

1) Johdanto

Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistys ry on yleishyödyllinen säätiö, joka toimii voittoa tavoittelemattomana, kolmannen sektorin palvelujen tuottajana, joka on perustettu 1995. Toiminnan tavoitteena on tarjota yksilöllisiä fyysistä ja psyykkistä toimintakykyä tukevia palveluja. Yhdistyksellä on myös ARA rahoitteisia vuokra-asuntoja palvelutalossa ja ruokapalvelut asiakkaille.

Toiminnan tavoitteena on uudistuvan ja ajassa elävän palvelutoiminnan ylläpitäminen ja kehittäminen siten, että se on osana Espoon muuta palveluverkostoa. Palvelutalo Kotikoivu tarjoaa sekä pitkäaikaista vuokra-asumista että lyhytaikaiseen tarpeeseen vastaavaa vuokra-asumista, mm. putkiremonttien tai muun akuutin asunnon tarpeen tai tuen ajaksi. Toiminta tarkoitettu ensisijaisesti henkilöille, joiden asuminen omassa kodissa ei onnistu kotipalvelujen tukemana, mutta terveydentila tai toimintakyky ei edellytä laitoshoittoa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun antajien, apteekkien ja itsenäisten ammatinharjoittajien, Kansaneläkelaitoksen sekä Kanta-välityspalveluiden tuottajien tulee tehdä omavalvontasuunnitelma. (Määräys 2/2015, THL/1305/4.09.00/2014). Suunnitelman avulla ylläpidetään ja kehitetään organisaation tietoturvaa ja tietosuojaa.

Kaikki käytössä olevat ohjelmamme joihin henkilörekisterit tallentuvat toimivat tuottajien osalta Suomessa ja he noudattavat uutta tietosuojalakia.

2) Suunnitelman kohde

Tämä omavalvontasuunnitelma koskee yhdistyksen eri tietosuoja, tietoturva ja tietojärjestelmiä. Tietosuojan omavalvontasuunnitelma liitetään erillisenä yhdistyksen omavalvontasuunnitelmaan, jotka löytyvät kotisivuiltamme osoitteesta www.uvky.fi. Omavalvontasuunnitelmat päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Tämän omavalvontasuunnitelman piiriin kuuluvat asiakastietojärjestelmät, jotka ovat: asiakastietojärjestelmä DomaCare, Procountor -laskutus- ja palkkahallinto-ohjelma sekä Velho-työvuoroseurantaohjelma.

3) Määritelmät käsitteille

1. Henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön, jäljempänä 'rekisteröity', liittyviä tietoja; tunnistettavissa olevana pidetään luonnollista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen, kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen taikka yhden tai useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella.

2. Käsitteillä tarkoitetaan toimintoa tai toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti, kuten tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista, hakua, kyselyä, käyttöä, tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista tai yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista.

3. Rekisterillä tarkoitetaan mitä tahansa jäsenneiltyä henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisista tai maantieteellisistä perusteista jaettu.

4. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot; jos tällaisen käsittelyn tarkoitukset ja keinot määritellään unionin tai jäsenvaltioiden lainsäädännössä, rekisterinpitäjä tai tämän nimittämistä koskevat erityiset kriteerit voidaan vahvistaa unionin oikeuden tai jäsenvaltion lainsäädännön mukaisesti.

5. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

6. Vastaanottajalla tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, jolle luovutetaan henkilötietoja, oli kyseessä kolmas osapuoli tai ei. Viranomaisia, jotka mahdollisesti saavat henkilötietoja tietyn tutkimuksen puitteissa unionin oikeuden tai jäsenvaltion lainsäädännön mukaisesti ei kuitenkaan pidetä vastaanottajina; näiden viranomaisten on käsiteltävä kyseisiä tietoja sovellettavia tietosuojasääntöjä noudattaen käsittelyn tarkoitusten mukaisesti.

4) Tietosuoja organisaatio

Tietosuoja organisaation roolit jakaantuvat seuraavasti:

Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistyksen hallitus:

1. Hyväksyy omaavalvontasuunnitelman (ml. tietosuojaperusteet)
2. Vastaa strategisista päätöksistä tietosuojatyössä
3. Vastaa tietosuojatyön budjetoinnista

Toiminnanjohtaja (tietosuojavastaava):

1. Vastuu aktiivisesta tietosuojan kehittämisestä ja hallinnasta.
2. Varmistaa, että tietosuoja vastuukysymysten dokumentointi on asianmukaisesti ylläpidetty.
3. Määrittää yksityisyyden suojaan koskevat tavoitteet ja toimenpiteet.
4. Seuraa tietosuoja perusteiden noudattamista.

