

12/14/2022

Tietosuoja-asetuksen vaatimusten huomioiminen uusissa sopimuksissa

Tämä ohje opastaa yhteistyö-, hankinta- ja muita sopimuksia tekeviä henkilöitä, miten tietosuoja-asioista pitää kussakin tapauksessa sopia ja mitä sopimus pohjia ja liitteitä tulee käyttää.

Ohje sisältää konkreettiset toiminta- ja tallennusohjeet Pirkanmaan hyvinvointialueen tietosuoja-asiakirjoihin liittyen. Tämä ohje ei sovellu, jos hyvinvointialue toimii henkilötietojen käsittelijänä. Hyvinvointialue on henkilötietojen käsittelijä esimerkiksi ostopalvelutilanteissa, kun hyvinvointialue tuottaa kyseisen palvelun toisen osapuolen, esimerkiksi hyvinvointialueen lukuun.

Jos olet epävarma osapuolten rooleista rekisterinpitäjänä ja käsittelijänä, ota yhteyttä hyvinvointialueen lakimieheen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa asian selvittämiseksi.

Mitä on henkilötiedon käsittely?

Henkilötietojen käsittely voi olla automaattista tai manuaalista, esimerkiksi tietojen keräämistä, tallentamista, säilyttämistä, käyttöä, hakua tai poistamista. Myös käsittelyn määritelmä tulee ymmärtää laajasti.

Mikä taho on rekisterinpitäjä?

Rekisterinpitäjä on osapuoli, joka määrittelee, mihin tarkoitukseen ja millä tavalla henkilötietoja käsitellään. Toisin sanoen henkilötietojen käsittely palvelee rekisterinpitäjän tarkoituksia eikä käsittelyä tapahtuisi ilman rekisterinpitäjän tarvetta. Rekisterinpitäjä voi olla esimerkiksi hyvinvointialue, kunta, yritys, viranomainen tai yhteisö. Olennaista on, mikä taho tosiasiallisesti määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen.

Mikä taho on henkilötietojen käsittelijä?

Rekisterinpitäjästä ulkopuolinen taho, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta ja lukuun, kuten palveluntarjoaja tai järjestelmätoimittaja. Henkilötietojen käsittelijänä ei lähtökohtaisesti pidetä rekisterinpitäjän palveluksessa olevaa henkilöä, vaan useimmiten kyse on henkilötietojen käsittelyn ulkoistamisesta, esimerkiksi alihankkijasta.

Mikä on pääsopimus?

Tässä ohjeessa pääsopimuksella tarkoitetaan hyvinvointialueen ja sopimuskumppanin välille tehtävää varsinaista sopimusta, esimerkiksi yhteistyö-, hankinta- tai muuta sopimusta, jonka toteuttamiseen sisältyy henkilötietojen käsittelyä. Yleisessä tietosuojasopimuksessa pääsopimukseen viitataan Osapuolten välisenä Sopimuksena.

Mitä ja miksi tietosuojasta pitää sopia?

Tietosuoja-asetus edellyttää, että tietyistä henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä velvoitteista on sovittu. Jotta hyvinvointialue täyttää velvoitteensa koskien tietosuojasopimuksen laatimista, on laadittu asiakirja nimeltä Yleinen tietosuojasopimus, joka on ensisijainen vaihtoehto tietosuojasta sopimiseksi, kun ulkopuolinen pääsee käsiksi tai saa käsiteltäväkseen hyvinvointialueen henkilötietoja.

Kuka allekirjoittaa hyvinvointialueen puolelta tietosuoja-asiakirjat?

Pääsopimuksen (esimerkiksi hankinta-, yhteistyö- tai palvelusopimus), yleisen tietosuojasopimuksen ja sen liitteet, sopimuskohtaiset tietosuojaehdot ja niiden liitteet hyvinvointialueen puolelta allekirjoittaa se johtavassa asemassa oleva viranhaltija, jonka vastuulla olevaan toimintaan kyseinen pääsopimus liittyy.

Mikä on Yleinen tietosuojasopimus?

Yleinen tietosuojasopimus on ensisijainen tapa hallita tietosuojaa sopimuskumppanin kanssa. Yleinen tietosuojasopimus kattaa kaikki kyseisen sopimuskumppanin kanssa tehdyt pääsopimukset.

