

Sisällys

1. Rekisterin nimi
2. Rekisterinpitäjä/omistaja
3. Rekisterin vastuuhenkilö(t)
4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa
5. Hyvinvointialueen tietosuojavastaava
6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika
7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste
8. Rekisterin tietosisältö
9. Säännönmukaiset tietolähteet
10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset
11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle
12. Rekisterin suojauksen periaatteet
13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo
14. Tarkastusoikeus
15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen
17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet
18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle
19. Muu informaatio
20. Rekisterihallinto

1 Rekisterin nimi	Webropol
2 Rekisterinpitäjä	Nimi Itä-Uudenmaan hyvinvointialue Osoite Mannerheiminkatu 20 K, 3 krs, 06100 Porvoo Muut yhteystiedot Kirjaamo@itauusimaa.fi
3 Rekisterin vastuuhenkilö	tehtävänimike Hallintojohtaja
4 Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike Hallintojohtaja Osoite Mannerheiminkatu 20K, 06100 Porvoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Kirjaamo@itauusimaa.fi
5 Hyvinvointialueen tietosuojavastaava	Tehtävänimike Tietosuojavastaava Osoite Mannerheiminkatu 20K, 06100 Porvoo Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) tietosuojavastaava@itauusimaa.fi

<p>6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Hyvinvointialue noudattaa arkistonmuodostussuunnitelmaa asiakirjojen säilyttämisessä. Arkistolain (§ 8) mukaan arkistonmuodostajan on ylläpidettävä asiakirjojen säilytysajat ja –tavat sisältävää arkistonmuodostussuunnitelmaa. Asiakirjojen hävittämisessä hyvinvointialue noudattaa Arkistolakia.</p> <p>Arkistolaki (13 §) velvoittaa hävittämään määräajan säilytettävät asiakirjat arkistonmuodostajan niille määrittämien säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuoja on varmistettu.</p> <p>Asiakirjoja saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvän säilytysajan umpeuduttua. Erylistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen hävittämisessä.</p>
<p>7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Webropol-järjestelmää käytetään erilaisten asiakaskyselyiden ja ilmoittautumisten tekemiseen</p>
<p>8 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Sähköisesti tallennetut tiedot</p> <p>Henkilötunnus, etu- ja sukunimi, osoite, puhelinnumero, muut kyselykohtaiset tiedot.</p> <p>Manuaalisesti tallennetut tiedot</p>
<p>9 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Henkilön itsensä ilmoittamat tiedot</p>
<p>10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Tietoja ei säännönmukaisesti luovuteta.</p>
<p>11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>12 Rekisterin suojausten periaatteet</p>	<p>Sähköisessä muodossa olevat tiedot säilytetään palvelimilla ja järjestelmissä, jotka on suojattu palomureilla ja salasanoilla. Henkilötietoja käsittelevät ainoastaan salassapitoon sitoutuneet henkilöt, joilla on työtehtäviensä perusteella perusteltu syy käsitellä henkilötietoja.</p> <p>Manuaalinen aineisto, eli paperiset asiakirjat, säilytetään lukitussa kaapissa tai muussa tilassa, johon pääsy määräytyy virkatehtävien perusteella.</p>
<p>13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon</p>	<p>Automatisoituja päätöksiä ei tehdä.</p>

olemassaolo	
14 Tarkastusoikeus	<p>Tietosuoja-asetuksen artikla 15 perusteella jokaisella on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja henkilörekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja.</p> <p>Määräaika tietojen toimittamiseksi tai tietopyyntöön liittyvien lisätietojen antamiseksi on kuukausi pyynnön vastaanottamisesta. Mikäli tietopyyntö on poikkeuksellisen monimutkainen ja laaja, määräaika voidaan jatkaa kahdella kuukaudella.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen verkkosivulta löytyvällä sähköisellä lomakkeella tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöissä tulee yksilöidä mitä tietoja halutaan tarkastaa.</p> <p>Rekisteröity voi tarkastaa tietonsa maksutta kerran kalenterivuodessa. Toistuvista ja ilmeisen perusteettomista ja kohtuuttomista tietopyynnöistä Itä-Uudenmaan hyvinvointialue voi periä tietojen toimittamisesta aiheutuneet hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä kokonaan toimittamasta tietoja.</p> <p>Tarkastuspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa tietosuoja-asetuksen artikla 12 mukaisesti kirjallisen kieltäytymistodistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi</p>
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Tietosuoja-asetuksen artikla 16 mukaan rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto.</p> <p>Korjauspyyntö tulee tehdä Itä-Uudenmaan hyvinvointialueelta kirjaamo@itauusimaa.fi tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjallisella pyynnöllä rekisterinpitäjälle. Pyyntöissä tulee yksilöidä mitä tietoja vaaditaan korjattavaksi ja millä perusteella. Korjaaminen toteutetaan viivytyksettä.</p> <p>Korjauspyynnön epäämisestä rekisterin vastuuhenkilö antaa kirjallisen todistuksen, jossa mainitaan syyt, joiden vuoksi korjauspyyntö on evätty. Asianomainen voi saattaa epäämisen tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi</p>
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	<p>EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 12 artiklan mukaan rekisteröityä on informoitava rekisterinpidosta ja hänen oikeuksistaan rekisteritietoihin. Tämä tietosuojaseloste on luotu potilaan informointia varten. Tietosuojaseloste on saatavilla Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla www.itauusimaa.fi (heti kun kaikki</p>

	ovat päivitetty). Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan myös asiakaspalvelutilanteessa asiakkaan ensikäynnin yhteydessä.
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamisesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus. Todistuksessa on mainittava myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
19 Muu informaatio	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen.
20 Rekisterihallinto	Rekisteritoiminnot toteutetaan säännösten ja määräysten sekä annettujen hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.