

# VANTAAN KAUPUNGIN TIETOTILINPÄÄTÖS

2018



Vantaa  
Vanda

# SISÄLLYSLUETTELO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>JOHDANTO.....</b>                                    | <b>4</b>  |
| <b>TIETOSUOJAVASTAAVAN RAPORTTI VUODELTA 2018 .....</b> | <b>7</b>  |
| <b>TOIMIALOJEN JA PALVELUALUEIDEN RAPORTIT.....</b>     | <b>19</b> |
| Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala.....             | 19        |
| Sivistystoimen toimiala .....                           | 24        |
| Talous- ja hallintopalvelut.....                        | 25        |
| Varhaiskasvatus ja esiopetus.....                       | 28        |
| Perusopetus.....  | 31        |
| Nuoriso- ja aikuiskoulutus .....                        | 34        |
| Kaupunginkirjasto.....                                  | 37        |
| Kulttuuripalvelut.....                                  | 40        |
| Liikuntapalvelut .....                                  | 42        |
| Nuorisopalvelut .....                                   | 45        |
| Maankäytön, ympäristön ja rakentamisen toimiala.....    | 47        |
| Kaupunginjohtajan toimiala.....                         | 51        |
| Taloussuunnittelu .....                                 | 51        |
| Elinkeinopalvelut .....                                 | 55        |
| Kaupunginkanslia.....                                   | 57        |
| Sisäinen tarkastus.....                                 | 60        |
| Viestintä .....   | 62        |
| Henkilöstökeskus .....                                  | 63        |
| Konserni- ja asukaspalveluiden toimiala .....           | 67        |
| Asukaspalvelut.....                                     | 67        |
| Hankintakeskus.....                                     | 71        |
| Tietohallinto.....                                      | 72        |
| Rahoitus.....   | 75        |
| Talous- ja hallintopalvelut.....                        | 77        |
| Talouspalvelukeskus.....                                | 79        |
| Keski-Uudenmaan pelastuslaitos.....                     | 82        |
| Vantaan työterveys liikelaitos.....                     | 84        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TIETOTILINPÄÄTÖKSEN LIITTEET .....</b>              | <b>89</b> |
| Liite 1: Vuoden 2018 tietotilinpäättöksen rakenne..... | 89        |
| Liite 2: Tietosuojaan liittyvät käsitteet.....         | 93        |

# JOHDANTO

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

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 tietojohdosta sekä siihen kuuluvaa riskienhallintaa ja sisäistä valvontaa. Tietotilinpäätöksen avulla johto voi valvoa ja arvioida nykytilaa sekä ohjata resursseja sen kehittämiseen.

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

## 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. Toimialoilta ja tulosalueilta pyydettiin kommentteja seuraaviin aiheisiin:

- Mitä henkilötietoja käsitellään
- Järjestelmät, joissa henkilötietoja käsitellään
- Tietojen käsittelyä koskeva erityislainsäädäntö
- Auditoinnit ja sertifiointit
- Tietosuojaa ja tietojenkäsittelyä koskevat vastuut toimialalla/tulosalueella
- Resurssit
- Tietojen käsittelyä koskeva ohjeistus
- Sopimukset
- Vaikutustenarvioinnit
- Tietosuojaa ja tietojenkäsittelyä koskevat koulutukset
- Tiedon hallinta
- Käyttöoikeuksien hallinta
- Tietojenkäsittelyn valvonta
- Etäkäyttö
- Tietojen luovutukset
- Tietoturvaloukkaukset
- Rekisteröidyn oikeudet
- Informointiasiakirjat
- Selosteet käsittelytoimista
- Havaittuja ongelmakohtia tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyn kannalta
- Kehittämistarpeet ja kohteet vuodelle 2019
- Muuta huomioitavaa

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 organisaatio-uudistuksen 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 pysyvä prosessi ja että tulevat tietotilinpäätökset osoittavat, että henkilötietojen käsittelyn kehittämisessä on menty vuosittain eteenpäin.

Tämän julkaistavan version lisäksi tietotilinpäätöksestä on laadittu laajempi ja perusteellisempi versio, jonka saa nähtäväksi pyydettäessä.

# 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 tietosuoja-vastaavan kommentteja ja suosituksia henkilötietojen käsittelyn parantamiseksi.

Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (EU 679/2016) on tullut voimaan toukokuussa 2016 ja sitä on alettu soveltaa 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. 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.

Yleisen tietosuojaja-asetuksen vaatimukset on huomioitava systemaattisesti palveluiden ja tietojärjestelmien kehittämisessä, hankinnoissa ja sopimuksissa sekä toiminnan organisoinnissa ja johtamisessa. Rekisterinpitäjä on tietosuojaja-asetuksen mukaan vastuussa siitä, että se toteuttaa tarvittavat tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla varmistetaan ja käytännössä myös osoitetaan, että henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojaja-asetuksen vaatimuksia.

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

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 tietosuojaja tulee huomioitua jo alkuvaiheessa. Tällöin tietosuojaja on helpointa ja tehokkainta sisäänrakentaa osaksi jokaista toimintaa. Toiminnan muuttaminen tietosuojalainsäädännöksi vastaavaksi jälkikäteen on aina vaikeampaa ja työläämpää.

## KANSALLINEN LAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittelyä koskeva uusi tietosuojalaki on tullut voimaan 1.1.2019. Samalla kumottiin pitkään voimassa ollut henkilötietolaki. Tietosuojalaki täydentää EU:n yleistä tietosuojaja-asetusta. Tietosuojalaki ei muodosta itsenäistä ja kattavaa sääntelykokonaisuutta, vaan sitä sovelletaan rinnakkain EU:n tietosuojaja-asetuksen kanssa. Uudella tietosuojalailla säädetään tietyissä kysymyksissä poikkeuksia ja täsmennyksiä EU:n yleiseen tietosuojaja-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 tietoyhteis- kunnan palveluiden ikärajaista.



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 palveluntuottajien ja sidosryhmien sekä kaupunkikonsernin tytäryhtiöiden toiminnassa. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa täydentävät kaupungin yleiset tietoturva- ja tietosuojaohjeet sekä toimialojen omat tarkentavat tietoturva- ja tietosuojaohjeet.

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

Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka tulee päivittää kaupungin organisaatiouudistuksen 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.

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

## KAUPUNGIN TIETOTURVA- JA TIETOSUOJATYÖRYHMÄ

Kaupunginjohtaja asetti syksyllä 2010 pysyvän kaupunkitasoisen tietoturva-työryhmän, 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 hyväksytyyn tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan 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.

Vuonna 2018 tietoturva- ja tietosuojatyöryhmä kokoontui 9 kertaa.

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 työaikaa 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.

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

- tietosuojan kehittämishankkeiden valmistelusta ja ohjauksesta
- tietosuojaohjeistuksien valmistelusta ja jalkauttamisesta
- tietosuojatietouden edistämisestä
- tietosuojakoulutuksen tuottamisesta osaksi kaupungin koulutuksia
- tietosuojapalveluiden ohjauksesta
- tietosuojarikkomusten hallinnoinnista
- henkilötietojen käsittelyn ohjauksesta ja seurannasta lainsäädännön, viranomaismääräysten sekä kaupungin ohjeistusten mukaisesti
- tietosuojan 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 tietosuoja-vastaavalla on käytettävissä kaupunginkanslian hallintosihteerin työpanoksesta osa koko kaupungin tietosuoja-asioiden hoitamiseen. Hallintosihteerin on toiminut tietoturva- ja tietosuojatyöryhmän sihteerinä ja koonnut ja muokannut tietotilin-päätöstä. Kaupungin henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvä tehtävien määrä ja laajuus ilmenee tästä tietosuojavastaavan raportista ja tietotilinpäätöksestä.

## PÄÄKAUPUNKISEUDUN TIETOSUOJAYHTEISTYÖRYHMÄ

Vantaan kaupungin tietosuojavastaava osallistuu pääkaupunkiseudun tietosuoja-vastaavien yhteistyöryhmään. Ryhmää vetää ja koolle kutsuu Helsingin tietosuojiimi, 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-asioiden käsittely yhdessä on tärkeää ja säästää paljon resursseja.

## 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.

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 koskevia yleisiä ohjeistuksia koko kaupungille.

## OSOITUSVELVOLLISUUS

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 henkilöiden tietojen käsittelyn kohteena olevien tietosuoja.

