisesti liikelaitoksen eri kokouksissa.

KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

Edelleen säännöllisesti varmistetaan henkilöstön tietoturvaosaaminen sekä uusien järjestelmien ja toimintatapojen asianmukainen ja riittävä tietoturva ja -suoja.

TIETOSUOJAAN LIITTYVÄT KÄSITTEET

Anonymisointi	Henkilötiedon tunnistettavuuden poistaminen siten, että tiedon yhdistäminen rekisteröityyn ei ole enää mahdollista. Tunnistamisen tulee estyä peruuttamattomasti anonymisoinnin johdosta niin, että tietoja ei voida enää muiden tietojen avulla muuttaa tietoja takaisin tunnistettaviksi.
Anonyymi tieto	Henkilön tunnistaminen tiedosta on estetty peruuttamattomasti. Kyse ei siis enää ole henkilötiedosta.
Automaattinen päätöksenteko	Päätöksenteko, joka perustuu pelkästään automaattiseen henkilötietojen käsittelyyn. Automaattisessa päätöksenteossa tehtävillä päätöksillä on oikeusvaikutuksia tai tällaiset päätökset muuten vaikuttavat rekisteröityyn merkittävästi.
Biometrinen tieto	Henkilön fyysisiin ja fysiologisiin ominaisuuksiin ja käyttäytymiseen liittyvät teknisellä käsittelyllä saadut henkilötiedot (kuten kasvokuva tai sormenjäljet), joiden perusteella kyseinen henkilö voidaan tunnistaa tai kyseisen henkilön tunnistaminen voidaan varmistaa.
Erityiset henkilötietoryhmät	Eli ns. arkaluonteiset tiedot. Tiedot, joista ilmenee rotu tai etinen alkuperä, poliittinen mielipide, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, terveydentila, seksuaalinen käyttäytyminen tai suuntautuminen tai geneettistä tai biometristä informaatiota, josta henkilö voidaan tunnistaa. <i>(Tietosuoja-asetus 9 artikla)</i> Näiden käsittely on erikseen säännelty.
GDPR	The General Data Protection Regulation (EU) 2016/679 eli Euroopan unionin uusi tietosuoja-asetus, jota alettiin soveltaa 25.5.2018. Tavoitteena tietosuojakäytäntöjen yhdenmukaistaminen EU:ssa ja parantaa yksityisyyden suojaa.
Geneettinen tieto	Henkilötiedot, jotka koskevat henkilön perittyjä tai hankittuja geneettisiä ominaisuuksia, joista selviää yksilöllistä tietoa kyseisen henkilön fysiologiasta tai terveydentilasta ja jotka on saatu erityisesti kyseisen henkilön biologisesta näytteestä analysoimalla.

Henkilörekisteri	Mikä tahansa jäsennelty henkilötietoja sisältävä tietojoukko, josta tiedot ovat saatavissa tietyin perustein. Tiedot voivat sijaita myös hajautetusti toiminnallisoin tai maantieteellisin perustein. Henkilörekisteri on siis käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuva henkilötietoja sisältävä tietojoukko, jota käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla taikka joka on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla tavalla siten, että tiettyä henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja kohtuuttomitta kustannuksitta.
Henkilötieto	Kaikki tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyvät tiedot. Eli tieto, jonka avulla voidaan yksilöidä tai tunnistaa henkilö. (ks. <i>Tietosuoja-asetus 4. artikla</i>) Puhtaasti anonyymit tiedot eivät ole henkilötietoja.
Henkilötietojen käsittelijä	Luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu elin, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Henkilötietojen käsittelijä toimii rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti ja sen alaisuudessa. Henkilötietojen käsittelijällä ei tarkoiteta rekisterinpitäjän alaisuudessa toimivia työntekijöitä, jotka käsittelevät henkilötietoja osana työtehtäviään.
Henkilötietojen käsittely	Henkilötietoihin kohdistuvat toimenpiteet. Esimerkiksi henkilötietojen kerääminen, tallettaminen, säilyttäminen, haku, kysely, käyttö, luovuttaminen, siirtäminen ja poistaminen (ks. <i>tietosuoja-asetus 4 artikla</i>).
Henkilötietojen luovuttaminen	Henkilötietojen käsittelyn muoto. Luovuttamisesta on kyse, kun rekisterinpitäjä luovuttaa tietoja sivulliselle. Myös teknisen käyttöyhteyden (esim. katseluyhteys) avaaminen sivulliselle on tietojen luovuttamista.
Henkilötietojen tietoturvaloukkaus	Tietoturvaloukkaus, jonka seurauksena on henkilötietojen vahingossa tapahtuva tai lainvastainen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen taikka pääsy tietoihin.

