



Yleisen tietosuoja-asetuksen vaikutukset edunvalvontatyöhön

Sami Kilpi

OPINNÄYTETYÖ
Toukokuu 2020

Liiketalous
Oikeudellinen asiantuntijuus

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalous
Oikeudellinen asiantuntijuus

KILPI, SAMI:

Yleisen tietosuojasetuksen vaikutukset edunvalvontatyöhön

Opinnäytetyö 53 sivua, joista liitteitä 9 sivua
Toukokuu 2020

Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda kattava opas GDPR:n vaikutuksista edunvalvonnan työtehtäviin. Teoriaosuudessa käsitellään yleistä tietosuojasetusta eli GDPR:ää ja tietosuojalakeja sekä edunvalvontatehtävissä keskeisiä holhous-toimilakeja sekä hallintolakeja. Pirkanmaan edunvalvontatoimiston tarpeiden ja teorian perusteella luotiin opas, jossa peilataan tietosuojasetusta edunvalvontatehtäviin. Opas on osoitettu etenkin uusien virkamiesten koulutukseen. Toiminnallinen osuus opinnäytetyöstä sisälsi oppaan luontiprosessin.

Oppaan luontiprosessi toteutettiin perustamalla tietosuojatyöryhmä. Tietosuojatyöryhmän johdolla selvitettiin keskeiset edunvalvontatyön prosessit, joihin GDPR vaikuttaa. Mahdollisimman kattavan näkökulman saamiseksi opasta varten henkilöstö otettiin mukaan oppaan luontiprosessiin. Tietosuojatyöryhmän vastuuksi muodostui henkilöstön huomioita apuna käyttäen selvittää keskeisimmät prosessit edunvalvonnan eri työtehtävistä.

Oppaan luontiprosessi kesti muutamia kuukausia. Keskeisten prosessien havaitsemiseksi sekä yhteisten toimintatapojen määrittämiseksi vaadittiin prosessien tarkkailua sekä koko henkilöstön osallistumista. Oppaan vaikutusta uusien virkamiesten koulutukseen päästään näkemään uusien virkamiesten aloittaessa edunvalvontatehtävät. Koko henkilöstön tasolla prosessien noudattamista taas tulisi seurata jatkuvasti. Opas sekä sen luontiprosessi antoivat Pirkanmaan edunvalvontatoimistolle erinomaiset valmiudet toimintatapojen yhtenäistämiseksi yleisen tietosuojasetuksen näkökulmasta sekä toimii kattavana runkona osaksi uusien virkamiesten koulutusta.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Business Administration
Legal Expertise

KILPI, SAMI:
Impact of the General Data Protection Regulation on Guardianship Tasks

Bachelor's thesis 53 pages, appendices 9 pages
May 2020

The purpose of the thesis was to create a comprehensive guide on the effects of the General Data Protection Regulation (GDPR) on the guardianship tasks. The theoretical framework covered GDPR and the data protection law as well as the guardianship law and the administrative law, which are used to guardianship tasks. The guide was based on the needs of the Guardianship Office of Pirkanmaa and the theory of the thesis. The thesis dealt with the effects of the Data Protection Regulation on guardianship tasks. The guide was especially aimed at training of the new officials. The functional part of the thesis included the process of creating the guide.

The guide creation process was carried out by setting up a data protection working group. Under the leadership of the data protection working group the most common guardianship processes affected by the GDPR were identified. To get the most comprehensive perspective for the guide the staff were involved in the guide creation process. The responsibility of the data protection working group was to use the employees' comments to help to determine the most important processes for the various tasks of the guardianship.

The guide creation process took a few months. In order to identify the most common processes and to determine the common practices a process monitoring and an involvement of all staff were required. The impact of the guide on the training of the new officials will be seen after the new officials take up the guardianship tasks. However, the personnel compliance with the processes should be constantly monitored. The guide and its creation process provided the Guardianship Office of Pirkanmaa with excellent capabilities to harmonise procedures from the point of view of the General Data Protection Regulation and to serve as a comprehensive framework for the training of the new officials.

Key words: gdpr, guardianship, the principle of data protection

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	6
2	EDUNVALVONTA.....	7
	2.1 Yleisen edunvalvojan määräämisprosessi	7
	2.2 Yleisessä edunvalvonnassa sovellettavat lait	10
	2.2.1 Holhoustoimilaki	10
	2.2.2 Hallintolaki	11
3	PIRKANMAAN EDUNVALVONTATOIMISTO.....	13
	3.1 Johtava yleinen edunvalvoja	13
	3.2 Edunvalvoja	14
	3.3 Edunvalvontasihteerit.....	14
4	GDPR	16
	4.1 Tietosuojaperiaatteet.....	17
	4.1.1 Lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys	17
	4.1.2 Käyttötarkoitussidonnaisuus	19
	4.1.3 Tietojen minimointi.....	19
	4.1.4 Täsmällisyys	20
	4.1.5 Säilytyksen rajoittaminen.....	20
	4.1.6 Eheys ja luottamuksellisuus	20
	4.2 Osoitusvelvollisuus.....	21
	4.3 Sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuojaja	22
	4.4 Jatkuva kehitys.....	24
	4.5 Rekisteröidyn oikeudet.....	24
	4.5.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin	26
	4.5.2 Oikeus tietojen oikaisemiseen	27
5	OPPAAN LUONTIPROSESSI GDPR:N VAIKUTUKSISTA EDUNVALVONTATYÖHÖN	29
	5.1 Tietosuojatyöryhmän toiminnan aloittaminen	31
	5.2 Henkilöstöpalaverit.....	32
	5.3 Purkupalaveri	34
6	OPPAAN SISÄLTÖ.....	35
	6.1 Etuusvastaavien sihteereiden käytössä olevat listat	35
	6.2 Hoitotukihakemuksissa mahdollisesti mukana olevat lääkärintlausunnot	36
	6.3 Muistiinpanot.....	37
	6.4 Toimeksiannot yhteistyötahoille	38
	6.5 Valmiit asiakirjapohjat	39

6.6 Tietojen kirjaaminen rekisteriin.....	39
7 POHDINTA	41
LÄHTEET	43
LIITTEET	45
Liite 1. Aikataulu	45
Liite 2. Muistio tietosuojatyöryhmän palaverista.....	47
Liite 3. Muistio pienryhmäpalaverista	48
Liite 4. Tarkistuslista	49
Liite 5. Opas.....	50

1 JOHDANTO

Edunvalvonnan tarkoituksena on auttaa henkilöä asioiden hoidossa sekä valvoa tämän etuja, kun hän ei siihen itse pysty. Yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) voimaan tultua 25.5.2018, muutti se olennaisesti myös edunvalvonnan prosesseja. Kyseessä oli EU tason asetus, joten se velvoitti sellaisenaan. Asetuksen tultua voimaan edunvalvonnan oli omaksuttava uusia toimintatapoja asetuksen noudattamiseksi.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on luoda kattava opas GDPR:n vaikutuksista yleisen edunvalvonnan tehtäviin. Opas toimii osana uusien virkamiesten koulutusta sekä kuvaa uudet sovitut toimintatavat edunvalvonnan prosesseihin. Vaikka iso osa yleisen edunvalvonnan työtehtäviin tulevista virkamiehistä onkin lainopillisesti kouluttautuneita, saattaa GDPR ainakin osaltaan olla hieman vieras asia. Lisäksi GDPR vaikuttaa joka alalla ja eri työtehtävissä eri tavalla, joten tuleekin sitä soveltaa aina tapauskohtaisesti. Asetuksen rinnalle on myös syytä ottaa tietosuoja-laki sovellettavaksi, joka on tehty täydentämään ja täsmentämään yleistä tietosuoja-asetusta. Yleisen edunvalvonnan työtehtävissä varsinkin henkilötietojen tallentaminen sekä käsittely ovat keskeisessä roolissa. Tarkastelu opinnäytetyössä tapahtuu edunvalvontasihteerin eli minun näkökulmastani.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys käsittelee edunvalvontaa sekä yleistä tietosuoja-asetusta. Opinnäytetyön tavoitteena on lisätä GDPR:n asettamien vaatimusten tietoutta edunvalvontatoimistossa. Tavoitteena oli selvittää, missä yleisen edunvalvonnan prosesseissa GDPR on olennaisessa roolissa. Esiin tulleiden asioiden pohjalta vastuulleni annettiin luoda kattava opas, jota tullaan käyttämään osana uusien virkamiesten perehdytystä. Opas toimii tämän opinnäytetyön toiminnallisena osuutena.

2 EDUNVALVONTA

Mikäli henkilö ei itse kykene hoitamaan asioitaan tai valvomaan etujaan voi edunvalvoja tai edunvalvontavaltuutettu olla tarpeen. Tämä voi johtua esimerkiksi asianomaisen korkeasta iästä tai vaikeasta sairaudesta. Edunvalvojana voi toimia joko yksityishenkilö tai yleinen edunvalvoja. Yksityishenkilö voi olla esimerkiksi omainen tai jokin muu läheinen. Tällaisissa tapauksissa valtuuttajan on täytynyt tehdä edunvalvontavaltuutus etukäteen siltä varalta, että hänen toimintakykynsä heikkenee. Yleinen edunvalvoja puolestaan on tavallisesti valtion virkamies. Edunvalvojan voi määrätä joko tuomioistuin (käräjäoikeus) tai holhousviranomainen (Digi- ja väestötietovirasto). Poikkeuksena muutama alue, missä yleinen edunvalvoja voi toimia ostopalveluntuottajan palveluksessa (Yleistä edunvalvonnasta 2020.) Esimerkkinä tästä on muun muassa Pohjois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri, joka hankkii Pudasjärven kaupungilta ostopalveluna yleisen edunvalvojan palveluita (Yleinen edunvalvoja 2020).

2.1 Yleisen edunvalvojan määräämisprosessi

Yleisen edunvalvojan määräämisprosessi lähtee liikkeelle joko hakemuksesta tai ilmoituksesta. Hakemuksen tekee asianosainen itse ja osoittaa sen Digi- ja väestötietovirastolle. Tämän jälkeen Digi- ja väestötietovirasto käsittelee hakemuksen. Hakemusasiassa Digi- ja väestötietovirasto voi antaa edunvalvontamääräyksen suoraan. Annetun edunvalvontamääräyksen jälkeen Digi- ja väestötietovirasto pyytää asianosaisen kotipaikkakunnan mukaan edunvalvontatoimistolta ehdollisen määräyksen edunvalvonnasta. Ehdollisen määräyksen jälkeen Digi- ja väestötietovirasto tarkistaa vielä asianosaisen paikkakunnan ja tämän jälkeen tekee lopullisen määräyksen, jonka se lähettää tiedoksi asiaa hoitavalle yleiselle

edunvalvojalle. Mikäli esimerkiksi asianosaisen kotikunta olisi tässä välissä muuttanut, olisi se peruste ehdollisen määräyksen purulle. (Johtava yleinen edunvalvoja 2020.)



KUVIO 1. Edunvalvontamääräyksen etenemisprosessi hakemusasiassa

Ilmoitusasiassa ilmoituksen tekee joku muu kuin asianosainen. Tällaisessa tilanteessa ilmoitus osoitetaan joko Digi- ja väestötietovirastolle tai suoraan kärjäoikeudelle. Digi- ja väestötietovirasto käsittelee ensin ilmoituksen ja tämän jälkeen kuulee asianosaista. Mikäli asianosainen vastustaa asiaa, menee se kärjäoikeuden ratkaistavaksi. Kärjäoikeuden tulee myös kuulla mahdollisuuksien mukaan joko asianosaista tai hänen lähipiiriänsä. Tämän jälkeen kärjäoikeus voi antaa asiasta määräyksen. Annetun edunvalvontamääräyksen jälkeen Digi- ja väestötietovirasto pyytää asianosaisen kotipaikkakunnan mukaan edunvalvontatoimistolta ehdollisen määräyksen edunvalvonnasta. Ehdollisen määräyksen jälkeen Digi- ja väestötietovirasto tarkistaa vielä asianosaisen paikkakunnan ja tämän jälkeen tekee lopullisen määräyksen, jonka se lähettää tiedoksi asiaa hoitavalle

1. Etelä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri
2. Itä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri
3. Kaakkois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri
4. Lounais-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri
5. Länsi- ja Sisä-Suomen oikeusapu ja edunvalvontapiiri ja
6. Pohjois-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiri

Piirejä johtavat viraston päällikköinä piirin johtajat (Yleinen edunvalvonta, Organisaatio 2020).

2.2 Yleisessä edunvalvonnassa sovellettavat lait

Yleistä edunvalvontaa säätelee esisijaisesti holhustoimilaki sekä hallintolaki. Holhustoimilakiin verrattuna hallintolaki on yleislaki ja toimii toissijaisena ensimmäisenä mainittuun nähden. Tämä tarkoittaa, että mikäli tietystä asiasta ei holhustoimilaissa ole säädetty, noudatetaan hallintolain säädöksiä. (Tronberg & Kuuliala. 2015, 99.)

2.2.1 Holhustoimilaki

Holhustoimilaki toimii yhteisenä lakina koko edunvalvontatoiminnalle (Sarja, M. 2011. 145). Holhustoimilain 442/1999 1 §:ssä säädetään holhustoimen tarkoituksesta. ”Holhustoimen tarkoituksena on valvoa niiden henkilöiden etua ja oikeutta, jotka eivät vajaavaltaisuuden, sairauden, poissaolon tai muun syyn vuoksi voi itse pitää huolta taloudellisista asioistaan.” (HolhTL 1:1).

Holhustoimilaki rakentuu kahdesta toimintaperiaatteesta:

1. päämiestä kontrolloimalla toteutetusta suojaamisesta ja
2. päämiehen itsemääräämisoikeuden ja ihmisoikeuksien kunnioittamisesta

Ensimmäisestä käytetään myös nimitystä paternalismi. Tällä tarkoitetaan puuttamista päämiehen toimintakelpoisuuteen sitä rajoittamalla tai saattamalla päämies

ulkopuolisen kanssa tosiasialliseen yhteistoimintaan. (Välimäki 2018, 14-15.) Jälkimmäisen itsemääräämisoikeudella voidaan katsoa tarkoitettavan, että henkilön on mahdollista tehdä itse ilman ulkopuolisen vaikutusta ratkaisuja häntä koskevista asioista (Kolehmainen 2019, 1).