Jos sopimuskumppanin kanssa on tehty yleinen tietosuojasopimus, löytyy se Pirrestä sopimuskumppanin nimellä otsikolla Yleinen tietosuojasopimus. Tällöin saman sopimuskumppanin kanssa ei tarvitse tehdä uutta yleistä tietosuojasopimusta (tai muuta tietosuojaa koskevaa sopimusta, kuten sopimuskohtaisia tietosuojaehtoja), vaan

uudessa pääsopimuksessa voidaan vain viitata olemassa olevaan yleiseen tietosuojasopimukseen. Ohjeet viittaukseen ovat kohdan 2 toimintaohjeissa (Yleinen tietosuojasopimus).

Onko aina käytettävä hyvinvointialueen sopimus pohjaa?

Kyllä.

Älä hyväksy sopimuskumppanin tietosuojan eli henkilötietojen käsittelyyn liittyviä sopimuksia ilman hyvinvointialueen lakimiehen hyväksyntää, jos hyvinvointialue on rekisterinpitäjä.

Katso myös muut erityistilanteet, joissa sinun tulee ottaa yhteyttä hyvinvointialueen lakimieheen.

1. Menettelyohjeet

1.1 Onko kyse henkilötietojen käsittelystä?

Pääsopimuksen valmisteluvaiheessa on olennaista kartoittaa huolellisesti, liittykö sopimukseen tavalla tai toisella henkilötietojen käsittelyä. Tietosuojasta sopimista ei tarvita, jos yhteistyö-, hankinta- tai muun sopimuksen toteuttamiseen ei liity lainkaan henkilötietojen käsittelyä. Pelkästään se, että pääsopimuksessa on sopimuskumppanin yhteys henkilön henkilötietoja, ei merkitse sitä, että kyseiseen sopimukseen liittyy henkilötietojen käsittelyä hyvinvointialueen lukuun.

Tyypillisiä esimerkkejä tilanteista, joissa pääsopimukseen sisältyy henkilötietojen käsittelyä:

- lääkinnällisen laitteen, kuten kuvantamislaitteen hankinta tai tähän liittyvän huoltopalvelun hankinta
- erilaisten kuriiri- ja lähettipalvelujen hankinta
- kokouspalvelujen hankinta, kun tähän liittyy osoitteistoja tai yhteystietojen käsittelyä
- palvelusopimukset, joihin sisältyy se, että kumppani saa haltuunsa hyvinvointialueen henkilötietoja, esimerkiksi asiakas-, potilas-, ajanvaraus- tai henkilöstöhallinnon tietoja.

Tietosuojasta tulee aina sopia, jos osapuolten väliseen pääsopimukseen liittyy henkilötietojen käsittelyä.

Mikäli olet täysin varma, että hankintaan, yhteistyöhön tai muuhun pääsopimukseen ei liity henkilötietojen käsittelyä, voit jättää tekemättä tietosuojaa koskevan sopimuksen.

1.2 Onko sopimuskumppanin kanssa jo sovittu tietosuojasta?

Kun teet uutta pääsopimusta, tarkista aina ensin, onko kyseisen sopimuskumppanin kanssa jo tehty yleinen tietosuojasopimus.

Pääsopimuksen valmistelusta vastaava henkilö on velvollinen huolehtimaan, että tietosuojasopimusten nykytilanne on tarkistettu Pirrestä.

1.3 Sopimus pohjat

Muokattavat tietosuojasopimus pohjat ja niiden liitteet ovat saatavilla Pirrestä ja ohesta:

- Pirkanmaan hyvinvointialueen yleinen tietosuojasopimus, sopimus pohja / englanninkielinen versio
- Liite 1: Kuvaus henkilötietojen käsittelytoimista, sopimus pohja / englanninkielinen versio
- Liite 2: Henkilötietojen siirto EU/ETA-alueen ulkopuolelle, sopimus pohja / englanninkielinen versio

2. Toimintaohjeet

Tietosuojaa koskevien sopimusasiakirjojen käyttöohjeet:

Yleinen tietosuojasopimus

Tarkista Pirrestä, onko kyseisen sopimuskumppanin kanssa jo tehty yleinen tietosuojasopimus.

