

	Asianhallinnan rekisteri (CaseM)
2. Rekisterinpitäjä	Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymä Sandelininkatu 1B, PL 46 05800 Hyvinkää kirjaamo@keusote.fi
3. Rekisteriasioista vastaava henkilö (rekisterinpitäjän edustaja) ja yhteyshenkilöt	Rekisteristä vastaavat henkilöt: Päivi Tarsia, talous- ja hallintojohtaja paivi.tarsia@keusote.fi Rekisterin yhteyshenkilöt: Sannamari Nousiainen, hallintopäällikkö sannamari.nousiainen@keusote.fi Sari Kuha-Kanerva, tiedonhallinnan erityisasiantuntija sari.kuha-kanerva@keusote.fi Riitta Naulapää, asianhallinnan asiantuntija riitta.naulapaa@keusote.fi
4. Organisaation tietosuojatiimin sähköposti	tietosuojavastaava@keusote.fi
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	CaseM asianhallintajärjestelmä sisältää asianhallinnan, kokoushallinnan ja käyttäjähallinnan toiminnot. CaseM asianhallintajärjestelmää käytetään Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymään saapuvien asioiden vireillepanoon, valmisteluun, toimielinten ja viranhaltijoiden päätösten tekemiseen ja täytäntöönpanoon sekä aineiston sähköiseen tallentamiseen ja säilyttämiseen. CaseM:a käytetään asiakirjojen ja dokumenttien (mm. lausunnot, vastineet) laatimiseen, seurantaan, tiedoksiantoon ja sähköiseen säilyttämiseen. Järjestelmässä tehdään hankintapäätökset, jotka tallennetaan niihin liittyvine hankinta-asiakirjoineen. Järjestelmässä käsitellään myös yksityisiä henkilöitä koskevia henkilötietoja sisältäviä ja salassa pidettäviä tietoja. Ko. asiat määritellään salaisiksi ja salassa pidettäviä asioita voivat lukea ja käsitellä vain asialle vastuutetut henkilöt. Muut eivät voi nähdä tai lukea salaisia asioita. Toimielinten ja viranhaltijoiden julkiset päätökset julkaistaan järjestelmästä Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymän verkkosivuille. LAKIPERUSTEET: <ul style="list-style-type: none"> • Kuntalaki (410/2015) • Hallintolaki (434/2003) • Arkistolaki (831/1994)

	<ul style="list-style-type: none"> • Terveydenhuoltolaki (1326/2010) • Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) • Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) 18 § • EU yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) • Laki julkisen hallinnan tiedonhallinnasta (906/2019)
<p>6. Rekisterin tietosisältö (kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä)</p>	<p>Asianhallintajärjestelmä ja sen tietosisältö:</p> <ul style="list-style-type: none"> - käsiteltäviin asioihin liittyvät asiakirjat, - salassa pidettävät asiat (jotka merkitään salaisiksi) - hankinta-asiakirjat - sopimusasiakirjat - kokoushallinta: toimielimien esityslistat ja pöytäkirjat - viranhaltijapäätökset - diaari: luettelo vireille tulleista asioista, asioiden käsittelyn ja määräaikojen seuranta, vireille panija (virasto, laitos, yksityishenkilö). <p>Henkilön tunnistetietona henkilön nimi (asianosainen). Metatietoihin tehdään merkintä, jos asiakirja sisältää henkilötietoja.</p> <p>Käyttäjähallinta: järjestelmän käyttäjät ja käyttöoikeudet.</p> <p>TIETOJEN JULKISUUS JA SALASSAPIDETTÄVYYS: Asianhallintarekisterin tiedot ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei asian luonteen vuoksi niitä ole merkitty salassa pidettäväksi tai julkisuutta muuten rajoitettu.</p> <p>SALASSAPIDON PERUSTEET: Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (1999/621) 6§, 7 §, 24 §</p>
<p>7. Tietojen säilytysajat</p>	<p>Tiedot säilytetään Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS) säädetyin ajan.</p> <p>CaseM taustalla olevassa tiedonohjausjärjestelmässä määritellään asiakirjojen säilytysajat. Määräajan säilytettävät asiakirjat hävitetään järjestelmästä määräajan kuluttua. Asioista ja asiakirjoista muodostuu tiedonohjaussuunnitelman (TOS) perusteella automaattisesti hävitysluettelo, jonka hyväksyy tiedonhallinnan erityisasiantuntija. Hyväksytty hävitysluettelo tallennetaan järjestelmään.</p> <p>Tietojen säilytysajat on määritelty Kansallisarkiston ohjeiden, lakien, asetusten ja Kuntaliiton suositusten mukaisesti.</p> <p>Säilytysajat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diaari (säilytetään pysyvästi) - asiakirjat (säilytysaika määräytyy tietosisällön perusteella) - kokoushallinta (pöytäkirjat säilytetään pysyvästi) - viranhaltijapäätökset (säilytysaika määräytyy tietosisällön perusteella) - käyttäjähallinta (käyttöloki 12 v) <p>Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymän verkkosivuilla julkaistavat</p>



