

---

## Henkilörekisterin rekisteritoimintojen suunnittelulomake (osarekisteri/laaturekisteri)

Suunnitteluvaatimus ja käyttötarkoituksen määrittely (Hetil 6 § ja 7 §).  
Rekisteriseloste (Hetil 10§, pidetään jokaisen saatavilla).

Toimita hyväksytty suunnitelma ja rekisteriseloste sähköisenä: potilaskertomusarkisto/  
arkistotoimenjohtaja.

### 1. REKISTERINPITÄJÄ

Nimi Keski-Suomen sairaanhoitopiiri  
Postiosoite Keskussairaalantie 19  
Postinumero 40620 Jyväskylä

### 2. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Nimi  
Virka-asema  
Puhelin

### 3. REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ

Nimi  
Puhelin

### 4. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

### 5. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

### 6. REKISTERIN NIMI

### 7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

### 7a REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

#### Perustamisvaiheen tiedot:

Mistä:

---

Mitä tietoja:  
Millä perusteella:  
Miten:

**Ylläpitotiedot:**

Mistä:  
Mitä tietoja:  
Millä perusteella:  
Miten:

**Rekisterin ylläpitotekniikka:**

Suora  
Erä

**Rekisterin ylläpitotiheys:**

Jatkuva

- \_\_\_ kertaa \_\_\_\_\_ ssa tai

**8. HENKILÖTIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAINEN LUOVUTUS**

Ei luovuteta.

**9. REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ**

**9a REKISTERIN SUOJAUS JA KÄYTÖNVALVONTA**

**ATK-REKISTERI**

käyttöoikeuksia koskevat perusteet:

- käyttäjätunnus
- salasana

Käytönvalvonta:

- käytön rekisteröinti
- käytön seuranta
- kulunvalvonta
- muut
- tarkemmat tiedot erillisenä liitteenä
- suojaus

---

## MANUAALIREKISTERI

### Käyttöoikeuksien periaatteiden määrittely:

- käytön rekisteröinti
- käytön seuranta
- kulunvalvonta
- muut
- tarkemmat tiedot erillisenä liitteenä

## 10. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Ei yhdistetä.

## 11. REKISTERIN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

### Rekisteri säilytetään:

- säilytys perustuu
- säilytysaika

### Rekisteri arkistoidaan:

- arkistointi perustuu
- arkistointiaika

### Rekisteri hävitetään:

- hävittämistapa

## 12. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Potilasta on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Rekisteriseloste laaditaan informointia varten. Rekisteriseloste on saatavilla.....

HetiL (523/1999) 10 § ja 24 §.

Terveystieteiden tutkimuslaki (1326/2010) 9§.

## 13. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS

Tarkastusoikeutta ei ole yksinomaan historiallista tai tieteellistä tutkimusta taikka tilastointia varten käytettäviin rekistereihin.

## 14. TIEDON KORJAAMINEN

Oma-aloitteinen korjaaminen.

## 15. REKISTERIHALLINTO

---

Potilasrekisterin vastuuhenkilö: Johtajaylilääkäri  
Tietojärjestelmien tietoturvallisuudesta vastaa: Tietohallintojohtaja.

Shp:n ohje potilastietojen käsittelystä (yleiskirje 7/2007).

### **15a Rekisteriselosteen laatiminen ja saatavilla pitotapa**

Rekisterin vastuuhenkilö. Rekisteriseloste säilytetään ko. yksikössä rekisterin yhteydessä.

### **16 HENKILÖREKISTERIIN TALLENNETTAVIEN HENKILÖIDEN MÄÄRÄ**

#### **16 REKISTERITIE TOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS**

Tiedot säädetty salassa pidettäväksi.

#### **17 KOULUTUS, OHJAUS**

Shp:n ohje potilastietojen käsittelystä (yleiskirje 7/2007).

Tietosuojakäsikirja 2009 – 2010.

#### **18 SEURANNAN JÄRJESTÄMINEN, ONGELMISTA JA PUUTTEISTA ILMOITTAMINEN**

Sähköpostilla: tietosuojavastaava – tietosuojaan liittyvät asiat  
arkistotoimenjohtaja – rekisterihallinto

---

### **Suunnitelman hyväksyminen**

Päivämäärä

Hyväksyjä

johtajaylilääkäri

nimen selvennys

---

Liitteet      Rekisteriseloste.