Esimiehet:

1. Valvoo, avustaa ja tukee tietosuoja-asioissa niiden syntyessä.
2. Toimivat yhteyspisteinä yksityisyyden suojaan liittyvissä kysymyksissä ja asioissa.
3. Vastaavat yksityisyyden suojaamiseen liittyvien riskien tunnistamisesta ja raportoinnista.

Kaikki työntekijät:

1. Noudattaa tietosuojaperiaatetta.
2. Ilmoittaa rikkomuksista

5) Tietosuojaperusteet

Henkilötietoja keräämme Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistyksessä vain seuraavien periaatteiden mukaisesti

1. Kyseessä on asianmukainen tieto oikeudenmukaiseen, lailliseen ja ennalta määritettyyn tarkoitukseen, jossa tämä tieto on välttämätön toimintasitoumusten täyttämiseksi, toiminnan harjoittamiseksi, toiminnan kehittämiseksi ja palvelujen tarjoamiseksi asiakkaille. Kun tietoja kerätään tiettyyn erityistarkoitukseen, emme käytä niitä mihinkään muuhun tarkoitukseen, joka on ristiriidassa näiden tarkoitusten kanssa.
2. Henkilötietoja emme säilytä pidempään kuin on tarpeen niiden tietojen keräämistarkoituksen pohjalta.
3. Tarvitsemme ajantasaiset tiedot toiminnan asiakkaistamme, toiminnan laadun ylläpitämiseksi.
4. Henkilöstölle sallitaan pääsy järjestelmiin siinä määrin kuin se on tarpeen heidän tehtäviensä suorittamiseksi.
5. Henkilöstöön voi kuulua myös ostopalvelutyöntekijöitä, joita koskee samat säädökset kuin omaa henkilöstöä.
6. Emme siirrä henkilötietoja EU: n tai ETA: n ulkopuolelle, ellei sitä ole riittävästi suojattu. Jos henkilötietoja luovutetaan EU: n tai ETA: n ulkopuolelle, tarvittaessa käytetään erityisiä suojatoimia.

6) Rekisteröijän oikeudet

Yleisessä tietosuojasta annetussa asetuksessa määritellään useita oikeuksia, jotka otetaan huomioon prosesseissa ja toiminnoissa, jotka Uudenmaan Vanhustenhuollon kannatusyhdistys ry on sitoutunut huolehtimaan ja toiminaan rekisteröityjen oikeudet huomioiden EU: n GDPR: n ja Suomen lainsäädännön vaatimusten mukaan.

Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistys ry

1. varmistaa, että rekisteröity on saanut tiedon tiedonkeruun laajuudesta ja perustasta.
2. tiedotettu henkilöt, joilla on pääsy tietoihin
3. korjaa virheet kerätyissä henkilötiedoissa, joko pyynnöstä tai tarvittaessa
4. toimittaa asiaankuuluvan henkilötiedon määritellyssä muodossa rekisteröidylle hänen pyynnöstään
5. poistaa henkilötiedot, kun lain mukainen tiedon tallennusaika on päättynyt

7) Yleiset tietoturvakäytännöt

Asiakastietojärjestelmän DomaCare:n pääkäyttäjät luovat työntekijöille tehtävän mukaiset käyttäjätunnukset ja poistavat ne henkilön työsuhteen päätyttyä. Yhdistyksellä on päätetty eri käyttäjäryhmät ja heidän käyttäjäkohtaiset oikeutensa. Procountor-laskutusohjelmaan on tunnukset vain hallituksen valtuuttamilla henkilöillä.

Sähköpostien viestittämisen käytäntö on, että suojaamme henkilöä tunnistettavuudelta. Henkilötunnuksia ei käytetä, eikä koko nimeä. Tarvittaessa käytetään turvapostia (www.turvaposti.fi), jolla pystytään suojaamaan henkilötietojen leviäminen. Apteekkiasioinnissa yhteistyökumppanimme Elixirin kanssa on heidän tietosuojattu ohjelmistonsa käytössä.

a) Toimintamallien koulutus ja perehdytys

Yhdistyksellä on laadittu kattava perehdytys ohjelma, joka käydään uuden työntekijän kanssa. Tämä sisältää myös tietoturva-asia kokonaisuuden. Uuden henkilön aloittaessa yhdistyksellä hänen esimiehensä vastaa hänen tietojensa säilyttämisestä.