2.2.2 Hallintolaki

Hallintolakia sovelletaan kaikessa viranomaistoiminnassa ja se onkin hallinto-oikeuden alan yleislaki. Sitä sovelletaan kunnallisissa viranomaisissa, valtion viranomaisissa, eduskunnan virastoissa, tasavallan presidentin kansliassa sekä itsenäisissä julkisoikeudellisissa laitoksissa. Lisäksi hallintolakia sovelletaan kaikissa sekä julkisoikeudellisissa että yksityisoikeudellisissa yhdistyksissä ja valtion liikelaitoksissa, mikäli julkisten hallintotehtävien hoito kuuluu niiden tehtäviin (Hallintolaki soveltuu... 2020.)

Keskeisessä roolissa hallintolaissa on yksityisen hallinnossa asioivan henkilön sekä viranomaisen välinen suhde. Erityisesti näistä kahdesta hallintolaki keskittyy viranomaiseen ja nimenomaan hallintoasian käsittelyyn. Hallintolaissa säädetään myös hyvän hallinnon perusteista sekä menettelystä, jota tulee noudattaa hallintoasiassa. Hyvän hallinnon periaatteita tulee noudattaa kaikessa viranomaistoiminnassa. (Mäenpää 2016, 31-32.)

Vaikka hallintolaki keskittyykin ensisijaisesti viranomaisiin ja heidän menettelyllisiin velvollisuuksiinsa, siinä säädetään myös yksityisen hallinnossa asioivan henkilön menettelyllisistä oikeuksista. Näitä ovat muun muassa:

1. oikeus neuvojen saamiseen asian vireillepanossa
2. oikeus saada tietoa vireillä olevasta asiasta
3. asianosaisen oikeus tulla kuulluksi
4. oikeus puolueettomaan ja tasapuoliseen menettelyyn
5. oikeus saada riittävästi perusteltu päätös ja
6. oikeus vaatia asiavirheen korjaamista.

Edellä mainitut oikeudet ovat viranpuolesta toteutettavia (ex officio), eli velvollisuus niiden toteutumisesta on viranomaisella. (Mäenpää 2016, 31.)

3 PIRKANMAAN EDUNVALVONTATOIMISTO

Pirkanmaan edunvalvontatoimisto on oikeusministeriön hallinnonalalla toimiva virasto, joka kuuluu Länsi- ja Sisä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvontapiiriin (Edunvalvonta 2019). Toimisto sijaitsee Tampereen keskustassa ja siellä työskentelee noin 40 virkamiestä. Henkilöstö koostuu johtavasta yleisestä edunvalvojasta, yleisistä edunvalvojista sekä edunvalvontasihteereistä. (Johtava yleinen edunvalvoja 2020.)

3.1 Johtava yleinen edunvalvoja

Johtava yleinen edunvalvoja toimii piirin johtajan alaisuudessa, vastaten tietystä edunvalvontatoimistosta. Valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä annetun lain 17.6.2016/477 15 § ensimmäisen momentin mukaan kelpoisuusvaatimukseksi on asetettu ylempi korkeakoulututkinto ja korkeakoulututkinto, joka soveltuu yleisen edunvalvojan virkaan. (Johtava yleinen edunvalvoja 2020.)

Johtavan yleisen edunvalvojan tehtävistä säädetään valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä annetun lain 17.6.2016/477 2 3 §:ssä. Tämän lisäksi johtavan yleisen edunvalvojan tehtäviä ovat muun muassa johtaminen, kehittäminen, ohjaustehtävät sekä toimiston toiminnallisten tulostavoitteiden saavuttamisesta vastaaminen. (Johtava yleinen edunvalvoja 2020.)

Johtavan yleisen edunvalvojan tulee valmistella ehdotus toimiston tulostavoitteista sekä mahdollisista resurssitarpeista. Lisäksi hän vastaa myös toiminnallisten tavoitteiden seurannasta. Hallintoasioista johtavan yleisen edunvalvojan tehtäviin kuuluu muun muassa työaikaleimausten sekä työajan kohdentamisten seuranta, henkilökunnan perehdyttämisestä vastaaminen, henkilöstön hyvinvoinnista huolehtiminen, kehitys- ja suoritusarviointikeskusteluiden pitäminen ja palkanosien muutosesitykset. (Johtava yleinen edunvalvoja 2020.)

3.2 Edunvalvoja

Edunvalvojen työnkuvaan kuuluu päämiesten omaisuusluettelon tekeminen, velkajärjestelyn hakeminen, omaisuudenhoitoon liittyvien asioiden selvittäminen, varojen sijoittaminen, omaisuuden myynti ja osto, asunnon vuokraaminen, etujen valvominen kuolinpesissä, isommista menoista päättäminen, lupien hakeminen Digi- ja väestötietovirastosta, palkkioiden laskeminen, päämiesten asunnoilla käynti, muuttojen organisointi sekä kuolleiden päämiesten osalta materiaalin toimittaminen pesänhoitajalle ja asiakirjojen luovuttamiset kuolinpesän osakkaille. (Johtava yleinen edunvalvoja 2020.)

Koulutustaustana suurimmalla osalla edunvalvojista on ylempi korkeakoulututkinto. Joukosta löytyy muun muassa oikeustieteen maistereita, hallintotieteiden maistereita sekä kauppätieteiden maistereita. (Johtava yleinen edunvalvoja 2020.) Ylempi korkeakoulututkinto ei kuitenkaan ole laissa säädetty kelpoisuusvaatimus, vaan valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä annetun lain 17.6.2016/477 15 § ensimmäisen momentin mukaan yleisellä edunvalvojalla tulee olla sellainen taito, kokemus ja koulutus, jota tehtävän asianmukainen hoitaminen edellyttää ja soveltuva korkeakoulututkinto.

3.3 Edunvalvontasihteerit

Sihteerit on jaettu virastossa kolmeen ryhmään: asiakasvastaaviin, etuuskäsittelijöihin ja vastaanottoon. Sihteerin työnkuva määräytyy aina haetun viran mukaan. (Johtava yleinen edunvalvoja 2020.) Laissa tai asetuksessa ei erikseen ole säädetty kelpoisuusvaatimuksesta edunvalvontasihteerin virkaan muuten kuin kielitaidon osalta asetuksessa 481/2003. Hakijalta kuitenkin odotetaan tehtävään soveltuvaa ammattikorkeakoulu- tai opistotason koulutusta. (Edunvalvontasihteerin Y9 virka Pohjois-Karjalan... 2020.)

Asiakasvastaavat sihteerit toimivat yleisen edunvalvojan kanssa, vastaten tietyn maantieteellisen alueen päämiehistä. Asiakasvastaavien sihteereiden työnkuvaan kuuluu päämiesten päivittäisten raha-asioiden seuranta, käyttövarojen myöntäminen, laskujen maksaminen, tilien avaukset ja lopetukset, edunvalvojilta

saadut toimeksiannot, yhteydenpito päämiesten ja kolmansien osapuolten kanssa, vuosi- ja päätöstilien tekeminen, arkistointi, postin läpikäynti, laskutusluopien myöntäminen ja tekeminen sekä erilaisten korvausten hakeminen. Lisäksi asiakasvastaavat sihteerit käyvät yhdessä edunvalvojen kanssa tapaamassa päämiehiä. (Johtava yleinen edunvalvoja 2020.)

Etuusvastaavien sihteereiden tehtävänä on toimeentulotuen hakeminen ja muut siihen liittyvät asiat, asumistukien tarkistukset ja uudet asumistuet, tulo- ja omaisuusselvitykset, tulojen kirjaaminen, hoitotukiin liittyvät asiat, kelan selvityspyyntöihin vastaaminen ja määräaikaisten etuuksien valvominen. (Johtava yleinen edunvalvoja 2020.)

Vastaanottosihteereiden työtehtäviin kuuluu vaihteen ja vastaanoton päivystys, postin käsittely, virastopostin lukeminen ja välittäminen, vakuutusten ottaminen ja peruminen, operaattoreihin liittyvät tilaukset ja irtisanomiset, päämiesten juoksevien asioiden hoitaminen ja alkutoimenpiteiden hoitaminen. (Johtava yleinen edunvalvoja.)

4 GDPR

GDPR eli yleinen tietosuoja-asetus, joka juontaa juurensa sanoista General Data Protection Regulation (Usein kysyttyä EU:n tietosuoja-asetuksesta 2020) on annettu 27.4.2016. Asetuksen tarkoituksena on säännellä henkilötietojen käsittelyä koskevat peruseriaatteen ja perusasiat EU-tasolla. Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkea sellaista tietoa, mistä luonnollinen henkilö on yksilöitävissä tai tunnistettavissa. Nimen ja henkilötunnuksen lisäksi näitä ovat muun muassa kotiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero ja verkkotunnistetiedot. (Laine 2018b.)

Asetuksen tehtävänä on taata henkilötietojen vapaa liikkuvuus EU-alueella silloin kun se on tarkoituksen mukaista ja suojella luonnollisten henkilöiden oikeutta henkilötietojen suojaan. Lähtökohtaisesti ajatuksena on, että jokaisella henkilöllä on oikeus tietää, kenellä hänestä on tietoa, mitä tietoa hänestä on ja mitä kyseisellä tiedolla tehdään. Asetus sääntelee, että milloin henkilötietoja saa kerätä ja käsitellä ja mitä velvollisuuksia niiden keräämiseen ja käsittelyyn liittyy. (Laine 2018a.) Maailmankuulu yhtiö Apple kehitti muun muassa GDPR:n takia palvelun, josta jokainen voi käydä tarkistamassa mitä tietoja hänestä Applella on ja mihin ne ovat tallennettu (Phelan 2018).

GDPR on EU-tason asetus, eli sitä tulee soveltaa juuri sellaisenaan kuin se on EU:ssa annettu kansallisessa oikeudessa. EU on kääntänyt asetuksen suomeksi ja se velvoittaa juuri siinä sanamuodossa, kun se on käännetty. Asetusta ei siis tuoda kansalliseen lainsäädäntöön vaan sitä voidaan ainoastaan täsmentää ja täydentää tietosuojalailla kansallisella tasolla. Näin ollen on tärkeä soveltaa sekä tietosuoja-asetusta että tietosuojalakia samaan aikaan. Jokaiseen EU-maahan on määrätty valvomaan riippumaton valvontaviranomainen yleisen tietosuoja-asetuksen soveltamista. Suomessa tietosuojavaltuutettu valvoo tätä. Asetuksen noudattamisen valvomisen lisäksi tietosuojavaltuutetun toimisto neuvoo ja antaa tarkempia soveltamisohjeita asetukseen liittyen. (Laine 2018a.)

Tietosuoja-asetuksen noudattamatta jättämisestä valvontaviranomainen voi määrätä hallinnollisia sakkoja. Sakkojen saajana voi olla joko rekisterinpitäjä tai henkilötietojen käsittelijä. (Hallinnollisten sakkojen määräämisestä... 2020.)

Isoimmat sakot tällä hetkellä on määrätty British Airwaysille Iso-Britannian valvontaviranomaisen toimesta. Sakot olivat suuruudeltaan 183 miljoonaa puntaa eli noin 1,5 % yhtiön viimevuoden maailmanlaajuisesta liikevaihdosta. Tämä tapahtui, kun hakkerit varastivat lentoyhtiön 500 000 asiakkaan henkilötiedot. Tietoihin lukeutui muun muassa nimiä, osoitteita sekä maksukorttien tietoja. (Sweeney 2019.)

4.1 Tietosuojaperiaatteet

Asetuksessa on annettu niin sanotut johtotason perusperiaatteet, jotka toimivat ohjeistuksena yrityksille. Asetus edellyttää, että näitä periaatteita noudatetaan. (Laine 2018a.) Tietosuojasetuksen 5 artikla määrittää nämä henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet. 5 artiklan mukaan periaatteita ovat:

1. lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys
2. käyttötarkoitussidonnaisuus
3. tietojen minimointi
4. täsmällisyys
5. säilytyksen rajoittaminen ja
6. eheys ja luottamuksellisuus

4.1.1 Lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys

Ensimmäisenä periaatteista on lainmukaisuus. Tämä tarkoittaa, että henkilötietojen käsittelylle on oltava aina jokin lainmukainen peruste. Lainmukaiset perusteet on esitelty yleisen tietosuojasetuksen 6 ja 9-11 artikloissa. Lisäksi perusteita on täsmennetty tietosuojalain 2 luvussa ja niitä löytyy myös useista kansallisista erityislajeista. Lainmukaiset käsittelyperusteet, jotka on mainittu tietosuojasetuksessa ovat: suostumus, rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattaminen, sopimuksen täytäntöönpano, elintärkeiden etujen suojaaminen, rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttäminen, yleistä etua koskevan julkisen tehtävän suorittaminen ja oikeutettujen etujen toteuttaminen. (Korpisaari, Pitkänen & Warma-Lehtinen. 2018, 89-90.)

Tietoja, jotka kuuluvat erityiseen henkilötietoryhmään ei asetuksen mukaan lähtökohtaisesti saa käsitellä. Nämä erityiseen henkilötietoryhmään kuuluvat tiedot on eritelty tietosuoja-asetuksen 9 artiklassa. Samassa artiklassa on mainittu myös erilliset perusteet, joiden täyttyessä myös erityiseen henkilötietoryhmään kuuluvia tietoja voidaan käsitellä. Lisäksi tietosuojalain 6 §:ssä ja muualla lain-säädännössä on erikseen mainittuja perusteita tämän henkilötietoryhmän tietojen käsittelyn perusteeksi. On kuitenkin huomioitava, että näitä poikkeuksia tulee tul-kita varsin suppeasti. (Korpisaari ym. 2018, 90.)