- Lyhenne HetiL = Henkilötietolaki (523/1999)

## 1. REKISTERINPITÄJÄ

Määritellään kyseistä tehtävää varten perustettavan / perustetun henkilörekisterin rekisterinpitäjä HetiL 3 § 4 kohdan mukaisesti.

### 3§ Määritelmät

4) *rekisterinpitäjällä* yhtä tai useampaa henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty;

## 2. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Määritellään se henkilö, joka asemaansa liittyen vastaa siitä, että rekisteritoiminnot suunnitellaan ja toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen yleisohjeiden mukaisesti ja jonka asiana on määrätä tai todeta eri rekisteritoimintoja koskeva päätösvalta sekä rekisterinpidon tehtäviin osallistuvat. Rekisterin vastuuhenkilö on yleensä asianomaisista toiminnoista vastaava henkilö.

## 3. REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ

Nimetään ja määritellään se henkilö, jonka puoleen voi kääntyä saadakseen tarkempia tietoja rekisteristä sekä oikeudesta saada tarkastaa ja saada korjatuksi itseään koskevat tiedot. Tämä henkilö merkitään myös rekisteriselosteeseen rekisteriasioita hoitavaksi henkilökseksi.

## 4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN / REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Määritellään ja kuvataan, minkä tehtävän hoitamista varten (= käsittelyn/rekisterin käyttötarkoitus) / rekisteri perustetaan / on perustettu (looginen rekisteri HetiL 3 § 3 kohta, 6 § ja 7 §)

Loogiseen rekisteriin kuuluvat kaikki kussakin tehtävässä käytettävät, teknisesti erikseenkin pidettävät osarekisterit tai tiedostot. Esim. päivähoitorekisteriin voivat kuulua osarekistereinä mm. päivähoitohakemukset, laskutus ja päiväkotikohtaiset tiedot. Arvioidaan käyttötarkoituksen lainmukaisuus eli täyttyykö henkilötietolain edellyttämä asianmukaisuusvaatimus. (Hetil 6 §).

## 5. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN / REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Arvioidaan, määritellään ja perustellaan oikeus henkilötietojen käsittelyyn / rekisterin perustamiseen / pitämiseen HetiL:n 8, 12 §:n 14-20 §:ien perusteella.

Esimerkiksi:

- lainsäädännöstä johtuva peruste (nimetään säännökset)
- rekisteröidyn suostumus (määritellään suostumuksen muotoa koskevat vaatimukset)
- muu asiallinen yhteys rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä (esim. jäsenyys-, palvelus-, asiakas- tai potilassuhde).

## 6. REKISTERIN NIMI

Määritellään rekisterille nimi. Nimen tulisi kuvata hoidettavia tehtäviä / siihen rekisteröityjä henkilöitä.

## 7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Suunnitellaan / kuvataan, arvioidaan ja perustellaan henkilörekisterin tietosisältö sekä sen lainmukaisuus (Hetil 9 §, 11-20 §) 7 Tietosisältö määritellään ja arvioidaan osarekistereittäin

- arvioidaan ja perustellaan tietosisällön lainmukaisuus
- selvitetään tietosisältöä koskevat erityissäännökset
- selvitetään
- täytyykö tarpeellisuusvaatimusedellytys
- onko arkaluonteisten tietojen kerääminen ja tallettaminen lainmukaista
- ovatko rekisterin tiedot virheettömiä
- suunnitellaan ja määritellään, millä tavoin tietojen virheettömyys varmistetaan.
- suunnitellaan ja määritellään, onko ja mitkä rekisterit ja tiedot tarkoituksenmukaista ja tietosuojan kannalta perusteltua tallettaa atk:lle vai manuaalisesti.
- suunnitellaan tietojärjestelmien tietoarkkitehtuuri mm. toiminnan tarpeiden, luovutusten, suojausvaatimusten ja mahdollisten salassapitosäännösten kannalta.