Rekisterinpitäjän on toteutettava tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet täyttääkseen osoitusvelvollisuuden vaatimukset. Osoitusvelvollisuus tarkoittaa myös dokumentointivelvollisuutta, käytännössä tiettyjen toimenpiteiden tekemistä ja kirjaamista. Dokumentaation ja toimenpiteiden riittävyttä on arvioitava säännöllisesti. Henkilötietojen käsittely tulee olla organisaation hallinnassa kaikilta osin ja johdolla tulee olla kokonaiskäsitys organisaationsa henkilötietojen käsittelystä.

Rekisterinpitäjän on huomioitava osoitusvelvollisuus jo henkilötietojen käsittelyn suunnitteluvaiheessa. Osoitusvelvollisuuden toteuttamisessa voidaan käyttää tukena sertifikaattien ja käytännesääntöjen käyttöön ottamista.

Osoitusvelvollisuuden vaatimusten täyttämiseksi Vantaalla on vuonna 2018 mm. uusittu kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikka, laadittu asiakkaiden informointiasiakirjat sekä uusittu henkilötietojen käsittelyyn liittyvät sopimukset vastaamaan asetuksen vaatimuksia.

## REKISTERÖIDYN OIKEUDET

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

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.

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.

## 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. Kaikkien henkilötietoja käsittelevien tulisi tuntea omaan työhönsä liittyvien selosteiden sisältö, jotta henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus turvattaisiin. Selosteita tulisi myös käyttää työntekijöiden perehdyttämisessä.

## 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.

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 tietosuoja-vastaavaan. Palveluntuottajat tekevät ohjeen mukaan ilmoituksen suoraan tietoturva-päällikölle tai tietohallintojohtajalle. Prosessi tietoturvaloukkauksien ilmoittamisesta on toiminut suhteellisen hyvin. Ilmoituksia on tullut vuonna 2018 Tietosuoja-asetuksen soveltamisen (25.5.2018) jälkeen yhteensä 49 kappaletta.

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.

## 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 laki-

sääteisiä perusteita olla antamatta pyydettyä tietoa. Rekisteröidyn tiedonsaanti-oikeus 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. Vuonna 2018 on Vantaalla kirjattu vain muutama kaikkia kaupungin toimialoja koskeva tietopyyntö.

## 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.

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.

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.

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.

## 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.

## KAUPUNGIN SISÄISET JA ULKOISET INTERNETSIVUT

Vuoden 2018 loppupuolella kaupungin kaikki tietosuoja- ja tietoturva-asiat koottiin kaupungin sisäisillä sivuilla yhteen paikkaan. Näin tietosuoja-asioita pystytään hallitsemaan kokonaisuutena ja käytäntöjä pystytään yhtenäistämään. Kaikilla kaupungin työntekijöillä on oikeudet näihin tietosuojan intranet-sivuille. 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 soveltaa 25.5.2018, ja tätä ennen kaupungin henkilökuntaa tuli kouluttaa tietosuoja-asetuksen tuomista muutoksista henkilötietojen käsittelyyn. Tietosuojavastaava on pitänyt vuonna 2018 seuraavat koulutukset kaupungin henkilöstölle: *Tietosuoja ja juridiikka kirjaamisessa* (terveydenhuollon henkilöstö) sekä *Tietosuojalainsäädännön uudistus – EU:n tietosuoja-asetukseen valmistautuminen*. Toimialat ovat pitäneet myös omia tietosuoja-koulutuksia.

## 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, etteivät yksilön oikeudet, vapaudet eikä oikeusturva vaarannu. Tällä rakennetaan myös luottamus kaupungin ja asiakkaiden välille. Asiakas voi luottaa siihen, että hänen henkilötietojaan käsitellään lainmukaisesti ja tietoturvallisesti. Pääsy hänen tietoihinsa on vain henkilöillä, jotka tarvitsevat hänen tietojiaan 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.

# **TOIMIALOJEN JA PALVELUALUEIDEN RAPORTIT**

## **Sosiaali- ja terveydenhuollon toimiala**

### MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

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, asiakas-kontaktit ja toimenpidetiedot, asiakasta koskevat muistiinpanot ja palvelu-suunnitelmat, palveluista ja tukitoimista annetut päätökset.

### TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon toimialalla pää-asiassa lakisääteisten tehtävien hoitamiseen. 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

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

### TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT TOIMIALALLA

Toimialan tehtävistä johtuen suuri osa henkilöstöstä käsittelee asiakas- ja/tai potilas-tietoja sekä muita henkilötietoja työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Apulais-kaupunginjohtajalla on kokonaisvastuu toimialan tietoturvan ja tietosuojan järjestämisestä. Tulosalueiden tietosuojasta vastaavat tulosaluejohtajat. Palvelu-päälliköillä, vastuupäälliköillä ja toimintayksiköiden esimiehillä on tietojenkäsittelyn valvontavastuu, vastuu puuttua tietojenkäsittelyä koskeviin epäkohtiin ja ilmoittaa niistä sekä vastuu huolehtia siitä, että tietoja käsitellään ja säilytetään asian-mukaisissa tiloissa. Lisäksi toimintayksiköiden esimiehillä ja työntekijällä itsellään on vastuu huolehtia työntekijöiden tietojen päivittämisestä sekä informoida mahdollisista koulutuksista ja arvioida työntekijöiden koulutustarvetta.

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 tietosuoja-asioissa. 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 tietosuojatiimi. Kokousten välillä asiantuntijat ovat työstäneet EU-tietosuoja-asetuksen vaatimia dokumentteja, kuten tietopyyntöjen prosessikuvaus, rekisteritietojen tarkastuspyyntöjen lomakkeiden uudistaminen, tietotilinpäätös, tietosuojaselosteet – rekisteriselosteet, tietojenkäsittelyä koskevan ohjeistuksen päivittäminen ja uusiminen, tietosuojariskianalyysi, tietojenkäsittelyn vastuut, tietosuojan, tietoturvan ja tietojärjestelmien käytön omavalvontasuunnitelma, ostopalvelusopimusten tietosuoja-lausekkeet ja asiakirjahallinnan tietosuojaohjeistus.

Asetuksen voimaantulo on myös vauhdittanut toimialan paperisten asiakas- ja potilasasiakirjojen uudelleenjärjestämistä ja keskittämistä.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

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. Tulosyksiköissä noudatetaan henkilötietojen käsittelyssä tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuoja-periaatteita. Perehdytyksessä käytetään Vantaan yleisiä ja sosiaali- ja terveystoimen omia tietosuojaohjeita. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä korostetaan jokaisen ammatillista vastuuta asiassa ja henkilötietoasiat otetaan rutiinisti osana asiakkuusprosessia puheeksi jokaisen asiakkaan kanssa. Tietosuoja huomioidaan mm. antamalla käyttäjäsitoumus allekirjoitettavaksi uusille työntekijöille ja käymällä sen sisältö läpi. Etätöitä tekevien kanssa käydään etätöyösopimus pohja läpi. Asiakkaiden tekemät tietopyynnot käsitellään EU-tietosuoja-asetusten mukaisesti. Lisäksi työntekijöille annetaan ohje henkilötietojen käsittelystä palvelusuhteen aloituksessa ja sen aikana.

Työntekijöitä on myös ohjeistettu tuomaan palaverissa esille henkilötietoihin ja tietoturvaan liittyviä asioita, jotta niitä voidaan yhdessä pohtia ja selvittää paras toimintatapa. Työntekijät ovat tutustuneet tietosuojaohjeeseen ja varmistaneet luku-kuittauksella asiakirjan läpikäynnin. Epäselviä kysymyksiä on tuotu esille ja käsitelty

tiimipalaverissa. Myös tietosuojavastaava on kutsuttu tiimipalavereihin vastamaan epäselviin kysymyksiin tarvittaessa.

Työntekijöille on lähetetty ohje henkilötietojen tietoturvaloukkauksien selvittämisestä sekä ohje Vantaan kaupungin tietoturva- ja tietosuojapolitiikasta. Lisäksi perehdytykseen kuuluu mm. potilasturvallisuutta taidolla –verkkokoulutus, ohje potilastietojen luovutuksesta, lukitut arkistokaapit, tietoturvajätteen hävittäminen lukittuun säiliöön, ohjeistettu potilastietojen korjaaminen.

## SOPIMUKSET

Tällä hetkellä sopimukseen liitetään erillinen liite "Henkilötietojen käsittelyn ehdot". Tarkoituksena on alkuvuoden 2019 aikana uudistaa käytössä olevat sopimusohjeet 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.

## 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

Toimialalla on vuonna 2018 järjestetty lukuisia koulutuksia liittyen tietosuojaan, kirjaamiseen, tietoturvaloukkauksien käsittelyyn ja asiakasasiakirjojen säilytykseen.

