

Tietosuojaan muistilista työntekijälle

Tämä muistilista on tarkoitettu niille työntekijöille, joiden työtehtäviin liittyy henkilötietojen käsittelyä. Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön. Tyypillisiä henkilötietoja ovat asiakkaiden yhteystiedot, asiakkuustiedot, henkilötunnus tai valokuva, josta voidaan tunnistaa yksilö. Muistilistalla ohjeistetaan työntekijää huomioimaan tietosuojaan vaatimukset omassa työssään.

Tietosuojalla tarkoitetaan toimenpiteitä, joiden tarkoituksena on suojata henkilön yksityisyys henkilötietojen käsittelyssä. Organisaatiolle tämä tarkoittaa asiakkaiden, oman henkilöstön ja yhteistyökumppanien henkilötietojen suojaamista. Tietosuoja on osa toiminnan vaatimustenmukaisuutta, tietoturvallisuutta ja riskienhallintaa.

Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita. Rekisterinpitäjän velvollisuudet ovat kasvavat viime vuosina. Rekisteröidyille annetaan lisää oikeuksia omien tietojensa hallintaan.

Tietosuojalainsäädäntöä sovelletaan aina, kun organisaation toiminnassa käsitellään henkilötietoja. Tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät vastuut määritellään organisaation tietoturvapoliitikassa. Jokaisella työntekijällä on vastuu omaan tehtäväänsä liittyvän tietoturvan ja tietosuojaan toteuttamisesta sekä tiedon ja tietojärjestelmien asianmukaisesta käytöstä.

1. Noudata annettuja ohjeita henkilötietojen käsittelyssä.

- Kukin työntekijä (mukaan lukien harjoittelija, opiskelija jne.) vastaa roolissaan siitä, että noudattaa salassapitoa ja vaitiolovelvollisuutta koskevia säädöksiä.
- Tietosuojaan liittyvät ohjeet on koottu Vaalan kunnan henkilön Teams-kansioon.
- Kukin työntekijä on velvoitettu suorittamaan kunnan järjestämä tietoturvakoulutus. Koulutus suoritetaan verkkokurssina, osoitteessa <https://tietus.navisec.fi/crp95teke>. Samassa verkkokurssiportaaliassa työntekijän tulee myös lukea ja hyväksyä sähköisesti kunnan voimassa oleva tietosuojapolitiikka.
- Huomioi erityisesti tiedon elinkaaren hallinta. ”Varmuuden vuoksi” ei ole riittävä peruste tiedon säilyttämiselle. Tieto tulee poistaa tietoturvallisesti tai arkistoida, kun sen säilyttämiselle ei ole perustetta.
- Tietojen säilytysajat selviävät organisaation arkistonmuodostussuunnitelmasta.

2. Käsittele asiakastietoja asiakkaiden yksityisyyden suoja huomioiden

- Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava erityistä huolellisuutta. Tämä on otettava huomioon asioista keskusteltaessa, muistiinpanoja tehtäessä, asiakirjoja luettaessa, kuljetettaessa tai esillä pidettäessä.

- Noudata puhtaan pöydän periaatetta. Käsinkirjoitetut asiakasmuistiinpanot ovat myös henkilötietojen käsittelyä, ja niiden (pitkäaikaista) käyttöä ja säilyttämistä on vältettävä.
- Arvioi henkilötietojen käsittelyn riskejä asiakkaan näkökulmasta. Millaisia riskejä asiakkaalle voi koitua, jos tiedot vuotavat julkisuuteen?
- Kun salassa pidettävää asiakirjaa tulostetaan, skannataan tai kopioidaan, on huolehdittava siitä, että asiattomat eivät pääse käsiksi salassa pidettävään tietoon. Tällaisen tiedon kopiointia tai muuta vastaavaa käsittelyä on ylipäänsä syytä välttää. Hävitä luonnoksen ja kopiot välittömästi tarpeen päättyessä. Kun käytettävissä on ns. turvatulostus, käytä sitä.
- Saat käsitellä vain sellaisia henkilötietoja, jotka kuuluvat työtehtäviisi. Et saa kertoa niistä kenellekään muulle, ellei hänellä ole työtehtävien kautta siihen oikeutta.
- Ota huomioon kunkin rekisterin määrittelemä tarkoitus henkilötietojen käsittelylle ja se, mitä tietoja rekisterissä on määritelty käsiteltäviksi. Mitään ylimääräisiä tietoja ei rekisteriin saa kirjata.
- Ole tietoinen siitä, että rekisteröidyllä eli asiakkaalla, jonka tietoja käsitellään, on oikeus pyytää omat tietonsa. Keskitetty tiedonhallinta on pelkästään tältä kannalta parhain ratkaisu. Yleensä tällöin myös tietoturva toteutuu paremmin.

3. Huolehdi riittävästä tietoturvasta

- Estä asiaton pääsy tietojärjestelmiin lukitsemalla työasemasi aina kun poistut sen luota. Lukitseminen onnistuu helposti painamalla Windows-näppäintä ja kirjainta L. (tai Ctrl + Alt + Delete ja valitse Lukitse).
- Älä jätä vieraita ilman valvontaa työhuoneeseesi tai muihin ei-julkisiin tiloihin.
- Asiakkaisiin ja henkilöstöön liittyvät henkilötiedot tallennetaan ensisijaisesti asiakastietojärjestelmiin. Tallenna työhösi liittyvät muut dokumentit organisaation tarjoamille tallennusaloille.

4. Reagoi tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamiin

- Mikäli havaitset tietosuojaan tai tietoturvaan liittyvän poikkeaman, esim. asiakkaan henkilötietoja on luovutettu vahingossa toiselle asiakkaalle, tai sensitiivisiä asiakastietoja on lojunut julkisessa tilassa kaikkien nähtävillä, ole välittömästi yhteydessä esimieheesi tai tietosuojavastaavaan. Lisäksi tietoturvapoikkeamasta voi ilmoittaa Oulunkaaren tukeen, tuki@oulunkaari.com, puh. 08 5875 6169

5. Kysy, jollet tiedä

- Hyödynnä tarpeen vaatiessa organisaation tietosuojavastaavan osaamista. Kysy, jollet tiedä.