Kohtuullisuuteen kuuluu puolestaan edellytys, ettei tietoja väärinkäytetä ja rekis-terinpitäjän tulee ottaa huomioon rekisteröidyn edut ja odotukset tietoja käsiteltä-essä. Tämän periaatteen tarkoituksena on myös suojata rekisteröityä sellaiselta tietojen keräämiseltä ja käsittelyltä, mikä tapahtuu salassa ja näin ollen varmis-taa, että käsittelyn luonne ja tarkoitus saatetaan myös rekisteröidyn tietoon. Tällä kohtuullisuuden periaatteella on myös yhteys toiseen periaatteeseen, käyttötar-koitussidonnaisuuteen. Tämän esiintyy siinä, että kohtuullisuuden periaatteella halutaan asettaa rajoja tiedon toissijaiselle käytölle. (Korpisaari ym. 2018, 90.)

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan esimerkiksi virastoa, säätiötä, luonnollista henki-löä, yhteisöä tai muuta sellaista tahoa, jonka toimintaa varten henkilörekisteri pe-rustetaan. Lisäksi rekisterinpitäjän tunnistaa siitä, että rekisterinpitäjällä on oikeus määrätä kyseisen henkilörekisterin käytöstä. Mikäli rekisterinpitäjänä toimii luon-nollinen henkilö ei tietosuoja-asetus välttämättä koske tätä. Tähän vaikuttaa se, että mihin käyttötarkoitukseen rekisteri on kerätty. Jos rekisteri on kerätty vain ja ainoastaan henkilökohtaista käyttöä varten, jää se asetuksen ulkopuolelle. (Laine 2018b.)

Rekisteröidyllä tarkoitetaan tunnistettavaa tai tunnistettavissa olevaa rekisteriin merkittyä henkilöä. Henkilö on suoraan tunnistettava, jos rekisteriin on kirjattu esimerkiksi henkilötunnus tai nimi ja osoite. Tunnistettavissa olevalla puolestaan tarkoitetaan kaikkea sellaista tietoa minkä yhdistämällä yleisesti julkisesti saata-vaan tietoon, on mahdollista tunnistaa kyseinen henkilö. (Laine 2018b.)

Läpinäkyvyyden periaatteen ajatuksena on, että rekisteröidyn tulee tietää mitä tietoa hänestä on kerätty, mihin niitä käytetään tai miksi niitä käsitellään. Tämän

varmistamiseksi tähän liittyvän viestinnän tulisikin olla kerrottu selkeällä ja yksinkertaisella tavalla sekä olla helposti saatavilla. Kielenkäytön selkeyteen keskitytäänkin asetuksen johdannossa, kohdassa 39. Periaatteen mukaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä riskeistä, suojaustoimista, säännöistä ja oikeuksista sekä käsittelyyn liittyvien oikeuksien käyttömahdollisuudesta on myös ilmoitettava. Läpinäkyvyyden periaatteella on haluttu myös avustaa tietosuoja-asetuksen 5 artiklan 2 kohdan osoitusvelvollisuuden täyttymistä. (Korpisaari ym. 2018, 91.)

4.1.2 Käyttötarkoitussidonnaisuus

Käyttötarkoitussidonnaisuuden tarkoituksena on suojata rekisteröidyn odotuksia liittyen hänestä kerättyjen henkilötietojen käsittelyn tarkoituksenmukaisuudesta sekä osaltaan myös mahdollistaa kerättyjen henkilötietojen jatkokäyttö tietyissä tilanteissa. Näin ollen periaatteen on haluttu rajoittavan rekisterinpitäjän mahdollisuutta käyttää keräämäänsä tietoa kaikkeen haluamaansa. Periaate sisältääkin kaksi erittäin tärkeää asiaa, joiden mukaan rekisterinpitäjän tulee kerätä henkilötiedot aina jotakin nimenomaista ja laillista käyttötarkoitusta varten, eikä kerättyjä tietoja saa käyttää myöhemmässäkään vaiheessa näiden käyttötarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla. Periaatteella ei ole kuitenkaan haluttu kieltää yhtä käyttötarkoitusta varten kerättyjen tietojen käyttämistä toiseen tarkoitukseen, mutta tällaisissa tilanteissa tulee huomioida, että käyttötarkoitus ei saa kuitenkaan olla yhteensopimaton edelliseen liittyen. (Korpisaari ym. 2018, 92.)

4.1.3 Tietojen minimointi

Tietojen minimoinnin kannalta on oleellista määrittää käsittelyn tarkoitus, sillä periaatteen mukaan henkilötietojen tulee rajoittua siihen, mikä on niiden käsittelyn kannalta välttämätöntä. Lisäksi periaate velvoittaa, että henkilötiedot ovat olennaisia ja riittäviä. Henkilötietoja tulisi jokaisessa tilanteessa kerätä mahdollisimman vähän ja lisäksi tiedot tulisi poistaa rekisteristä heti kun niitä ei enää tarvita. (Korpisaari ym. 2018, 93.) Tietosuoja-asetuksen johdannon 39 kohdan mukaan henkilötietoja tulisi käsitellä vain sellaisessa tilanteessa, mikäli käsittelyn tarkoitusta ei ole toteutettavissa muilla kohtuullisilla keinoilla.

4.1.4 Täsmällisyys

Täsmällisyyden periaatteen mukaan henkilötietojen tulee olla päivitettyjä sekä täsmällisiä. Siispä rekisterinpitäjän vastuulla on kohtuullisin keinoin varmistaa, että epätarkat ja virheelliset henkilötiedot joko poistetaan tai päivitetään oikeiksi ilman aiheetonta viivästystä. (Korpisaari ym. 2018, 93.)

4.1.5 Säilytyksen rajoittaminen

Henkilötietojen säilytysaika voi joissakin tapauksissa olla hyvinkin pitkä, mutta lähtökohtaisesti säilytyksen rajoittamisen periaatteen mukaan henkilötietoja tulisi säilyttää mahdollisimman lyhyt aika. Pitkä säilytysaika voi tulla kysymykseen, mikäli tietojen käsittelyn peruste jatkuu tai vaihtoehtoisesti rekisterinpitäjällä on jokin lakiin perustuva velvoite säilyttää tietoja tietty aika. Esimerkkinä tällaisesta tapauksesta on muun muassa työntekijän henkilötietojen säilyttäminen työsuhteen päätyttyä. Työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle työtodistus työsuhteen päätyttyä. Henkilötietojen käsittelyä suunnitellessaan rekisterinpitäjän tulee määrittellä tietojen säilytysajat, sillä tietosuoja-asetuksen 13 artiklan mukaan nämä säilytysajat tulee kertoa rekisteröidylle, kun tietoja kerätään. (Korpisaari ym. 2018, 94.)

4.1.6 Eheyys ja luottamuksellisuus

Eheyden ja luottamuksellisuuden periaatteella halutaan varmistaa henkilötietojen eheys ja luottamuksellisuus sekä se, ettei tietoihin pääse käsiksi kuka vain. Tietosuoja-asetus lähtee liikkeelle niin sanotusta riskiperusteisesta lähestymistavasta ja eheyden ja luottamuksen periaate onkin hyvin läheisessä yhteydessä tämän kanssa. Tietoja ei saa muuttaa ilman rekisterinpitäjän suostumusta (eheys) ja lisäksi tiedot tulee suojata asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimien avulla vahingossa tapahtuvalta vahingoittumiselta, tuhoutumiselta, häviämiseltä sekä lainvastaiselta käsittelyltä. (Korpisaari ym. 2018, 94.)

Teknisillä toimilla tarkoitetaan esimerkiksi järjestelmien sulkeutumista tietyn ajan sisällä, kun niitä ei käytetä, salasanojen käyttämistä, laitteiden tai tallennusvälineiden kuljetuksen rajoittamista, pseudonymisointia, sisäänkirjautumisen rajoittamista tai lokijärjestelmää. Lisäksi erityisen tarkasti tulisi suojata erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvia henkilötietoja. (Korpisaari ym. 2018, 94.)

Organisaatioiden olisi hyvä miettiä, millaisia heidän työtehtävänsä ovat ja millaista henkilötietojen käsittelyä ne vaativat. Näin voitaisiin rajoittaa tietoihin pääsy vain sellaisille henkilöille, joiden työtehtävän hoito tosiasiallisesti sitä vaatisi. Tämä toimintatapa on yksi esimerkki organisatorisista toimista. (Korpisaari ym. 2018, 95.) Organisatorisilla toimenpiteillä tarkoitetaan myös henkilöstön kouluttamista. Henkilöstö tulee kouluttaa ja heille tulee antaa ohjeet, joiden noudattamista myös valvotaan. Lisäksi mikäli ohjeita ei noudateta, tulee siitä seurata sanktioita. (Laine 2018a.)

4.2 Osoitusvelvollisuus

Lisäksi tietosuoja-asetuksen 5 artiklan 2. kohdan mukaan on säädetty osoitusvelvollisuus. Henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet muistuttavat hyvin pitkälti aiemmassa tietosuojadirektiivissä 6 artiklassa säädettyjä periaatteita. Täysin uutena asetus tuo kuitenkin tuon 2. kohdassa säädetyn osoitusvelvollisuuden. Osoitusvelvollisuuden mukaan ei ole riittävää, että yritys ainoastaan noudattaa tietosuojaperiaatteita vaan sen tulee myös jatkuvasti pystyä osoittamaan, että niitä on noudatettu. (Korpisaari ym. 2018, 88-89.)

Osoitusvelvollisuudesta säädetään tietosuoja-asetuksen 5 artiklan 2. kohdassa ja lisäksi siihen viitataan vielä tietosuoja-asetuksen 24 artiklassa. Sen mukaan rekisterinpitäjä on vastuussa siitä, että tietosuoja-asetuksen 5 artiklan 1. kohtaa on noudatettu ja lisäksi rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan se. Osoitusvelvollisuus on jo ennestään tuttu 80-luvun OECD:n tietosuojasuosituksesta ja sittemmin vielä EU:n tietosuojatyöryhmän ehdotuksesta 2010 vuodelta ottaa osoitusvelvollisuutta koskeva säännös henkilötiedodirektiiviin. Ennen tietosuoja-asetusta osoitusvelvollisuus ei ole kuitenkaan ollut oikeudellisesti sitova eurooppalaisessa tietosuojalainsäädännössä. Tietosuoja-asetus jättää rekisterinpitäjälle

vapauden valita itse sopivat keinot tulosten saavuttamiseksi asetuksen sääntelyn puitteissa. Dokumentointi on yksi hyvä tapa toteuttaa osoitusvelvollisuutta. Tässä rekisterinpitäjä dokumentoi tehdyt toimenpiteet ja pystyy näin myös myöhemmin osoittamaan noudattaneensa asetusta. Lisäksi käsittelytoimista laadittavat selosteet, joita asetus edellyttää sekä vaikutustenarviointi ovat tapoja toteuttaa osoitusvelvollisuutta (Korpisaari ym. 2018, 95-96.)

4.3 Sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja

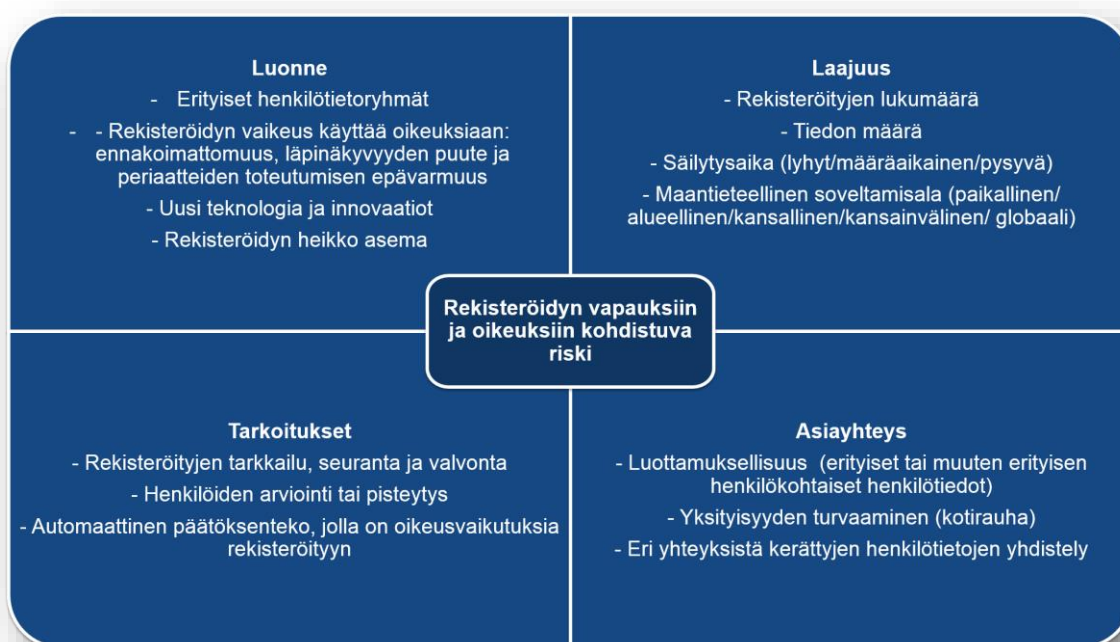
Tietosuoja-asetuksen 25 artikla käsittelee sisäänrakennettua ja oletusarvoista tietosuojaa. Sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja tarkoittaa, että jokaisen organisaation, jolla henkilörekistereitä on, tulee itse huolehtia siitä, että heillä on käytössään riittävät tekniset ja organisatoriset toimet. Asetuksessa ei ole tarkkaan määritelty millaiset näiden toimenpiteiden tulee olla, vaan jokainen organisaatio määrittää sen itse. Mikäli kuitenkin jotain tapahtuu, on asetuksen mukaan lähtökohtana se, että organisaation tulee itse pystyä näyttämään toteen, että asetusta on noudatettu ja organisaatiossa on ollut riittävät ja asian mukaiset toimet tietosuojan ja tietoturvan takaamiseksi. Syntyy siis niin sanottu käänteinen näyttötaakka. Mikäli organisaatio ei pysty näyttämään tätä toteen, on syyllistytty laininlyöntiin. (Laine 2018a.)

