

## Asiakas- ja potilasrekisterinpitoa koskevan lomakkeen täyttöohje

### 1. Rekisterin nimi

Rekisterille annettu nimi, joka kuvaa rekisterin käyttötarkoitusta, esimerkiksi Yritys Oy:n asiakasrekisteri, potilasrekisteri, henkilöstörekisteri jne.

### 2. Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä määrittää mihin tarkoituksiin ja millä keinoin henkilötietoja käsitellään. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sellaista luonnollista henkilöä, oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot.

### 3. Yhteisrekisterinpitäjä, jos sellainen on

Jos vähintään kaksi rekisterinpitäjää määrittää yhdessä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot, ovat nämä tahot yhteisrekisterinpitäjiä. Yhteisrekisterinpitäjiä voi olla myös useampi. Yhteisrekisterinpitäjien pitää sopia jokaisen osapuolen vastuista yleisen tietosuoja-asetuksen sääntöjen noudattamiseksi.

### 4. Henkilötietojen käsittelijät

Henkilötietojen käsittelijä voi olla luonnollinen henkilö, oikeushenkilö, viranomainen, virasto tai muu taho, joka käsittelee hänelle luovutettuja henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Henkilötietojen käsittelijä ei saa itse päättää, mitä tarkoituksia varten tai kuinka henkilötietoja käsitellään, vaan asiasta päättää rekisterinpitäjä.

Henkilötietojen käsittelijä on tavallisesti yrityksen ulkopuolinen kolmas osapuoli. Henkilötietojen käsittelijän velvollisuudet rekisterinpitäjää kohtaan pitää määritellä sopimuksella tai muulla laillisella asiakirjalla. Henkilötietojen käsittelijällä ei tarkoiteta tässä rekisterinpitäjän omia työntekijöitä. Henkilötietojen käsittelijä on sellainen taho, jolla on pääsy rekisterinpitäjän rekisterissä oleviin henkilötietoihin tai osaan niistä ja jotka käsittelevät tietoja rekisterinpitäjän puolesta (rekisterinpitäjä on tällöin yleensä käsittelijän "asiakas"). Käsittelijä voi olla esimerkiksi terveydenhuollon laboratorio, joka käsittelee näytteitä rekisterinpitäjän lukuun tai esimerkiksi IT-palvelujentarjoajat ja kyberturvallisuusyritykset, jos niillä on pääsy rekisterinpitäjän rekisteritietoihin.

### 5. Rekisterin yhteyshenkilö

Rekisterin yhteyshenkilö on se henkilö, jolle voidaan esittää rekisteriin kerättäviä henkilötietoja ja niiden käsittelyä koskevia tiedusteluja.

### 6. Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava

Tietosuojavastaava on rekisterinpitäjää avustava henkilö, jolla on erityisasiantuntemusta tietosuojalainsäädännöstä ja alan käytänteistä ja joka valvoo tietosuoja-asetuksen noudattamista organisaatiossa.

## 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn lainmukainen peruste

Rekisterinpitäjän tulee määritellä laillinen käyttötarkoitus kaikille tiedoille, joita se ryhtyy toiminnassaan käsittelemään. Tietojen käsittelyllä tarkoitetaan kaikkia toimintoja, joita henkilötietoihin kohdistetaan (esimerkiksi tietojen kerääminen, tallentaminen, järjestäminen, säilyttäminen, muokkaaminen, muuttaminen luovuttaminen, yhdistäminen, rajoittaminen, poistaminen, tuhoaminen).

Kuvaa lomakkeeseen erikseen kaikki henkilötietojen käyttötarkoitukset. Kuvaa esimerkiksi sitä, minkä rekisterinpitäjälle kuuluvan tehtävän hoitamiseksi henkilötietoja käsitellään. Kohtaan tulee kuvata myös, mihin tietosuoja-asetuksen mukaiseen käsittelyperusteeseen rekisterin henkilötietojen käsittely perustuu.

Katso Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679 luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus) 6 ja 9 artiklat <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>.

## 8. Rekisterin tietosisältö

Kuvaa lomakkeeseen, mitä henkilötietoja sekä potilas- ja/ tai asiakastietoja rekisteriin tallennetaan: keitä rekisteröidyt ovat (esim. asiakkaat, työntekijät, potilaat) ja minkälaisia tietoja heistä käsitellään (esim. yksilöintitiedot, kuten nimi, syntymäaika, yhteystiedot, millaisia potilas-/ asiakastietoja rekisteriin tallennetaan).

## 9. Mistä henkilötiedot saadaan

Kuvaa tähän, mistä rekisteriin tallennettavat tiedot saadaan (esimerkiksi henkilöltä itseltään, syntyvät omassa toiminnassa, viranomaisilta, toisilta toimijoilta jne.)

