

<p>1. <b>Millä perusteella ja mihin tarkoitukseen keräämme tietoja?</b></p>	<p>Asiakirjahallinnon rekisteriä käytetään erilaisten hallintoasioiden vireille saattamisessa, asioiden valmistelussa, ratkaisemisessa, päätöksenteossa ja tiedoksiannossa.</p> <p>Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030 määrää, että asiakirjarekisteriin on merkittävä viranomaisen käsiteltäviksi annetuista ja otetuista asioista seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- asian vireille saattaja, asiakirjan saapumispäivä, tai, milloin asiakirja on viranomaisen laatima, sen laatimispäivä, sekä asian laatu</li><li>- suoritettut välitoimenpiteet, selvitys- ja lausuntopyyntö ja niitä koskevat asiakirjat</li><li>- asian lopputoimenpiteet ja niitä koskevat asiakirjat</li></ul> <p>Asiakkaan tekemät kantelut, muistutukset ja potilasvahinkoasiat sekä niihin annetut lausunnot ja selvitykset eivät kuulu asiakas- tai potilasrekisteriin vaan rekisteröidään rekisterinpitäjän hallinnolliseen rekisteriin, jota käytetään em. asioiden vireille saattamisen rekisteröintiin, asioiden valmisteluun, ratkaisuun ja tiedoksiantoon.</p> <p>Edellä kuvattu henkilötietojen käsittely perustuu mm. seuraaviin säädöksiin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- EU: yleinen tietosuoja-asetus 2016/679, 6 artiklan 1 c) ja e) kohdat</li><li>- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621</li><li>- Laki hyvinvointialueesta 611/2021</li><li>- Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030</li></ul>
<p>2. <b>Millaisia tietoja saamme ja keräämme?</b></p>	<p>Tiedot saadaan rekisteröidyiltä itseltään (esim. hallintoasian vireille laittaneelta henkilöltä), viranomaisilta asian vireille tulon ja käsittelyn yhteydessä sekä Kymenhva:n oman toiminnan tai sopimuskumppaneiden kautta.</p> <p>Kirjaamoon tulevat puhelut tallennetaan ja puhelun alussa siitä kerrotaan rekisteröidylle. Tallenteita käytetään rekisterinpitäjän lakisääteisen tehtävän hoitamiseen, tarvittaessa asioinnin todentamiseen ja palvelun laadun varmistamiseen.</p> <p>Puhelintallenteita säilytetään erillisellä palvelimella 2 vuotta. Tallentaisiin on tarvittaessa perustellusta syystä pääsy organisaatiossa kahdella nimetyllä henkilöllä. Käsittelystä jää lokimerkintä.</p>

	<p>Tietosisältö jakaantuu seuraaviin kokonaisuuksiin:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Kokousasiakirjat; esityslistat ja muistiot</li><li>2) Hallintoasian vireillepano, käsittely, ratkaisu, päätöksenteko ja tiedoksianto: henkilön nimi ja yhteystiedot, tarvittaessa myös pankkiyhteys esim. korvaushakemusasiassa.</li><li>3) Asiakkaan antama nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot. Rekisteriin kuuluvat asiakirjat sisältävät tiedot asiakkaan tai viranomaisen vireille saattamasta asiasta, siihen liittyvät selvitykset ja lausunnot sekä asian ratkaisua koskevat tiedot.</li></ol> <p>Rekisterissä käsitellään erityistä henkilötietoa.</p> <p>EU:n yleisen tietosuojasetuksen 9 artiklan 2 g-kohta, käsittely on tarpeen tärkeää yleistä etua koskevasta syystä unionin oikeuden tai jäsenvaltion lainsäädännön nojalla, edellyttäen että se on oikeasuhteinen tavoitteeseen nähden, siinä noudatetaan keskeisiltä osin oikeutta henkilötietojen suojaan ja siinä säädetään asianmukaisista ja erityisistä toimenpiteistä rekisteröidyn perusoikeuksien ja etujen suojaamiseksi.</p>