Henkilörekisterillä tarkoitetaan jäsenneltyä tietojoukkoja, joka sisältää henkilötietoja (luonnollista henkilöä koskevia tietoja). Rekisteriä voidaan käsitellä automaattisen tietojenkäsittelyn avulla joko kokonaan tai osittain. Lisäksi henkilörekisterin muodostavat kaikki henkilötietoja sisältävät luettelot, kortistot tai muut näihin verrattavissa olevat, mistä tiettyä henkilöä koskevat tiedot on mahdollista löytää ilman kohtuuttomia kustannuksia. Esimerkkejä henkilörekistereistä ovat paperiarkistot, sähköposti, puhelimien yhteystiedot, muistiinpanovihot, toiminnanohjausjärjestelmät, henkilöstö- ja palkkakirjanpitoluettelot, viranomaisilmoitukset ja valokuva-arkistot. (Laine 2018b.)

Osasta tietoturvaloukkauksia tulee tehdä ilmoitus. Ilmoitus tulee tehdä asteuksen mukaan kolmen vuorokauden kuluessa tietovuodosta tietosuojavaltuutetun toimistolle. Mikäli tietovuotovuodosta aiheutuu korotettu riski vahingosta rekisteröidylle, tulee tästä ilmoittaa myös rekisteröidylle. (Laine 2018a.)

Ennen kuin rekisterinpitäjä aloittaa henkilötietojen käsittelyn, tulee sen miettiä, että millaisia riskejä käsittelyyn liittyy. Riskianalyysi on yksi hyvä työkalu, millä rekisterinpitäjä voi jo tässä vaiheessa saada selville, millaisiin toimenpiteisiin sen tulee ryhtyä taatakseen henkilötietojen asianmukainen käsittely. (Arvioi riskit ja... 2020.)

Tietosuoja-asetus vaatii rekisterinpitäjältä riskiarvion tekemistä. Riskiarviossa rekisterinpitäjän on mietittävä, että vaarantaako henkilötietojen käsittely joitakin rekisteröidyn vapauksia tai oikeuksia ja voiko rekisteröidylle aiheutua jotakin vahinkoa tästä käsittelystä. Vahingolla tarkoitetaan esimerkiksi riskiä taloudelliseen menetykseen. (Arvioi riskit ja... 2020.)



KUVIO 3. Kuvio riskien arvioinnista (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2020)

Rekisterinpitäjällä on hyvä olla selkeä käsitys siitä, miten se käsittelee henkilötietoja. Tämä antaa hyvät valmiudet riskiarvion tekemiselle. Arviossa tulee ottaa

huomioon henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset, luonne, laajuus ja asiayhteys. (Arvioi riskit ja... 2020.)

4.4 Jatkuva kehitys

Tietosuoja-asetus edellyttää jatkuvan kehityksen mallia sekä jatkuvan noudattamisen arviointia. Ei siis riitä, että organisaatio selvittää tämän hetkisen tilansa tietosuojan näkökulmasta ja toteaa, että asetusta noudatetaan. Henkilörekisterit siirtyvät koko ajan yhä enenevässä määrin sähköiseen muotoon ja tässä tuleekin ottaa huomioon myös jatkuva tietotekniikan kehitys. Näin ollen suojauksen taso mitä on pidetty aikaisemmin riittävänä ei sitä todennäköisesti ole enää tänä päivänä, sillä asetuksessa määritetään, että yritysten tulee toteuttaa riittävät toimenpiteet hyvän tietosuojatason saavuttamiseksi ja ylläpitämiseksi. Tekniikan kehityksessä yritysten tuleekin hyödyntää myös tätä kehitystä oman tietosuojansa takaamiseksi. Vaikka tietosuoja-asetuksen voimaantulon myötä yrityksen oman henkilöstö olisikin koulutettu, niin jatkuvasti kun tulee uusia ohjelmistoja ja järjestelmiä. Näin myös vanhat työntekijät tulee kouluttaa näiden osalta uudelleen. Lisäksi aina kun tulee uusia työntekijöitä, tulee myös heille kouluttaa yrityksen käytännöt ja perehdyttää tietosuoja ohjeet. (Laine 2018c.)

Riskialttiita tilanteita voivat olla esimerkiksi uusien järjestelmien käyttöönotot, muutot tai muut poikkeustilanteet. Välttämättä aina nykyhetkessä yrityksillä ei ole näköpiirissä uutta riskialtista tilannetta, mutta silti niitä voi aina tulla ja tämän takia onkin tärkeää, että jatkuvan kehityksen mallia noudatetaan. (Laine 2018c.)

4.5 Rekisteröidyn oikeudet

Tietosuoja-asetus toi mukanaan huomattavasti lisää oikeuksia rekisteröidylle ja näistä oikeuksista säädetään tietosuoja-asetuksen III luvussa. Tietosuoja-asetuksen 12-14 artiklojen mukaan on rekisteröidyllä oikeus saada helposti ymmärrettävissä ja saatavilla olevassa muodossa tietoa omien henkilötietojensa käsittelystä. 15 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada tietoonsa, mikäli rekisterinpitäjä käsittelee häntä koskevia henkilötietoja. Mikäli tämä kohta toteutuu,

on rekisteröidyllä myös oikeus saada tietoonsa, mitä häntä koskevia henkilötietoja on kerätty. 16 artiklasta tulee rekisteröidylle oikeus virheellisten tietojen korjaamiseen ja 17 artiklasta joissakin tapauksissa tietojen poistamiseen eli niin kutsuttuun unohdetuksi tulemiseen. Artikla 18 antaa oikeuden tietojen käsittelyn rajoittamiselle ja 20 artikla tietojen siirtämisen järjestelmästä toiseen. Viimeisenä tietosuoja-asetuksen 21 artikla tuo oikeuden henkilötietojen käsittelyn vastustamiselle. (Korpisaari ym. 2018, 171.)

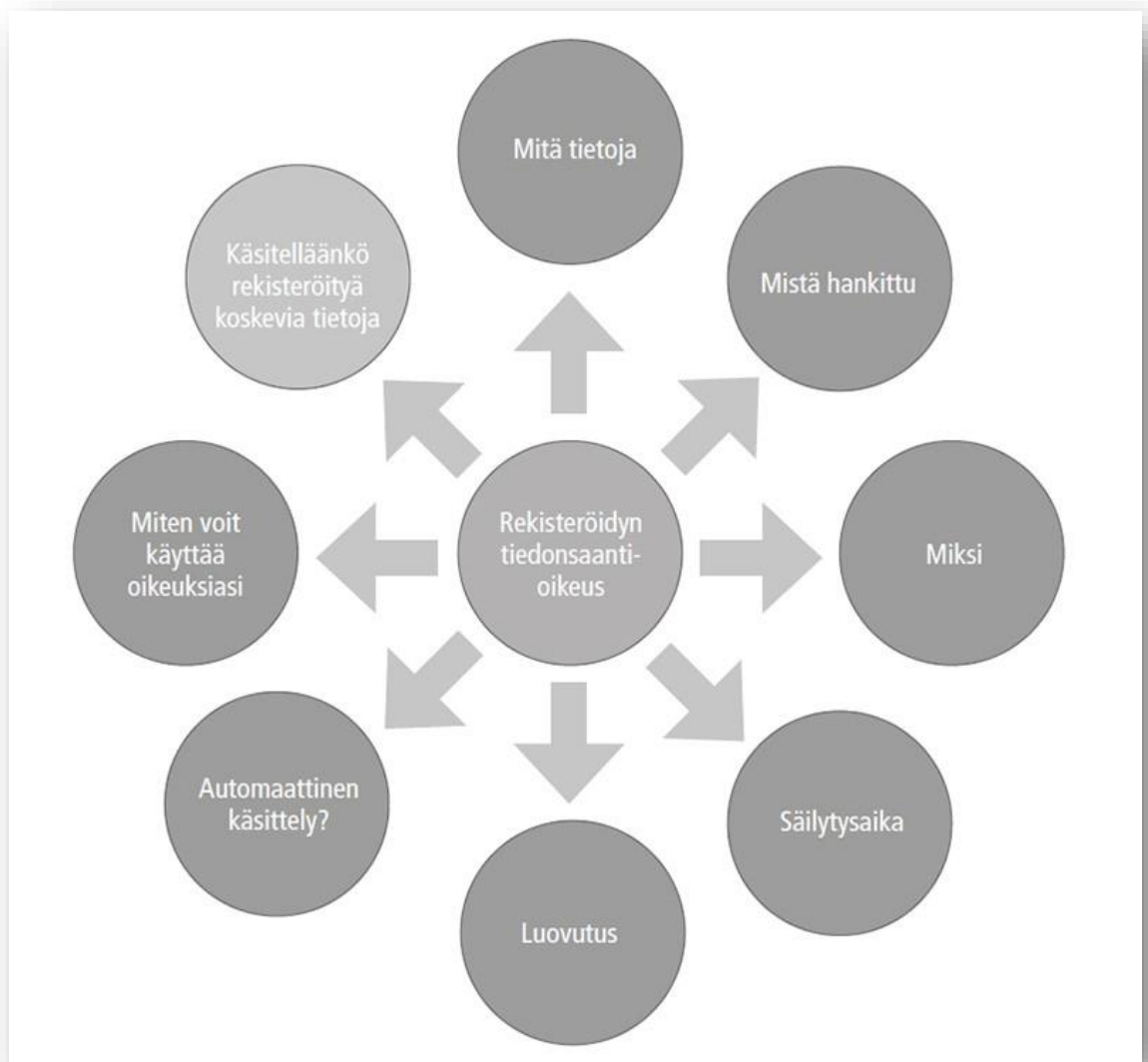
Tietosuoja-asetuksen 12 artiklassa käsiteltävät säännökset koskien rekisteröidyn informointia täsmentävät aiemmin mainittua läpinäkyvyyden periaatetta. Näillä säännöksillä halutaan osaltaan taata parempi tietosuojan takaus sekä auttaa siinä, että ihminen kykenisi ymmärtämään jatkuvasti, millä tavoin häntä koskevia henkilötietoja käsitellään. Asetuksen 1. kohdan mukaan rekisterinpitäjän on toteutettava asianmukaiset toimenpiteet toimittaessaan rekisteröidylle 13 ja 14 artiklan mukaiset tiedot ja 15-22 artiklan ja 34 artiklan mukaiset kaikki käsittelyä koskevat tiedot. 13 artiklan mukaisilla tiedoilla tarkoitetaan tietoja, jotka rekisteröidylle tulee toimittaa siinä vaiheessa, kun häneltä kerätään tietoja. 14 artiklan tiedoilla tarkoitetaan sellaisia tietoja, mitä ei ole saatu rekisteröidyltä itseltään. Artiklojen 15-22 ja 34 tiedoilla tarkoitetaan tietoja, jotka koskevat käsittelyä. (Korpisaari ym. 2018, 175-176.)

Mikäli rekisteröity käyttää 15-22 artikloissa säädettyjä oikeuksiaan, on rekisterinpitäjä velvollinen toimittamaan rekisteröidylle tiedot aloitetuista toimenpiteistä ilman aiheetonta viivästystä, mutta kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. Poikkeustilanteissa määräaika on mahdollista pidentää kahdella kuukaudella, mikäli pyynnöt ovat monimutkaisia tai niitä on paljon. Tällaisista poikkeustilanteista ja määräajan pidentämisistä rekisterinpitäjän tulee kuitenkin ilmoittaa rekisteröidylle kuukauden kuluessa ja kertoa samalla myös viivästyksen syyt. Lisäksi mikäli pyyntö on esitetty sähköisesti, tulee myös tiedot toimittaa sähköisesti, ellei pyynnössä ole toisin mainittu. (Korpisaari ym. 2018, 178.)

4.5.1 Rekisteröidyn oikeus saada pääsy tietoihin

Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä tieto siitä, käsitteleeö rekisterinpitäjä rekisteröityä koskevia henkilötietoja vai ei. Mikäli näitä tietoja käsitellään, on rekisteröidyllä oikeus saada pääsy näihin tietoihin. Pääsyn lisäksi rekisteröidyllä on oikeus saada tietoonsa:

- käsittelyn tarkoitus
- henkilötietoryhmät, jotka ovat käsiteltävänä
- kenelle henkilötietoja luovutetaan
- henkilötietojen suunniteltu säilytysaika tai määrittämiskriteeri (mikäli mahdollista)
- virheellisten henkilötietojen korjaus- tai poistopyyntö oikeuksista sekä oikeudesta rajoittaa henkilötietojen käsittelyä tai vastustaa sitä kokonaan
- tieto valitusmahdollisuudesta valvontaviranomaiselle
- henkilötietojen alkuperä, mikäli ne on kerätty joltain muuta kuin rekisteröidyltä itseltään ja
- mahdollisen automaattisen käsittelyn olemassaolo



KUVIO 4. Rekisteröidyn tiedonsaantioikeus (Korpisaari ym. 2018, 212)

Näistä oikeuksista säädetään tietosuoja-asetuksen 15 artiklassa. Lisäksi kyseisen artiklan 3. kohdassa säädetään rekisteröidyn oikeudesta saada ilmaiseksi kopio käsiteltävistä henkilötiedoista. Rekisterinpitäjällä on kuitenkin oikeus periä kohtuullinen maksu hallinnollisiin kuluihin vedoten, mikäli rekisteröity pyytää useita kopioita. (Korpisaari ym. 2018, 209-210.)

4.5.2 Oikeus tietojen oikaisemiseen

Tietosuoja-asetuksen 16 artiklassa on säädetty rekisteröidyn oikeudesta tietojensa oikaisemiseen. Tällä säädöksellä on haluttu täydentää aiemmin mainittua

perusperiaatteisiin kuuluvaa täsmällisyysperiaatetta. Artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterinpitäjää oikaisemaan häntä koskevat virheelliset ja epätarkat henkilötiedot. Lisäksi rekisteröidyllä on myös oikeus pyytää rekisterinpitäjää täydentämään puutteelliset henkilötiedot. Molemmat näistä toimenpiteistä rekisterinpitäjän tulee tehdä ilman aiheetonta viivästystä. (Korpisaari ym. 2018, 216.)