## TIEDON HALLINTA

Kaupungin asianhallintajärjestelmässä 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 tietosuoja-selosteiden mukaisesti. Tietojärjestelmistä tiedot tullaan siirtämään Kelan vanhojen tietojen Kanta-arkistoon, missä ne säilytetään toistaiseksi pysyvästi. Manuaaliset potilas- ja asiakasasiakirjat säilytetään niiden aktiivian toimintayksiköissä, ja asiakkuuden päättyessä tiedot siirretään arkistoon. Terveysasemien potilasarkistot on keskitetty vuoden 2018 aikana Vantaan potilasarkistoksi.

Sosiaali- ja terveystoimen asiakirjahallinto huolehtii toimialan toimintayksiköiden ohjeistamisesta 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.

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

Tietojen käsittelyyn kohdistetaan päivittäistä valvontaa. Käytännössä valvonta tapahtuu esimerkiksi muistutusten ja keskustelujen kautta. Valvontaan liittyvät myös ennakointi, havainnointi ja puuttuminen havaittuihin epäkohtiin. Lokitietoja tarkistetaan säännöllisesti toimialan ohjeiden mukaan ja tarvittaessa muutenkin.

## ETÄKÄYTTÖ

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 kopiot heitä koskevista potilas- ja asiakasasiakirjoista. Myös asianosaisaseman perusteella tapahtuu tietojen luovuttamista erityisesti lastensuojelussa.

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 potilas-tietojärjestelmiin. Lisäksi käytössä on lakisääteinen GFS-järjestelmän luovutus-ilmoitus sekä Kanta-luovutuslokirekisteri. Yksiköissä on tarvittaessa määritetty tarkempia periaatteita ja toimintatapoja tietojen luovutukseen liittyen. Esimies vastaa siitä, että yksikössä toimitaan sovittulla tavalla.

## TIETOTURVALOUKKAUKSET

Syksyllä 2018 johtoryhmässä käsiteltiin tietoturvaloukkaukseen liittyvät ohjeet, jotka ovat helposti löydettävissä henkilöstön käytössä olevalta sivustolta. Informointi on tapahtunut Vantaan ohjeistuksen mukaan. Lisäksi ohjeistusta käydään läpi tiimikokouksessa. Joidenkin palvelutehtävien tulosityksiköissä tietoturvaloukkauksen määritelmä oli vielä epäselvä ja siihen liittyen kaivataan koulutusta. Esimerkiksi tietoturvaloukkauksen vakavuuden arviointi aiheuttaa haasteita.

Työpaikkakokouksissa käsitellään säännöllisesti tietoturva-asioita, ohjeita ja toimintakäytänteitä. Lisäksi varautuminen edellyttää jatkuvaa toimintaa esimiestyössä.

## REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Rekisteröidyn oikeuksista toimia aiheuttavat tietopyynnöt, tietojen oikaisut ja tietojen poistaminen. Tietojen oikaisua ja poistamista koskevissa pyyntöihin sovelletaan EU:n tietosuoja-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 on käytössä 13 informointiasiakirjaa, mm. Palvelutarpeen arviointi, Sovittelutoiminta, Työkäisten palvelut, Lastensuojelu.

## HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Toimintayksiköiden arkistointiin liittyviä asioita on käsitelty toimialan tietosuoja-riskien 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.

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 epäselvä.

Kehittämiskohteena mainitaan keskustelut asiakkaiden asioista muiden läsnä ollessa, esim. oleskelutilassa. Lisäksi tietosuojaan liittyvä haaste on, kun asiakas on ulkomaalainen eikä asiointiin löydy yhteistä kieltä. Tästä johtuen on joskus epäselvää, milloin puhutaan asiakkaan puolesta asioita. Kehittämisalueeksi koettiin myös tulosalueiden yhtenäisten toimintaohjeiden puuttuminen.

### **Sivistystoimen toimiala**

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 henkilökäsitelien 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 virka-tehtävän suorittamiseksi ja vain siinä laajuudessa kuin yksittäinen tehtävä sitä edellyttää. Lisäksi henkilöstöä koskee lakisääteinen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.



Toimialan yhteiset tietoturva- ja tietosuojat asiat käsitellään toimialan johtoryhmässä. Näitä asioita ovat esimerkiksi kaupungin päivitetty tietoturva- ja tietosuojaohjeet sekä muut ajankohtaiset asiat. Tulosalueen tietoturvaa ja tietosuoja koskevat asiat käsitellään asian laadusta riippuen tulosalueen johtoryhmässä ja mahdollisissa ohjausryhmissä. Toimialalta on nimetty kaksi edustajaa kaupunkitasoiseen tietoturva- ja tietosuojatyöryhmään. 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 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.

### **TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ**

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen. Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumuksen perusteella, 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.

## 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. 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 määräjän säilytettävistä asiakirjoista. Talous- ja hallintopalveluiden tulosalue vastaa omalla tehtäväalueellaan määräaikaisesti säilytettävistä tiedoista ja niiden asianmukaisesta hävittämisestä.

## KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Keskitetystä käyttövaltuushallinnasta vastaa pääsääntöisesti Tietohallinto. Suunnittelu- ja kehittämissyksikkö vastaa kuitenkin osittain esimerkiksi oppimisalustojen käyttövaltuushallintaan liittyvistä tehtävistä.

## 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

Asiakirjapyynnöt ohjataan kaupungin kirjaamoon, joka kirjaa pyynnöt Vantaan kaupungin asian- ja dokumentinhallintajärjestelmään. 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.

## 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.

### **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.

### TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen. Varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja 6-vuotiaille annettavan valmistavan opetuksen järjestämisestä sekä siihen liittyvistä tehtävistä säädetään lukuisissa säädöksissä, mm. varhaiskasvatuslaki, lastensuojelulaki. Lisäksi kunnan lakisääteisiä tehtäviä ja niihin liittyviä velvoitteita on täsmennetty mm. Opetushallituksen valtakunnallisissa varhaiskasvatussuunnitelman perusteissa, niiden perusteella laadituissa paikallisissa suunnitelmissa sekä lakisääteisissä turvallisuuden liittyvissä suunnitelmissa. Varhaiskasvatuksen toimintaa ohjaavat lisäksi valtakunnalliset varhaiskasvatuksen laatukriteerit.

Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumuksen perusteella, käsittelystä informoidaan erikseen suostumusta pyydettyäessä. 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 työtai 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 sekä tulosalueen omia, täydentäviä ohjeita. 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 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 määräjän säilytettävistä asiakirjoista. Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen sekä ruotsinkielisten palveluiden tulosalue vastaavat omalla tehtäväalueellaan määräaikaisesti 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. Hilikka-mobiilisovelluksessa käyttöoikeudet ja niihin liittyvät käyttöoikeusryhmät määräytyvät työtehtävien mukaan. Esimies ylläpitää käyttäjiä ja näiden käyttöoikeuksia.

## 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. 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.

## 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.

## HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Tietoturvaloukkauksien yhteydessä on havaittu joitakin puutteita, jotka on korjattu loukkauksien selvittämisen yhteydessä.

## **Perusopetus**

### MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

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

### TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen. Perusopetuksen ja oppilas- ja opiskelijahuollon järjestämisestä sekä siihen liittyvistä tehtävistä säädetään lukuisissa säädöksissä, mm. perusopetuslaki, oppilas- ja opiskelijahuoltolaki. 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, 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.

## 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 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 määräjän säilytettävistä asiakirjoista. Perusopetuksen ja ruotsinkielisten palveluiden tulosalue vastaavat omalla tehtäväalueellaan määräaikaisesti säilytettävistä tiedoista ja niiden asianmukaisesta hävittämisestä.

## KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Keskitetystä käyttövaltuushallinnasta vastaa Tietohallinto. Osasta käyttövaltuushallintaan liittyvistä tehtävistä vastaa suunnittelu- ja kehittämissyksikkö. Koulupsykologien asiakastietojärjestelmään saa jokainen koulupsykologi oikeudet oman koulunsa oppilaisiin sivistystoimen sovelluskoordinaattoreilta. Asiakastiedot jokainen koulupsykologi näkee vain omien asiakkaidensa osalta koulullaan.

## 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.

## ETÄKÄYTTÖ

Etäkäytössä noudatetaan Vantaan kaupungin yleisohjetta.

## TIETOJEN LUOVUTUKSET

Asiakirjapyynnot ohjataan kaupungin kirjaamoon, joka kirjaa pyynnot Vantaan kaupungin asian- ja dokumentinhallintajärjestelmään. 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.

## 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.

## HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Tietoturvaloukkauksien yhteydessä on havaittu joitakin puutteita, jotka on korjattu loukkauksien selvittämisen yhteydessä.

## **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.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen. Toisen asteen koulutuksen ja kansalaisopiston toiminnan järjestämisestä sekä siihen liittyvistä tehtävistä säädetään lukuisissa säädöksissä, mm. lukiolaki, laki ylioppilastutkinnon järjestämisestä, laki ammatillisesta

koulutuksesta, laki vapaasta sivistystyöstä. Lisäksi kunnan lakisääteisiä tehtäviä ja niihin liittyviä velvoitteita on täsmennetty Opetushallituksen valtakunnallisissa lukio-koulutuksen opetussuunnitelmien perusteissa sekä niiden perusteella laadituissa paikallisissa opetussuunnitelmissa. Ammatillisen koulutuksen velvoitteita on täsmennetty Opetushallituksen määräyksissä. Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumuksen perusteella, 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.

## 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 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. Nuoriso- ja aikuiskoulutuksen sekä ruotsinkielisten palveluiden tulosalue vastaavat omalla tehtäväalueellaan määräaikaisesti 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 kehittämissyksikkö. Käyttö-oikeudet tarkastetaan ja päivitetään automaattisesti tai manuaalisesti käyttäjätunnuksen voimassaoloehtojen muuttumisen yhteydessä. Käyttöoikeudet poistetaan palvelussuhteen päättyessä joko automaattisesti tai manuaalisesti.

## 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. 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. 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.

## 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.

## **Kaupunginkirjasto**

Kaupunginkirjaston tulosalue vastaa kirjastopalveluiden johtajan johdolla laissa määriteltujen 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.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen. Kirjastopalveluiden järjestämisestä ja siihen liittyvistä tehtävistä säädetään mm. laissa yleisistä kirjastoista.

#### 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 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. Kaupunginkirjaston tulosalue vastaa omalla tehtäväalueellaan määräaikaisesti 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

Asiakirjapyynnöt ohjataan kaupungin kirjaamoon, joka kirjaa pyynnöt Vantaan kaupungin asian- ja dokumentinhallintajärjestelmään. 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.

## 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.

## 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.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen. Kulttuuritoiminnan, museotoiminnan ja taiteen perusopetuksen järjestämisestä sekä siihen liittyvistä tehtävistä säädetään lukuisissa säädöksissä, mm. laki kuntien kulttuuritoiminnasta, museolaki, laki taiteen perusopetuksesta. 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, 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

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 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. Kulttuuripalveluiden tulosalue vastaa omalla tehtäväalueellaan määräaikaisesti 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

Asiakirjapyynnot ohjataan kaupungin kirjaamoon, joka kirjaa pyynnot Vantaan kaupungin asian- ja dokumentinhallintajärjestelmään. 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.

## 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 12 informointiasiakirjaa, mm. Henkilötiedot lastenkulttuurin ja kulttuurituotannon asiakasrekisterissä ja Henkilötiedot Vantaan musiikkiopiston oppilasrekisterissä.

## **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.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen. Liikuntapalveluiden järjestämisestä ja siihen liittyvistä tehtävistä säädetään mm. liikuntalaissa. Lisäksi kunnan lakisääteisiä tehtäviä ja niihin liittyviä velvoitteita on täsmennetty esimerkiksi uimahallien osalta terveys- suojelulaissa (763/1994), sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa uimahallien ja kylpylöiden allasvesien laatuvaatimuksista ja valvontatutkimuksista (ns. allasvesi- asetus 315/2002) sekä kuluttajaturvallisuuslaissa (920/2011). Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumuksen perusteella, 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.

## RESURSSIT

Tulosalueelle on nimetty tietosuojayhteyshenkilö.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Tietojen käsittelyssä noudatetaan kaupungin yleisiä tietoturva- ja tietosuojaohjeita. Kukin esimies vastaa vastualueellaan 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 tiedonohjaus-suunnitelma, jossa määritellyt asiakirjojen säilytysajat perustuvat Kansallisarkiston (ent. Arkistointilaitos) määräyksiin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista ja Kuntaliiton suosituksiin määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Liikuntapalveluiden tulosalue vastaa omalla tehtäväalueellaan määräaikaisesti säilytettävistä tiedoista ja niiden asianmukaisesta hävittämisestä.

## ETÄKÄYTTÖ

Etäkäytössä noudatetaan Vantaan kaupungin yleisohjetta.

## TIETOJEN LUOVUTUKSET

Asiakirjapyynnöt ohjataan kaupungin kirjaamoon, joka kirjaa pyynnöt Vantaan kaupungin asian- ja dokumentinhallintajärjestelmään. 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.

## 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.

## 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.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu pääsääntöisesti rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseen. Nuorisopalveluiden ja nuorisovaltuuston toiminnan järjestämisestä sekä siihen liittyvistä tehtävistä säädetään mm. nuorisolaissa ja kuntalaissa. Mikäli henkilötietoja käsitellään rekisteröidyn suostumuksen perusteella, 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 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. 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. 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

## 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.

## 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.

## **Maankäytön, ympäristön ja rakentamisen toimiala**

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 oikaisuvaatimuksen 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.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

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

Henkilöstöhallinnon sekä luottamushenkilöiden osalta käsittely tapahtuu henkilön suostumuksen perusteella, samoin kiinteistövaihdannan asioissa. Lisäksi tonttijakojen laadinnan yhteydessä asianosaiset 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.

## RESURSSIT

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

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS



Kiinteistönomistajatietojen 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 kaupunginkanslia on laatinut ohjeen, jota KIAS tulosalueen lakimiehet ovat tarkentaneet.

## SOPIMUKSET

Kaupungin tietohallinto huolehtii järjestelmien sopimuksista.

## VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Vaikutustenarviointeja ei ole Mato-toimialalla viime vuoden aikana tehty.

## TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tietosuojavastaavan pitämiä koulutuksia on pidetty eri tulosalueilla. Sihteeriverkosto on saanut koulutusta koskien henkilötietojen käsittelyä. Lisäksi tilakeskuksen henkilökuntaa on käynyt kauppakamarin järjestämässä tietosuojakoulutuksessa. Yhteensä tietosuojakoulutuksiin on osallistunut noin 90 henkilöä.

## TIEDON HALLINTA

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

Vuokrasopimukset ovat sähköisesti Kihassa, rakennuslupien arkistointi on lupapisteessä, joka on virallinen sähköinen arkisto. Lisäksi pyritään arkistomaan kiinteistötoimitusten osalta todella paljon asioita asiakirjahallintajärjestelmään. Jokainen tulosalue huolehtii itsenäisesti omien arkistojensa hävittämisestä.

## KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Käyttöoikeuksien hallinta pyritään antamaan vain niitä tarvitseville. Esimiehillä on tässä asiassa tärkeä rooli. Käyttöoikeudet myönnetään käytännössä järjestelmäkohtaisesti sovittujen prosessien mukaisesti.

## TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

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

## ETÄKÄYTTÖ

Etätyösopimuksessa mainitaan erikseen tietosuojavastuut.

## TIETOJEN LUOVUTUKSET

Muutamia henkilötietokyselyitä. Kiinteistön omistajatietoja luovutetaan asianosaisille ja erillisen pyynnön tehneille. Lisäksi kiinteistötietoja luovutetaan verottajalle ja VRK:lle. Tiedot ovat pääasiassa julkisia. Silloin kun asiakas pyytää niitä enemmän kerralla, hän joutuu pyynnössä erittelemään syyn tietojen pyyntiin sekä kertomaan käyttötarkoituksen. Kiinteistön omistajatiedoissa yksittäisiä luovutuksia ei dokumentoida mitenkään. Isommista poiminnoista jää pyyntö ja päätöstiedot.

## 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

Muutama tietopyyntö tullut tänä vuonna.

## INFORMOINTIASIAKIRJAT

Toimialalla on yksi yhteinen informointiasiakirja sekä prosessikohtaisesti useampia tietosuojaselosteita. Maton tietoturvayhteyshenkilö on pyrkinyt keräämään kaikki päivitettyt tietosuojaselosteet itselleen.

## HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Salatun sähköpostin käyttö on monessa paikassa todettu hankalaksi. Yleisessä osaamisessa on hiukan puutteita. Tietosuojaa ei aina ymmärretä ottaa huomioon, vaikkapa allekirjoituksen mieltämistä henkilötiedoksi, jota ei saa laittaa internettiin.

