

Tietosuojakoulutus

Kuopion hiippakunta

Kuopio 30.8.2018

Veijo Koivula



EU:n yleinen tietosuoja-asetus 2016

(GDPR eli General Data Protection Regulation)

Uuden lainsäädännön tavoitteena on

- parantaa henkilötietojen suojaa ja rekisteröityjen oikeuksia
- vastata uusiin digitalisaatioon ja globalisaatioon liittyviin tietosuojakysymyksiin
- yhtenäistää tietosuojasääntelyä kaikissa EU-maissa
- edistää digitaalisten sisämarkkinoiden kehittymistä



Salassapidon määritelmä ja tarkoitus

- *Tietosuoja* on osa perustuslain takaamaa yksityisyyden suojaa; esim. henkilörekistereihin sisältyviin tietoihin liittyvä salassapitovelvollisuus
- *Tietoturvassa* on kysymys (julkistenkin) henkilötietojen käsittelyn edellytyksistä
- *Salassapito/vaitiolovelvollisuus* on kieltä ilmaista työn tai viran hoidossa tietoonsa saamia salassa pidettäviä, luottamuksellisia ja arkaluonteisia asioita
 - Salassapidon tarkoituksena on suojata yksityisyyttä tai yleistä etua



Salassapidon ja tietosuojan säätely

- julkisuuslaki
- henkilötietolaki 1999 > tietosuojalaki 2018 (eduskunnassa edelleenkin)
- laki väestötietojärjestelmistä ja niiden varmenteista
- työterveyshuoltolaki
- laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- kirkkolaki
- EU:n tietosuoja-asetus 2016; sovellettu 25.5.2018 alkaen



Palvelu velvoituksineen ja rajoituksineen

- seurakunta on julkinen yhteisö, jonka toimialaan kuuluu seurakuntalaisten ja muidenkin asiakkaiden palvelu
- julkisuuslaki ja hallintolaki velvoittavat antamaan tietoa; ennen kaikkea päätöksenteosta
- toisaalta tietojen antaminen on myös rajoitettua; erityisesti henkilötietolaki ja EU-tietosuoja-asetus aiheuttavat rajoituksia



Tietosuojan perusperiaatteita

- Oikeus vaikuttaa itseään koskevien tietojen käsittelyyn ja päättää käsittelystä
- Tahtotila; toisen herkkyytilaa on vaikea arvioida



Tietosuojan periaatteita (henkilötietolaki)

- huolellisuusvelvoite (esim. tietoturva)
 - esim.: kaste- ja vihkiperia ei saa jättää sakastin pöydälle, vaan papin tehtävä on huolehtia se virastoon
- käyttötarkoitussidonnaisuus
- tarpeellisuusvaatimus
- virheettömyysvaatimus (esim. ajantasaisuus)





"Organisaation johto on aika usein helkoini lenkki", sanoo tietosuojavaltuutettu Reijo Aarnio.

Henkilökunta urkkii potilastietoja päivittäin

Jo kymmenet-
tuhat suomalaiset
ovat kieläneet

Kan-

Ihmisiä jäs silti melko usein kiinni, hän korostaa. Aarnio arvioi kiinnijäännin riskin myös olennaisesti kasvaneen viime aikoina.

KANTA-PALVELU on käyttöönsä kaikissa Suomen kunnissa. Suostuksensa tietojen luovuttamiseen on tähän mennessä antanut 2,8 miljoonaa suomalaista.

Terveystietojensa luovuttamiseen oli marraskuun loppuun mennessä kielänyt 66 000 suomalaista. Aarnion mielestä se hyvä asia.

On ilo korostaa, että kieltoja on vähä, ja niin sen pitää mennä, että kansalaiset itse kielteivät niitä", hän lisää.

Nurmi korostaa, että kansalaisten oikeus kontrolloida koskevien tietojen

Keskustelu Kanta-palvelusta heräsi, kun yleiskäyttöisten do-
sentti Heikki Forsvik totesi HS:n Vieraskyky-palstalla lauantaina (15.6.). Kanta-palvelu-
osin raportoimaan yksityisyy-
den suojaan pohtimaan ja yhteis-
kunnan edun nimissä.

Tietosuojavaltuutetta miuis-
tuttaa, että suostumus on yksi-
puolinen sopimus ja kansalai-
nen voi sen perua.

Aarnio kannustaa suomalaisia käyttämään oikeuttaan kotiosoh-
valla käsin. Omakanta-järjestel-
mä on kehitetty potilasta varten. Siellä jokainen voi tarkistaa, missä omia tietoja on käsi-
teltä.

Tarkempia selvityspyyntöjä voi jättää sairaanhoitopiirin tietosuojavastaville.

"Minä parissakymmenessä sairaanhoitopiirissä on kiertäessä neilsentuhatta järjestelmää ja lokitietoja on raketin määrä. Sieltä niitä on ruvettava penkomaan."

KANNASSA olevien tietojen luovuttamista anonyyminä tutkimuskäyttöön sekä kaupallisiin-
kin tarkoituksiin valmistellaan jo. Eduskunnan käsiteltävänä on EU-lainsäädännön muutos, joka helpottaa Kannassa olevien tietojen luovuttamista.

Sosiaali- ja terveysministeriön neuvotteleva virkamies Hannu Hämmäläinen kuvailee Suomen istuvan aarrearkun päällä.
Digitalisten terveyskäyttöjen anonyymiä hyödyntäminen tutkimuskäyttöön avasi huimia mahdollisuuksia. "Meillä on tie valmiina, mutta sitä ei vielä kukaan aja", Hämmäläinen sanoo.
Tiedon anonymisointia hän ei pidä ongelmana.

"Jos väärinkäyttöä on, ne ovat aina rikosoasioita, jotka ratkotaan sen mukaan."

HeSa 100118

Helsinki: Kotihoitajia ei ilmoittanut asiakastietojen katoamisesta heti esimiehelleen

Kotihoidon asiakaslista lojui jalkakäytävällä Lauttasaarella

Listassa oli asiakkaiden yksityistietoja puhelinnumeroista oivikoodeihin.

Oona Louhio/HS

KOTIHOIDON työntekijältä pu-
rnosti suunniteltua asiakas-
listasta Lauttasaaren Särkine-
menttiellä. Paperin löysi suun-
muntainen samopuhutella lautta-
maatilan nainen, joka ilmoitti saarholton nimen, joka ilmoitti siinä ja lähetti kuvia listasta HS:lle.