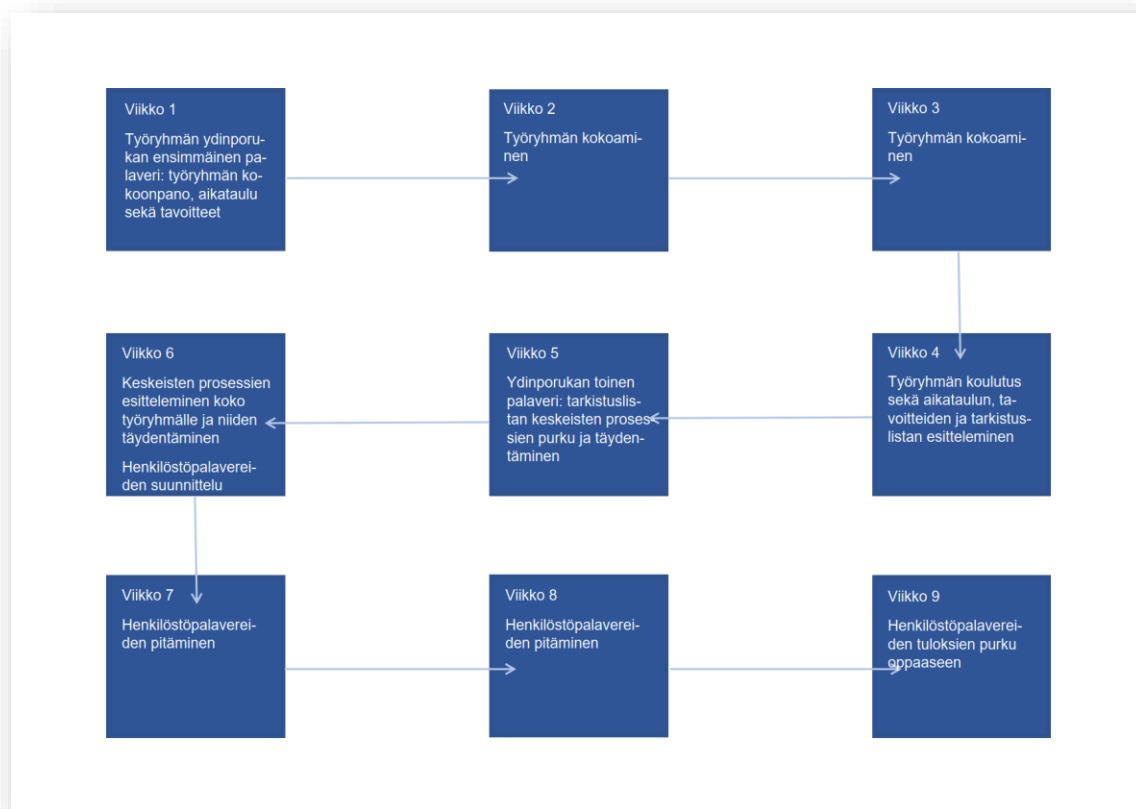
5 OPPAAN LUONTIPROSESSI GDPR:N VAIKUTUKSISTA EDUNVALVONTATYÖHÖN

Pirkanmaan edunvalvontatoimiston tarpeen mukaisesti aloitettiin luomaan opasta, joka toimisi osana uuden virkamiehen koulutusta sekä kuvaisi uudet sovitut toimintatavat. Projekti aloitettiin perustamalla tietosuojatyöryhmä johtavan yleisen edunvalvojan toimesta. Ensimmäisellä viikolla kasattiin tietosuojatyöryhmän ydinporukka, johon kuului johtava yleinen edunvalvoja, tietosuojavastaava yleinen edunvalvoja sekä edunvalvontasihteerinä toimiva allekirjoittanut. Ensimmäisessä palaverissa asetimme projektille aikataulun sekä tavoitteet työryhmän kokoonpanolle ja toiminnalle.

Mahdollisimman kattavan näkökulman saamiseksi otimme osaksi tietosuojatyöryhmää virkamiehiä jokaiselta toimiston osastolta:

1. edunvalvojat
2. asiakasvastaavat sihteerit
3. etuussihteerit ja
4. vastaanottosihteerit

Koska jokaisen osaston edustaja tiesi oman työnkuvansa ja päivittäisen substanssityön parhaiten, saimme opasta varten runsaasti perspektiiviä alusta lähtien. Kun ydinporukan lisäksi otimme prosessiin mukaan jokaisen osaston edustajan, tuli tietosuojatyöryhmän kooksi 7 henkilöä.



KUVIO 5. Prosessin vaiheet

Tietosuojatyöryhmän toiminnan tehokkuuden varmistamiseksi, päätettiin jäsenet valita vapaaehtoismenettelyllä. Vapaaehtoisuuden tarkoituksena oli lisätä työryhmän jäsenten omatoimisuutta. Kiinnostus aihetta kohtaan sekä aktiivinen itseopiskelu mahdollisti prosessin ripeän etenemisen. Vapaaehtoisten motivoituneisuus sekä tietoisuus aiheesta antoi työryhmän jäsenille oivan taitotason henkilöstöpalaverien pitämiseen.

Työryhmän muodostuttua, teimme ydinporukan kanssa karkean aikataulun tulevista palavereista ja suunnitelman niiden sisällöstä. Jotta tietosuojatyöryhmän toiminnasta saataisiin mahdollisimman tehokasta, päätettiin ensimmäisessä yhteisessä palaverissa pitää pienimuotoinen koulutus yleisestä tietosuojasetuksesta.

5.1 Tietosuojatyöryhmän toiminnan aloittaminen

Viikolla 4 työryhmä laitettiin vireille ensimmäisen palaverin muodossa, jossa koolla oli ensimmäistä kertaa koko tietosuojatyöryhmä. Palaverin alussa pidettiin sovittu mukaisesti koulutus yleisestä tietosuojasetuksesta. Tämä auttoi työryhmän jäseniä pääsemään kiinni aiheeseen mahdollisimman tehokkaasti. Koulutuksen jälkeen päätimme ottaa keskeisten prosessien selvittämisen avuksi tarkistuslistan (liite 4). Tarkistuslistassa oli avattuna toimiston jokainen työnkuva ranskalaisin viivoin listattuna. Tämän avulla pystyimme arvioimaan jokaista toimiston työtehtävää yksittäisenä tapauksena peilaten sitä yleisen tietosuojasetuksen asettamiin vaatimuksiin. Tarkistuslista jaettiin neljään eri osaan työnkuvitain. Lopuksi tarkistuslistat jaettiin työryhmälle toimenkuvan perusteella. Näin ollen esimerkiksi asiakasvastaavan edunvalvontasihteerin tehtävänä oli arvioida hänen toimenkuvansa mukaisia edunvalvonnan prosesseja yleiseen tietosuojasetukseen peilaten.

Päädyimme siihen tulokseen, että tässä kohtaa tätä ei ole vielä järkevää antaa työryhmän jäsenille tehtäväksi. Niinpä työryhmän ydinporukka päätti auttaa ryhmän muita jäseniä käymällä listat ensin keskenään läpi ja tämän jälkeen listat luovutettiin muille työryhmän jäsenille jatkojalostettavaksi. Samalla tehtiin muistiinpanot edellisessä palaverissa pidetystä koulutuksesta. Näillä muistiinpanoilla työryhmän jäsenet pystyivät kertaamaan asiaa pitkin prosessia sekä käyttämään työkaluna myöhemmässä vaiheessa. Prosessin etenemisen kannalta oli tärkeää, että työryhmän jäsenet saivat vielä aikaa koulutuksen sisäistämiseen ja aiheen itseopiskeluun.

Viikolla 5 pidetyssä palaverissa kävimme ydinporukan kanssa läpi mitä kukin oli löytänyt ja täydensimme toistemme listoja. Koonti näistä lähetettiin seuraavaksi tietosuojatyöryhmän muille jäsenille luettavaksi. Tällä haluttiin varmistaa, että työryhmän jäsenet pääsevät perehtymään listoihin jo ennen seuraavaa palaveria. Lisäksi muiden työryhmän jäsenien tehtäväksi tuli täydentää listoja jo lukuvaiheessa, mikäli jotain tulisi mieleen.

Listat esitettiin viikolla 6 pidetyssä palaverissa työryhmän muille jäsenille. Tämä auttoi heitä ymmärtämään miten listat tulisi täyttää. Tässä kohtaa haluttiin saada

myös kattavampi näkemys keskeisimmistä prosesseista, kun muu työryhmä pysyi samalla kertomaan omia näkemyksiään. Laajan kokonaiskuvan saamista helpotti huomattavasti se, että työryhmässä oli mukana jokaisen osaston edustaja.

Oppaasta haluttiin saada mahdollisimman kattava, joten sen luontiprosessiin päätettiin ottaa mukaan koko henkilöstö. Niinpä työryhmän jäsenille annettiin tehtäväksi pitää pienryhmäkeskustelut muulle henkilöstölle.

5.2 Henkilöstöpalaverit

Koska työryhmä muodostui jokaisen eri osaston virkamiehistä, jaettiin vastuut henkilöstöpalavereista kunkin työryhmän jäsenen työtehtävän mukaan:

1. edunvalvojat
2. vastaanottosihteerit
3. etuusvastaavat sihteerit
4. asiakasvastaavat sihteerit



KUVIO 6. Henkilöstöpalavereiden ryhmäjako

Näin ollen työryhmän toimintaan osallistuva edunvalvoja piti henkilöstöpalaverit edunvalvojille, vastaanottosihteeri vastaanottotiimille ja niin edelleen. Koska asia-

kasvastaavat sihteerit sekä edunvalvojat koostuivat suuresta henkilöstömäärästä, jaettiin nämä kahteen osaan. Jotta jokainen henkilöstön jäsen saatiin osallistumaan oppaan luontiprosessiin, yleinen edunvalvoja sekä allekirjoittanut automme henkilöstöpalavereiden pitämisessä. Aikatauluksi henkilöstöpalavereiden pitämiselle annettiin kaksi viikkoa. Palavereiden pitämisen jälkeen jokainen lähetti havainnot ennakkoon muille työryhmän jäsenille luettavaksi. Tällä tavoin haluttiin tehostaa prosessia, kun jokainen pystyi rauhassa perehtymään listoihin ennen yhteistä purkupalaveria sekä miettimään mahdollisia kehittämissuhteita.

Henkilöstöpalavereiden tarkoituksena oli havainnoida edunvalvontatyön keskeisimpiä prosesseja, joihin yleinen tietosuoja-asetus vaikuttaa. Tämän vuoksi keskustelut rakennettiin niin, että ensin henkilöstön kanssa käytiin läpi yleistä tietosuoja-asetusta ja tämän jälkeen siirryttiin prosessien havainnointiin. Palavereiden henkilömäärät haluttiin pilkkua pieneksi, jotta se osallistasi mahdollisimman hyvin. Pienemmässä ryhmässä yhä useammat uskaltavat ottaa kantaa asioihin ja osallistua keskusteluihin.

Henkilöstöpalavereiden apuna työryhmän jäsenillä oli käytettävissä viikolla 4 pidetyn koulutuksen muistiinpanot. Verkkopalavereina pidetyissä keskusteluissa keskustelun vetäjä pystyi jakamaan muistiinpanot esityksen tueksi muulle henkilöstölle. Tällä haluttiin ylläpitää henkilöstön mielenkiintoa teoreettisen osuuden ajan sekä osaltaan helpottaa esittelijän työtä vähentämällä ulkoa muistettavia asioita. Jotta henkilöstöpalavereista saatiin mahdollisimman osallistavia, tuli keskustelun vetäjän ottaa osaltaan henkilöstöä mukaan keskusteluun jatkuvasti erilaisin keinoin. Työkaluina tässä käytettiin muun muassa ohjaavaa keskustelua. Keskustelun vetäjä antoi henkilöstölle aiheita ja tiedusteli niistä lisää ohjailemalla keskustelua, mutta ei kuitenkaan antamalla suoria vastauksia. Mahdollisimman kattavan oppaan aikaansaamiseksi oli erittäin tärkeää kuulla monipuolisesti mielipiteitä prosesseista. Jotta saatiin luotua yhteneväinen toimintatapa, oli merkittävää kuulla erilaisia virkamiesten tähän asti toteutettuja ideoita asetuksen noudattamiseksi.

5.3 Purkupalaveri

Seuraavaksi pidimme purkupalaverin koko tietosuojatyöryhmän kesken. Palaverin tarkoituksena oli käydä läpi jokaisen henkilöstöpalavereiden pohjalta saamat havainnot. Esitykset pidettiin osasto kerrallaan, mutta mahdollisimman tehokkaan työskentelyn ja havainnoinnin takaamiseksi sovimme, että pidämme keskustelun vapaamuotoisena. Näin kaikilla oli mahdollisuus täydentää muiden esityksiä pitkin palaveria.

Palaverin edetessä yksi palaveriin osallistujista kirjoitti ylös esiin tulleet keskeiset prosessit sekä ehdotetut toimintatavat. Keskeisten prosessien varmistamiseksi esitysten jälkeen käytiin läpi vielä koonti näistä. Koontin läpikäynnin tarkoituksena oli varmistua siitä, että listalla oli juuri olennaiset prosessit.

6 OPPAAN SISÄLTÖ

Oppaan tekeminen alkoi sisällön suunnittelulla. Sisällöksi tulivat ne keskeiset prosessit, jotka yhdessä työryhmän kanssa viimeisessä purkupalaverissa listattiin. Listattujen prosessien määräksi muodostui kuusi kappaletta:

1. Etuusvastaavien sihteereiden käytössä olevat listat
2. Hoitotukihakemuksissa mahdollisesti mukana olevat lääkärinlausunnot
3. Muistiinpanot
4. Toimeksiannot yhteistyötahoille
5. Valmiit asiakirjapohjat ja
6. Tietojen kirjaaminen rekisteriin.