## 10. Henkilötietojen säilytysaika ja säilytysajan määrittämisen kriteerit

Täytä lomakkeeseen eri tietoryhmien suunnitellut poistamisen määräajat tai ne kriteerit, joilla tietojen säilyttämisaikat määritellään.

Tietojen säilytysaika tai sen määrittämiskriteerit voivat johtua esimerkiksi laissa tai asetuksessa säädetyistä säilytysajoista tai toimialojen käytännestä (esimerkiksi laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista [254/2015] ja Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista [298/2009]). Määritellyn säilytysajan perusteella on pystyttävä arvioimaan, kuinka kauan rekisteröityä koskevia tietoja käsitellään. Jos eri henkilötietoryhmillä tai eri tarkoituksiin käsiteltävillä tiedoilla on erilaiset säilytysajat, kuvaa ne erikseen.

*Huom! Henkilötietojen elinkaari ei pääty siihen, että tiedot siirretään arkistoon, vaan jatkuu toissijaisessa käsittelytarkoituksessa arkistoituna. Henkilötiedon elinkaari päättyy vasta siihen, kun tiedot poistetaan tai hävitetään.*

## 11. Henkilötietojen vastaanottajat

Henkilötietojen vastaanottajalla tarkoitetaan luonnollista henkilöä, oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, jolle rekisteriin tallennettuja henkilötietoja luovutetaan. Vastaanottajia ovat täysin ulkopuolisten rekisterinpitäjien ohella myös yhteisrekisterinpitäjät ja henkilötietojen käsittelijät, joille henkilötiedot siirretään tai luovutetaan. Huomaa, että vastaanottajalla tulee olla lainmukainen peruste henkilötietojen käsittelylle.

Täytä lomakkeeseen vastaanottajaryhmät niin täsmällisesti kuin mahdollista. Kuvaa esimerkiksi vastaanottajien tyyppi (esim. viittauksella sen suorittamiin käsittelytoimiin), toimiala, sektori sekä sijainti. Ilmoita myös kolmansissa maissa tai kansainvälisissä järjestöissä olevat vastaanottajat.

## 12. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Täytä lomakkeeseen tieto siitä, siirretäänkö rekisterin henkilötietoja kolmansiin maihin tai kansainväliselle järjestölle.

Jos tietoja siirretään, kerro, mihin maihin ja mille järjestöille. Ilmoita myös tietosuojasetuksen kohta ja vastaava mekanismi, joka mahdollistaa tietojen siirron (esimerkiksi artiklan 45 mukainen komission päätös, artiklan 47 mukaiset yritystä koskevat sitovat säännöt tai artiklan 46.2 mukaiset tietosuojaa koskevat vakiolausekkeet).

Jos siirto kolmansiin maihin tai kansainväliselle järjestölle perustuu tietosuojasetuksen artiklan 49 mukaiseen erityistilanteeseen, kuvaa millä edellytyksellä siirto suoritetaan ja kuvaa asianmukaisia suojatoimia koskevat dokumentaatiot.

## 13. Rekisterin suojauksen periaatteet ja rekisterin säilytyspaikka

Kerro, millä tavoilla tiedot on suojattu organisaation ulkopuolisilta, miten käyttöoikeudet on rajattu organisaation sisällä ja millä tavalla käyttöä valvotaan.

Kerro lisäksi tieto siitä, sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa, eli arvioidaanko rekisterin tietojen perusteella henkilön tiettyjä ominaisuuksia esimerkiksi hänen käyttäytymisensä analysoimiseksi tai ennakoimiseksi. Kuvaa myös, miten automaattinen päätöksenteko tapahtuu.

*Automaattisesta päätöksenteosta on kyse silloin, kun luonnollinen henkilö ei osallistu päätöksentekoon. Päätöksenteko on automaattista esimerkiksi silloin, kun automatisoidun prosessin seurauksena syntyy rekisteröityä koskeva suositus. Jos ihminen arvioi ja ottaa huomioon muita lopulliseen päätökseen vaikuttavia tekijöitä, ei kyseessä ole pelkästään automaattinen päätöksenteko.*

## 14. Rekisteröidyn oikeudet

Kuvaa, mitkä tietosuojasetuksen rekisteröidylle tarkoitetuista oikeuksista liittyvät rekisteriin ja millä tavalla rekisteröidyn oikeuksia toteutetaan. Lomakkeeseen on esitähetty tietosuojasetuksen tarkoittamat oikeudet (*oikeus saada pääsy tietoihin, tehdä*

*valitus valvontaviranomaiselle, vaatia tiedon korjaamista, poistaa tiedot ja siirtää tiedot järjestelmästä toiseen.)* Täytä näiden kohtien alle tieto siitä, liittyykö kyseinen oikeus lomakkeessa kuvattuun rekisteriin ja millä tavalla tämän oikeuden toteutuminen varmistetaan. Mikäli jokin rekisteröidyn oikeuksista ei liity kyseiseen rekisteriin, ilmoita, mihin tämä oikeuden rajoitus perustuu.