Käsittelyn rajoittaminen	Tallennettujen henkilötietojen merkitseminen tarkoituksena rajoittaa niiden myöhempää käsittelyä. Käsittelyn rajoittamisen jälkeen henkilötietoja saa säilyttämisen lisäksi käsitellä ainoastaan rekisteröidyn suostumuksella, oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai toisen henkilön tai oikeushenkilön oikeuksien suojaamiseksi tai tärkeää unionin tai jäsenvaltion yleistä etua koskevista syistä.
Osoitusvelvollisuus	Organisaation/Rekisterinpitäjän on kyettävä osoittamaan, että se on huolehtinut henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä vaatimuksista. Vaatimusten täyttyminen edellyttää erilaisten teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamista. Organisaation/rekisterinpitäjän on myös kyettävä osoittamaan, että noudattaa näitä velvoitteita. (Ks. Tietotuoja-asetus 5 artikla)
Profilointi	Mikä tahansa henkilötietojen automaattinen käsittely, jossa henkilötietoja käyttämällä arvioidaan henkilön henkilökohtaisia ominaisuuksia. Erityisesti analysoidaan tai ennakoidaan piirteitä, jotka liittyvät kyseisen henkilön työsuoritukseen, taloudelliseen tilanteeseen, terveyteen, henkilökohtaisiin mieltymyksiin, kiinnostuksen kohteisiin, luotettavuuteen, käyttäytymiseen, sijaintiin tai liikkeisiin.
Pseudonymisointi	Henkilötietojen käsitteleminen niin, että henkilötietoja ei voida enää yhdistää tiettyyn henkilöön käyttämättä lisätietoja. Nämä lisätiedot tulee säilyttää erillään henkilötiedoista.
Rekisteröity	Henkilö, jota henkilötieto koskee ja jonka tiedot on tallennettu rekisteriin.
Sivullinen	Muu henkilö, yhteisö, laitos tai säätiö kuin rekisteröity, rekisterinpitäjä, henkilötietojen käsittelijä tai kahden viimeksi mainitun lukuun henkilötietoja käsittelevä. (= Kolmas osapuoli)
Suostumus	Mikä tahansa rekisteröidyn vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisu, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn (esim. luovuttamisen) antamalla suostumusta

	ilmaisevan lausuman tai toteuttamalla selkeästi suostumusta ilmaisevan toimen.
Terveystieto	Henkilön fyysiseen tai psyykkiseen terveyteen liittyviä henkilötietoja, myös tiedot terveyspalvelujen tarjoamisesta, jotka ilmaisevat hänen terveydentilansa. Esimerkiksi potilastiedot ovat terveystietoja.
Tietoturvaloukkaus	Henkilötietojen tietoturvaloukkaus, jonka seurauksena on käsiteltävien henkilötietojen vahingossa tapahtuva tai lainvastainen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen tai luvaton pääsy tietoihin.
Tietosuoja	Yksityisyyden suojaaminen henkilötietoja käsiteltäessä.
Vastustusoikeus	Rekisteröidyn oikeus tietyissä tilanteissa vastustaa henkilötietojensa käsittelyä eli pyytää, että niitä ei käsiteltäisi ollenkaan.