Sopimuskumppanin kanssa on tehty yleinen tietosuojasopimus

Tee Liite 1, Kuvaus henkilötietojen käsittelytoimista.

Tee tarvittaessa Liite 2, Henkilötietojen siirto EU/ETA-alueen ulkopuolelle.

Sopimuskumppanin kanssa ei ole tehty yleistä tietosuojasopimusta

Tee Yleinen tietosuojasopimus ja tallenna siitä tieto Pirreen (ks. tallennusohjeet).

Tee Liite 1, Kuvaus henkilötietojen käsittelytoimista.

Tee tarvittaessa Liite 2, Henkilötietojen siirto EU/ETA-alueen ulkopuolelle.

Lisää alla oleva lauseke omaksi kohdaksi jokaiseen pääsopimukseen, jota olet tekemässä:

”Henkilötietojen käsittelystä sopiminen

Pirkanmaan hyvinvointialueen ja [sopimuskumppanin nimi] ovat solmineet Yleisen tietosuojasopimuksen koskien tämän sopimuksen perusteella tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyä. Siltä osin, kun sopimuksen toteuttamiseksi vaadittaviin toimiin liittyy henkilötietojen käsittelyä, sovelletaan käsittelyyn Yleistä tietosuojasopimusta.”

Mikäli sopimuskumppani ei hyväksy yleistä tietosuojasopimusta, ota yhteyttä hyvinvointialueen lakimieheen.

Jos teet sopimusta toisen hyvinvointialueen tai suomalaisen yliopiston kanssa, ota yhteys hyvinvointialueen lakimieheen aina ennen tietosuojasta sopimista.

Liitteet

Liite 1: Kuvaus henkilötietojen käsittelytoimista

Liite 1 on toimitettava ja täytettävä jokaisen pääsopimuksen osalta. Yksi liite ei siis riitä, jos sopimuskumppanin kanssa on useita pääsopimuksia.

Liite 1 tulee aina toimittaa sopimuskumppanille ja huolehtia, että sopimuskumppani palauttaa sen täytettynä Pirhalle. Sopimuskumppanin tehtävä on täyttää lomake.

Kun liite 1 palautuu sinulle täytettynä:

- Tarkista, että se on asianmukaisesti täytetty.
- Täydennä mahdolliset puutteet.
- Huolehdi, että molemmilla osapuolilla on liitteestä 1 sama, täydennetty versio.

Liite 2: Henkilötietojen siirto EU/ETA-alueen ulkopuolelle

Liite 2 täydennetään ja liitetään tietosuojaa koskevaan sopimukseen vain poikkeustapauksissa.

Pääsopimusta tehdessäsi selvitä, siirtääkö sopimuskumppani henkilötietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle pääsopimusten velvoitteita toteuttaessaan. Henkilötietojen siirroksi tulkitaan esimerkiksi se, että sopimuskumppanin palvelin sijaitsee EU/ETA-alueen ulkopuolella, tai että sopimuskumppanin EU/ETA-alueen ulkopuolella sijaitsevilla työntekijöillä on katselu- tai pääsyoikeus henkilötietoihin.

Mikäli sopimuskumppani haluaa siirtää henkilötietoja EU/ETA-alueen ulkopuolelle, pyydä sopimuskumppania täyttämään liite 2. Toimita sopimuskumppanin täyttämä liite 2 tietosuojavastaavalle, joka arvioi, onko tietojen siirrosta EU- ja ETA-alueen ulkopuolelle tarvetta tehdä tietoturva-tarkastus ennen liitteen 2 allekirjoittamista.

Tietosuojavastaavan puolella pääsopimuksen omistaja voi allekirjoittaa liitteen 2.

3. Tallennusohjeet

Muista noudattaa hyvinvointialueen yleistä sopimusten tallennusohjetta pääsopimuksen osalta. Älä kuitenkaan skannaakaan tietosuoja-asiakirjoja pääsopimuksen kanssa yhdeksi pdf-tiedostoksi silloinkaan, kun ne ovat pääsopimuksen liitteitä.

3.1 Tietosuojasopimusten tallennus

Yleinen tietosuojasopimus: tallenna Pirreen ja linkitä pääsopimukseen. Nimeä ”Yleinen tietosuojasopimus, sopimuskumppanin nimi”.