6.1 Etuusvastaavien sihteereiden käytössä olevat listat

Etuusvastaavilla sihteereillä on käytössä erilaisia listoja, joita he tarvitsevat oman työnsä hoitamiseksi. Esimerkkinä näistä mainittakoon toimeentulotukilistat. Tähän listaan etuusvastaavat kirjaavat tietoja toimeentulotuen piirissä olevien päämiesten taloudellisista asioista. Listan avulla heillä on saatavilla reaaliaikainen tieto siitä, onko päämiehen mahdollista saada tukea vai ei. Listoissa ja niiden säilytyksessä tulee ottaa huomioon tietosuoja-asetuksen periaatteista tietojen minimointi, täsmällisyys, säilytyksen rajoittaminen sekä eheys ja luottamuksellisuus. Näiden periaatteiden lisäksi on myös kiinnitettävä huomiota tietosuoja-asetuksessa säädettyihin rekisteröidyn oikeuksiin.

Yleisen tietosuoja-asetuksen tietojen minimointiperiaatteen mukaan tietojen tulee rajoittua siihen, mikä on niiden käsittelyn kannalta välttämätöntä. Lisäksi henkilötietoja tulisi kerätä mahdollisimman vähän ja tulisi ne poistaa rekisteristä aina välittömästi, kun niitä ei enää tarvita. Tämän tulee ottaa huomioon myös näissä listoissa, joten listoihin kerätään vain välttämättömät tiedot ja poistetaan ne aina välittömästi, kun niitä ei enää tarvita. Täsmällisyysperiaatteen mukaan puolestaan henkilötietojen tulee olla sekä päivitettyjä että täsmällisiä. Niinpä listoja päi-

vitetään aina sitä mukaa, kun niitä käsitellään. Säilytyksen rajoittamisen periaatteessa säädetään henkilötietojen säilytysajoista. Asetuksessa ei määritetä tiettyä säilytysaikaa, vaan jokaisen rekisterinpitäjän tulee määrittää se tapauskohtaisesti itse. Periaatteen mukaan kuitenkin henkilötietoja tulee säilyttää mahdollisimman lyhyt aika. Yleisessä edunvalvonnassa tilapäisen rekisterin säilytysajaksi on tullut kolme kuukautta. Etuusvastaavien käytössä olevat listat lukeutuvat näihin tilapäisiin rekistereihin ja tuleekin niitä päivittää alle kolmen kuukauden välein. Listat ovat kuitenkin sellaisia, että tämä toteutuu.

Eheyden ja luottamuksen periaatteella halutaan varmistaa, että tietoihin ei pääse käsiksi kuka vain. Sen mukaan tiedot tulee suojata asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimien avulla. Tämän varmistamiseksi listat on tallennettu omalle verkkolevylle, johon vain etuusvastaavilla sihteereillä on pääsyoikeus. Lisäksi tietosuoja-asetuksessa säädettyyn rekisteröidyn oikeuteen saada tietoonsa mitä tietoja hänestä on tallennettu, on kiinnitettävä huomiota näissä listoissa. Tämän vuoksi on sovittu, että listoja voidaan säilyttää vain niille tarkoitetulla verkkolevyllä. Näin mikäli rekisteröity pyytäisi saada tietoonsa kaikki tiedot mitä hänestä on tallennettu, voidaan tarkistaa, onko rekisteröidyn tietoja myös näissä listoissa.

6.2 Hoitotukihakemuksissa mahdollisesti mukana olevat lääkärinlausunnot

Hoitotukihakemusten käsittely on osa etuusvastaavien sihteereiden työnkuvaa. Joissakin tapauksissa hoitotukihakemusten liitteenä saattaa olla lääkärin lausunto. Yleisen tietosuoja-asetuksen tietojen minimointiperiaatteen noudattamiseksi Pirkanmaan edunvalvontatoimistossa on sovittu, että nämä lääkärinlausunnot hävitetään tietoturvallisesti tallentamisen sijasta. Mikäli tiedot tallennettaisiin, tulisi haasteelliseksi myös noudattaa täsmällisyyden periaatetta. Tämä siksi, että mikäli näissä lääkärinlausunnoissa mainituissa asioissa tapahtuisi muutoksia, emme saisi siitä välttämättä heti tietoa ja näin ollen emme pystyisi noudattamaan kohtaa, jonka mukaan henkilötietojen tulee olla päivitettyjä sekä täsmällisiä.

Käsittelyn jälkeen, kun hoitotukihakemusia lähetetään täydennettäväksi joko hoitopaikkaan tai päämiehelle, jätetään saatekirjeestä kopio edunvalvontatoimistoon. Näin pystytään seuraamaan, mitkä hakemuksista ovat edelleen matkassa eivätkä palautuneet. Tietojen minimointiperiaatteen vuoksi, tiedot poistetaan välittömästi, kun hakemus palaa takaisin edunvalvontatoimistoon. Lisäksi nämä kopiot säilytetään niille sovitussa paikassa, sähköisessä muodossa. Näin pystymme varmistamaan, että mikäli rekisteröity käyttää oikeuksiaan pyytää kaikki häntä koskevat tiedot, tiedämme missä niitä on ja näin pystymme täyttämään tietosuojasetuksen asettaman velvoitteen koskien rekisteröidyn oikeutta pyytää häntä koskevat tiedot.

6.3 Muistiinpanot

Muistiinpanot ovat isona apuna edunvalvonnassa työskentelevien virkamiesten päivittäisessä työssä. Hoidettavia asioita on niin paljon, että muistiinpanot ovat välttämättömiä asioiden hoidetuksi tulemisen kannalta. Muistiinpanoja on mahdollista tehdä monella eri tapaa. Aikanaan niitä on tehty post-it lapuille, kalentereihin, vihkoihin ja muihin vastaaviin. Kaikki nämä edellä mainitut muodostavat henkilörekisterin, joten tietosuojasetuksen noudattamiseksi myös tähän on täytynyt tehdä muutoksia. Muistiinpanoissa tulee ottaa huomioon tietosuojasetuksen näkökulmasta seuraavat periaatteet:

1. täsmällisyys
2. säilytyksen rajoittaminen sekä
3. eheys ja luottamuksellisuus

Näiden lisäksi huomiota täytyy kiinnittää myös sisäänrakennettuun ja oletusarvoiseen tietosuojaan sekä rekisteröidyn oikeuksiin.

Täsmällisyysperiaatteen näkökulmasta huomiota tulee kiinnittää siihen, miten voidaan varmistaa, että muistiinpanoissa olevat tiedot ovat vielä myöhemminkin periaatteen mukaisesti sekä päivitettyjä että täsmällisiä. Säilytyksen rajoittamisen periaatteen noudattamiseksi tulee ottaa huomioon, että muistiinpanot muodostavat tilapäisen henkilörekisterin, mikäli ne koskevat päämiehiä. Näin ollen niiden

säilytysaika on aiemmin mainittu kolme kuukautta. Eheyden ja luottamuksellisuuden periaatteen näkökulmasta puolestaan tulee varmistaa, ettei tietoja saateta kenen vain saataville.

Tietosuoja-asetuksen 25 artiklassa säädetyn sisäänrakennetun ja oletusarvoisen tietosuojan mukaan tulee toteuttaa riittävät tekniset ja organisatoriset toimet tietosuojan takaamiseksi. Kaikkien edellä mainittujen noudattaminen aiheuttaisi sekä haasteita että osittain korotetun riskin, mikäli muistiinpanoja säilytettäisiin paperisessa muodossa. Tällaisessa tilanteessa olisi hyviin mahdollista, että muistiinpanot jäisivät pyörimään työpöydille ja olisivat samalla myös sellaisten henkilöiden saatavilla, joiden pääasiallisten työtehtävien hoito ei sitä vaadi. Lisäksi tämän takia ei olisi mahdollista toteuttaa rekisteröidyn oikeutta hänen pyytäessään tietoja, jotka hänestä on rekisteröity, sillä olisi mahdotonta tietää onko hänestä muistiinpanoja paperilla jossain vai ei. Tämän vuoksi muistiinpanot tulee tehdä sähköisessä muodossa ja mikäli tiedetään, että niitä täytyy säilyttää yli kolme kuukautta, kirjataan ne pääasialliseen asiakastietojärjestelmään ja asetetaan sieltä muistutus tästä tietylle päivälle.

6.4 Toimeksiannot yhteistyötahoille

Päivittäisessä työssä ollaan jatkuvasti yhteydessä eri yhteistyötahoihin muun muassa sopimusten ja toimeksiantojen tiimoilta. Yhteydenpidossa kolmansiiin osapuoliin, tulee ottaa huomioon tietosuoja-asetuksen periaatteista eheys ja luottamuksellisuus sekä asetusta täydentävästä tietosuojalaista 1050/2018 29 § 4 momentti, jonka mukaan henkilörekisterin perusteella tulostettuun tai laadittuun asiakirjaan ei henkilötunnusta saa tarpeettomasti merkitä. Tämän takia yhteydenpidossa ja toimeksiannoissa yhteistyötahojen kanssa tulee käyttää yksilöintitietona mahdollisuuksien mukaan jotakin muuta kuin henkilötunnusta. Muita käytettäviä yksilöintitietoja ovat muun muassa asiakas- tai sopimusnumero sekä syntymäaika.

6.5 Valmiit asiakirjapohjat

Substanssityön tehostamiseksi virkamiehillä on olemassa valmiita asiakirjapohjia koneella, joita tarpeen mukaan täydennetään kulloinkin kyseessä olevan päämiehen tiedoilla. Esimerkkejä asiakirjapohjista ovat tiliasiakkuuksien avauslomakkeet, toimeksiantolomakkeet pankkeihin ja laskutusosoitteiden muutoslomakkeet. Näiden asiakirjapohjien käytössä tulee olla tarkkana, että niihin ei tallenneta päämiesten tietoja, vaan lomake tulee tyhjentää välittömästi sen käytön jälkeen.

Edellä mainitulla toimenpiteellä varmistetaan, että tietosuoja-asetuksen täsmällisyys- ja säilytyksen rajoittamisen periaatteet sekä rekisteröidyn oikeudet täyttyvät. Mikäli tiedot tallennettaisiin asiakirjalle, olisi mahdotonta noudattaa täsmällisyyden periaatteen periaatetta. Näitä henkilötietoja ei pystyttäisi pitämään päivitettyinä ja täsmällisinä, sillä emme tietäisi kenen päämiehen tiedot, milloinkin olisivat missä asiakirjapohjassa. Lisäksi asiakirjapohjat muodostaisivat tilapäisen henkilötietorekisterin, joten mikäli asiakirjapohjaa ei tarvittaisi kolmen kuukauden sisällä, emme noudattaisi myöskään säilytyksen rajoittamisen periaatetta. Rekisteröidyn käyttäessä oikeuttaan pyytää häntä koskevat tiedot, emme pystyisi varmistamaan, että hänelle tulisi toimitettua kaikki häntä koskevat tiedot, mikäli niitä voisi olla tallennettuna asiakirjapohjiin. Tässä kohtaa asetuksen noudattamisessa olisi myös tältä osin puutteita.

6.6 Tietojen kirjaaminen rekisteriin

Tietojen kirjaamisessa rekisteriin tulee olla tarkkana. Ensinnäkin tulee tiedostaa, mitkä kaikki ovat rekistereitä. Näitä ovat muun muassa asiakastietojärjestelmät sekä kaikki omat muistiinpanot, jotka sisältävät henkilötietoja. Tietosuoja-asetuksen näkökulmasta huomiota tulee kiinnittää erityisesti tietojen minimoinnin ja täsmällisyyden periaatteisiin sekä rekisteröidyn oikeuksiin. Tietojen minimoinnin periaatteen noudattamiseksi rekisteriin tulee kirjata vain käsittelyn kannalta välttämättömiä tietoja. Kaikki turhat tiedot tulee siis jättää kirjaamatta. Lisäksi tietojen tulee olla asiallisia. Täsmällisyyden periaatteen näkökulmasta tietojen tulee olla

päivitettyjä sekä täsmällisiä, joten mikäli jokin tiedoista muuttuu, tulee se päivittää vastaamaan nykyhetkeä.

Tietoja kirjattaessa väliaikaiseen rekisteriin tulee muistaa, että tietoja saa säilyttää siellä vain kolme kuukautta. Kirjaushetkellä tuleekin miettiä, että onko kyseinen tieto sellainen, mitä tullaan muuttamaan tai poistamaan kolmen kuukauden sisällä, mikäli ei kirjataan se pääasialliseen asiakastietorekisteriin. Näillä toimenpiteillä varmistetaan myös, että asetuksen määrittämiä rekisteröidyn oikeuksia pystytään noudattamaan. Rekisteröidyn pyytäessä tietoja, pystytään hänelle ne antamaan, kun tiedetään missä tietoa on ja lisäksi tiedon ollessa minimointiperiaatteen mukaista, voidaan se hyvillä mielin luovuttaa rekisteröidyn luettavaksi.

7 POHDINTA

Aloitin työskentely Pirkanmaan edunvalvontatoimistossa harjoittelun muodossa vuoden 2019 kesäkuussa. Idea opinnäytetyön aiheeseen syntyi viraston tarpeesta saada työkalu uusien virkamiesten koulutukseen tietosuojan osalta sekä GDPR:n ajankohtaisuudesta. Sain osakseni toimia osana tietosuojatyöryhmää vastaten yhdessä ydinporukan kanssa aikataulun ja tavoitteiden suunnittelusta sekä dokumentoinnista. Lisäksi sain vastuualueekseni oppaan luomisen.