Henkilötietojen poistaminen päätösasiakirjoista ja niiden liitteistä on manuaalista työtä, joka vie aikaa.

## **Kaupunginjohtajan toimiala**

### **Taloussuunnittelu**

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. Turvakieltohenkilöiden 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. Kyseisessä tietovarastossa on Vantaan kaupungin henkilöstön tietoja. Henkilötiedot siirretään sinne Vantaan kaupungin henkilöstöhallinnon järjestelmistä. Taloussuunnittelun tietopalveluyksikkö vastaa lisäksi Vantaan kaupungin Webropol-järjestelmästä, jonne tallennetaan erilaisissa kyselyissä henkilötietoja ja järjestelmän käyttäjien sähköpostiosoitteet.

### **TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ**

Kaupungin asukkaiden henkilötietojen käsittely on Vantaan kaupungin lakisääteinen tehtävä. Facta Väestö -osassa käsiteltävien tietojen käsittelyyn vaikuttavat mm. tilastolaki ja perusopetuslaki.

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

Työntekijöiden henkilötietojen käsittely on Vantaan kaupungin lakisääteinen tehtävä. Työntekijöiden henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa 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 - 105 standardin määrittelemiä käytänteitä kaikessa toiminnassaan, mukaan lukien kaikessa tuotekehityksessä sekä Webropol SaaS-palvelun tuottamisessa.

## TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT TULOS-ALUEELLA

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

## RESURSSIT

Taloussuunnittelussa EU:n tietosuoja-asetuksen takia neljä henkilöä valmisteli ja toteutti asetuksen aiheuttamia muutoksia käytössä oleviin järjestelmiin. Lisäksi ohjelmien toimittajat toteuttavat vaadittavia muutoksia omalta osaltaan.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Taloussuunnittelu noudattaa henkilötietojen käsittelyssä lainsäädäntöä, Vantaan kaupungin tietosuoja- ja tietoturvapoliittikkaa sekä muuta ohjeistusta, joka löytyy Vantaan kaupungin sisäisestä intranetistä. Lisäksi on laadittu erillinen ohje henkilötietojen käsittelystä tietopalveluyksikössä.

## 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 tieto-

järjestelmäsopimusta on päivitetty henkilötietojen käsittelyn osalta. Päivittämättömiä sopimuksia ei ole.

## VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Tietovarastointi- ja raportointiratkaisujärjestelmän vaikutustenarviointi on tehty lokakuussa 2018.

## 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 "Tietosuojalainsäädäntö uudistuu toukokuussa 2018" -koulutukseen. Tietopalveluyksikkö lähetti huhti- ja toukokuussa Webropol-käyttäjille ohjekirjeitä EU:n tietosuoja-asetuksen vaikutuksista Webropoliin. Uudet käyttäjät saavat samat ohjeet aina tunnusten antamisen yhteydessä. Lisäksi ohjeistus löytyy intranetistä.

## TIEDON HALLINTA

Tietopalveluyksikkö säilyttää pysyvästi Vantaan kaupungin asukkaiden henkilötietoja lakisääteisiin tilastointitarkoituksiin.

Taloussuunnittelussa henkilötietoja ei tulosteta pääsääntöisesti paperille. Mikäli henkilötietoja on paperilla, niin ne säilytetään lukitussa kaapissa. Henkilötietoja sisältävät paperitulosteet tuhotaan sen jälkeen, kun niitä ei enää tarvita.

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.

## KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Facta Väestö -osaan pääkäyttäjä antaa hakemuslomakkeen perusteella käyttöoikeudet ja poistaa niitä. Facta pääkäyttäjä käy vuosittain käyttöoikeudet läpi ja poistaa sellaisten työntekijöiden käyttöoikeudet, jotka eivät ole enää Vantaan palveluksessa. Webropolin pääkäyttäjät myöntävät käyttöoikeudet järjestelmään ja poistavat niitä. Raportointiratkaisujärjestelmässä käytetään Vantaan kaupungin käyttövaltuushallintaan perustuvaa roolipohjaista jakoa käyttöoikeusryhmiin, joihin

käyttäjät kuuluvat. Tällöin järjestelmän raportit eivät näy käyttäjille, jotka eivät ole niihin oikeutettuja tai samalla raportilla on eri sisältö oikeuksien mukaan.

## 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.

## 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.

## TIETOTURVALOUKKAUKSET

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

## REKISTERÖIDYN OIKEUDET

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

## INFORMOINTIASIAKIRJAT

EU-asetuksen mukaiset informointiasiakirjat:

- Informointiasiakirja Webropol
- Informointiasiakirja väestötiedot.

## **Elinkeinopalvelut**

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 kutsulistat (EU-hankkeiden vaatimat tiedot). Näistä erityisiä henkilötietoja ovat henkilöstön ja rekrytointiprosesseissa mukana olevien tiedot.

### **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 TULOS-ALUEELLA**

Elinkeinopalveluilla on tietosuojavastuuhenkilö, ja lisäksi EU-rahoitteisten projektien projektipäälliköillä on tehtäväkuvansa pohjalta tietosuojaan liittyviä tehtäviä.

### **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 nimenkirjoitusosoikeuden omaava elinkeinojohtaja vastaa sopimuksen sisällöstä ja täten myös tietosuojan huomioimisesta. Palveluntuottajan henkilötietojen käsittelyä ei valvota aktiivisesti, mutta jos väärinkäytöksiä ilmenee, niin siihen puututaan.

## 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

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

## KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Yrinetin käyttöoikeuksia hallitaan aktiivisesti pääkäyttäjien toimesta. Elinkeino-päällikkö 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

Yksi tietopyyntö on tullut osaltaan myös elinkeinopalveluille. Rekistereitä tarkistaessa ei löytynyt mitään tietoja kyseisestä henkilöstä.

## 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**

### MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Kaupunginkansliassa käsitellään seuraavia henkilötietoja; nimi, henkilötunnus, koti-osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, sukupuoli, ammatti, henkilökortin/passin numero, auton rekisterinumero, IP-osoite, valokuva, kirjautumistiedot, pankkitiedot, laskutustiedot, sosiaalisen median päivitykset, opiskelijan kurssisuoritus. Käsiteltävistä henkilötiedoista erityisiä henkilötietoja ovat poliittiset mielipiteet, biometriset tiedot sekä terveyttä koskevat tiedot.

### TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Henkilötietojen käsittely perustuu henkilötietolakiin, käsittely ei oikeastaan perustu erityislainsäädäntöön. Henkilötietojen käsittely tapahtuu siis suurilta osin suostumuksen perusteella.

### AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Kaupunginkansliassa ei tehty auditointeja tai sertifiointeja vuonna 2018.

### TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Tulosalueen tietosuojasta vastaa ensisijaisesti tulosaluejohtaja, hänestä seuraavana tulosityksiköpäällikkö ja tiimiesimies. Tietosuojasta vastaa myös jokainen tulosalueen työntekijä. Tietosuojan vastuut on kirjattu kaupunginkanslian johtamisjärjestelmään.

## RESURSSIT

Kaupunginkansliaan on vuonna 2017 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. Uusi työntekijä kirjoittaa työsopimuksensa lisäksi käyttäjäsitoumuksen. Myös etätyösitoumuksessa mainitaan salassa pidettävien tietojen käsittelystä.

## SOPIMUKSET

Hallintosäännön mukaan tulosalueen asiakirjat ja sopimukset allekirjoittaa asianomaisen tulosalueen johtaja. Hän myös vastaa tulosalueen sopimushallinnasta. 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 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 oikeudet tulevat suoraan työsopimuksen tekemisellä henkilöstöjärjestelmään. Pääosaa muiden tietojärjestelmien käyttöoikeuksia haetaan keskitetyn järjestelmän kautta. Joihinkin järjestelmiin haetaan käyttöoikeuksia ko. pääkäyttäjältä. 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

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 tietosuojasetuksen mukaiset rekisteröidyn oikeudet eivät aiheuttaneet toimenpiteitä vuonna 2018.

## INFORMOINTIASIAKIRJAT

Vantaa.fi-sivuilla on kaupunginjohtajan toimialan informointiasiakirjoja.

## HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

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

### **Sisäinen tarkastus**

#### MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

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

#### 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 TULOS-ALUEELLA

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. 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 tarkastukseen 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.

## **Viestintä**

### MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

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

### 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

Henkilötyötä on resursoitu 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

Keskitetty 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

EU-asetuksen mukaisista rekisteröidyn oikeuksista ei ole aiheutunut mitään toimenpiteitä.

## INFORMOINTIASIAKIRJAT

Käytössä seuraavat informointiasiakirjat:

- uutiskirje
- aineistopankki
- SMARP.