"Olin ulkoiluttamassa koiria, kun näin maassa jalkakäytävällä puoliksi taitettu A4-paperin. Katselimme sitä toisen koirassa kaimassa ulkona olleen rouvan kanssa ja tajusimme, että kyse oli tärkeistä listasta", hän kertoo.

Listaa on arkkaotiminen. Si-
nä näkyvä potilaan nimi, osoi-
te, puhelinnumero, käytäntä

seksi ohjeet siitä, kuinka asun-
noin pääsee sisälle.

Listassa ei ole hoitajan nimiä eikä asiakkaiden sosiaaliturva-
turmauksia. Listan asiakkaat asu-
vat kaikki lähellä puikaa, josta lista löytyi.

"Olimme kumminkin aika kauhuissamme. Jos tällainen paperi joutaisi väärin käsiin, näitä tietoja voisi käyttää tuliposti väärin. Myöhemmin tulimme mieleen se, että kerrottaisiin esintekijä luvun katoamisesta esimiehelehen ja käytilmä listan lopussa kohteissa", nainen sanoo.

HELSINGIN kotihoidon puolella ollaan tapauksesta järkyttyneitä. Hoitaja, jolta lista on pudonnut, ei ilmoittanut katoamisesta esimiehelleen. Kotihoidon esimiehet ja päällikkö kuulivat asiasta HS:ltä.

Heelsingin kotihoidon päällikkö viransijainen Helena Venetvaara-Nurmi sanoo, että ky-
netvaara-Nurmi sanoo, että ky-
netvaara-Nurmi sanoo, että ky-
netvaara-Nurmi sanoo, että ky-

mien vuoden aikana, jolloin hän on toiminut kotihoidon puolesta. "Katoamisesta olisi ehdottomasti pitänyt ilmoittaa esimiehelle, jotta asia voidaan aikaa selvittää ja mitää, mitä pitää tehdä toisin. Tällä hetkellä sijainne tiedä, onko kyseessä omien työntekijä vai esimerkiksi sijainne", hän sanoo maanantaina.

Kotihoidossa käytetään yhä tulostettuja asiakaslistoja sikiä, mikä on turvallisuutta ja keikka-
työntekijöillä ei ole pääsyä sähköisten järjestelmien eväiksi sähköisten asiakastietojärjestelmien yhteydet ole täysin toimintavarmoja.

"Tämän takia inhimillinen erehlys ja huolimattomuus ovat aina mahdollisia, ja tällais-
ten tapauksien käsittelemisen vaatii aina äärimmäistä huolelli-
suutta."

Venetvaara-Nurmi toteaa, et-
tä asia on niin vakava, että kaik-
ta kotihoidon päällikköä tiedo-
tetaan siitä. Myös sitä aletaan keskustella, voitaistinko sähköisiä asiakaslistoja hyödyntää aiempaa enemmän.

TIETURVA-ASIA käytäntä läpi työntekijän perehdytyksessä, ja lähestymistapa on hyvin käytännöllinen.

Venetvaara-Nurmi arvelee, että lisääntynyt kysyntä voi olla nyt tarvetta.

Hän korostaa, että linja on sa-
moin kuin esimerkiksi asumispal-
veluiden puolella: tiedot, joista ihmisen voi tunnistaa, ei saa olla näkyvillä.

"Tämä on ihan hirveän valitettavaa ja todella harmillista. Esimiesten kanssa käynnistetään keskustelu siitä, ettei täl-
laista tapahtuisi enää."

"Tämä on ihan hirveän valitettavaa."
Helena Venetvaara-Nurmi

dot
vikassa
o maan
sten

taikki
inen
tarjoaja.
minen
tää

in voi
muke-
Onna

HeSa 100118
...nissa, jonne
...sese kirjautumaa Kan-
...ta-palvelun etusivulle.

EU-tietosuoja-asetus 2018

- Asetus tiukentaa henkilötiedon käsittelyä eli tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista
- Yksilön oikeudet korostuvat ja valvontaa tehostetaan
- Henkilötieto määritellään hyvin laajasti: tunnistettu tai tunnistettavissa oleva henkilötieto (myös epäsuorasti)



Henkilötietojen käsittelyn peruseriaatteet

- Käsittelyn *lainmukaisuus* (oikeutusperuste)
 - a) rekisteröity on antanut suostumuksensa* henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten;
 - b) käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena;
 - c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi;
 - d) käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi;



Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

- e) käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi;
- f) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, paitsi milloin henkilötietojen suojaa edellyttävät rekisteröidyn edut tai perusoikeudet ja -vapaudet syrjäyttävät tällaiset edut, erityisesti jos rekisteröity on lapsi.



Suostumuksen edellytykset

- Jos tietojenkäsittely perustuu suostumukseen, rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan, että rekisteröity on antanut suostumuksen henkilötietojensa käsittelyyn.
- Jos rekisteröity antaa suostumuksensa kirjallisessa ilmoituksessa, joka koskee myös muita asioita, suostumuksen antamista koskeva pyyntö on esitettävä selvästi erillään muista asioista helposti ymmärrettävässä ja saatavilla olevassa muodossa selkeällä ja yksinkertaisella kielellä.
- Vanhemman suostumus: rekisterinpitäjän on toteutettava kohtuulliset toimenpiteet tarkistaakseen tällaisissa tapauksissa, että lapsen vanhempainvastuunkantaja on antanut suostumuksen tai valtuutuksen, käytettävissä oleva teknologia huomioon ottaen



Henkilötietojen käsittelyn perusperiaatteet

- *Kohtuullisuus*
- *Läpinäkyvyys* > tietojen keräämisen ja käyttämisen tulee olla rekisteröidyn näkökulmasta läpinäkyvää
- *Asianmukaisuus, turvallisuus*
- *Käyttötarkoitussidonnaisuus* > samoja tietoja ei voi myöhemmin käyttää toiseen tarkoitukseen, ellei kirjallista lupaa > millä perusteella käsittelen juuri näitä tietoja? Huom. aina laillinen tarkoitus
- Tietojen *minimointi* – vain tarpeelliset tiedot
- Tietojen *täsmällisyys* – myös ajantasaisuus