Vuoden alussa alkanut koronaepidemia ja sen myötä maamme siirtyminen poikkeusoloihin maaliskuussa 2020 aiheutti muutoksia myös työryhmämme toimintaan. Edunvalvontatoimiston virkamiehet siirtyivät pääosin tekemään töitä kotitoimistolta käsin ja palaverit siirtyivät Skypen kautta pidettäviksi verkkopalavereiksi. Osa henkilöstöstä jäi kuitenkin työskentelemään toimistolle viraston toimintojen turvaamiseksi. Tämä antoi tietosuojatyöryhmän ydinporukalle mahdollisuuden konsultoida toimistossa korona-aikana työskenteleviä henkilöitä päivittäisen toimistossa toteutettavan substanssityön näkökulmasta. Konsultoinnin sekä verkkopalaverimahdollisuuden ansiosta saimme saatettua projektin suunnitellusti loppuun poikkeusoloista huolimatta.

Mikäli poikkeusoloja ei olisi ollut, olisi henkilöstön tehokkaamman osallistamisen näkökulmasta henkilöstöpalaverit ollut hyvä pitää fyysisesti paikan päällä. Tämä olisi voinut mahdollistaa tehokkaamman henkilöstön osallistamisen, esimerkiksi jakamalla henkilöstöpalavereiden osallistajat pareittain ja entistä pienemmän ryhmäkoon kautta saada keskustelua avoimemmaksi sekä idearikkaammaksi.

Ennakkomateriaali GDPR:stä olisi auttanut henkilöstöä asetuksen omaksumisessa ennen palavereita. Näin henkilöstö olisi ollut valmistautuneempi ja keskustelu aiheesta olisi ollut varmempaa. Vaihtoehtoisesti palavereita olisi voinut olla kaksi. Ensimmäinen palaveri olisi sisältänyt aiheen läpileikkausta yleisellä tasolla. Palaverissa annettaisiin tehtäväksi seuraavaa palaveria varten miettiä keskeisimpiä prosesseja sekä toimintatapaehdotuksia valmiiksi. Toisessa palaverissa havainnot olisi purettu ja virkamiehet olisivat päässeet keskenään jakamaan mieli-

piteitä toistensa havainnoista. Näin opasta varten olisi saatu entistä laajempi näkökulma yleisen edunvalvonnan eri prosesseista ja oppaasta mahdollisesti vieläkin kattavampi.

Opas toimii Pirkanmaan edunvalvontatoimistolle erinomaisena työkaluna uusien virkamiesten koulutuksessa tietosuoja-osalta. Lisäksi opas antaa myös jo virassa oleville oivan mahdollisuuden yleisen tietosuoja-asetuksen ydinasioiden kertaamiseen. Seuraavaksi olisi mahdollista tutkia oppaan toimivuutta uusien virkamiesten aloittaessa työtehtävät yleisen edunvalvonnan parissa. Tässä kannattaisi kiinnittää huomiota siihen, kuinka uudet virkamiehet ovat omaksuneet GDPR:n työtehtävissään. Seurannan tueksi voisi kehittää työkalun, millä tätä seurattaisiin. Seuraavan opinnäytetyön aihe voisi olla tutkimus henkilöstön lisäkoulutustarpeesta sekä oppaan ja palavereiden toimivuudesta kyselyn muodossa.

Seuraavaksi työpaikalla voitaisiin jatkojalostaa opasta ottamalla prosesseja laajempaan tarkasteluun. Tällä saataisiin yhtenäistettyä toimiston kaikki toimintatavat ja näin myös niiden seuranta olisi helpompaa. Vaihtoehtoisesti jo oppaasta löytyviin prosesseihin voitaisiin ottaa vielä selkeämpi toimintatapa ja rajata sitä vielä enemmän käytännön tasolle.

LÄHTEET

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679

Johtava yleinen edunvalvoja. 2020. Haastattelu 3.2.2020. Haastattelija Kilpi, S. Tampere.

Kolehmainen, A. 2019. Edunvalvojan edustusvalta ja päämiehen itsemääräämisoikeus. Lakimies. <https://www-edilex-fi.libproxy.tuni.fi/lakimies/19887.pdf>

Korpisaari, P., Pitkänen, O. & Warma-Lehtinen, E. 2018. Uusi tietosuojalainsäädäntö. Helsinki: Alma Talent Oy.

Laine, T. Asianajaja. 2018a. Tietosuojan perusteet 1: Tietosuojan ja tietoturvan perusteet. Verkkokoulutus. Eduhouse. Katsottu 10.2.2020. <https://app.eduhouse.fi/palvelu/fi-esimies/koulutukset/tietosuojan-perusteet-1-tietosuojan-ja-tietoturvan-perusteet>

Laine, T. Asianajaja. 2018b. Tietosuojan perusteet 2: Henkilörekisterit ja tietoinventaariot. Verkkokoulutus. Eduhouse. Katsottu 14.2.2020. <https://app.eduhouse.fi/palvelu/fi-esimies/koulutukset/tietosuojan-perusteet-2-henkilorekisterit-ja-tietoinventaariot>

Laine, T. Asianajaja. 2018c. Tietosuojan perusteet 4: Henkilörekisterit ja jatkuva kehitys. Verkkokoulutus. Eduhouse. Katsottu 22.2.2020. <https://app.eduhouse.fi/palvelu/fi-esimies/koulutukset/tietosuojan-perusteet-4-henkilorekisterit-ja-jatkuva-kehitys>

Laki valtion oikeusapu- ja edunvalvontapiireistä 17.6.2016/477.

Minilex. 2020. Hallintolaki soveltuu kaikkeen viranomaistoimintaan. Luettu 12.4.2020. <https://www.minilex.fi/a/hallintolaki-soveltuu-kaikkeen-viranomaistoimintaan>

Mäenpää, O. 2016. Hallintolaki ja hyvän hallinnon takeet. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Oikeusministeriö. 2020. Yleistä edunvalvonnasta. Luettu 23.2.2020. <https://oikeus.fi/edunvalvonta/fi/index.html>

Oikeusministeriö. 2020. Edunvalvojan tärkeimmät tehtävät. Luettu 23.2.2020. <https://oikeus.fi/fi/index/esitteet/edunvalvojantehtava/edunvalvojantärkeimmat-tehtavat.html>

Oikeusministeriö. 2020. Edunvalvojan tehtävä. Luettu 25.2.2020. <https://oikeus.fi/edunvalvonta/fi/index/hakeminen/edunvalvojantehtava.html>

Oikeusministeriö. 2020. Miten edunvalvojan voi saada? Luettu 2.3.2020 <https://oikeus.fi/fi/index/esitteet/holhustoimenpalvelut/mitenedunvalvojanvoisaada.html>

Phelan, D. 2018. Apple allows people to download all the data it holds on them, as part of GDPR changes. Independent. Luettu 13.5.2020. <https://www.independent.co.uk/life-style/gadgets-and-tech/news/apple-gdpr-iphone-latest-download-data-delete-a8367466.html>

Pudasjärven kaupunki. 2020. Yleinen Edunvalvoja. Luettu 20.4.2020. <https://www.pudasjarvi.fi/asukkaille/asiointi-ja-neuvonta/yleinen-edunvalvoja>

Sarja, M. 2011. Hyvä edunvalvontatapa holhoustoimessa. Luettu 30.3.2020. https://www-edilex-fi.libproxy.tuni.fi/defensor_legis/7774.pdf

Sweney, M. 2019. BA faces £183m fine over passenger data breach. The Guardian. Luettu 11.5.2020. <https://www.theguardian.com/business/2019/jul/08/ba-fine-customer-data-breach-british-airways>

Tronberg, J. & Kuuliala, M. 2015. Suomen edunvalvontaoikeus. Alma Talent Oy.

Tietosuojavaltuutetun toimisto. 2020. Arvioi riskit ja suunnittele toimenpiteet tietosuojan toteuttamiseksi. Luettu 29.4.2020. <https://tietosuoja.fi/arvioi-riskit>

Tietosuojavaltuutetun toimisto. 2020. Hallinnollisten sakkojen määräämisestä tarkentavia ohjeita valvontaviranomaisille. Luettu 12.5.2020. https://tietosuoja.fi/artikkeli/-/asset_publisher/hallinnollisten-sakkojen-maaraamisesta-tarkentavia-ohjeita-valvontaviranomaisille

Tietosuojavaltuutetun toimisto. 2020. Usein kysyttyä EU:n tietosuoja-asetuksesta. Luettu 28.2.2020. <https://tietosuoja.fi/gdpr>

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus. 2020. Edunvalvontasihteerin Y9 virka Pohjois-Karjalan edunvalvontatoimiston Lieksan toimipaikassa. Luettu 26.4.2020. <https://www.valtiolle.fi/fi-FI/ilmoitus?id=25-351-2020>

Välimäki, P. 2008. Holhoustoimen pääpiirteet. Riihimäki: Alma Talent Oy.

LIITTEET

Liite 1. Aikataulu



Pirkanmaan edunvalvontatoimisto
Länsi- ja Sisä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvonta-
piiri

1 (2)
xx.xx.xxxx

Viikko 1	
Työryhmän ydinporukka	Kokoonpanon, aikataulun ja tavoitteiden suunnittelu

Viikko 2	
Johtava yleinen edunvalvoja	Ilmoittautumisten vastaanottaminen sekä työryhmän kokoaminen

Viikko 3	
Johtava yleinen edunvalvoja	Ilmoittautumisten vastaanottaminen sekä työryhmän kokoaminen

Viikko 4	
Koko työryhmä	Koulutus, aikataulun ja tavoitteiden esittely sekä tarkistuslistan esittäminen

Viikko 5	
Työryhmän ydinporukka	Tarkistuslistan keskeisten prosessien purku ja näiden täydentäminen

Viikko 6	
Koko työryhmä	Ydinporukan havaintojen esittely sekä yhteisesti tarkistuslistan keskeisimpien prosessien täydentäminen Henkilöstöpalavereiden aikataulutus sekä kokoonpano

Käyntiosoite	Postiosoite	Puhelin, vaihde	Faksi	Sähköposti
Verkatehtaankatu 14 33100 Tampere	PL 881 33101 Tampere	029 56 52600	029 56 52739	pirkanmaa.edunvalvonta@oikeus.fi



Pirkanmaan edunvalvontatoimisto
Länsi- ja Sisä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvonta-
piiri

2 (2)
xx.xx.xxxx

Viikko 7	
Koko työryhmä	Henkilöstöpalavereiden pitäminen oman aikataulun mukaisesti

Viikko 8	
Koko työryhmä	Henkilöstöpalavereiden pitäminen oman aikataulun mukaisesti

Viikko 9	
Koko työryhmä	Henkilöstöpalavereissa ilmenneiden keskeisten prosessien sekä toimintatapojen purkaminen oppaaseen

Käyntiosoite	Postiosoite	Puhelin, vaihde	Faksi	Sähköposti
Verkatelthaankatu 14	PL 881			
33100 Tampere	33101 Tampere	029 56 52600	029 56 52739	pirkanmaa.edunvalvonta@oikeus.fi

Liite 2. Muistio tietosuojatyöryhmän palaverista



Pirkanmaan edunvalvontatoimisto
Länsi- ja Sisä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvonta-
piiri

1 (1)
xx.xx.xxxx

Aika: xx.xx.xxxx
Paikka: Skype
Paikalla: xxxx, xxxxx, xxxxxx, xxxx, xxxx, xxxxx
Poissa: xxxxx

xx.xx.xxxx palaveri siirrettiin keskiviikolle xx.xx.xxxx kello 12.00-14.00. Palaverissa puretaan materiaali ja mietitään toimintatavat ilmenneisiin prosesseihin. xx.xx.xxxx. mennessä työryhmä pitää pienryhmäkeskustelut seuraavin jaoin:

- xxxx vastaanottosihteereille
- xxxxx etuusvastaaville sihteereille
- xxxx ja xxxxx asiakasvastaaville sihteereille
- xxxx ja xxxxxx edunvalvojille

Pienryhmäkeskusteluissa tulee pohtia prosessit tietosuojan näkökulmasta omaan työtehtäväänsä peilaten sekä miettiä toimintatapaehdotuksia ilmenneisiin prosesseihin. Keskustelut toimivat samalla kuulemisena muutoksia varten. Keskusteluissa tarkistuslistalle tehdyt muistiinpanot tulee palauttaa viimeistään xx.xx.xxxx. xxxlle koontia varten. Koonti lähetetään työryhmän jäsenille xx.xx.xxxx., jolloin jokainen tutustuu listan sisältöön sekä miettii mahdollisia lisähuomioita xx.xx.xxxx. pidettävään palaveriin.

Käyntiosoite	Postiosoite	Puhelin, vaihde	Faksi	Sähköposti
Verkatehtaankatu 14 33100 Tampere	PL 881 33101 Tampere	029 56 52600	029 56 52739	pirkanmaa.edunval- vonta@oikeus.fi

Liite 3. Muistio pienryhmäpalaverista



Pirkanmaan edunvalvontatoimisto
Länsi- ja Sisä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvonta-
piiri

1 (1)
xx.xx.xxxx

Aika: xx.xx.xxxx
Paikka: Skype
Paikalla: xxxx, xxxxx, xxxxxx, xxxx, xxxx, xxxxx
Poissa: xxxxx

xx.xx.xxxx palaveri siirrettiin keskiviikolle xx.xx.xxxx kello 12.00-14.00. Palaverissa puretaan materiaali ja mietitään toimintatavat ilmenneisiin prosesseihin. xx.xx.xxxx. mennessä työryhmä pitää pienryhmäkeskustelut seuraavin jaoin:

- xxxx vastaanottosihteereille
- xxxxx etuusvastaaville sihteereille
- xxxx ja xxxxx asiakasvastaaville sihteereille
- xxxx ja xxxxxx edunvalvojille

Pienryhmäkeskusteluissa tulee pohtia prosessit tietosuojan näkökulmasta omaan työtehtäväänsä peilaten sekä miettiä toimintatapaehtouksia ilmenneisiin prosesseihin. Keskustelut toimivat samalla kuulemisena muutoksia varten. Keskusteluissa tarkistuslistalle tehdyt muistiinpanot tulee palauttaa viimeistään xx.xx.xxxx. xxxlle koontia varten. Koonti lähetetään työryhmän jäsenille xx.xx.xxxx., jolloin jokainen tutustuu listan sisältöön sekä miettii mahdollisia lisähuomioita xx.xx.xxxx. pidettävään palaveriin.

