

Laatimispvm: 21.11.2016

<p>1. Rekisterinpitäjä</p>	<p>Nimi Savon koulutuskuntayhtymä</p> <hr/> <p>Yhteystiedot PL 87 70101 KUOPIO puh: 017 214 3000</p>
<p>2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö</p>	<p>Nimi Terveyscontrollerit: Ida Somerkallio/Sonja Salo, Aino Health Management Oy Pia Nissinen, Savon koulutuskuntayhtymä</p> <p>Yhteystiedot (osoite, puhelin, s-posti) Aino Health Management Oy Pitäjämäentie 14, 00380 HELSINKI Puh. +358 10 3239 500 etunimi.sukunimi@ainohealth.com</p>
<p>3. Rekisterin nimi</p>	<p>Henkilöstön työterveys- ja sairauspoissaolorekisteri</p>
<p>4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)</p>	<p>Rekisterinpitäjään palvelussuhteessa olevien henkilöiden henkilötietojen käsittely, jotka liittyvät henkilön sairauspoissaoloon työstä. Samassa yhteydessä huomioidaan työterveyshuoltolain työnantajavelvoitteiden täytyminen. Käsittely perustuu henkilötietolain (22.4.1999/523) 8.1 §:n 6-kohtaan, lain yksityisyyden suojasta työelämässä (13.8.2004/759) 5 §:ään ja työterveyshuoltolain (21.12.2001/1383) 4 lukuun.</p> <p>Työterveys- ja sairauspoissaolotietojen käsittely liittyy kuntayhtymän käyttöön ottamaan tulosperusteisen työhyvinvoinnin ja ennaltaehkäisevän työterveyshuollon palveluohjelmaan, jossa työterveys- ja poissaolotietoihin liittyvien henkilötietojen käsittely on ulkoistettu TyHy-SIB -palveluntarjoajalle Epicus Työhyvinvointi I Ky:lle ja edelleen tämän alihankkijalle (sopimus 18.6.2015). Välittämisen mallin mukaisen sairauspoissaolojen seurannan toteutuksessa hyödynnetään järjestelmän tietoja.</p> <p>Henkilöstön työterveys- ja sairauspoissaolorekisteriä ylläpidetään terveysjohtamisen järjestelmässä.</p>
<p>5. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>1. Henkilönumero 2. Henkilötunnus 3. Virallinen nimi 4. Kutsumanimi 5. Kotiosoite 6. Kotipuhelinnumero</p>

	<p>7. Henkilön sähköpostiosoite 8. Palvelussuhteen alkupäivä 9. Toimipaikan osoite 10. Kustannuspaikka 11. Ammatti 12. Palvelussuhteen luonne (vakituinen/määräaikainen) 13. Esimies 14. Poissaolon alku- ja loppupäivä 15. Poissaolon syy (poissaolon tyyppi esim. sairaus, ei diagnoosia) 16. Kesto työpäiviä 17. Työntekijän työkykyyn liittyvää tietoa (Esimiehen ja työntekijän käymien välittämisen keskustelujen muistiot, ei diagnoositietoja.)</p>
6. Säännönmukaiset tietolähteet *	<p>Työntekijän poissaolotiedot ja työkykyyn liittyvät tiedot, sekä muut yllä mainitut työntekijää koskevat tiedot kerätään ensisijassa rekisteröidyltä itseltään tai työntekijän antaman suostumuksen perusteella muualta. Muut tiedot, kuten tiedot esimiehestä, sekä työsuhtetiedot ja asema organisaatiossa kerätään ensisijaisesti työnantajan henkilöstöhallinnolta.</p> <p>Henkilöstöhallinnon rekisteristä Populuksesta siirtyvät rekisterin tietosisällöstä kohdat 1 – 16.</p> <p>Muut työntekijän työkykyyn liittyvät tiedot (kohta 17) saadaan työntekijältä itseltään tämän ja esimiehen käymän keskustelun pohjalta muistiot kirjattaessa järjestelmään.</p>
7. Tietojen säännönmukaiset tietojen luovutukset	<p>Tietoja ei luovuteta rekisterin ulkopuolelle. Työntekijän luvalla työterveyshuolto saa näkyvyyden välittämisen mallin keskustelumuiistioon</p>
8. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<p>Henkilötietoja säilytetään EU:ssa eikä niitä siirretä tai luovuteta EU:n ulkopuolelle.</p>
9. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisteriin tallennettavat tiedot ovat salassa pidettäviä arkaluoteisia tietoja.</p> <p>A Manuaalinen aineisto: Esimiehille syntyy rekisteriin sisältyvänä manuaalisena aineistona työntekijän ja esimiehen välillä käytyjen keskustelujen muistiot, jotka ovat salassa pidettäviä. Manuaalinen aineisto säilytetään tietosuojaa varmistaen lukituissa tiloissa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot: Rekisterin tietoja käsitellään automaattisessa tietojenkäsittelyjärjestelmässä. Järjestelmä sijaitsee palvelintietokoneessa, joka on sijoitettu suojattuun Viestintäviraston vaatimukset A-luokan laitetiloille täyttävälle palvelinkeskustilaan (tärkeät tilat, Viestintävirasto 48 B/2004 M). Rekisterin tiedot on suojattu teknisesti tarkoituksenmukaisella palomuurilla ja viestin salauksella (kryptaus), sekä pääsynhallinnalla eli autentikoinnilla,</p>



	<p>auktorisoinnilla ja tarkoituksenmukaisella pääsynhallinnan kontrolloinnilla. Rekisterin sisältämiä tietoja käsittelevät ainoastaan työnantajan erikseen nimeämät henkilöt joiden erikseen määriteltyihin työtehtäviin kuuluu rekisterissä olevien henkilötietojen käsittely.</p> <p>Tietoja käsittelevät työntekijöiden esimiehet ja heidän apuna toimivat terveyscontrollerit sekä työntekijän siihen luvan antaessa myös työterveyshuolto.</p>
--	---

* HetiL 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä rekisteröityjen tiedonsaantioikeuksien kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä