
Henkilörekisterin rekisteritoimintojen suunnittelulomake (osarekisteri/laaturekisteri)

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

Toimita hyväksytty allekirjoitettu suunnitelma (skannattu) suunnitelma ja rekisteriseloste sähköisenä: potilaskertomusarkisto/ arkistotoimenjohtaja.

1. REKISTERINPITÄJÄ

Nimi	Keski-Suomen sairaanhoitopiiri
Postiosoite	Keskussairaalantie 19
Postinumero	40620 Jyväskylä

2. REKISTERIN VASTUUHENKILÖ

Nimi	Seija Saarelainen
Virka-asema	hallintopäällikkö
Puhelin	014 269 1674

3. REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ

Nimi	Jarmo Jäspi
Puhelin	044 717 9652

4. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS

Sidonnaisuusrekisteri (kuntalaki § 84). Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuustietojen ylläpitäminen.

5. REKISTERIN PITÄMISEN PERUSTE

Kuntalaki § 84.

6. REKISTERIN NIMI

Keski-Suomen sairaanhoitopiirin Kuntalain § 84 mukainen sidonnaisuusrekisteri.

7. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Kuntalain § 84 mukaan kerättävä tiedot laissa määrätyistä henkilöistä ovat:

Etu- ja sukunimi sekä tehtävä sairaanhoitopiirissä sekä Johtotehtävät ja luottamustoimet elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävä varallisuus ja muut sidonnaisuudet, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoidossa.

Keski-Suomen sairaanhoitopiirissä sidonnaisuuksien ilmoittaminen koskee yhtymähallituksen jäseniä ja varajäseniä, valtuuston puheenjohtajistoa, tarkastuslautakunnan puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa sekä sairaanhoitopiirin johtajaa, johtajaylilääkäreitä ja hallintoylihoitajaa.

7a REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOLÄHTEET

Perustamisvaiheen tiedot:

Mistä: Kuntalain § 84 tarkoittamat luottamushenkilöt ja viranhaltijat ilmoittavat itse tiedot tarkastuslautakunnalle.

Mitä tietoja: johtotehtävät ja luottamustoimet elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävä varallisuus ja muut sidonnaisuudet, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoidossa tai tieto siitä, ettei ole ilmoitettavaa.

Millä perusteella: kuntalaki § 84.

Miten: ao. henkilöt täyttävät tietojen ilmoituslomakkeen, joka toimitetaan allekirjoitettuna tarkastuslautakunnalle. Lomakkeet skannataan sairaanhoitopiiriin Arkkiin sidonnaisuusrekisteriin. Tiedot siirretään lomakkeilta tarkastamisen jälkeen virallisille julkaisulomakkeille. Julkaisulomake lähetetään tarkastettavaksi ao henkilölle.

Ylläpitotiedot:

Mistä: Kuntalain § 84 tarkoittamat luottamushenkilöt ja viranhaltijat ilmoittavat itse tiedot tarkastuslautakunnalle.

Mitä tietoja: johtotehtävät ja luottamustoimet elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävä varallisuus ja muut sidonnaisuudet, joilla voi olla merkitystä luotta- ja virkatehtävien hoidossa tai tieto siitä, ettei ole ilmoitettavaa.

Millä perusteella: kuntalaki § 84

Miten: ao. henkilöt täyttävät lomakkeen, joka toimitetaan allekirjoitettuna tarkastuslautakunnalle.

Rekisterin ylläpitotekniikka:

- Suora
 Erä

Rekisterin ylläpitotiheys:

- Jatkuva
 kertaa ssa tai

8. HENKILÖTIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAINEN LUOVUTUS

Ei luovuteta. Tiedot ovat julkisessa tietoverkossa ja saatetaan valtuuston tietoon määräjoin.

9. REKISTERIN SISÄINEN KÄYTTÖ

Kuntalain § 84 tiedot on julkaistava julkisilla nettisivuilla ja saatetaan valtuuston tietoon määräajoin. Rekisterillä ei ole sisäistä käyttöä.

9a REKISTERIN SUOJAUS JA KÄYTÖNVALVONTA

ATK-REKISTERI

käyttöoikeuksia koskevat perusteet:

Määrätyille henkilöille annetaan käyttöoikeus, tarkastuslautakunnan sihteeri antaa käyttöoikeudet rekisteritietoihin sairaanhoitopiirin palvelimella (Arkki).

Käytönvalvonta:

- käytön rekisteröinti: henkilökohtainen käyttöoikeus
- käytön seuranta: ei seurata (SharePoint, Arkki)
- kulunvalvonta flemix-kulunvalvonta
- arkissa: on julkinen ja salassapidettävä osuus
- tarkemmat tiedot erillisenä liitteenä
- suojaus: tekniset menetelmät.

MANUAALIREKISTERI

Käyttöoikeuksien periaatteiden määrittely:

Analoginen aineisto hävitetään Kansallisarkiston päätöksen mukaisesti (Päätös (AL/10361/07.01.01.03.01/2017) ja aineistoa koskevat tiedot tulee säilyttää yksinomaan sähköisessä muodossa.

10. REKISTERIN YHDISTÄMINEN MUIHIN HENKILÖREKISTEREIHIN

Ei yhdistetä.