Käyntiosoite	Postiosoite	Puhelin, vaihde	Faksi	Sähköposti
Verkatehtaankatu 14 33100 Tampere	PL 881 33101 Tampere	029 56 52600	029 56 52739	pirkanmaa.edunval- vonta@oikeus.fi

Liite 4. Tarkistuslista



Pirkanmaan edunvalvontatoimisto
Länsi- ja Sisä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvonta-
piiri

1 (1)
XX.X.XXXX

EDUNVALVONTASIIHTEERIT**Pankkiasiat**

- päämiesten päivittäisten raha-asioiden itsenäinen seuranta ja maksuliikenteen priorisointi
- päämiesten laskujen maksaminen ja käyttörahasiirrot ja muutokset
- maksujen laittaminen toistuviin maksuihin ja niihin tehtävät mahdolliset muutokset
- tilien lopetukset eri rahalaitoksiin ja talletustilien tapahtumien tallennus Edvardiin
- tiliotteiden tilaus
- toimeksiannot edunvalvojilta
- eräpäivien siirtäminen (+edunvalvojan tiedottaminen asiasta)

Muut

- työparin sijaistaminen
- puhelinpäivystys (ma-ti, to-pe klo 10-11)
- yhteydenpito yhteistyötahojen kanssa
- vuosi- ja päätöstilien tekeminen Digi- ja väestötietovirastoon
- tositteiden arkistointi lähiarkistoon
- vuositilien arkistointi
- päättyneiden arkistointi
- postin läpikäyminen
- laskutusosoitteiden muutokset
- ostoluvat
- tositteiden täsmäytys tiliotteeseen (kuukausittain)
- tulojen läpikäyminen ja korjaaminen Edvardiin (vuosittain)
- vuokrankorotuksista etuusvastaavan tiedottaminen
- iltapäivystys erillisen listan mukaan
- matka- ja sairausvakuutuskorvausten hakeminen
- lääkekorvausten hakeminen / seuranta
- vuokravalvonta
- kotitalousvähennyslomakkeen täyttäminen

Aamutoimet

- jokainen edunvalvontasiihteeri lähettää päivittäin toistuvaissuoritukset pankkiin omien päämiesten osalta
- tiliöitymättömien tilitapahtumien tiliöiminen

Käyntiosoite	Postiosoite	Puhelin, vaihde	Faksi	Sähköposti
Verkatehtaankatu 14 33100 Tampere	PL 881 33101 Tampere	029 56 52600	029 56 52739	pirkanmaa.edunvalvonta@oikeus.fi

Liite 5. Opas



Pirkanmaan edunvalvontatoimisto
Länsi- ja Sisä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvonta-
piiri

1 (4)
10.5.2020

Yleinen tietosuojasetus edunvalvonnassa

1. Yleinen tietosuojasetus

GDPR eli yleinen tietosuojasetus, joka juontaa juurensa sanoista General Data Protection Regulation on tullut voimaan 25.5.2018. Kyseessä on EU-tason asetus, eli sitä tulee soveltaa juuri sellaisenaan kuin se on EU:ssa annettu kansallisessa oikeudessa. EU on kääntänyt asetuksen suomeksi ja se velvoittaa juuri siinä sanamuodossa, kun se on käännetty. Asetuksen tarkoituksena on säännellä henkilötietojen käsittelyä koskevat peruseriaatteen ja perusasiat EU-tasolla.

Asetuksen tehtävänä on taata henkilötietojen vapaa liikkuvuus EU-alueella, silloin kun se on tarkoituksen mukaista ja suojella luonnollisten henkilöiden oikeutta henkilötietojen suojaan. Lähtökohtaisesti ajatuksena on, että jokaisella henkilöllä on oikeus tietää, kenellä hänestä on tietoa, mitä tietoa hänestä on ja mitä kyseisellä tiedolla tehdään. Asetus sääntelee, milloin henkilötietoja saa kerätä ja käsitellä ja mitä velvollisuuksia niiden keräämiseen ja käsittelyyn liittyy.

Jokaiseen EU-maahan on määrätty valvomaan riippumaton valvontaviranomainen yleisen tietosuojasetuksen soveltamista. Suomessa tietosuojavaltuutettu valvoo tätä. Asetuksen noudattamisen valvomisen lisäksi tietosuojavaltuutetun toimisto neuvoo ja antaa tarkempia soveltamisohjeita asetukseen liittyen.

2. Peruskäsitteet

Henkilötieto:

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkea sellaista tietoa, mistä luonnollinen henkilö on yksilöitävissä tai tunnistettavissa. Nimen ja henkilötunnuksen lisäksi näitä ovat muun muassa kotiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero ja verkkotunnistetiedot.

Henkilörekisteri:

Henkilörekisterillä tarkoitetaan jäsenneiltyä tietojoukkoja, joka sisältää henkilötietoja (luonnollista henkilöä koskevia tietoja). Rekisteriä voidaan käsitellä automaattisen tietojenkäsittelyn avulla joko kokonaan tai osittain. Lisäksi henkilörekisterin muodostavat kaikki henkilötietoja sisältävät luettelot, kortistot tai muut näihin verrattavissa olevat, mistä tiettyä henkilöä koskevat tiedot on mahdollista löytää ilman kohtuuttomia kustannuksia. Esimerkkejä henkilörekistereistä ovat paperiarkistot, sähköposti, puhelinten yhteystiedot, muistiinpanovihot, toiminnanohjausjärjestelmät, henkilöstö- ja palkkakirjanpitorokisterit, viranomaisilmoitukset ja valokuva-arkistot.

Rekisterinpitäjä:

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan esimerkiksi virastoa, säätöä, luonnollista henkilöä, yhteisöä tai muuta sellaista tahoa, jonka toimintaa varten henkilörekisteri perustetaan. Lisäksi rekisterinpitäjän tunnistaa siitä, että rekisterinpitäjällä on oikeus määrätä kyseisen henkilörekisterin käytöstä.

Käyntiosoite	Postiosoite	Puhelin, vaihde	Faksi	Sähköposti
Verkatehtaankatu 14 33100 Tampere	PL 881 33101 Tampere	029 56 52600	029 56 52739	pirkanmaa.edunvalvonta@oikeus.fi



Rekisteröity:

Rekisteröidyllä tarkoitetaan tunnistettavaa tai tunnistettavissa olevaa rekisteriin merkittyä henkilöä. Henkilö on suoraan tunnistettava, jos rekisteriin on kirjattu esimerkiksi henkilötunnus tai nimi ja osoite. Tunnistettavissa olevalla puolestaan tarkoitetaan kaikkea sellaista tietoa minkä yhdistämällä yleisesti julkisesti saatavaan tietoon, on mahdollista tunnistaa kyseinen henkilö.

3. Tietosuojaperiaatteet

Asetuksessa on annettu niin sanotut johtotason peruseriaatteet, jotka toimivat ohjeistuksena yrityksille. Asetus edellyttää, että näitä periaatteita noudatetaan. Tietosuoja-asetuksen 5 artikla määrittää nämä henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet. 5 artiklan mukaan periaatteita ovat:

1. lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys
2. käyttötarkoitussidonnaisuus
3. tietojen minimointi
4. täsmällisyys
5. säilytyksen rajoittaminen ja
6. eheys ja luottamuksellisuus.

Lisäksi tietosuoja-asetuksen 5 artiklan 2. kohdan mukaan on säädetty osoitusvelvollisuus. Osoitusvelvollisuuden mukaan ei ole riittävää, että yritys ainoastaan noudattaa tietosuojaperiaatteita vaan sen tulee myös jatkuvasti pystyä osoittamaan, että niitä on noudatettu. Mikäli jotain tapahtuu, organisaation tulee pystyä osoittamaan, että on toimittu huolellisesti ja tietoturva on ollut riittävällä tasolla. Syntyy siis niin sanottu käänteinen näyttötaakka. Mikäli tätä ei pystytä näyttämään toteen, on syyllistytty laiminlyöntiin. Asetuksen asettamien velvoitteiden noudattamatta jättämisestä voi vakavimmillaan seurata valvontaviranomaisen määräämä hallinnollinen sakko. Sakko voi korkeimmillaan olla 20 miljoonaa euroa tai 4 % yrityksen vuotuisesta maailmanlaajuisesta liikevaihdosta.

4. Rekisteröidyn oikeudet

Tietosuoja-asetus toi mukanaan huomattavasti lisää oikeuksia rekisteröidylle ja näistä oikeuksista säädetään tietosuoja-asetuksen III luvussa. Tietosuoja-asetuksen 12-14 artiklojen mukaan on rekisteröidyllä oikeus saada helposti ymmärrettävissä ja saatavilla olevassa muodossa tietoa omien henkilötietojensa käsittelystä. 15 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada tietoonsa, mikäli rekisterinpitäjä käsittelee häntä koskevia henkilötietoja. Mikäli tämä kohta toteutuu, on rekisteröidyllä myös oikeus saada tietoonsa, mitä häntä koskevia henkilötietoja on kerätty. 16 artiklasta tulee rekisteröidylle oikeus virheellisten tietojen korjaamiseen ja 17 artiklasta joissakin tapauksissa tietojen poistamiseen eli niin kutsuttuun unohdetuksi tulemiseen. Artikla 18 antaa oikeuden tietojen käsittelyn rajoittamiselle ja 20 artikla tietojen siirtämisen järjestelmästä toiseen. Viimeisenä tietosuoja-asetuksen 21 artikla tuo oikeuden henkilötietojen käsittelyn vastustamiselle.

Käyntiosoite	Postiosoite	Puhelin, vaihde	Faksi	Sähköposti
Verkatehtaankatu 14 33100 Tampere	PL 881 33101 Tampere	029 56 52600	029 56 52739	pirkanmaa.edunvalvonta@oikeus.fi



Mikäli rekisteröity käyttää 15-22 artikloissa säädettyjä oikeuksiaan, on rekisterinpitäjä velvollinen toimittamaan rekisteröidylle tiedot aloitetuista toimenpiteistä ilman aiheetonta viivästystä, mutta kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. Poikkeustilanteissa määräaika on mahdollista pidentää kahdella kuukaudella, mikäli pyynnöt ovat monimutkaisia tai niitä on paljon. Tällaisista poikkeustilanteista ja määräajan pidentämisistä rekisterinpitäjän tulee kuitenkin ilmoittaa rekisteröidylle kuukauden kuluessa ja kertoa samalla myös viivästyksen syyt. Lisäksi mikäli pyyntö on esitetty sähköisesti, tulee myös tiedot toimittaa sähköisesti, ellei pyynnössä ole toisin mainittu.

5. Yleisen edunvalvonnan keskeiset prosessit, joihin GDPR vaikuttaa

Kevään aikana tietosuojatyöryhmän sekä henkilöstön kanssa on selvitetty päivittäisen substanssityön keskeisimpiä prosesseja joihin GDPR vaikuttaa. Alla on listattuna keskeisimmät prosessit sekä yhteiset toimintatavat.

1. Etuusvastaavien sihteereiden käytössä olevat listat

Yleisessä edunvalvonnassa tilapäisen rekisterin säilytysajaksi on tulkittu kolme kuukautta. Etuusvastaavien käytössä olevat listat lukeutuvat näihin tilapäisiin rekistereihin ja tulee niitä päivittää alle kolmen kuukauden välein. Lisäksi listoja tulee säilyttää vain niille tarkoitetulla verkkolevyllä.

2. Hoitotukihakemuksissa mahdollisesti mukana olevat lääkärintlausunnot

Mikäli hoitotukihakemuksissa on mukana lääkärintlausuntoja, tulee ne hävittää tietoturvallisesti tallentamisen sijasta. Lisäksi saatekirjeiden kopiot tulee säilyttää niille sovitussa paikassa, sähköisessä muodossa ja poistaa välittömästi, kun hakemus palaa takaisin edunvalvontatoimistoon.

3. Muistiinpanot

Muistiinpanot tulee tehdä sähköisessä muodossa ja mikäli tiedetään, että niitä täytyy säilyttää yli kolme kuukautta, kirjataan ne pääasialliseen asiakastietojärjestelmään ja asetetaan sieltä muistutus tästä tietyille päivälle.

4. Toimeksiannot yhteistyötaidoille

Yhteydenpidossa ja toimeksiannoissa yhteistyötahojen kanssa tulee käyttää yksilöintitietona mahdollisuuksien mukaan jotakin muuta kuin henkilötunnusta. Muita käytettäviä yksilöintitietoja ovat muun muassa asiakas- tai sopimusnumero sekä syntymäaika.

5. Valmiit asiakirjapohjat

Asiakirjapohjien käytössä tulee olla tarkkana, että niihin ei tallenneta päämiesten tietoja, vaan lomake tulee tyhjentää välittömästi sen käytön jälkeen.

Käyntiosoite	Postiosoite	Puhelin, vaihde	Faksi	Sähköposti
Verkatehtaankatu 14 33100 Tampere	PL 881 33101 Tampere	029 56 52600	029 56 52739	pirkanmaa.edunvalvonta@oikeus.fi



Pirkanmaan edunvalvontatoimisto
Länsi- ja Sisä-Suomen oikeusapu- ja edunvalvonta-
piiri

4 (4)
10.5.2020

6. Tietojen kirjaaminen rekisteriin

Rekisteriin tulee kirjata vain käsittelyn kannalta välttämättömiä tietoja. Kaikki turhat tiedot tulee jättää kirjaamatta. Lisäksi tietojen tulee olla asiallisia, päivitettyjä sekä täsmällisiä. Kirjaushetkellä tulee miettiä, onko kyseinen tieto sellainen, mitä tullaan muuttamaan tai poistamaan kolmen kuukauden sisällä, mikäli ei kirjataan se pääasialliseen asiakastietorekisteriin.

Käyntiosoite	Postiosoite	Puhelin, vaihde	Faksi	Sähköposti
Verkatehtaankatu 14 33100 Tampere	PL 881 33101 Tampere	029 56 52600	029 56 52739	pirkanmaa.edunval- vonta@oikeus.fi