## **Henkilöstökeskus**

### MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Työntekijöiden ja viranhaltijoiden sekä luottamushenkilöiden ja muiden palkkion- ja työkorvausten saajien henkilötietoja. Käsiteltävistä henkilötiedoista erityisiä henkilö-

tietoja ovat työntekijöiden ja viranhaltijoiden terveyttä koskevat tiedot sekä ay-jäsenmaksutiedot.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSAÄDÄNTÖ

Lakisääteinen käsittelyperuste: Työsopimuslaki, työehtosopimuslaki, laki kunnallisista viranhaltijoista, työaikalaki, vuosilomalaki, vuorotteluvapaalaki, opintovapaa-laki, yhteistoimintalaki, sairausvakuutuslaki, ennakkoperintälaki, ulosottoaari, 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 tietosuoja-perehdytyksen 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

Tulosalueella on tehty oma ohje palkka- ja henkilötietojen luovuttamisesta. Muutoin noudatetaan yleisiä sekä Vantaan ohjeita. Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä asioita on käsitelty myös tiimipalavereissa ja tiedotettu tulosalueen omasta



tietosuojaan toimintaohjeesta. Uusien työntekijöiden perehdytysohjelmaan on kirjattu tietosuojaan käsittely.

## SOPIMUKSET

Palveluntuottajien kanssa tehtyihin sopimuksiin on liitetty Vantaan ohjeiden ja mallien mukaiset tietoturvallisuusliitteet. Hankinnasta vastaavan sekä sopimuksen valmistelijan ja sen allekirjoittajan vastuulla on, että tietosuoja otetaan huomioon sopimusta tehtäessä ja tietosuojaan koskevaan liitteeseen kirjataan, miten henkilötietojen käsittelyä valvotaan sopimuksen teon jälkeen ja miten henkilötietojen palautumisesta kaupungille huolehditaan sopimuksen päätyttyä.

## VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Vaikutustenarviointi on tehty kahdesta järjestelmästä. Vaikutustenarvioinneista tehtiin riskianalyysit ja sovittiin tarvittavista toimenpiteistä. Muilta osin vaikutustenarvioinnit ovat vielä kesken.

## TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Varsinaisia koulutuksia järjestettiin kaksi. Koulutuksiin osallistui yhteensä n. 60 henkilöä.

## TIEDON HALLINTA

Tiedon hallintaa kuvataan palvelukuvauksissa ja sisäisissä työnkulkukuvauksissa. Arkistoinnissa noudatetaan Vantaan ohjeita. Joitakin sisäisiä ohjeita on tehty. Sähköisesti käsiteltävät asiakirjat arkistoituvat asiakirjahallintajärjestelmään. Manuaaliset asiakirjat arkistoidaan toimitiloissa sijaitseviin lukittuihin arkistotiloihin. 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 myönnettyistä käyttöoikeuksista. Muilta osin käyttöoikeudet löytyvät kyseisestä järjestelmän käyttäjähallinnasta.

## TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

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.

Käytettävistä tietojärjestelmistä osa on lokitettu.

## 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.

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.

## TIETOTURVALOUKKAUKSET

Tietoturvaloukkauksiin liittyvistä menettelytavoista on kerrottu yksikkökokouksissa ja tiimipalaverissa. Toimintamalli ja -ohjeet on kuvattu myös tulosalueen tietosuojan toimintaohjeissa. Toimintamalli käydään läpi myös perehdytyksen yhteydessä. Tietosuojaan liittyviä asioita kerrataan tarpeen vaatiessa ja muistutetaan sovituista käytänteistä tietosuojan turvaamiseksi ja tietoturvaloukkausten ennalta ehkäisemiseksi.

## REKISTERÖIDYN OIKEUDET

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

## HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

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

## **Konserni- ja asukaspalveluiden toimiala**

### **Asukaspalvelut**

#### 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 terveyspalvelujen ylläpitämää sosiaalihuollon tietojärjestelmä VATJ:tä sekä terveydenhuollon potilastietojärjestelmä GFS:ää, mutta työllisyyspalvelut ei ole näiden rekisterien ylläpitäjä. 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 äidinkielen liittyviä tietoja.

#### TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

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 työllistämisveloitteesta on säädetty laissa julkisesta

työvoima- ja yrityspalvelusta 916/2012. Palkkatuen hakemisesta ja maksamisesta on säädetty valtioneuvoston asetuksessa 1073/2012.

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.

## AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Auditointeja tai sertifiointeja ei ole tehty.

## TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT TULOS-ALUEELLA

Toimialalle on nimetty tietosuojavastaava. 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 tietosuojaselosteita, tietosuojaohjeistusta sekä huolehtii tietosuojapyyntöihin vastauksista. 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 tietosuojaselosteiden ja tiedotus- ja ohjausmateriaalin laatiminen sekä tietosuojaprosessien läpikäymiseen ja prosessin kehittämiseen ei ole erikseen resursoitu henkilöstöä, vaan toiminta tapahtuu muiden työtehtävien ohessa. Pääasiallinen vastuu on esimiehillä ja suunnittelijoilla.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Työllisyyspalveluiden intra-työtilaan on koottu tietosuojaohjeet, 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.

## SOPIMUKSET

Tietosuojaan 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 tietosuojakäytännöt on käyty läpi kaikilla vastuualueilla. Kaupungin sisällä toiselle työntajalle 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. Asukaspalveluissa on järjestetty 9 koulutusta ajalla 17.5.-3.9.2018.

## TIEDON HALLINTA

Analogisten aineiston kohdalla asiakirjoja hallinnoi arkistokaavat ja Arkki, joiden mukaan asiakirjat säilytetään ja hävitetään. Digitaalista aineistoa hallinnoi tiedonohjaussuunnitelma. Hävitettävät asiakirjat seulotaan vuosittain, mikä toteutuu analogisten tietojen kanssa melko hyvin.

## KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Käyttöoikeudet myönnetään esimiehen hakemuksesta. Käyttöoikeuksien hallinta kuuluu pääkäyttäjille ja/tai esimiehille. Käyttöoikeudet poistetaan tietohallinnon toimesta, kun henkilön työsuhte Vantaan kaupungilla päättyy.

## TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Vatj-, GFS-järjestelmässä ja TYPPI-järjestelmässä on käytössä lokitietojen käyttö. Asiakirjahallintajärjestelmässä lokitusta ei ole.

## ETÄKÄYTTÖ

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

## TIETOJEN LUOVUTUKSET

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

## TIETOTURVALOUKKAUKSET

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

## REKISTERÖIDYN OIKEUDET

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 järjestelmää, jolloin pyyntö ohjattiin sinne. Tietojen poistamispyyntöjä oli yksi vuonna 2018, mutta se koski toisen toimialan ylläpitämää järjestelmää, jolloin pyyntö ohjattiin sinne.

## INFORMOINTIASIAKIRJAT

Käytössä on 11 informointiasiakirjaa, mm. Henkilötietosi Vantaan hallintoasioiden käsittelyssä ja Henkilötietojen käsittely vapaaehtoisuustoiminnassa.

## HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Edelleenkin 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 alkuperäinen allekirjoitettu suostumus tai riittäisikö siitä esim. sähköinen pdf-kopio. Tietosuoja-asiat mm. tietojen päivitys, ohjeistus, tietojen käsittelyn prosessien kehittäminen vaatisivat enemmän aikaa kuin siihen on nyt resursoitu.

## **Hankintakeskus**

### MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Hankintakeskuksessa ei ole henkilörekistereitä. Jos tarjousten liitteenä olevia ansio-  
luetteloita tulostetaan tai jaetaan intrassa, niin niitä käsitellään kaupungin ohjeiden  
mukaisesti.

### 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

Hankintakeskuksen kilpailuttamissa sopimuksissa tietosuoja on huomioitu.

### TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

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

### ETÄKÄYTTÖ

Etäkäyttö on ohjeistettu kaupungin ohjeistuksen mukaisesti.

### TIETOJEN LUOVUTUKSET

Kaksi luovutuspyyntöä käsitelty vuoden 2018 aikana.

### TIETOTURVALOUKKAUKSET

Henkilöstö on tietoinen siitä, milloin kysymys on mahdollisesta tietoturvaloukkauksesta. 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. tietoisuus yksikköpalavereissa, tietosuoja-asioiden läpikäynti lakimiehen ja hankinta-asiantuntijan kesken konkreettisista ajankohtaisista kysymyksistä esim. hankintaprosessin aikana.