Henkilötietojen käsittelyn perusperiaatteet

- Tietojen *säilytyksen rajoittaminen ja poistettavuus*
- Tietojen *eheys ja luottamuksellisuus*; suojaaminen sivullisilta, suojaaminen vahingoittumiselta
- Rekisterinpitäjän *osoittamisvelvollisuus*
 - Miten toteutan aiemmin mainitut periaatteet?
 - Miten pystyn osoittamaan, että tiedän, mitä teen ja että teen nämä asiat oikein?
- *Täsmällisyys ja huolellisuus* > tietojen tulee olla täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä; epätarkat ja virheelliset tiedot poistettava viipymättä
- > Dokumentaatio, suunnittelu, vastuu, osaaminen



Tietosuoja-asetuksen peruskäsitteitä

- Tietosuoja
- Henkilötieto
- Henkilötietojen käsittely
- (Henkilö)rekisteri
- Rekisterinpitäjä
- Henkilötietojen käsittelijä = luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu elin, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun/toimeksiannosta



Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuoja

- Perusoikeus
- Yksityisyyden suoja
- Oikeuksia ja velvollisuuksia
- Kuka – kenen – mitä – miten henkilötietoja tulee ja saa käsitellä

Tietoturva

- Mitä ja miten tulee toimia, jotta tietosuoja toteutuu riittävän hyvin
- Vaatimuksia henkilötietojen suojaukselle
- Tekniset ja hallinnolliset suoja- ja turvatoimet, esim. tietojärjestelmät



EU-tietosuoja-asetus 2018

- Tietosuojavastaavan nimeäminen
- Velvollisuus ilmoittaa tietoturvaloukkauksesta
- Henkilötiedon käsittelyperusta on dokumentoitu ja aina pystyttävä todentamaan
käyttötarkoitussidonnaisuus
- Rekisteröityjen
 - tarkastusoikeudet laajenevat (sähköisyys),
oikeus saada pääsy tietoihin*
 - oikeus oikaista vanhentuneet tiedot
 - oikeus tulla unohdetuksi*



Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin

1. Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään sekä oikeus saada pääsy henkilötietoihin sekä seuraavat tiedot:

a) käsittelyn tarkoitukset;

b) kyseessä olevat henkilötietoryhmät;

c) vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät;

d) henkilötietojen suunniteltu säilytysaika;

e) rekisteröidyn oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen oikaisemista tai poistamista taikka henkilötietojen käsittelyn rajoittamista

f) oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle;

g) jos henkilötietoja ei kerätä rekisteröidyltä, kaikki tietojen alkuperästä käytettävissä olevat tiedot;



Rekisteröidyn oikeudet

- Oikeus saada pääsy omiin tietoihin (15 art.)
 - sähköiseen pyyntöön vastattava sähköisesti (tämä toteutetaan Kirjuriin syksyn 2018 aikana)
- Oikeus tulla unohdetuksi – koskee esim. uskonnollisten yhdyskuntien rekistereitä, mutta ei ev.-lut. kirkon tai ort. kirkon jäsenrekisteriä
 - > kansankirkoilla julkisoikeudellinen asema, johon sisältyy viranomaistehtäviä



Tietosuoja-asetuksen toteuttaminen

- Tietosuojatyön organisointi omassa seurakunnassa/srky:ssä: tietosuojatyöryhmä + tietosuojan yhteyshenkilö + yhteys tsv:aan
- On selvitettävä, miten organisaatiossa käsitellään henkilötietoja; tulee käydä läpi kaikki henkilötietojen käsittelyn vaiheet keräämisestä hävittämiseen ja ne tulee dokumentoida.
- Mahdollisesti omien käytännesääntöjen laatiminen (art. 40)



Tietosuoja-asetuksen toteuttaminen

- On varmistettava, että organisaatio noudattaa nykyisin sovellettavaa henkilötietolakia. On myös selvitettävä, millä perusteella organisaatio käsittelee henkilötietoja. Käsitteilylle on oltava aina laista löytyvä peruste. > nykytilan ja käytänteiden selvittäminen > nykytilan suhde tietosuoja-asetuksen vaatimukseen?
- Henkilörekisterien kartoittaminen
- Palveluntuottajien ym. kanssa tehdyt sopimukset?
- Tietosuojatyön dokumentointi



Tietosuoja-asetuksen toteuttaminen

- Millaisia riskejä henkilötietojen käsittelyyn liittyy organisaatiossasi? Miten riskejä voidaan minimoida?
- Miten organisaatio noudattaa tietosuoja-asetuksessa määriteltyjä rekisteröityjen oikeuksia? Miten rekisteröityjen pyyntöihin tällä hetkellä vastataan? Prosessien päivittäminen tietosuoja-asetuksen vaatimusten mukaisiksi.
- Tietoturvasta huolehtiminen. Valmistaudu ilmoittamaan henkilötietojen tietoturvaloukkauksista.



Tietosuoja-asetuksen toteuttaminen

- Miten organisaatiossa on otettava huomioon lasten erityisasema? Jatkossa lapsi tarvitsee huoltajan tai muun vanhempainvastuunkantajan suostumuksen tai valtuutuksen tietoyhteiskunnan palveluiden käyttöön.
- Suomessa tietosuojalain (esitys) mukaan tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoaminen suoraan lapselle edellyttäisi, että lapsi on vähintään 13-vuotias. Tätä nuoremmalla lapsella olisi oltava vanhempien suostumus esimerkiksi sosiaalisen median ja muiden henkilötietojen antamista edellyttävien palvelujen käyttämiseen.



Tietosuojatyö seurakunnassa

1. Johdon sitoutuminen – tiedosta vastuu!
2. Kirkkoneuvosto tai seurakuntaneuvosto nimeää tietosuojavastaavan.
3. Organisoii seurakunnan tietosuojatyö eli nimeää tietosuojaryhmä + seurakunnan tietosuojan yhdyshenkilö ja ilmoita yhdyshenkilön nimi tietosuojavastaavalle.
4. Kartoita henkilötietojen käsittelyn ja henkilörekistereiden nykytila ja käytänteet erillisen ohjeen mukaan.
5. Laadi tarvittavat tietosuojaselosteet sekä seloste käsittelytoimista.



Tietosuojatyö seurakunnassa

6. Huolehdi, että henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista informoidaan kaikkia rekisteröityjä. Ota tämä huomioon esim. uutta rekisteriä muodostettaessa.
7. Kouluta henkilökunta tietosuoja-asioissa ja laadi henkilöstön käyttöön ohjeet.
8. Huolehdi, että henkilötietojen käsittelyn turvallisuustason varmistamiseksi on tehty asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet (turvatoimet, jotta vain henkilötietojen käsittelyyn oikeutetuilla on pääsy tietoihin).



Tietosuojatyö seurakunnassa

9. Tarkista sopimustilanne palveluntuottajiin/toimittajiin, jotka käsittelevät henkilötietojanne. Sopimusten sisällöt ja muotoilut tulee päivittää niin, että asetus on huomioitu.
10. Käynnistä tietosuojatyön dokumentointi ja seuranta.



Rekisterien kartoittaminen

- Kartoituksen kohteena: luonteva käsittelykokonaisuus – henkilörekisteri – toiminto?
- Mitä erilaisia toimintoja voidaan hahmottaa?
- Toimintoja voidaan tarkastella yhtenä sisällöltään laajempuna toimintona, joka sitten voidaan jakaa tarvittaessa kahteen tai useampaan osatoimintoon. Näin voidaan menetellä, jos se osoittautuu tarkoituksenmukaiseksi, havainnolliseksi sekä henkilötietojen käsittelyn, rekisteröityjen oikeuksien ja informointivelvoitteen hoitamisen kannalta perustellummaksi.



Mitä toimintoja seurakunnassa?

- jumalanpalveluselämä/kirkolliset toimitukset, diakoniatyö, lapsityö, varhaisnuorisotyö, nuorisotyö, hehu-toiminta, rippikoulutoiminta, kerhotoiminta, lähetystyö, retkitoiminta, vapaaehtoistyö, perhetyö, perheneuvonta, sairaalasielunhoito, kansainvälinen työ, nuorten aikuisten toiminta, oppilaitostyö, aikuistyö, vanhustyö, musiikki- ja kuorotoiminta, sidosryhmäviestintä, viestintä, hautaustoimi, jäsentiedon hallinta, asiakirjahallinto, taloushallinto, kiinteistöhallinto, henkilöstöhallinto, luottamushenkilöt, tietohallinto, tietojärjestelmien käyttöoikeushallinta, Palveleva puhelin, mitä muuta?



Jumalanpalveluselämä toimintona

- Jumalanpalveluselämä/kirkolliset toimitukset toimintona ja rekisterinä voidaan jakaa osatoiminnoiksi ja osarekistereiksi esim. seuraavasti:
- Jumalanpalveluksessa avustavien vapaaehtoisten (ja työntekijöiden) luettelo/rekisteri
- Kastetut, vihityt, kuolleet jumalanpalveluksessa
- Kirkollisten toimitusten varauskirja?
- Kirkkojen ja kappeleiden päiväkirjat, jos sisältävät henkilötietoja
- Kastepuu, jos sisältää sekä etu- että sukunimet
- Jokin muu?



Henkilötietojen käsittelyn kartoittaminen

- 1 Mistä toiminnosta (osatoiminnosta) on kyse? Toiminnon nimi?
- 2 Mitä henkilötietoja toiminnossa käsitellään?
- 3 Sisältävätkö käsiteltävät henkilötiedot arkaluonteista tietoa?
- 4 Käsitelläänkö toiminnossa muitakin kuin henkilötietoja ja jos kyllä, niin mitä tietoja?
- 5 Mistä käsiteltävät henkilötiedot saadaan? Mitä eri lähteistä?
- 6 Kuka henkilötietoja kerää? Mitä eri lähteistä?
- 7 Miten henkilötietoja kerätään? Miten ja mitä välineitä käyttäen?
- 8 Käsitelläänkö henkilötietoja IT-järjestelmien avulla ja/vai manuaalisesti? Missä tietojärjestelmässä/sovelluksessa tietoja käsitellään? Miten manuaalinen henkilötietojen käsittely on toteutettu? Muodostavatko manuaalisesti käsiteltävät tiedot rekisterin tai rekisterin osan?



Kartoitustyö jatkuu...

9 Miksi henkilötietoja kerätään? Mikä on käsiteltävien henkilötietojen käyttötarkoitus?

10 Mikä on henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste? (tietosuoja-asetuksen 6 ja 9 artikla)

11 Kuka/ketkä henkilötietoja hallinnoi eli päivittää, säilyttää ja käyttää?

12 Ketkä muut henkilötietoja pääsevät näkemään, käyttämään tai muutoin käsittelemään?

13 Miten ja kenen toimesta myönnetään ja poistetaan oikeuksia käsitellä henkilötietoja?

14 Käytetäänkö tai siirretäänkö henkilötietoja johonkin toiseen toimintoon/toiminnon tietojärjestelmään?



Kartoitustyö jatkuu...

- 15 Onko henkilötietojen käsittelyä ulkoistettu ulkopuoliselle henkilötietojen käsittelijälle ja jos kyllä, niin miltä osin?
- 16 Luovutetaanko henkilötietoja ja jos kyllä, niin kenelle rekisterinpitäjän ulkopuolisille?
- 17 Miten ja missä henkilötietoja säilytetään?
- 18 Kuinka kauan henkilötietoja säilytetään?
- 19 Miten, missä ja kenen toimesta säilytysajan jälkeen (hävitettävät) henkilötiedot hävitetään?
- 20 Miten ja kenen toimesta henkilötietojen mahdollinen pitempiaikainen tai pysyvä säilytys (arkistointi) hoidetaan? Missä muodossa säilytys tapahtuu ja miten käyttöoikeudet on rajattu?



Henkilörekisteri

- Henkilörekisterillä tarkoitetaan mitä tahansa jäsenneiltyä henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisien tai maantieteellisten perusteiden jaettu
- Seurakunnissa on virallisen jäsenrekisterin eli Kirjuri-jäsentietojärjestelmän lisäksi lukematon määrä erilaisia henkilörekistereitä – vaikkapa kirkossa oleva kastepuu, johtoryhmän maililuettelo, vanhusten retken nimilista...



Henkilörekisterit

- Henkilörekisteriseloste/tietosuojaseloste ei ole pakollinen, mutta informaatiovälineenä se on käyttökelpoinen
- Kukin Oulun srk / srky:n yksikkö tallentaa tietosuojadokumentit Y-asemalle omaan kansioonsa
- Henkilörekistereitä on seurakunnissa tavattoman paljon, huolehdyttävä, että ne on ajan tasalla ja että niitä hävitetään tietoturvallisesti
- Malli Sakastissa



Seloste käsittelytoimista (art. 30)

- Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän *tulee* ylläpitää kirjallista ja sähköisesti olemassa olevaa selostetta käsittelytoimista
- Selosteesta on käytävä ilmi kaikki käsittelytoimet, henkilötietojen käsittelyn kannalta keskeisten tahojen yhteystiedot, käsittelyn kohteena olevat tietoryhmät
- Henkilötietojen vastaanottajien ryhmät, joille henkilötietoja on luovutettu tai luovutetaan
- Mistä tiedot tulevat, mitä käyttötarkoitusta varten, miten tietoja käsitellään?
- Ja... oikeastaan kirkkoon liittyjälle pitäisi lähettää tietoa rekisteristä – ja tietoa voi antaa myös jäsenlehdessä

Seloste käsittelytoimista (art. 30)

- Henkilötietojen käsittelijän on ylläpidettävä selostetta kaikista rekisterinpitäjän lukuun suoritettavista käsittelytoimista niin että seloste käsittää seuraavat tiedot:
 - a) henkilötietojen käsittelijän tai käsittelijöiden ja kunkin rekisterinpitäjän, jonka lukuun henkilötietojen käsittelijä toimii, sekä rekisterinpitäjän tai tarvittaessa henkilötietojen käsittelijän edustajan ja tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot;
 - b) kunkin rekisterinpitäjän lukuun suoritettujen käsittelyiden ryhmät;



Seloste käsittelytoimista (art. 30)

- c) kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä;
- d) henkilötietojen vastaanottajien ryhmät, joille henkilötietoja on luovutettu tai luovutetaan;
- e) tarvittaessa tiedot henkilötietojen siirtämisestä kolmanteen maahan tai kansainväliselle järjestölle;
- f) mahdollisuuksien mukaan eri tietoryhmien poistamisen suunnitellut määräajat;
- g) mahdollisuuksien mukaan yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista.



Tietosuojaselostemalli

1. Rekisterinpitäjä

Oulun seurakuntayhtymä, PL 122, 90101 Oulu, 08 3161 300

2. Yhteyshenkilö

N.N., PL 122, 90101 Oulu, noora.nimellinen(at)evl.fi

3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

*Kristiina Harjuautti, Oulun tuomiokapituli, PL 85, 90101 Oulu,
kristiina.h.harjuautti(at)evl.fi, 040 1234 567*

4. Rekisterin nimi

Taloushallintopalveluiden asiakasrekisteri

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste

Laskutusten hoitaminen. Maksuvelvoitteet.

6. Rekisterin henkilöryhmät ja tietosisältö

*Asiakassuhteessa olevat henkilöt, joista tallennetaan nimet + osoite + hetu +
puhelinnumero + sähköpostiosoite*



Tietosuojaselostemalli (jatkuu 1)

7. Tietolähteet

Asiakassuhteen syntyessä kerättävät tiedot Primessä ja puhelimessa.

8. Tietojen luovutukset

Tietoja luovutetaan vain asiakkaalle itselleen, laskuttajalle sekä tarvittaessa perintätoimistolle.

9. Henkilötietojen säilytysaika

5 vuotta. Rikosoikeudellinen vanheneminen.

10. Rekisteröidyn oikeudet; rekisteröidyllä on oikeus:

- Pyytää rekisterinpitäjältä pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista.
- Pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeutta siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.



Tietosuojaselostemalli (jatkuu 2)

- Niiltä osin kuin henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn suostumukseen, oikeus peruuttaa suostumus milloin tahansa, tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritetun käsittelyn lainmukaisuuteen.
- Tehdä valitus henkilötiedon käsittelystä kansalliselle valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta. Tämän oikeuden käyttäminen ei rajoita kirkkolain (1054/1994) mukaisia muutoksenhakekeinoja.

11. Kansallisen valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 800, 00520 Helsinki, Ratapihantie 9, 00521 Helsinki, p. 029 56 66700, tietosuoja(at)om.fi, www.tietosuoja.fi



Informaatiovelvoite

”Suomen evankelis-luterilaisen kirkon seurakunnat tallentavat jäsenistään tarpeellisia tietoja kirkon jäsenrekisteriin. Tietoja käytetään henkilön oikeuksien ja velvollisuuksien täyttämiseksi. Henkilötiedot ovat luottamuksellisia, eikä niitä voida luovuttaa ulkopuolisille, ellei siihen ole laissa määriteltyjä perusteita. Jäsentietojärjestelmää koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä Oulun seurakuntayhtymän ilmoitustaululla. Tämä informaatiovelvoite perustuu EU-tietosuoja-asetukseen.”



Tietojen käsittely työsuhteen yhteydessä (art. 88)

- Jäsenvaltiot voivat antaa lakisääteisesti tai työehtosopimuksilla yksityiskohtaisempia sääntöjä työntekijöiden henkilötietojen käsittelystä työsuhteen yhteydessä erityisesti palvelukseen ottamista tai työsopimuksen täytäntöönpanoa varten sekä työntekoon liittyvien oikeuksien ja etuuksien yksilöllistä tai kollektiivista käyttöä sekä työsuhteen päättämistä varten.
- Näihin sääntöihin on sisällytettävä asianmukaisia ja erityisiä toimenpiteitä rekisteröidyn ihmisarvon, oikeutettujen etujen ja perusoikeuksien suojaamiseksi siten, että erityistä huomiota kiinnitetään tietojenkäsittelyn läpinäkyvyyteen, henkilötietojen siirtoihin saman konsernin sisällä ja työpaikalla käytössä oleviin valvontajärjestelmiin.



Rekisterinpitäjä

- Seurakunta on rekisterinpitäjä
- Rekisterinpitäjä on myös se henkilö, jonka tehtäviin kuuluu tietyn henkilörekisterin ylläpito, se joka tietää siitä ja päättää siitä
- Lisäksi tietojenkäsittelijä, jolla myös on oma vastuu > lokitiedot ja lokiseuranta



Tietosuojavastaava (art. 37, 38, 39)

- Tietosuojavastaava on pakollinen julkisella sektorilla
- Voi olla ulkoistettu tai sisäinen – jälkimmäisessä otettava kuitenkin huomioon jääviydet
- Ei tarkkaan määriteltyä pätevyysvaatimusta, mutta täytyy olla valmius suoriutua art. 39 mukaisista tehtävistä
- Organisaation ydinprosessien sekä asiakirjahallinnon prosessien ja niiden vaatimusten tuntemus
- Tietosuojavastaavan tehtävänä on *auttaa* rekisterinpitäjää tai tietojen käsittelijää saavuttamaan henkilötietojen hyvän käsittelytavan ja tietosuojan korkea taso



Tietosuojavastaavan tehtävät

Tietosuojavastaavalla on ainakin seuraavat tehtävät:

- a) antaa rekisterinpitäjälle sekä henkilötietoja käsitteleville työntekijöille tietoja ja neuvoja tietosuojasäännösten mukaisten velvollisuuksien täyttämiseksi (*tiedottaa, neuvoa*)
- b) seurata asetuksen ja tietosuojalainsäännösten toteuttamista sekä rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijöiden toimintamenettelyjä, jotka liittyvät henkilötietojen suojaan, asiaan liittyvään koulutukseen jne. (*seurata tietosuojan toteutumista*)



Tietosuojavastaavan tehtävät

- c) antaa pyydettäessä neuvoja tietosuojaa koskevasta vaikutustenarvioinnista ja valvoa sen toteutusta (35 art.) (*neuvoa vaikutustenarvioinnissa*)
- d) tehdä yhteistyötä valvontaviranomaisen kanssa; (*yhteistyö*)
- e) toimia valvontaviranomaisen yhteyspisteenä käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä (mukaan lukien 36 artiklan mukainen ennakkokuuleminen) (*valvontaviranomaisen yhteyshenkilö*)



Salassapitovelvollisuus (art. 28)

- salassapitoa säätelee mm. kirkkolaki ja laki väestötietojärjestelmästä
- lähtökohtana seurakunnan monia henkilörekistereitä ajatellen, että niiden sisältämät tiedot eivät ole julkisia
 - tietoja käsittelevällä on salassapitovelvollisuus
- henkilötietoja sisältävissä tietojärjestelmissä lokiseuranta (esim. VTJ-kyselyssä ja Kirjurissa)





HeSa 240312

Nelonen: Yli sataa poliisia epäillään Myllylä-urkinnasta

Moni on perustellut tietojen haun liittyneen viranhoitoon.

STT

YLI sataa poliisia epäillään laittomuuksista edesmenneen hiihtäjän **Mika Mylly-**

poliisin tietojärjestelmistä tietoja Myllylän kuoleman syystä.

Noin 50 poliisia on pystynyt todistamaan, että heillä oli tietojen katseluun perusteltu syy. Esitutinnan aloittaminen on yhä ratkaisematta viiden poliisin osalta.

TUTKINNANJOHTAJA Krista Soukola valtakunnansyyttä-

Salassapitositoumus

- Salassapidon ohjeet / kirjalliset sitoumukset
- Sama sitoumuspaperi kaikille työntekijöille (riippumatta työsuhteen pituudesta) ja luottamushenkilöille
- Salassapito koostuu monista asioista ja liittyy moniin asioihin; salassapito, vaitiolo, tietosuoja, tietoturva
- Tärkeää myös konkreettinen sitoutuminen eli allekirjoitus
 - ulottuu myös työsuhteen jälkeiseen aikaan
- Koskettaa jokaista seurakunnan työntekijää enemmän tai vähemmän



Tieto- ja viestintärikos

- Rikoslaki 38 luku 9 §
- Joka hankkii henkilötietoja niiden käyttötarkoituksen kanssa yhteensopimattomalla tavalla, luovuttaa henkilötietoja tai siirtää henkilötietoja vastoin yleisen tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain säädöksiä, ja siten loukkaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai aiheuttaa hänelle muuta vahinkoa tai olennaista haittaa, on tuomittava tietosuojarikoksesta sakkoon tai vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi.



Henkilötunnuksen merkitsemisestä

- Henkilötunnus merkitään henkilön yksilöimiseksi, mikäli se on tarpeen henkilön oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi
 - esim: kummien tarkistaminen perusteltua (henkilötietolaki 8. luku § 4 ja 13 sekä Tsl 29 § oikeuttavat)
- Henkilötunnusta ei tule merkitä tarpeettomasti (ei esim. henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin – Tsl 29 §)
- Henkilötunnusta ei koskaan mailitse! (poistettava vastauksesta, jos alkuperäisessä viestissä on ollut hetu)
 - > ei edes silloin, kun asianosainen antaa luvan!



Arkaluonteiset henkilötiedot

Arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on kielletty (HTL 11 § ja asetus 9 art):

- *Uskonnollista**, filosofista ja poliittista vakaumusta koskeva tieto (myös ammattiliittoon kuuluminen)
- Kirkon jäsenyys on siis arkaluonteinen tieto lain näkökulmasta
- 'asiakkuus' on salainen, vaikka kristinuskon näkökulmasta usko on mielellään julkinen
- Kirjuri on jäsentietojärjestelmä eli sen henkilötiedot ovat lähtökohtaisesti arkaluonteisia



Arkaluonteiset henkilötiedot

- tiedot, jotka kuvaavat henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta
- seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä koskeva tieto
- tieto, joka kuvaa henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja
- etninen alkuperä



Uskontokuntatiedon käsittely (art. 9)

Kieltopykälää ei sovelleta, jos:

- a) rekisteröity on antanut nimenomaisen suostumuksensa kyseisten henkilötietojen käsittelyyn yhtä tai useampaa tiettyä tarkoitusta varten
- b) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai rekisteröidyn velvoitteiden ja erityisten oikeuksien noudattamiseksi
- c) käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi



Uskontokuntatiedon käsittely (art. 9)

- d) käsittely suoritetaan uskonnollisen yhteisön laillisen toiminnan yhteydessä ja asianmukaisin suojatoimin, sillä edellytyksellä, että käsittely koskee ainoastaan näiden yhteisöjen jäseniä tai entisiä jäseniä tai henkilöitä, joilla on yhteisöihin säännölliset, yhteisöjen tarkoituksiin liittyvät yhteydet, ja että henkilötietoja ei luovuteta yhteisön ulkopuolelle ilman rekisteröidyn suostumusta;
- e) käsittely koskee henkilötietoja, jotka rekisteröity on nimenomaisesti saattanut julkisiksi;
- f) käsittely on tarpeen oikeusvaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi tai aina, kun tuomioistuimet suorittavat lainkäyttötehtäviään;