### 7a. REKISTERIN TIETOLÄHTEET / SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Määritellään, arvioidaan, kuvataan ja perustellaan rekisterin tietolähteet, niiden lainmukaisuus sekä tietojen hankkimisessa noudatettavat menettelytavat. Tietolähteet selvitetään ja määritellään sekä perustamis- että ylläpitovaiheen osalta

- mistä tietoja hankitaan
- mitä tietoja hankitaan ja voidaan lainmukaisesti hankkia
- millä perusteella tietoja voidaan saada (säännös, suostumus, suostumusmallit)
- miten tiedot hankitaan – menettelytavat
- millä tavoin tiedot pyydetään – malli
- millä tavoin rekisteröityjä informoidaan rekisteriin talletetuista, muualta kuin häneltä itseltään hankituista tiedoista
- millä tavoin tietolähteitten käyttö kirjataan

## 8. HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSET / SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Määritellään, arvioidaan, kuvataan ja perustellaan henkilötietojen luovutukset sekä luovutusten lainmukaisuus. (Kts. ”Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisten henkilörekistereistä”).

- määritellään, ovatko tiedot salassa pidettäviä
- selvitetään, onko henkilötietojen luovuttaminen tarpeellista
- määritellään
- mihin tai kenelle tietoja luovutetaan
- mitä tietoja voidaan lainmukaisesti luovuttaa (ml. tarpeellisuusvaatimus)
- millä perusteella tietoja luovutetaan (säännös, suostumus)
- millä tavoin tiedot luovutetaan
- luovutusta pyytäviltä vaadittavat selvitykset ja pyynnön muotovaatimukset

- luovutusten menettelytavat, niiden asianmukaisuus ja suojaus - Huomioi erityisesti sähköiseen tiedonsiirtoon liittyvät tietosuoja- ja tietoturva vaatimukset!
- määritellään mahdollisesti kysymykseen tulevan kielto-oikeuden toteutus
- selvitetään mahdollinen henkilötietojen luovuttaminen ulkomaille, arvioidaan luovuttamisen edellytykset ja siihen liittyvät menettelyt, ml. ilmoitusvelvollisuus
- suunnitellaan, miten rekisteristä on luovutettavissa vain tilastotiedot.

## 9. REKISTERIEN SISÄINEN KÄYTTÖ

Suunnitellaan, kuvataan ja arvioidaan henkilörekisterin sisäinen käyttö ja sen lainmukaisuus.

Myös rekisterin sisäinen käyttö suunnitellaan aina osarekistereittäin

- määritellään asiaa koskevat säännökset ja niiden merkitys sisäisessä käytössä
- käyttötarkoitussidonnaisuus (Hetil 7 §)
- salassapitosäännökset (esim. Hetil 33 §, L viranomaisten toiminnan julkisuudesta 24 §)
- huolellisuusvelvoite (Hetil 5 §)
- suojaamisvelvoite (Hetil 32 §)
- mahdolliset erityissäännökset
- määritellään rekisterin käyttötarkoituksen pohjalta rekisterien erilaiset käyttötavat
- suunnitellaan tarvittavat tulosteet sekä niiden jakelu
- henkilötietoja sisältävät tulosteet
- tilastot ym. - henkilötunnuksen merkitseminen asiakirjaan/tulosteisiin (Hetil 13 §)
- määritellään tietojen suojaamisen ja turvaamisen lähtökohdat ja perusvaatimukset

### 9a. REKISTERIN SUOJAAMINEN

Määritellään rekisterinpidon turvaamisen periaatteet ja suunnitellaan tietojen suojaamisen toteutustavat ja ratkaisut sekä atk-rekisterien että manuaalisten rekisterien osalta, mm.