## Tietohallinto

### MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Vantaan tietohallinto vastaa kaupungin yhteisistä järjestelmistä, IT-palveluista, ohjelmistoista, tietokoneista ja tableteista sekä tietoliikenneverkkoista. 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 halutesaan tallentaa valokuvansa hakemistoon. Järjestelmät ja tietoliikennelaitteet sekä ohjelmistot muodostavat tapahtumista lokeja, jotka pitävät sisällään aikaleiman, käyttäjätunnuksen sekä tapahtumatyyppin ja mahdollisesti laite- ja käyttöjärjestelmä-tietoja. Kerättäviä henkilötietotyypppejä ovat: Vantaan kaupungin henkilökunnan, oppilaiden, varhaiskasvatuksessa olevien, luottamushenkilöiden, vierailijoiden, yhteistyökumppanien sekä kuntalaisia koskevia henkilötietoja. Erityisiä henkilötietoja ei tietohallinnossa kerätä.

### TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Tietohallinnon toiminnassa täytyy huomioida suuri joukko erityislainsäädäntöä, jotka liittyvät tiedon turvallisen elinkaaren hallintaan sekä vikatilanteiden ja viranomaisyhteyksien selvittämiseen. Huomioitavia säädöksiä ovat mm. perustuslaki, pakkokeinolaki, arkistolaki, laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta.

### AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Vuonna 2018 on tehty kaksi auditointia sekä tekninen hyökkäys- ja murtotestaus. Lisäksi 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 tietohallintotason 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. Tietoturvapäällikkö raportoi säännöllisesti tietoturvasta Tietohallinnon johdolle ja osallistuu Vantaan tietosuoja- ja tietoturvatyöryhmään, jonka koordinoi tietoturvaa ja tietosuoja Vantaalla.

## RESURSSIT

Vantaan tietosuoja on ollut kehittämässä ulkopuolinen konsultti vuonna 2018. Murto- ja haavoittuvuustestauksiin sekä lokienhallinnan kehittämiseen on käytetty ulkopuolista palveluntoimittajaa vuonna 2018.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviä ohjeita on Tietohallinnossa kattava joukko. Uuden työntekijän perehdytyksessä käydään läpi henkilötietojen käsittelyä soveltuvine ohjeistuksineen. Uusi työntekijä allekirjoittaa käyttäjäsitoumuksen, jossa määritellään mm. salassapitovelvollisuus.

## SOPIMUKSET

Tietosuoja huomioidaan sopimusten tietosuojaliitteissä. Tietosuojan huomioiminen sopimuksen tekovaiheessa on sopimusta valmistevien henkilöiden vastuulla. Sopimus pohjat ovat nykyisin huippuluokkaa.

## VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Tietohallinnon vastuulla oleviin järjestelmiin ei ole tehty vaikutustenarviointeja, koska niissä käsiteltävä henkilötieto ei ole arkaluontoista.

## TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tietosuoja ja tietoturvaa on käyty läpi tietohallinnon yhteisissä tilaisuuksissa useamman kerran vuoden 2018 aikana. Tämän lisäksi eri tiimeissä on pidetty tietosuoja- ja tietoturvaa koskevia esityksiä useita kertoja.

## 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

## KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Pääkäyttöoikeuksista on tehty laaja selvitys v.2018 aikana ja poistettu suuri määrä tarpeettomia pääkäyttöoikeuksia. Työsuhteen päättyessä esimies huolehtii käyttöoikeuksien poistumisesta. Käyttöoikeuksien muutokset lokitetaan.

## TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Esimiehet valvovat alaistensa toimia henkilötietojen käsittelyssä yleisen valvonnan yhteydessä. Lokien hallinnasta aloitettiin tarkempi selvitystyö v. 2018 jatkuen vuodelle 2019, jossa käydään läpi ja varmistetaan lainsäädännön edellyttämä lokitietojen kerääminen ja niiden säilytysajat.

## ETÄKÄYTTÖ

Henkilötietojen käsittelyohje on voimassa myös etätyössä.

## 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: 3 kpl tietopyyntöjä.

## INFORMOINTIASIAKIRJAT

Vantaalle on laadittu toimialakohtainen informointiasiakirja, joka on julkaistu Vantaan nettisivuilla.

## HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Henkilötietojen käsittelyn ohjeistuksen sisäistäminen koko henkilöstössä vaatii vielä koulutusta/perehdytystä.

### **Rahoitus**

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.

### 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

Rahoitussopimuksissa 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 voimaantumisen jälkeen.

## TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

Tulosalue ei ole järjestänyt kohdennettuja koulutuksia, mutta henkilöstö osallistuu tarvittaessa kaupunkitasoisin koulutuksiin.

## TIEDON HALLINTA

Vahinkorahaston korvaushakemuksien tiedot säilytetään 10 vuotta. Pankkitilitietoja säilytetään 10 vuotta. Säilytysajan päätyttyä tiedot hävitetään. Rahoitussopimukset arkistoidaan sopimuskauden päätyttyä.

## KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Rahoitusjohtaja myöntää alitilittäjäoikeudet toimialoille, oikeudet poistetaan henkilövaihdoksien yhteydessä.

## TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Tietojenkäsittelyn valvonta toteutetaan osana päivittäistä esimiestyötä.

## ETÄKÄYTTÖ

Etätöiden 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

Tulosalueelle on osoitettu kolme rekisteröidyn tekemää tietopyyntöä.

## INFORMOINTIASIAKIRJAT

Informointiasiakirjoja on laadittu yksi (vahinkorahasto).

## **Talous- ja hallintopalvelut**

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.

## 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 tietosuoja-yhteyshenkilö, joka kuuluu Vantaan kaupungin tietoturva- ja tietosuojatyöryhmän 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 tietosuoja-koulutuksen 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

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”.

## **Talousspalvelukeskus**

### MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Henkilötietojen tyypit: Nimi, osoite, henkilötunnus, (pankkitili). Turvakieltoasiakkaiden osoitetietoja ei ole järjestelmissä.

Eryysiset henkilötiedot: Henkilötunnus, mahdollisesti tieto turvakiellosta. Lisäksi oletetaan, että myyntireskontrasta ilmi käyvä maksukäyttäytyminen on arkaluontoista tietoa.

### TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSAÄDÄNTÖ

Lakisääteinen käsittelyperuste: Asiakasmaksulaki, laki henkilötietojen käsittelystä, kirjanpitolaki, perintälaki ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta.

Henkilötietojen käsittely ei tapahdu miltään 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 kaipaa päivittämistä. Yhdelläkään henkilöllä ei ole mainittu tietosuojaan liittyviä tehtäviä työtehtävissään.

## RESURSSIT

Ei ole lisäresursoitu EU:n tietosuoja-asetuksen voimaantulon myötä.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Konserni- ja asukaspalveluissa nojaudumme tietohallinnon tietoturva-asioista vastaavan tietoturvapäällikön antamiin ohjeistuksiin. 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 etätyön tekemisestä.

## SOPIMUKSET

Talouspalvelukeskuksen palveluntuottajakilpailutukset sekä palveluntuottajien kanssa tehtävät sopimukset valmisteleo hankinnan asiantuntija. Tietosuoja otetaan huomioon jo vaatimuksissa sekä kirjataan sopimuksiin.

## VAIKUTUSTENARVIOINNIT

Vaikutustenarviointeja ei ole tehty.

## TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT KOULUTUKSET

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

Osana toiminnanohjausjärjestelmähanketta on dokumentoitu asiakas- ja toimittajatiedon hallinta sekä tietojärjestelmien väliset tiedonsiirrot liittymäkuvauksissa. Ostoja myyntilaskut on arkistoitu sähköisesti. Manuaaliset aineistot on arkistoitu paperiarkistoon. Asiakirjojen hävitys hoidetaan vuosittain säilytysajan mentyä umpeen.

## KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA



Kaupunkitasoinen käyttöoikeuksien hallinta sekä erillisjärjestelmien käyttöoikeudet prosessiomistajien kautta pääkäyttäjien ylläpitäminä. Erillisjärjestelmien käyttöoikeudet on dokumentoitu erikseen. Osassa järjestelmistä käyttöoikeus päättyy työsopimuksen päätyttyä. Osassa järjestelmiä vaaditaan, että esimies pyytää poistamaan työntekijän käyttöoikeudet.

## TIETOJENKÄSITTELYN VALVONTA

Työtehtävien hoito perustuu tehtyihin sopimuksiin sekä luottamukseen. Valvontamekanismia ei ole käytettävissä.

## ETÄKÄYTTÖ

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.