b) Tietojärjestelmien käyttökoulutus

Perehdytysohjelman mukaisesti käydään läpi ne eri tietojärjestelmät, mitä kyseinen työntekijä tehtävässään tarvitsee. Perehdytysohjelmasta vastaavat ensisijaisesti lähiesimies yleisten asioiden ja tietoturvan sekä salassapito velvollisuuden osalta. Tämän jälkeen varsinainen oman työnkuvan perehdytys talon toimintaan tulee työkohteen valitulta perehdyttäjältä.

c) Riittävä kokemus ja osaaminen

Seurataan perehdytyksen yhteydessä ja varmistetaan osaaminen lisäkouluttamisella ja opastuksella omassa yksikössä tehtävän mukaisesti.

d) Ohjeistus ja opastus asiakastietojen käsittelyssä

Asiakastietojärjestelmän osalta yhdistyksellä on kehittämiseen ja laadunseurantaan nimetty vastaavaohjaaja, joka opastaa ja ohjaa eri ohjelmistojen käytössä

8) Käyttöympäristön ja useiden järjestelmien yhteiset tietoturvakäytännöt

Omavalvonta löytyy jokaisesta yksiköstä ilmoitustaululta.

a) Menettelyt virhe- ja ongelmatilanteissa

Kaikki järjestelmä rekisterit ovat ulkoistettu, joten ongelmatilanteissa otamme yhteyttä yhteistyökumppanimme Integral Oyn Helpdeskiin.

b) Järjestelmien käyttöohjeiden hallinnointi ja saatavuus

Asiakastietojärjestelmän hallinnointi tapahtuu pääkäyttäjien kautta. Käyttäjäkohtaiset luvat myöntää esimies aina työntekijälle suunnitelman mukaisesti. Työntekijä perehdytetään tarvitsemiinsa ohjelmiin perehdytysohjelman mukaisesti. Ohjelma päivitykset tulevat keskitetysti ohjelman toimittajilta tai it-tuesta.

c) Järjestelmien asennus ja ylläpito yleisesti

Järjestelmien toimittajilla on vastuu ohjelmien ylläpidosta ja päivityksistä sekä asennuksista tietosuojanlainmukaisesti.

d) Tilojen, työasemien, tallennusvälineiden ja tulosteiden turvallisuus

Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistyksellä on toimivat ja nykyaikaiset tilat, jotka on ympärivuorokautisesti kulunvalvonnan piirissä ja toimisto sekä hallintotiloihin pääsy on lukittujen ovien takana, joihin ulkopuolisilta pääsy estetty. Työntekijät on ohjeistettu sulkemaan aina ohjelmat poistuessaan tilasta.

Kaikkiin työasemiin on päivitetty virusohjelmat. Kaikki salasanat ja koodit ovat esimiesten hallinnoimia, ei yleisessä käytössä. It-palvelutoimittaja varmistaa, että virusohjelmat ovat ajan tasalla.

Kuntien kanssa yhteistyössä käytettävien ohjelmistojen turvallisuus on varmistettu kaupungin it-palvelun kautta.

e) Muut käyttöympäristön käytännöt

Jokaisella ohjelman toimittajalla on omat tukipalvelunsa ja he noudattavat tietoturvalakia. Etäyhteyksiä käyttäviä henkilöitä varten on näihin kannettaviin tietokoneisiin asennettu asianmukaiset tietoturvaohjelmat ja palomuurit.

9) Käyttövaltuuksien, pääsynhallinnan ja käytön seurannan yleiset käytännöt

a) Käyttäjryhmät

Käyttäjryhmät työnkuvan tarpeen mukaan on jokaisen ohjelmiston kohdalla huomioitu. Ohjelmistojen tiedoista löytyvät kaikki käyttäjät, joilla on voimassa olevat esimiehen määrittelemät oikeudet kyseiseen ohjelmistoon.

b) Käyttövaltuushallinnan ja käytön seurannan käytännöt

Pääkäyttäjien tulee säännöllisin väliajoin tarkistaa käyttäjien tilanteet. Poistaa sellaisilta henkilöiltä käyttäjäoikeuden, jotka eivät enää työskentele meillä tai muuttaa tarpeen mukaan käyttäjäoikeuksia.

Kaikista käyttäjistä jää jälki ohjelmistoon, josta voidaan tunnistaa ja todentaa ohjelman käyttäjät. Lokien hallinta on operaattorin takana ja tarkat tiedot on saatavissa yhteyshenkilön kautta It yhteistyökumppanilta.

Lainvastaisten asiakastietojen käsittelystä on ohjeistus tehdä heti tehdä kirjallinen selvitys ja selvityksen pohjalta tehdään jatkotoimenpiteet ja päätökset seuraamuksista.