Edellisen poikkeukset

- Jos henkilö on antanut suostumuksensa arkaluonteisten tietojensa käsittelyyn
- Uskonnollista ym. vakaumusta koskevien tietojen käsittelyä yhteisön toiminnassa, jos tiedot koskevat yhteisön jäseniä taikka henkilöitä, joilla on sen tarkoitukseen liittyvät yhteydet, eikä tietoja luovuteta sivullisille ilman rekisteröidyn suostumusta
- Poikkeuksista säädetty henkilötietolain 12 §:ssä



Kuvaaminen kirkossa

- KKH Yleiskirje 42/2009
- Kuva, josta henkilö on tunnistettavissa, on henkilötietolain mukainen henkilötieto
- Ilman kirkolliseen tilaisuuteen osallistuvan *suostumusta* hänestä ei saa välittää minkäänlaisia tunnistamisen mahdollistavia henkilötietoja yleiseen jakeluun, esimerkiksi avoimille internet-sivuille.
- Henkilötietojen käsittelystä tulee informoida henkilötietolain 24 §:n tarkoittamalla tavalla. Kuvattavassa tilassa tulee olla riittävä *informatiivinen selvitys kuvauksesta* ja siitä, mihin kuva välittyy ja kenen saatavilla se on.



Rippi

- Ehdoton vaitiolovelvollisuus ja rippi; papin ei tule kertoa, kuka ripittäytyy tai mistä ripittäytyy (ei myöskään merkintää varauskalenteriin)
- ei pidä myöskään anonyymisti kertoa rippisalaisuuksia saarnoissa tai edes kuiskaamalla
- ripin ja sielunhoidollisen keskustelun raja on veteen piirretty viiva; tulkittava ankarampaan suuntaan



Kirkolliset toimitukset

- Kasteen, avioliittoon vihkimisen ja hautaan siunaamisen yhteydessä on kysyttävä lupa tiedon julkistamiseen (asianosaisten kirjallinen suostumus, hautaan siunaamisessa hautausjärjestelyjä hoitavan suullinen suostumus)
 - lupaa/kieltoa noudatettava tarkasti – lupa lukea tieto kirkossa tai julkaista lehdessä ei anna lupaa muuhun julkisuuteen
 - asia selvitetään toimituskeskustelun / esteiden tutkinnan yhteydessä
- Kastepuu; etunimet ja kastepäivä – ei muuta tietoa



Asiakaspalvelu

- Tietojenluovutus tapahtuu aina kirjallisesti ja tilauslomake täytetään; mitään tietoja ei anneta suullisesti
- Viranomaistarkoituksessa tiedot annetaan aina kirjallisesti; virkatodistuksena/sukuselvityksenä
- Näissä 'positiivinen tieto' kirkon jäsenyydestä näkyy; muiden kohdalla 'ei tässä jäsenrekisterissä'
- Aina tarvitaan hyväksyttävä käyttötarkoitus!
 - tietojen minimointi, käyttötarkoitus määrittää



Asiakaspalvelu

- Mitä voidaan kertoa puhelimitse? > Ei mitään
- Henkilöllisyyden toteaminen: esteidentutkinta
- Kysytään, milloin ja missä on N.N.:n hautajaiset
- Tiedustellaan syntymäpäivää
- Udellaan, kenen sanomakelloja soitetaan
- Kysytään, onko N.N. elossa ja mikä hänen osoitteensa on



Asiakaspalvelu

- Toimitusvarauksissa tarvitaan tietoa kirkkoon kuulumisesta ja seurakunnasta
 - Meidän velvollisuus on hoitaa asia pykälien mukaisesti, joten saa ja pitääkin tietyissä tilanteissa kysyä
 - Esim. jos morsian tekee kirkkovarausta ja käy ilmi ettei sulhanen kuulu kirkkoon > kyllä se pitää kertoa, koska kirkollinen vihkiminen ei silloin ole ehkä mahdollinen



Asiakaspalvelu

- Henkilötiedot, asiointi sähköpostitse;
 - Mitä voidaan kertoa sähköpostitse > ei oikeastaan mitään. Ohjattava tilaamaan virkatodistus, jos hyväksyttävä käyttötarkoitus.
 - Turvasähköpostin käyttö? > Kyllä, tarpeen mukaan.
 - Sähköpostiin ei tule kirjoittaa mitään arkaluonteista tekstiä.



Turvasähköpostin tilaus

- Esimies tilaa turvasähköpostin tietohallinnon palvelupyyntöjärjestelmän kautta
- Tämän jälkeen tietohallinnosta tulee ohjeet turvapostin käytöstä
- Ensisijaisesti turvaposti lisätään yhteiskäyttöiseen sähköpostilaatikkoon (esim. tietohallinto.oulu@evl.fi)
- Turvapostin hinta on 6€/kk



VTJ:n käyttö

- Mihin ja milloin voi käyttää?
 - > useimmiten on kyse taustatiedon hakemisesta; esim. kuuluuko johonkin kirkkoon, perhesuhteiden varmistaminen/tarkistaminen, osoitehistoria jne.
- Aina pidettävä mielessä käyttötarkoitus, tarpeellisuus, välttämättömyys
- Srk ei koskaan luovuta tietoja VTJ:n perusteella, vaan Kirjurin / kirkonkirjojen tietojen perusteella
- Ei koskaan uteliaisuuden tyydyttämiseksi



Varauskalenteri

- Henkilötiedot Primessä/Katrinassa jne.; mitä tietoja varausohjelmassa saa näkyä asiakkaista (vainajat, vihkiparit, kastevanhemmat)?
- Kyseisen kirkollisen toimituksen ja laskutuksen kannalta välttämättömät / tarpeelliset tiedot – ei siis tarpeetonta, turhaa tietoa.
- Huom. Tietojen poistaminen, kun käyttötarkoitus on päättynyt.



Turvakielto

- Turvakiellon alaiset henkilöt asiakaspalvelussa
- Tilanteet saattavat olla hieman hankalia tai herkkiä, kun turvakiellon alaisuus ei ole julkinen tieto. Pitää hienovaraisesti kysyä, haluaako todella jonkin tietyn postin osoitteeseensa....
- Turvakiellossa on kyse siis yhteystietokiellosta.