	<p>viranhaltijapäätökset poistuvat verkosta kolmen (3) vuoden kuluttua päätöksen julkaisemisesta.</p> <p>Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymän verkkosivuilla julkaistavat toimielinten esityslistat ja päätöspöytäkirjat; esityslistat poistuvat verkosta, kun pöytäkirja julkaistaan. Pöytäkirjat poistuvat verkosta neljän (4) vuoden kuluttua.</p> <p>Päätösten sisältämä henkilötieto poistuu verkosta muutoksenhakuajan päätyttyä.</p>
8. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Tiedot kertyvät rekisterinpitäjän omassa toiminnassa (esim. päätöspöytäkirjat, lausunnot, vastineet, viranhaltijapäätökset), mutta tietoja saadaan myös muilta viranomaisilta ja yksityishenkilöiltä (esim. kirjeet, aloitteet, hakemukset, tietopyynnöt, ilmoitukset, muistutukset, kantelut).</p>
9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Julkisia tietoja luovutetaan pyydettyä. Tietoja luovutetaan julkisuus ja tietosuojalainsäädännön mukaisesti.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">– Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 4-7 luku (621/1999)– Kuntalaki (410/2015) 83 §– EU:n tietosuoja-asetus (679/2016)– Tietosuojalaki (1050/2018)– Laki julkisen hallinnan tiedonhallinnasta (906/2019)
10. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Tietoja ei luovuteta EU- tai ETA-alueen ulkopuolelle</p>
11. Automaattinen päätöksenteko tai profilointi	<p>Järjestelmä ei sisällä automaattista päätöksentekoa tai profilointiä.</p>
12. Asiakkaiden informointi	<p>Asiakkaita informoidaan asioinnin yhteydessä ja tällä selosteella. Tietosuojasta informoidaan Keusoten verkkosivuilla: https://keski-uudenmaansote.fi-h.seravo.com/seravo-start/meilla-asiakkaana/tietosuoja/</p>
13. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet	<p>Sähköiset ylläpitojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none">• CaseM asianhallintajärjestelmä• CaseM julkaisujärjestelmä• CaseM käyttäjähallinta• CaseM tiedonohjausjärjestelmä <p>Tietojen suojauksen periaatteet:</p> <p>Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistointisuunnitelmalla ja tietosuoja ohjeistuksella.</p> <p>Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaihtolovelvollisia.</p> <p>Salassapito- ja vaihtolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Pääsy salaiseen aineistoon on rajattu käyttöoikeuksilla.</p> <p>Rekisteri toimii toimittajan (Fujitsu Oy) Suomessa tuotetun pilvipalvelun kautta. Tietoliikenneyhteydet on suojattu Fujitsu Finland Oy:n toimesta</p>