Toimialan/tulosalueen selvitys vuodelta 2018 kaupungin tietotilinpäätökseen

Vantaan kaupunki tekee vuodesta 2018 ensimmäisen tietotilinpäätöksen. Tehtävä tietotilinpäätös on keskeinen työkalu EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttamiseen.

Toimialojen/tulosalueiden selvitykset kootaan itsenäisinä osina tilinpäätökseen ja kukin toimiala/tulosalue vastaa omalta osaltaan tiedoista ja ulkoasusta. Tietotilinpäätös viedään kaupunginhallitukseen ja teksti tulee kirjoittaa sen mukaisesti. Tilinpäätökseen tulee kirjoittaa asioiden todellinen tila. Tietotilinpäätöksestä kootaan sitten erillinen julkinen versio.

Selvitys tulee olla valmis 31.1.2019 ja se tulee toimittaa tähän päivään mennessä kaupungin tietosuojavastaava Mikael Valtomaalle ja kaupungin kanslian hallintosihteeri Janina Vottoselle. Helmikuussa toimialoilta/tulosalueilta saatujen selvitysten perusteella kaupungin tietosuojavastaava tekee yhteenvedon tietosuojan huomioimisesta kaupungissa sekä kirjoittaa johdanto osan tietotilinpäätökseen. Tämän jälkeen asia viedään kaupunginhallitukseen.

Selvitykseen vaadittavat tiedot:

1. MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN
 - Henkilötietojen tyypit
 - Mitkä käsiteltävistä henkilötiedoista ovat erityisiä henkilötietoja (arkaluontoiset henkilötiedot)
2. JÄRJESTELMÄT JOISSA HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN
 - Luettelo järjestelmistä ja mitä henkilötietoryhmiä niihin on tallennettu
3. TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ
 - Lainsäädännöllinen tausta eli mihin lainsäädäntöön henkilötietojen käsittely perustuu (lakisääteiset tehtävät)
 - Miltä osin henkilötietojen käsittely tapahtuu suostumuksen perusteella (ei lakisääteiset tehtävät)
4. AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT
 - Mikäli on tehty, niin luettelo
5. TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT TOIMIALALLA/TULOSALUEELLA
 - Miten tietojenkäsittelyn vastuut on toteutettu. Hallintosäännön mukaan toimialan tietosuojasta vastaa akj ja tulosalueiden tietosuojasta tulosaluejohtaja. Miten vastuut menevät tästä alaspäin.
 - Onko vastuut kirjattu
 - Kuinka monella henkilöllä työtehtävissä on nimenomaan mainittu tietosuojaan liittyviä tehtäviä.
6. RESURSSIT
 - Miten ja kuinka paljon tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn on resursoitu EU:n tietosuoja-asetuksen voimaantuloon liittyen

7. TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

- Mitä toimialan/tulosalueen omia ohjeita henkilötietojen käsittelystä on tehty (luettelo ohjeista)
- Miten esimiehet ovat tämän lisäksi ohjeistaneet alaisiaan henkilötietojen käsittelyssä
- Uusien työntekijöiden opastus ennen kuin he alkavat käsitellä henkilötietoja
- Käytäntö salassapitositoumuksissa

8. SOPIMUKSET

- Miten palveluntuottajien kanssa tehtävissä sopimuksissa tietosuoja huomioidaan
- Kenen vastuulla on, että tietosuoja otetaan huomioon sopimusta tehtäessä
- Kuinka palveluntuottajan henkilötietojen käsittelyä valvotaan sopimuksen teon jälkeen
- Miten henkilötietojen palautumisesta kaupungille huolehditaan sopimuksen päätyttyä
- Sopimusten määrä, joissa kysymys henkilötietojen käsittelystä (noin määrä)
- Kuinka paljon sopimuksia muutettiin tietosuoja-asetuksen määräyksistä johtuen vuonna 2018 (noin määrä)
- Kuinka paljon on vielä sopimuksia, joissa ei ole vielä huomioitu tietosuoja-asetuksen määräyksiä

9. VAIKUTUSTENARVIOINNIT

- Kuinka monta asetuksen mukaista vaikutustenarviointia on tehty ja luettelo niistä
- Mitä vaikutustenarvioinneista on ilmennyt

10. TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

- Kaikki järjestetyt koulutukset
- Kuinka paljon koulutuksiin on osallistunut henkilöitä

11. TIEDON HALLINTA

- Miten tiedon hallinta on toteutettu ja onko tiedonhallintaa dokumentoitu
- Tiedon elinkaaren huomioiminen tietojen keräämisestä, käsittelystä ja hävittämisestä/arkistoinnista
- Miten arkistointi on hoidettu sähköisten sekä manuaalisten asiakirjojen osalta
- Onko selvillä asiakirjojen lakisääteiset säilytysajat
- Kuinka huolehditaan siitä, että asiakirjat hävitetään kun lakisääteinen säilytysaika on päättynyt

12. KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

- Miten käyttöoikeuksia hallitaan eli onko jonkinlainen toimintatapa hallintaan
- Miten käyttöoikeudet myönnetään

- Miten käyttöoikeuksia tarkastetaan ja päivitetään
- Miten käyttöoikeudet poistetaan
- Mistä tieto käyttöoikeuksista löytyy

13. TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

- Miten esimiehet valvovat alaistensa tietojen käsittelyä
- Miten valvonta tapahtuu käytännössä ja onko se säännöllistä
- Mitkä käytettävistä tietojärjestelmistä on lokitettu ja missä järjestelmissä ei ole lokitusta
- Kuinka usein lokitiedoista on pyydetty selvitystä

14. ETÄKÄYTTÖ

- Miten työntekijöitä on käytännössä ohjeistettu etäkäytön osalta

15. TIETOJEN LUOVUTUKSET

- Pääasialliset tietojen luovutukset
- Kuinka varmistetaan, että tietojen luovutukseen on peruste
- Kenellä on oikeus luovuttaa tietoja eli onko tietojen luovuttamiseen oikeutetut määriteltä
- Onko rajoitettu minkälaista tietoa kukin saa luovuttaa
- miten tietojen luovutukset dokumentoidaan
- Miten esimiehet valvovat tietojen luovutusta

16. TIETOTURVALOUKKAUKSET

- Miten esimiehet ovat informoineet alaisiaan siitä milloin kyseessä on tietoturvaloukkaus
- Kuinka usein esimiehet käyvät läpi työntekijöiden kanssa mahdollisia uhkia omassa yksikössään ja varautumista niihin (esim. sähköpostin lähettäminen oikealle vastaanottajalle, laitteista huolehtiminen ym)

17. REKISTERÖIDYN OIKEUDET

- Miten seuraavat asetuksen mukaiset rekisteröidyn oikeudet ovat aiheuttaneet toimia
 - tietopyynnöt
 - tietojen oikaisut
 - tietojen poistaminen
 - tietojen käsittelyn rajoittaminen
 - tietojen käsittelyn vastustaminen
 - automaattinen päätöksenteko

18. INFORMOINTIASIAKIRJAT

- Mitä EU asetuksen mukaisia informointiasiakirjoja on käytössä (luettelo)

19. SELOSTEET KÄSITTELYTOIMISTA

- Mitä EU asetuksen mukaisia selosteita käsittelytoimista on käytössä (luettelo)

20. HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

- Onko sähköisessä käsittelyssä ja käytettävissä järjestelmissä tietosuojan näkökulmasta havaittuja puutteita ja jos on niin mitä puutteita
- Onko manuaalisen aineiston käsittelyn ja säilytyksen osalta havaittuja puutteita ja jos on niin mitä puutteita
- Onko henkilöstön tietosuoja osaamisessa puutteita
- Muita tietosuojaan liittyviä ongelmia

21. KEHITTÄMISTARPEET JA KOHTEET VUODELLE 2019

- Mitä kehitettävää ja parannettavaa huomattu
- Mitä kehittämiskohteita vuodelle 2019

22. MUUTA HUOMIOITAVAA

- Mitä muuta tietosuojan kannalta huomioitavaa



**Vantaa
Vanda**