- määritellään rekisterinpidon suojaamisen, tietoturvallisuuden ja näiden valvonnan vastuut
- arvioidaan rekisterin tietojen arkaluonteisuus ja salassa pidettävyys sekä rekisterinpidon tietosuovariskit sekä häiriöiden seuraukset
- määritellään henkilötietojen käytön ja mahdollisen tiedon siirron tarpeiden pohjalta järjestelmän rakenteet ja tietoryhmät
- suunnitellaan ja järjestetään henkilöstön valmiudet ja työolot turvallisen rekisterinpidon edellyttämälle tasolle
- laaditaan ohjelmistojen ja laitteiden käyttöä ja muuttamista sekä sijaintia koskevat ohjeet ja kuvaukset
- huolehditaan tietoturvallisuuden toteutumisesta kaikissa käsittelyvaiheissa ja kaikkien laitteiden ja ohjelmien osalta
- laaditaan rekisterin käyttöä ja käyttövaltuuksia sekä niiden muuttamista koskevat ohjeet ja säännöt
- määritellään käyttöoikeuksien perusteet
- määritellään käyttäjätunnusten ja salasanojen käytön periaatteet - laaditaan rekisterinpidon valvontaa ja rekisterien käytön valvontaa koskevat ohjeet ja säännöt
- määritellään käytön rekisteröinnin ja valvonnan periaatteet
- määritellään käyttäjien (myös ATK-henkilöstön) valvonnan periaatteet
- laaditaan tietovälineiden käsittelyä (ml. hävittäminen) koskevat ohjeet
- laaditaan ohjeet ja säännöt henkilörekisterin käsittelylle tietoverkossa ja tietoliikenteen välityksellä
- suunnitellaan ja laaditaan ohjeet rekisterien fyysistä suojaamista varten (tilat, lukitukset, kulunvalvonta yms.)

- suunnitellaan ja laaditaan ohjeet tietojen luovutusmenettelyistä sekä sisäisessä kuljetuksessa
- ja muussa sisäisessä toiminnassa noudatettavista menettelyistä
- varmistetaan sopimuksin riittävä turvallisuus, kun muut kuin rekisterinpitäjä pitävät, kuljettavat, säilyttävät ym. rekisterien tietoja - pyydetään henkilöstöltä erillinen salassapitositoumus, jossa on todettava myös mahdollinen lainsäädäntöön perustuva salassapitovelvollisuus.

## 10. REKISTERIEN YHDISTÄMINEN

- Selvitetään, määritellään ja kuvataan rekisterien yhdistämistarve ja yhdistämisen lainmukaisuus HetiL:n 8 ja 12, 14-20 §:n perusteella
- määritellään yhdistettäväksi aiotut rekisterit
  - arvioidaan yhdistämisen lainmukaisuus HetiL:n 8, 12 ja 14-20 §:n perusteella — tähän liittyen arvioidaan yhdistämisen tuloksena syntyneen rekisterin lainmukaisuus.
  - suunnitellaan yhdistämisen toteutustapa

## 11. HENKILÖREKISTERIEN JA REKISTERITIE TOJEN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

- Suunnitellaan, arvioidaan ja kuvataan rekisterien ja niiden sisältämien henkilötietojen säilyttämisajat ja niiden lainmukaisuus.
- määritellään asiaa koskevat säännökset ja määräykset: mihin säilyttäminen ja mahdollinen arkistointi perustuu (Hetil:n 12. 2, 34, 35 §:t; viranomaisten osalta arkistolaki ja mahdolliset erityissäännökset)
  - arvioidaan, miten pitkään henkilörekisteri ja sen eri tiedot ovat **toiminnan kannalta tarpeellisia**
  - selvitetään, onko rekisteri ja sen tiedot — sen jälkeen kun ne toiminnan kannalta eivät ole enää tarpeellisia — arkistoitava, sekä miten pitkäksi aikaa rekisterit ja sen eri tiedot voidaan ja tulee arkistoida.
  - yksityinen toiminta: arkistointilupa HetiL:n 35.2 §
  - viranomaisten toiminta: arkistolaki
  - suunnitellaan ja kuvataan, millä tavoin ja missä tiedot arkistoidaan
  - suunnitellaan ja kuvataan, miten henkilörekisterit ja niiden tiedot hävitetään, mm.
  - päivittäistoiminnassa syntyvän aineiston hävittäminen
  - arkistoidun aineiston hävittäminen
  - hävittämistä koskevat sopimukset

## 12. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

- Suunnitellaan
- mistä informoidaan
  - milloin informoidaan
  - miten informointi toteutetaan: määritellään menettelytavat / lomakkeet
  - mahdolliset poikkeukset toiminnasta, perustelut (Kts. "Rekisterinpitäjän yleinen informointivelvollisuus", "Malli sosiaalihuollon asiakkaiden informoinnista", "Malli julkisen terveydenhuollon potilaiden informoinnista")