	<p>HTTPS-protokollalla. Järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla.</p> <p>A. Sähköinen aineisto Tietojärjestelmien käyttöoikeudet perustuvat henkilökohtaisiin käyttöoikeuksiin ja niiden käyttöä seurataan (käyttäjälöki). Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan. Organisaatiossa työskentelevät ovat allekirjoittaneet tietosuoja- ja tietoturvaluottoussitoumuksen. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölökitietojen avulla tietosuojapolitiikan mukaisesti. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimialalla on nimettyä seuranta- ja valvonta- tehtävää varten tietosuojavastaava.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto Käsittelyyn tulevat paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti.</p> <p>Keskeinen lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 5-6 luku (621/1999)• Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallinta tavasta 1-2 luku (1030/1999)• EU:n tietosuoja-asetus (679/2016)• Tietosuojalaki (1050/2018)• Laki julkisen hallinnan tiedonhallinnasta (906/2019)
<p>14. Tarkastusoikeus ja tarkastusoikeuden toteuttaminen (EU-tietosuoja-asetus artikla 12-15: Oikeus saada pääsy tietoihin)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä. Rekisterinpitäjän on pyynnöstä toimitettava jäljennös käsiteltävistä henkilötiedoista. Jos rekisteröity pyytää useampia jäljennöksiä, rekisterinpitäjä voi periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan kohtuullisen maksun.</p> <p>Rekisterinpitäjän on toimitettava tiedot ilman aiheetonta viivytystä ja joka tapauksessa kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan tarvittaessa jatkaa enintään kahdella kuukaudella ottaen huomioon pyyntöjen monimutkaisuus ja määrä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava rekisteröidylle tällaisesta mahdollisesta jatkamisesta kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta sekä viivästymisen syyt.</p> <p>Jos rekisterinpitäjä ei toteuta toimenpiteitä rekisteröidyn pyynnön perusteella, rekisterinpitäjän on ilmoitettava viipymättä ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta rekisteröidylle syyt siihen ja kerrottava mahdollisuudesta tehdä valitus valvontaviranomaiselle ja käyttää muita oikeussuojakeinoja. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan nojalla toimitetut tiedot ja kaikki 15-22 ja 34 artiklaan perustuvat tiedot ja toimenpiteet ovat maksuttomia.</p>



	<p>Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko</p> <ul style="list-style-type: none">a) periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset; taib) kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus <p>https://keski-uudenmaansote.fi-h.seravo.com/seravo-start/meilla-asiakkaana/tietosuoja/</p>
<p>15. Oikeus tiedon oikaisemiseen ja poistamiseen (EU-tietosuojasetus, art. 16-17)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheutonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot. Ottaen huomioon tarkoitukset, joihin tietoa käsiteltiin, rekisteröidyllä on oikeus saada puutteelliset henkilötiedot täydennettyä, muun muassa toimittamalla lisäselvitys.</p> <p>Jollei rekisterinpitäjä hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon oikaisemista, sen tulee kertoa kieltäytymisen syyt. Kieltäytymisen tulee perustua aina lakiin. Jos kieltäytymiselle ei rekisteröidyn (asiakkaan) mielestä ole perusteita, hän voi tarvittaessa ottaa yhteyttä tietosuojavaltuutettuun https://tietosuoja.fi/ilmoitus-tietosuojavaltuutetulle</p> <p>Lisätietoja: https://keski-uudenmaansote.fi-h.seravo.com/seravo-start/meilla-asiakkaana/tietosuoja/</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan: Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymän kirjaamoon: Sandelininkatu 1B, PL 46, 05801 Hyvinkää</p>
<p>16. Oikeus tehdä valitus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, erityisesti siinä jäsenvaltiossa, jossa hänen vakinainen asuinpaikkansa tai työpaikkansa on taikka jossa väitetty rikkomus on tapahtunut, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhaku-keinoja tai oikeussuojakeinoja. Oikeus perustuu EU:n yleisen tietosuojasetukseen (2016/679 artikla 77).</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu: Osoite: PL 800, 00520 Helsinki puh. 029 56 16670 http://www.tietosuoja.fi</p>
<p>17. Muut mahdolliset oikeudet (EU-tietosuojasetus, artikla 77)</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhaku-keinoja tai oikeussuojakeinoja.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimiston yhteystiedot ja verkkosivu:</p>



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote

Tietosuojaseloste
EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/ 2016)
23.9.2020
päivitetty 29.6.2020

	puh. 029 56 16670 http://www.tietosuoja.fi
--	--