

ASIANHALLINTAREKISTERI

TIETOSUOJASELOSTE: Yhdistetty informointiasiakirja ja seloste käsittelytoimista
EU:n yleinen tietosuojasetus (TsA) 2016/679: 13 - 14 JA 30 art.

Laatimisajankohta: 04/2019

Päivitys:

Hyväksytty: 15.8.2019 Aino Rajapolvi, talous- ja hallintojohtaja

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Perusturvaliikelaitos Saarikka Sivulantie 11 43100 Saarijärvi 014 459 8208, toimisto@saarikka.fi</p>
<p>2. Edustaja/vastuhenkilö</p>	<p>Talous- ja hallintojohtaja Aino Rajapolvi Saarijärven kaupungintalo, PL 13, 43101 Saarijärvi 044 711 4516 aino.rajapolvi@saarikka.fi</p>
<p>3. Rekisteriasioita hoitavat</p>	<p>Rekisteriä hoitavan henkilön tehtävänä on antaa tarkempia tietoja rekisteristä sekä rekisteröidyn oikeuksista.</p> <p>Saarikan esimiehet hoitavat asianhallintaan liittyviä rekisteriasioita oman tehtäväalueensa asianhallinnassa.</p> <p>Dynasty asianhallintajärjestelmä: Toimistosihtööri Mirja Hiironen Sivulantie 11, 43100 Saarijärvi 040 157 8952 mirja.hiironen@saarikka.fi</p> <p>www.saarikka.fi/Intra: Toimistosihtööri Marketta Lehtorinne Kannonkosken terveyskeskus Järvitie 7A, 43300 Kannonkoski marketta.lehtorinne@saarikka.fi</p> <p>Toimistosihtööri Ritva Jääskeläinen Kyyjärven terveysasema, Honkalehdontie 9, 43700 Kyyjärvi 040 157 8948 ritva.jaaskelainen@saarikka.fi</p> <p>Webpropol- kysely- ja raportointityökalu: Toimistosihtööri Ritva Jääskeläinen Kyyjärven terveysasema, Honkalehdontie 9, 43700 Kyyjärvi</p>

	<p>040 157 8948 ritva.jaaskelainen@saarikka.fi</p> <p>Arkistotoimen alainen aineisto: Arkistosihteeri Ulla Lamberg 040 1722 819 ulla.lamberg@saarikka.fi</p>
<p>4. Tietosuojavastaavat</p>	<p>Ulla Lamberg Saarijärven kaupungintalo, PL 13, 43101 Saarijärvi 040 172 2819</p> <p>Tietosuojavastaavien suojattu sähköposti: toimisto@saarikka.fi</p> <p>Ritva Jääskeläinen Kyyjärven terveysasema, Honkalehdontie 9, 43700 Kyyjärvi 040 157 8948</p> <p>Riitta Timonen Saarijärven terveysasema, Sairaalantie 2, 43100 Saarijärvi 044 459 8581</p>
<p>5. Rekisterin käyttötarkoitus ja pitämisen perusteet</p>	<p>Asianhallinta tarkoittaa Saarikan toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan.</p> <p>Asianhallinta käsittää sekä manuaalisen että sähköisen asiankäsittelyn. Se pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista ja arkistointia sekä asiakirjallisten tietojen hallintaa. Saarikan pääomaksi kertyvä tieto on eri muodoissa tallennettavaa, käsiteltävää tai siirrettävää tietoa. Tietojen laatuun liittyviä vaatimuksia ovat alkuperäisyys, eheys, luotettavuus ja käytettävyyden takaaminen.</p> <p>Viranomaisena Saarikalla tulee olla tieto, miten sen tehtävien hoitoon liittyvät asiakirjat ja tiedot kertyvät ja miten ne etenevät organisaation työprosesseissa</p> <p>Dynasty asiahallintajärjestelmällä hoidetaan vireille tulleiden asioiden kirjaaminen ja käsittelyn seuranta, asioihin liittyvien sähköisten asiakirjojen sekä toimielinten ja viranhaltijapäätösten sekä sopimusten hallinta.</p> <p>Järjestelmää käytetään asioiden käsittelyn seurantaan, päätöshakemistona (esityslistat, pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset), asiakirja- ja arkistohakemistona, sopimusten hallintaan ja tietopalveluun.</p> <p>Sähköiseen rekisteriin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisterissä olevia tietoja SoTe kuntayhtymä/ Perusturvallielaitos Saarikka käyttää suorittaessaan niitä tehtäviä, jotka sille lakien, päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat.</p> <p>KÄSITTELYN OIKEUSPERUSTE: Kuntalaki 410/2015 Arkistolaki – arkistolaitoksen päätös 2.9.2001</p>