### **13. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS**

Suunnitellaan ja kuvataan rekisteröityjen tarkastusoikeus sekä sen toteutus henkilötietolain 26-28 §:ien tai mahdollisten erityissäännösten mukaisesti

- selvitetään asiaa koskevat säännökset
- selvitetään, onko rekisteriin tarkastusoikeutta
- määritellään ja kuvataan ne tilanteet, joissa tarkastusoikeus tapauskohtaisesti voidaan mahdollisesti evätä
- määritellään miten tarkastusoikeus toteutetaan rekisteröidyn pyynnöstä
- toimittaako rekisterinpitäjä tiedot oma-aloitteisesti?
- suunnitellaan, missä ajassa tarkastusoikeus toteutetaan
- suunnitellaan tarkastusoikeuden esittämiseen, organisointiin ja toteuttamiseen liittyvät menettelytavat
- tarkastuspyynnön muotovaatimukset (Laadi mallilomakkeet) \*
- kuka vastaanottaa pyynnöt, kuka päättää, kuka ja miten toteutetaan
- tarkastusoikeuden epäämisestä annettava todistus
- selvitetään tarkastusoikeuden suhde ja ero muihin tiedonsaantioikeutta koskeviin säännöksiin, ohjeistetaan asia

### **14. TIEDON KORJAAMINEN**

Suunnitellaan ja kuvataan virheen oikaisun toteutus

- selvitetään asiaa koskevat säännökset
- suunnitellaan, millä tavoin tietojen virheettömyydestä ja niiden korjaamisesta huolehditaan oma-aloitteisesti sekä tietojen virheettömyyden varmistamisen menettelyt
- suunnitellaan ja kuvataan, millä tavoin ja miten virhe korjataan
- normaalin ylläpitomenettelyn yhteydessä
- muulla tavoin, miten
- missä ajassa virhe korjataan
- millä tavoin virhe korjataan
- suunnitellaan, millä tavoin virheen korjaaminen organisoidaan ja toteutetaan

### **15. REKISTERIHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

Määritellään, kuka/ketkä käyttää/käyttävät rekisteritoiminnoissa päätösvaltaa  
Määritellään, kuka/ketkä toteuttaa/toteuttavat rekisteritoiminnot

#### **15a. rekisteriselosteen laatiminen ja saatavilla pitotapa**

Jokaisesta henkilörekisteristä tulee laatia rekisteriseloste. Selosteen tietosisältö määritellään HetiL:n 10 §:ssä. Selosteeseen on tarkoituksenmukaista merkitä myös HetiL:n 24 §:ssä tarkoitetut informointi-tiedot.

Rekisteriseloste tulee pitää jokaisen saatavilla rekisterinpitäjän toimipaikassa. Suositeltavaa on laittaa esimerkiksi palveluihin liittyvät rekisteriselosteet rekisterinpitäjän kotisivuille.

### **16. HENKILÖREKISTERIIN TALLENNETTAVIEN HENKILÖIDEN MÄÄRÄ**

Arvioidaan talletettavien henkilöiden määrä ellei tarkkaa lukumäärää tiedetä.

## **17. SISÄISET REKISTERITOIMINNAN OHJEET JA KOULUTUS**

Laaditaan sisäiset rekisterin käyttöä koskevat ohjeet henkilöstölle.

Tavoitteena on, että kuvaus voisi toimia myös tietosuojan ohjeena organisaatiossa

Järjestetään riittävä koulutus henkilöstölle. Koulutuksen tulisi sisältyä aina myös toimintoja koskevaan koulutukseen.

Suunnitellaan, millä tavoin ohjeet ja koulutus pidetään ajan tasalla.

## **18. SEURANNAN JÄRJESTÄMINEN, ONGELMISTA JA PUUTTEISTA ILMOITTAMINEN**

Suunnittele ja organisoi tapa, jolla tieto mahdollisista puutteista, ongelmista ym. saadaan viipymättä eri vastuuhenkilöille.