Yleinen tietosuojasopimus sopimusosapuolen ehdottamilla muokkauksilla hyvinvointialueen lakimiehen hyväksymänä: tallenna Pirreen ja linkitä pääsopimukseen. Nimeä ”Yleinen tietosuoja-sopimus muutoksilla, sopimuskumppanin nimi”.

Sopimuskumppanin tietosuojasopimus, jonka hyvinvointialueen lakimies on hyväksynyt: tallenna Pirreen ja linkitä pääsopimukseen. Nimeä ”Sopimuskumppanin yleinen tietosuojasopimus, sopimuskumppanin nimi”.

Lisää Yleinen tietosuojasopimus Pirreen jo siinä vaiheessa, kun olet lähettämässä sitä sopimuskumppanille hyväksyttäväksi:

- Pyydä kirjaamoavaamaan uusi asia sopimuksen tallentamista varten.
- Tallenna sopimuskumppanille lähetetty sopimus asialle ja jätä se luonnokseksi.
- Varsinainen sopimus tallennetaan asialle Pirreen, kun se on allekirjoitettu ja valmis. Luonnostilaisen sopimuksen voi sen jälkeen poistaa asialta.

3.2 Sopimusliitteiden tallennus

Liite 1: Kuvaus henkilötietojen käsittelytoimista:

- lisää yleisen tietosuojasopimuksen liitteeksi ja linkitä pääsopimukseen. Nimeä ”Kuvaus käsittelytoimista, pääsopimuksen nimi, sopimuskumppanin nimi”.

Liite 2: Henkilötietojen siirto EU/ETA-alueen ulkopuolelle:

- lisää yleisen tietosuojasopimuksen liitteeksi ja linkitä pääsopimukseen. Nimeä ”EU/ETA-liite, pääsopimuksen nimi, sopimuskumppanin nimi”.

4. Sopimusseuranta

4.1 Tietoturvaloukkaukset

Yleisen tietosuojasopimuksen mukaan sopimuskumppanin tulee ilmoittaa hyvinvointialueelle havaitsemistaan luottamukselliseen tietoon kohdistuvista tietoturvaloukkauksista. Sopimuskumppanin on otettava yhteyttä suoraan tietosuoja- ja tietoturvavastaavaan, jotka käsittelevät asian ja ovat tarvittaessa yhteydessä sopimuksen omistajaan ja muihin tahoihin.

Jos sopimuskumppani ilmoittaa tietoturvaloukkauksesta sopimuksen omistajalle tai yhteyshenkilölle, heidän on välittömästi oltava yhteydessä tietosuoja- ja tietoturvavastaavaan (tietosuojavastaava@pirha.fi / tietoturvavastaava@pirha.fi)

4.2 Sopimuksen voimassaolon päättyminen

Jos sopimuskumppanilla on hallussaan hyvinvointialueen luottamuksellisia tietoja, joita hyvinvointialueella ei ole hallussaan, sopimuksen omistajan on varmistettava, että sopimuskumppani palauttaa ne hyvinvointialueelle sopimuksen päättyessä. Sopimuskumppanin haltuun ei saa palauttamisen jälkeen jäädä hyvinvointialueen luottamuksellisia tietoja, vaan ne tulee poistaa.

Tietoja ei kuitenkaan tarvitse palauttaa, jos hyvinvointialueen ja sopimuskumppanin yhteistyö jatkuu keskeytyksettä vastaavalla uudella sopimuksella tai jos sopimuskumppanilla on lakisääteinen velvollisuus säilyttää tietoja.

Mikäli sopimuskumppani on käsitellyt ainoastaan sellaisia luottamuksellisia tietoja, jotka ovat myös hyvinvointialueen hallussa täysin saman sisältöisinä, sopimuksen omistaja voi pyytää sopimuskumppania poistamaan hyvinvointialueen henkilötiedot konsultoituaan asiassa ensin hyvinvointialueen tietosuojavastaavaa ja arkistopäällikköä.

Olennaista on varmistaa, että sopimussuhteen päättyessä sopimuskumppanille ei jää hyvinvointialueen luottamuksellisia tietoja, joiden käsittelyyn sillä ei enää ole oikeutta.