	<p>Julkisuuslaki 621/1999 § 18 Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999 § 6 SoTe kuntayhtymän perussopimus SoTe kuntayhtymän hallintosääntö 1.1.2009</p> <p>EU:n yleisen tietosuoja-asetus 6 artikla; käsittelyn lainmukaisuus</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekisteröidyn vapaaehtoinen ja informoitu suostumus • sopimukseen perustuva käsittely • lakiin perustuva käsittely; esim. rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite <p>Tietoja ei käytetä markkinointiin tai suoramarkkinointiin.</p> <p>Asianhallintaan kuuluu osana tietopalvelu, jota toteutetaan pääsääntöisesti asiakkaiden informointiin ja tiedonsaantioikeuksiin liittyen Saarikan internetsivuilla. Henkilöstön informointi ja ohjeistus toteutuu mm. Saarikan sisäisessä Intrassa. Mainituilta sivustoilta löytyy laajalti tietoa esim. Saarikan tuottamista palveluista, eri toimintaohjeista, tiedotteista, hallinnollisista päätöksistä yms. Julkaistut henkilötiedot ovat tuotettaviin palveluihin liittyviä yhteystietoja.</p>
<p>6. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä</p>	<p>Asiat, sopimukset, asiakirjat, viranhaltijapäätökset ja jakelutiedot, kokousasiat ja jakelutiedot, luottamushenkilöt</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi, osoite, henkilötunnus, sähköpostiosoite, puhelinnumero, y-tunnus - vireille panijan nimi, asian käsittelyn kohteena olevan nimi, valmistelija/käsittelijä/esittelijä <p>Järjestelmän käyttäjät</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi, sähköposti, käyttäjätunnus, käyttäjäryhmä <p>Henkilöiden yhteystiedot mm. Saarikan internetsivuilla</p> <ul style="list-style-type: none"> - nimi, ammatti, työpuhelin, sähköpostiosoite, työyksikön osoite
<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Rekisteri sisältää tietoa sekä manuaalisessa että sähköisessä muodossa. Tieto on sekä julkista että salassa pidettävää ja henkilötietoja pidetään yllä siltä osin kuin se on asioiden identifioimisen ja ylläpidon kannalta tarpeellista.</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - saapuneet ja lähteneet asiakirjat - organisaation sisällä syntyneet vireillepanot - asian vireille panijat, asianosaiset, hakijat, yhteistyö- ja sidosryhmät, luottamushenkilöt ja muut viranomaiset, asiakkaat <p>Perusturvaliikelaitos Saarikan asianhallinnan käsittelyssä käytettävät järjestelmät:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Office-ohjelmat b. Outlook sähköpostiohjelma c. Saarikan internetsivut/ Intra d. Webropol –erilaisten kyselyjen tekeminen, raportit e. Suomi.fi- palvelutietovaranto f. DYNASTY asianhallintajärjestelmä

	<p>Asianhallintajärjestelmä DYNASTY koostuu toisiinsa linkitetyistä moduuleista:</p> <p>Asiahallinta</p> <ul style="list-style-type: none"> - luettelo vireille tulleista asioista ja niiden seuranta <p>Asiakirjahallinta</p> <ul style="list-style-type: none"> - käsiteltäviin asioihin liittyvät saapuneet, laaditut, lähetetyt asiakirjat <p>Kokoushallinta</p> <ul style="list-style-type: none"> - toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat, pöytäkirjaotteet, esityslistojen ja pöytäkirjojen www-julkaisu <p>Viranhaltijapäätökset</p> <ul style="list-style-type: none"> - viranhaltijapäätökset ja niiden manuaalinen julkaisu www-sivuilla <p>Käyttäjähallinta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dynasty käyttäjien nimitiedot <p>Sopimushallinta</p> <ul style="list-style-type: none"> - sopimukset, joissa SoTe kuntayhtymä tai Perusturvaliikelaitos on yhtenä sopijapuolena <p>Asianhallintajärjestelmä Dynasty sisältää järjestelmänä myös henkilötietoja, jotka sisältyvät eri käyttötarkoituksessa kerättyihin henkilörekistereihin, näistä rekistereistä laaditaan omat henkilötietojen käsittelyn tietosuojaselosteet (mm. luottamushenkilörekisteri).</p> <p>Järjestelmän toimittaja Innofactor Oy:n kanssa on tehty EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukainen sopimus henkilötietojen käsittelystä 20.6.2018.</p>
<p>8. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Tietojen luovuttamiseen asianhallinta- ja päätöksentekojärjestelmästä sovelletaan julkisuuslakia (621/1999).</p> <p>Esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisu verkkosivuilla. Kuntalain mukaisesti tehtyjen viranhaltijapäätösten julkaisu verkkosivuilla. Tarpeettomia henkilötietoja ei julkaista. Julkaistut henkilötiedot poistetaan tietoverkosta valitusajan jälkeen.</p>
<p>9. Tietojen siirto EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle</p>	<p>Innofactor Oy Saarikan henkilötietojen käsittelijänä on oikeutettu palvelun toteuttamista varten siirtämään henkilötietoja vapaasti Euroopan Unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Saarikalla on oikeus milloin tahansa saada Innofactorilta tiedot henkilötietojen käsittelyn sijainnista.</p> <p>Jos henkilötietoja käsitellään Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolella, kumpikin sopijapuoli varmistaa osaltaan tietosuojalainsäädännön noudattamisen henkilötietojen käsittelyn osalta.</p>