<p><b>3.</b> <b>Kuinka kauan tietoja säilytetään?</b></p>	<p>Säilytysajat pääpiirteittäin:</p> <p>Asioiden ja asiakirjojen rekisteröintitiedot (ns. diaari) säilytetään pysyvästi.</p> <p>Kymen HVA:lla on tiedonohjaussuunnitelma, joka sisältyy hallintoasioiden rekisteriin.</p> <p>Säilytysaikojen perusteet: Arkistolaki 23.9.1994/831 Arkistolaitoksen määräykset ja säilytysaikapäätökset, mm. kunnalliset pysyvästi säilytettävät tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjat (KA 158/43/01) Kuntaliiton ohjeet ja suositukset</p>
<p><b>4.</b> <b>Millaisia oikeuksia sinulla rekisteröitynä on?</b></p>	<p>Rekisteröidyn eli sinun oikeuksistasi säädetään EU:n tietosuojasetuksessa sekä tietosuojalaissa.</p> <p>Rekisterinpitäjän on kyettävä vahvistamaan tietosuojaoikeuksiaan käyttävän henkilöllisyys. Jos rekisteröityä ei voida tunnistaa, hän ei voi käyttää oikeuttaan. Rekisteröity voi kuitenkin toimittaa lisätietoja tunnistamista varten. Rekisteröidyn oikeudet ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• oikeus saada informaatio henkilötietojen käsittelystä</li><li>• saada pääsy tietoihin</li><li>• oikaista tietoja</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• rajoittaa tietojen käsittelyä</li><li>• oikeus tehdä valitus valvovalle viranomaiselle</li><li>• olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman laillista perustetta</li></ul> <p>Jos rekisteröity haluaa käyttää oikeuksiaan hän voi olla yhteydessä <a href="mailto:kirjaamo@kymenhva.fi">kirjaamo@kymenhva.fi</a></p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle (Tietosuojavaltuutetun toimisto), jos katsoo, että henkilötietojen käsittelyssä on rikottu EU:n tietosuoja-asetusta.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun yhteystiedot: Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki. Postiosoite: PL 800, 00531 Helsinki. Puh. 029 56 66700. Sähköposti: tietosuoja(at)om.fi.</p> <p>Voit lukea tarkemmin oikeuksistasi <a href="https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeudet">https://tietosuoja.fi/rekisteroidyn-oikeudet</a> <a href="https://kymenhva.fi/henkilötietojen_kasittely">kymenhva.fi/henkilötietojen käsittely</a></p>
<b>5. Ketkä vastaanottavat tietojasi?</b>	<p>Pöytäkirjat pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot poistetaan tietoverkosta oikeusvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Salassa pidettävistä julkaisuista näkyy tieto salassa pidettävyydestä ja salassapidon peruste.</p> <p>Triplan ylläpitotehtävissä pääsee näkemään julkista tietoa.</p> <p>Teliällä pääsy puhelintalennepalvelimeen ylläpitotehtävissä.</p>
<b>6. Siirrämmekö tietoja EU- tai ETA- maiden ulkopuolelle?</b>	<p>Pääsääntöisesti rekisteritietoja ei siirretä EU:n tai ETA alueen ulkopuolelle. Rekisteritietoja voidaan luovuttaa EU:n tai ETA alueen ulkopuolelle vain, jos vastaanottavan maan on komission päätöksellä katsottu varmistavan riittävän tietosuojan tason tai että siirto toteutetaan yleisessä tietosuoja-asetuksessa (2016/679) mainittuja asianmukaisia suojatoimia soveltaen.</p>
<b>7. Miten suojaamme henkilötietoja?</b>	<p>Käyttövaltuudet määriteltä tarpeiden mukaisiksi ja kaikki käyttäjät ovat allekirjoittaneet tietosuojasitoumuksen, rekisterin käyttöön järjestetään jatkuvaa koulutusta, rekisterin palvelin sijaitsee omassa konesalissa.</p>
<b>8. Keneltä voit kysyä lisätietoja?</b>	<p>Arkistopäällikkö puh. 0404898568 Hallintojohtaja puh. 0405730288</p>