## TIETOTURVALOUKKAUKSET

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

Esimiehet käyvät läpi tiimipalavereissa.

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

Puolivuositain tai tilanteen ollessa ajankohtainen.

## INFORMOINTIASIAKIRJAT

Informointiasiakirjat tulee käydä läpi tietohallinnon sekä konserni- ja asukaspalveluiden toimialan tietoturvavastaavan kanssa.

## HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Käyttöoikeuksien hallinta ei ole yhdenmukainen, lokitietojen puuttuminen katselutiedon osalta, tietosuojaselosteiden puuttuvat monin paikoin. Henkilöstön tietosuojasaamisessa on puutteita.

# **Keski-Uudenmaan pelastuslaitos**

## MITÄ HENKILÖTIETOJA KÄSITELLÄÄN

Työntekijöiden ja luottamushenkilöiden henkilö-, yhteys- ja palkkaustiedot, joista kaikki arkaluontoisia henkilötietoja.

## 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 tietosuojatyöryhmässä. 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 tietosuojaa", netissä suoritettava ilmainen tietoturvatentti
- perehdytyskoulutusta uusille työntekijöille ja sijaisille.

## TIEDON HALLINTA

Nimetyt arkistohenkilöt hoitavat arkistoinnin. 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.

## 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.

# 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, työsuhdetiedot, 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 hoitajaksojen viitetiedot ("otsikkotiedot"), keskeiset hoitotiedot, sähköisellä reseptillä määrätyt lääkkeet. Kerättävät henkilötiedot ovat sekä tavallisia että erityisiä henkilötietoja. Erityiset henkilötiedot sisältävät terveyttä, työkykyä ja hoitoa koskevia tietoja.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖ

Terveydenhuoltolain mukaan kunnan on järjestettävä alueellaan sijaitsevissa työpaikoissa työskenteleville työntekijöille työterveyshuoltolain 12 §:ssä ja muualla laissa säädetyt työterveyshuoltopalvelut.

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. Ostopalveluiden osalta Vantaan terveyskeskus/-Työterveyshuollon liikelaitos toimii rekisterinpitäjänä. Palveluntuottajien ylläpitämät Vantaata koskevat rekisterit ovat työterveyshuollon potilasrekisterin osarekistereitä.

## AUDITOINNIT JA SERTIFIOINNIT

Vantaan Työterveys liikelaitoksen laatujärjestelmä kuvattiin 2014. Laatu varmentetaan 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.

## TIETOSUOJAA JA TIETOJENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT VASTUUT

Vantaan Työterveys liikelaitoksella on Vantaan kaupungin ohjeistuksen lisäksi omat täydentävät tietosuojaohjeistukset. Tietojen käytön valvonnan pääasiallinen vastuu ja toteuttaminen tapahtuvat tulosyksiköissä esimiesten toimesta. Tietosuojavastaava tarkistaa ohjeiden mukaisesti lokitiedot kerran vuodessa. 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 tietosuoja-vastaava.

## TIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVA OHJEISTUS

Kaupunginhallitus on 20.9.2010 hyväksynyt Vantaan kaupungin tietoturvapoliittikan. Vantaan Työterveys liikelaitoksella on lisäksi omat täydentävät tietosuoja-ohjeistukset.

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään asiakas- ja / tai potilastietojärjestelmien tietoturvalaiseen käyttöön sekä tietoturvalaiseen toimintatapaan suullisesti ja kirjallisen materiaalin avulla. Työntekijälle kerrotaan mistä Vantaan Työterveys liikelaitoksen tietoturvaa käsittelevät dokumentit ovat löydettävissä. Nimetty perehdyttäjä vastaa, että perehdytys on annettu ja dokumentoi asian perehdytettävän perehdytyslistaan. 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.

## SOPIMUKSET

Palveluntuottajan kanssa on tehty tietosuojasopimus.

## 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. Vantaan Työterveys liikelaitoksessa järjestetään yleistä tietosuoja-koulutusta henkilöstölle n. 1-2 vuoden välein. Vuonna 2017 tietosuojakoulutus järjestettiin aiheesta "Tietosuoja tth:ssa ja Omavalvontasuunnitelma". Vuoden 2018 liikelaitoksen toimipistekokouksissa ja liikelaitospäivissä on aiheena ollut uusi tietosuoja-asetus ja sen tuomat muutokset ja vaatimukset toiminnassa.

## 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.

Rekisteriin kerättyjä tietoja säilytetään ainoastaan niin kauan ja siinä laajuudessa kuin on tarpeellista suhteessa niihin alkuperäisiin tai yhteensopiviin tarkoituksiin, joihin henkilötiedot on kerätty. Rekisteriin tallennetut henkilötiedot poistetaan, kun niiden käsittelylle ei ole enää laillista perustetta.

## KÄYTTÖOIKEUKSIEN HALLINTA

Työntekijän käyttöoikeudet Vantaan kaupungin hallinnon verkon työasemaympäristöön ja muihin työssä tarvittaviin tietojärjestelmiin edellyttävät Vantaan kaupungin käyttäjäsitoumuksen allekirjoittamista. Käyttöoikeudet luovutetaan vain käyttäjäsitoumuksen allekirjoittaneille. Työterveyshuollon järjestelmien pääkäyttäjät seuraavat käyttöoikeuksien ajantasaisuutta säännöllisesti vuosittain.

## 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.

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.

## ETÄKÄYTTÖ

Mikäli järjestelmään ylläpidollisista tai muista syistä sallitaan etäyhteyksiä, yhteydet järjestelmään tulee olla toteutettu turvallisesti. Lisäksi etäyhteyksien käyttäjät tulee tunnistaa käyttämällä luotettavaa vahvaa tunnistautumismenetelmää. Vantaan kaupunginjohtaja on antanut 28.5.2014 päätöksellään ohjeen etäkäyttöön ja käyttäjäsitoumukseen. Samalla päätöksellä Vantaan tietoverkon käyttäjät allekirjoittavat uuden käyttäjäsitoumuksen. 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.

## 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 erikoissairaanhoidon 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.

## HAVAITTUJA ONGELMAKOHTIA TIETOSUOJAN JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN KANNALTA

Käytettävissä olevissa järjestelmissä ei ole havaittu puutteita. Sähköisen käsittelyn, manuaalisen aineiston käsittelyn ja säilytyksen osalta on tullut esille muutamia ongelmatilanteita.



# TIETOTILINPÄÄTÖKSEN LIITTEET

## Liite 1: Vuoden 2018 tietotilinpäätöksen rakenne

Vantaan kaupunki tekee vuodesta 2018 ensimmäisen tietotilinpäätöksen. Tehtävä tietotilinpäätös on keskeinen työkalu EU:n tietosuojajavastaavan asetuksen mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttamiseen.

Toimialojen/tulosalueiden selvitykset kootaan itsenäisinä osina tilinpäätökseen ja kukin toimiala/tulosalue vastaa omalta osaltaan tiedoista ja ulkoasusta. 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. TIETOJEN KÄSITTELYN 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 oikeudet määritelty
- 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 tietosuojaosaamisessa 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

## Liite 2: 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 etninen alkuperä, poliittinen mielipide, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, terveydentila, seksuaalinen käyttäytyminen tai suuntautuminen tai geneettistä tai biometristä informaatiota, josta henkilö voidaan tunnistaa. (Tietosuoja-asetus 9 artikla) 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 yksityisyyden suojan parantaminen.   |
| 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 jäsenelty henkilötietoja sisältävä tietojoukko, josta tiedot ovat saatavissa tietyin perustein. Tiedot voivat sijaita myös hajautetusti toiminnallisissa tai maantieteellisissä perusteissa. 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. Tietosuoja-asetus 4. artikla) 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. tietosuoja-asetus 4 artikla).   |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 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 täytyminen edellyttää erilaisten teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamista. Organisaation/rekisterinpitäjän on myös kyettävä osoittamaan, että noudattaa näitä velvoitteita. (Ks. Tietotuojasetus 5 artikla)  |
| Profilointi                        | Mikä tahansa henkilötietojen automaattinen käsittely, jossa henkilötietoja käyttämällä arvioidaan henkilön henkilökohtaisia ominaisuuksia. Erityisesti analysoidaan tai ennakoitetaan 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.   |
| Tietosuojaja                       | Yksityisyyden suojaaminen henkilötietoja käsiteltäessä.   |
| Vastustusoikeus                    | Rekisteröidyn oikeus tietyissä tilanteissa vastustaa henkilötietojensa käsittelyä eli pyytää, että niitä ei käsiteltäisi ollenkaan.   |