<p>10. Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>Tietojen suojauksen periaatteet:</p> <p>Rekisteri on suojattu ulkopuoliselta käytöltä. Tietoja on sekä manuaalisina että sähköisinä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen eri tietojärjestelmiin ja henkilörekistereihin. Rekisterin tietojen käyttäjiä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Samalla poistetaan käyttäjätunnus.</p> <p>Rekisteri on suojattu tarvittavin tietoturvakeinoin, reititys, palomuurit, virustorjunta.</p> <p>A Sähköiset ylläpitojärjestelmät</p> <p>Dynasty asiahallintajärjestelmä: sähköiset rekisterin tiedot säilytetään käyttöoikeusrajatussa tietojärjestelmissä, joiden käyttöoikeudet perustuvat rooleihin ja henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin/salasanoihin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jokaisella toiminnolla on oma käyttöoikeus, joka mahdollistaa toiminnon käytön vain halutuille käyttäjille. • Käyttäjätunnuksia ja käyttäjäryhmien oikeuksia ylläpitävät rekisterinpitäjäyrityksen/-yhteisön pääkäyttäjät keskitetysti. Tieto muutoksista viedään lokille. <p>Sähköinen aineisto säilytetään Innofactor Oy:n hosting-palvelimella.</p> <p>B Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään Saarikan eri toimipisteissä sekä päätearkistossa. Asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, joiden käyttöä valvotaan.</p> <p>Tietojen julkisuus ja salassa pidettävyys:</p> <p>Rekisteritietoja käsitellään osittain salaisina. Salassa pidettäviin tietoihin rajattu oikeus.</p> <p>SALASSAPIDETTÄVÄT TIEDOT: Asiat, asiakirjat ja niiden kuvaustiedot silloin, kun ne ovat lain tai asetuksen nojalla salassa pidettäviä.</p> <p>SALASSAPIDON PERUSTEET: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 24 §.</p>
<p>11. Henkilötietojen säilytysajat</p>	<p>Tietojen säilytysajat määräytyvät arkistolain ja Saarikan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiahallintajärjestelmän pysyvästi säilytettävä aineisto arkistoidaan paperilla (mm. toimielinten kokouspöytäkirjat) • Määräajan säilytettävä manuaalinen aineisto hävitetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Asiahallintajärjestelmään skannatut määräajan säilytettävät asiakirjat hävitetään tietoturvallisesti.

<p>12. Automatisoitu päätöksenteko, mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuoja-asetuksen artikla 22)</p>	<p>Automatisoituja päätöksiä tai profilointia ei tehdä.</p>
<p>13. Rekisteröidyn oikeudet</p>	<p>A. Rekisteröidyn informointi Tietosuojaseloste on saatavilla Saarikan nettisivuilla: http://www.saarikka.fi/fi-Fi/Ohjeet_asiakkaalle/Asiakastiedot/Tietosuojaselosteet</p> <p>B. Oikeus saada pääsy henkilötietoihin Asiahallinnan rekistereiden osalta rekisteröidyllä ei ole automaattista lokitietojen tarkastusoikeutta. Rekisteröidyllä on kuitenkin oikeus julkisuuslain nojalla vaatia selvitys itseään koskevien henkilötietojen käsittelystä, mikäli rekisteröity epäilee tietojen väärinkäyttöä. Rekisteröity voi osoittaa perustelut sisältävän tarkastuspyyntönsä talous- ja hallintojohtajalle, joka päättää lokitietojen tarkastamisesta ja luovuttamisesta.</p> <p>Jokaisella henkilöllä on oikeus tarkastaa rekisterissä olevat tietonsa. Pyyntö voi tehdä henkilökohtaisesti tai kirjallisesti rekisteriasioita hoitaville henkilöille tai talous- ja hallintojohtajalle. Henkilö voi käyttää tarkastusoikeuttaan maksutta kerran vuodessa. Tiedot tulee antaa ilman aiheutonta viivytystä, ymmärrettävässä muodossa ja pyydettyä kirjallisesti.</p> <p>Tarkastusoikeuden epäämisestä päättää aina talous- ja hallintojohtaja. Mahdollisesta epäämisestä tulee antaa kirjallinen todistus. Suositeltavaa on, että samalla kerrotaan mahdollisuudesta saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>C. Oikeus tietojen oikaisemiseen Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnot osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle.</p> <p>Mikäli tietoa ei korjata, rekisteröidyllä on oikeus saada siitä kirjallinen todistus. Rekisteröity voi saattaa epäämisasian tietosuojavaltuutetun toimiston käsiteltäväksi.</p> <p>D. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle EU 2016/679:n 77. artiklan mukaan jokaisella rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassaolevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Suomen tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot: Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 6. krs, 00520 Helsinki Postiosoite: PL 800, 00521 Helsinki Sähköposti: tietosuoja@om.fi Vaihde: 029 56 66700 Faksi: 029 56 66735</p>