Hautaan siunaamisen tiedot

- Siunausajankohdan ja muiden siihen liittyvien tietojen ilmoittaminen kyselijöille
- Tietoja annetaan vain, jos hautausjärjestelyistä vastannut/vastanneet on antanut siihen luvan – tämä tulee siis kysyä hautauksesta sovittaessa
- Lähimmille omaisille (perillisille) tieto on annettava, vaikka joku olisi yrittänyt sen kieltää (hautustoimilaki 23 §).



Pöytäkirjat

- Mitkä työntekijöitä koskevat asiat pitää pöytäkirjoissa laittaa salaisiksi?
- > esim. työkyvyttömyyseläkkeelle siirtyminen ja perhevapaa, päätökset jotka sisältävät henkilökohtaisia tietoa, esim. terveydentilasta
- > lakisääteisistä vapaista, esim. perhevapaista tehdään tosin viranhaltijapäätökset, joten kokouksissa ja pöytäkirjoissa vain osa- tai työkyvyttömyyseläkkeelle siirtymiset.



Sukututkimus

- Henkilötietoja saa käsitellä tietosuoja-asetuksen mukaisesti (art 6/1), jos käsittely on tarpeen tieteellistä tai historiallista tutkimusta taikka tilastointia varten
- Virastonhoidon ohjeet; Tietojenluovutus-osio
- Usein joku haluaa tietää vuosien takaa oman rippikouluryhmänsä muiden jäsenten nimet yhteydenpitoa tms. varten. > Tiedot voidaan antaa vain, jos joku seurakunnan työntekijä järjestää kutsutilaisuuden.





Postituslista karkasi Tuulikki Ukkolalta

Riitta Korkeakivi
Kaleva

HELSINKI Kansanedustaja Tuulikki Ukkola (kok.) teki kohtalokkaan virheen lähettäessään blogiaan valitulle joukolla sähköpostitse. Hän unohti piilottaa vastaanottajien nimilistan. Reilun sadan nimen listalla oli Ukkolan omia kannattajia, kokoomuslaisia ja toimittajia. Kaikki eivät ilahtuneet julkisuudesta. Yksi heistä koki yksityisyyden suojaansa loukatun ja valitti asiasta tietosuojavaltuutetulle.

Ukkola on asiasta äärimmäisen loukkaantunut ja tivaa kotisivuillaan, ovatko sähköpostien nimilistat rikollisia. Tietosuojavaltuutetun toimiston toimistopäällikkö Elisa Kumpula valistaa, että sähköpostin jakelussa pitää aina noudattaa varovaisuutta.

Piilokopiota olisi Kumpulan mukaan käytettävä epäselvissä tilanteissa, ja aina kun ei ole varma siitä, voiko postituslistan julkisuus loukata jonkun henkilön yksityisyyden suoja. Voiko use

Tietosuojavaltuutetun toimisto kehottaa huolellisyyden sähköpostin käytössä.

sityisyyden suojan. Vahinkoa on mahdoton korjata, kun maito on jo kaatunut. Lähettäjä voi ainoastaan pahoitella tapahtunutta.

Ukkolaa tietosuojavaltuutettu todennäköisesti tyytyy moittimaan ja ohjaamaan. Todetaan, että vanhinko on jo tapahtunut, ja kerrotaan, että postituslista olisi pitänyt lähettää piilokopiona. Häntä pyydetään mahdollisesti lähettämään postituslistalaisilleen pahoitteluviesti – luonnollisesti piilokopiona.

Harvinaista sähköpostin karkaaminen vastaanottajineen ei ole. Tietosuojavaltuutetun toimistossa sen uskotaan johtuvan huolimattomuudesta ja tietämättömyydestä. Varovaisuus

EU-tietosuoja-asetus; periaatetason muutoksia

- Osoitusvelvollisuus; pelkästä sääntöjen noudattamisesta siirryttävä aktiiviseen ennaltaehkäisyyn ja suunnitteluun:
 - rekisteröityjen tietojen suojaaminen tulee huolehtia jo suunnitteluvaiheessa, prosessit, järjestelmät, sopimukset, ohjelmat, henkilökunnan kouluttaminen jne.
- Oletusarvoinen ja sisäänrakennettu tietosuoja: tietotekniset vaatimukset, organisaatiovaatimukset, koulutus jne.
 - yksi tärkeä pointti tässä on pyrkimys minimitietoihin kussakin henkilörekisterissä
- Tiukemmat seuraukset rikkomuksista: sakko voi olla jopa neljä prosenttia yhtiön maailmanlaajuisesta liikevaihdosta



Kirkot ja uskonnolliset yhdistykset (art. 91)

- Jos jäsenvaltion kirkot ja uskonnolliset yhdistykset tai yhdyskunnat soveltavat tämän asetuksen tullessa voimaan kattavia sääntöjä, jotka koskevat luonnollisten henkilöiden suojaamista henkilötietojen käsittelyssä, näitä sääntöjä voidaan soveltaa edelleen, jos ne saatetaan tietosuoja-asetuksen mukaisiksi.
- Kirkot ja uskonnolliset yhdistykset ovat sellaisen riippumattoman valvontaviranomaisen valvonnassa, joka voi olla erityisviranomainen edellyttäen, että se täyttää tietosuoja-asetuksen VI luvussa vahvistetut edellytykset.



Muistettavia asioita

- Luottamuksellisista ja seurakunnan sisäisistä asioista puhuminen
- Kännykkä ja tietosuoja
- Läppäri ja tietosuoja
- Sähköposti ja tietoturva
- Työpöytä/työhuone
- Silppurit/tietosuoja-äiliöt seurakunnissa ja yksiköissä



Muistettavia asioita

- <https://nuotta.evl.fi/Tietosuoja/SitePages/Kotisivu.aspx>
- Kirkkohallituksen yleiskirje nro 6/2017
- Tietosuojatyöryhmän perustaminen/asettaminen + tietosuojan yhteyshenkilön nimeäminen
- > käsittelytoimia koskevan selosteen laatiminen, henkilörekistereiden kartoittaminen ja tietosuojaselosteiden laatiminen
- Tietosuojavastaava Marko Torvinen

