

## Tietosuojaseloste

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle  
EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/ 679)

### 1. Rekisterin nimi

Asianhallinnan rekisteri (CaseM)

### 2. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

CaseM asianhallintajärjestelmä sisältää asianhallinnan, kokoushallinnan ja käyttäjähallinnan toiminnot. CaseM asianhallintajärjestelmää käytetään Keski-Uudenmaan hyvinvointialueelle 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-asiakirjoihin. 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 hyvinvointialueen verkkosivuille.

### 3. Rekisterinpitäjä

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue  
Suutarinkatu 2, PL 46  
05900 Hyvinkää  
[kirjaamo.hva@keusote.fi](mailto:kirjaamo.hva@keusote.fi)

### 4. Rekisteristä vastaava viranhaltija, tehtävänimike ja yhteystiedot

**Nimi, tehtävänimike:** Petja Harakka, hallintojohtaja  
**Palvelualue:** Demokratia- ja hallintopalvelut  
**Sähköposti:** etunimi.sukunimi@keusote.fi

### 5. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot, jos ei edelliset

**Nimi, tehtävänimike:** Sari Kuha-Kanerva, tiedonhallinnan erityisasiantuntija  
**Sähköposti:** etunimi.sukunimi@keusote.fi

## 6. Tietosuojavastaava

[tietosuojavastaava@keusote.fi](mailto:tietosuojavastaava@keusote.fi)

## 7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

- Kyllä  
 Ei

Lisätietoa: Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen toimeksiannosta ja sen lukuun toimivat palveluntuottajat käsittelevät henkilötietoja toimeksiantosopimuksen edellyttämässä laajuudessa

## 8. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

- Yleinen etu/Julkisen vallan käyttö

Käsittelyn peruste:

- Lakisääteinen velvoite

### **Keskeisin toimintaa ohjaava lainsäädäntö:**

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
- Tietosuoja laki (1050/2018)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Arkistolaki (831/1994)
- Kuntalaki (410/2015)

### **Muu sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädäntö:**

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)
- <https://stm.fi/sotepalvelut/lainsaadanto>

- Suostumus  
 Sopimus  
 Oikeutettu etu (ei sovelleta viranomaistoiminnassa)

## 9. Rekisterin tietoja käytetään automatisoituihin yksittäispäätöksiin, profilointi mukaan lukien

Ei

Kyllä, peruste:

## 10. Rekisterissä olevat henkilötiedot

### Rekisteröityjen yksilöinti- ja yhteystiedot:

nimi

henkilötunnus

osoite / muu yhteysosoite

puhelinnumero

sähköpostiosoite

asiointikieli

muu, mikä:

**Erityiset henkilötietoryhmät:** asianhallintajärjestelmään saapuvien asioiden sisältö, joka voi sisältää esim. sosiaali- ja terveystietoja

**Muut henkilötietoryhmät:** järjestelmän käyttäjät ja käyttöoikeudet

### Tietosisältö:

- 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).

## 11. Rekisterissä on manuaalista (paperi) aineistoa

Kyllä

Ei

Lisätietoa:

## 12. Rekisterin tietolähteet

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).

### 13. Tietojen suojaamisen periaatteet

Tietojen säilytystä, arkistointia, hävittämistä ja muuta käsittelyä ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla ja tietoturva- ja tietosuojaohjeistuksella. Rekisteriin sähköisesti tallennetut tiedot on suojattu niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu henkilö. Jokainen käyttäjä hyväksyy tietojen ja tietojärjestelmien käyttöä ja salassapitoa koskevan sitoumuksen käyttöoikeudet saadessaan.

### 14. Rekisterissä olevien henkilötietojen säännönmukainen luovutus

- Ei  
 Kyllä

Minne: Julkisia tietoja luovutetaan pyydettyä.

**Tietojen luovutuksen peruste:** Ohjaava lainsäädäntö ja määräykset

### 15. Rekisterin tietojen siirto kolmanteen maahan tai kansainvälisille järjestöille (EU:n tai Euroopan talousalueen (ETA) ulkopuolelle)

- Ei  
 Kyllä, tietoja luovutetaan:

### 16. Henkilötietojen säilytysajan määrittäminen

Säilytys toteutetaan hyvinvointialueen arkistonmuodostussuunnitelman ja lainsäädännön mukaisesti.

### 17. Rekisteröidyn oikeudet

Lue rekisteröidyn oikeuksista Keusoten verkkosivuilta: [Henkilötietoihin liittyvät oikeudet ja niiden toteuttaminen.](#)