11. REKISTERIN SÄILYTYS, ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN

Rekisteri säilytetään:

Sairaanhoitopiirin Arkkiin perustetaan oma osio sidonnaisuusrekisterille. Se koostuu kahdesta osasta: 1. skannatut ilmoituslomakkeet, jotka eivät ole julkisia ja 2. julkaistavat ilmoituslomakkeet, jotka näkyvät sairaanhoitopiirin julkisilla internetsivuilla.

Julkisesta internetsivuilta tiedot poistetaan välittömästi luottamustoimen tai virkasuhteen päätyttyä, minkä jälkeen tiedot ei ole enää julkisia.

Sidonnaisuusilmoitusten ja sidonnaisuusrekisterin tiedot säilytetään pysyvästi.

Sidonnaisuuksia koskevat tiedot säilytetään yksinomaan sähköisessä muodossa. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että sidonnaisuusilmoitukset ja sidonnaisuusrekisterien tiedot olisi säilytettävä alkuperäisessä tietojärjestelmässä.

Tiedot siirretään sähköiseen arkistoon sen jälkeen kun arkisto varmistuu.

Rekisteri arkistoidaan:

Säilytetään pysyvästi.

Rekisteri hävitetään:

Kts arkistointi.

12. REKISTERÖIDYN INFORMOINTI

Ao. henkilölle on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Rekisteriseloste laaditaan informointia varten. Rekisteriseloste on saatavilla sairaanhoitopiirin internetsivuilla.

Ao.henkilölle lähetään ilmoituslomake, jonka liitteenä on henkilörekisterin rekisteriseloste ja Kuntaliiton ohje sidonnaisuusrekisteristä.

Ennen tietojen julkaisemista yleisillä nettisivuilla ao. henkilöille lähetetään tiedot tarkastettavaksi.

Mikäli havaitaan, että tietoja puuttuu tai mikäli havaitaan, että on ilmoitettu liikaa tietoja, pyydetään ao.henkilöä täydentämään/muuttamaan omaa ilmoitustaan.

HetiL (523/1999) 10 § ja 24 §.

.

13. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS

Ao. henkilöllä on tarkistusoikeus ja muuttamisoikeus/velvollisuus tietoihin.

14. TIEDON KORJAAMINEN

Tiedot päivitetään ja korjataan ao. henkilön ilmoituksen perusteella. Mikäli tiedoissa havaitaan virhe/puute, pyydetään henkilöä korjaamaan ilmoitusta ja toimittamaan korjattu ilmoituslomake hallintopäällikölle. Korjauksen tietoihin tekee tehtävään määrätty hallintoassistentti.

15. REKISTERIHALLINTO

Kuntalain § 84 mukaan rekisterinpito velvollisuus on tarkastuslautakunnalla. Sidonnaisuusrekisterin vastuuhenkilö hallintopäällikkö vastaa rekisteriselosteen mukaisesta toiminnasta.

Tietojärjestelmien tietoturvallisuudesta vastaava: Tietohallintojohtaja.

15a Rekisteriselosteen laatiminen ja saatavilla pitotapa

Rekisterin vastuhenkilö. Rekisteriseloste säilytetään ko. yksikössä rekisterin yhteydessä

Rekisteriseloste pidetään saatavilla sairaanhoitopiirin internetsivuilla.

16 HENKILÖREKISTERIIN TALLENNETTAVIEN HENKILÖIDEN MÄÄRÄ

26, valtuustoon puheenjohtajisto, yhtymähallituksen jäsenet ja varajäsenet, tarkastuslautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä sairaanhoitopiirin johtaja, johtajaylilääkäri ja hallintoylihoitaja.

16 REKISTERITIE TOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS

Kuntalain § 84 tiedot on julkaistava yleisessä tietoverkossa; rekisteriin ei merkitä salassa pidettäviä tietoja.

17 KOULUTUS, OHJAUS

Yleiskirje 12/2014, Potilasasiakirjojen käsittely Keski-Suomessa 2015

Tietosuojakäsikirja 2009 – 2010. Kuntaliiton yleiskirje. Rekisterin käyttäjille on laadittu erilliset ohjeet ja koulutusta järjestetään tarpeen mukaan.

18 SEURANNAN JÄRJESTÄMINEN, ONGELMISTA JA PUUTTEISTA ILMOITTAMINEN

Tarkastuslautakunnan sihteeri ja hallintopäällikkö.

Tietosuojavastaava – tietosuojaan liittyvät asiat.

arkistotoimenjohtaja – rekisterihallintoon liittyvät asiat.

Henkilöt, joille pyydetään käyttöoikeudet KSSHP:n Arkkiin, laaturekisterit:

Nimi	tehtävä	yksikkö
Seija Saarelainen	hallintopäällikkö	Shp:n toimisto
Irja Leppisaari	hallintoassistentti	Shp:n toimisto
Jarmo Jäsپی	tarkastuslautakunnan sihteeri	Shp:n toimisto

Suunnitelman hyväksyminen

Päivämäärä

Hyväksyjä

Hallintopäällikkö

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 säätäytettä, 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 henkilöksi.

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
- täyttyykö 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 tietosuojariskit 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 säilyttämisaajat 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 pyynnot, kuka päättää, kuka ja miten toteutetaan
- tarkastusoikeuden epäamisestä 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.