

19.2.2024

Sopimus tietoaineistokokonaisuuden yhteishallinnasta ja yhteiskäytöstä

1. Sopijapuolet ja yhteyshenkilöt

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue (jäljempänä rekisterinpitäjä)

Y-tunnus: 3221326-2

Osoite: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, PL 10, 90029 POHDE

Yhteyshenkilö (nimi ja yhteystiedot): Asianhallintapalvelupäällikkö Erkka Kaukonen,
erkka.kaukonen@pohde.fi, 040 568 5025

Kunta tai kuntayhtymä (jäljempänä henkilötietojen käsittelijä): Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Y-tunnus: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Osoite: Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Yhteyshenkilö (nimi ja yhteystiedot): Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Sopijapuolen on viivytyksettä ilmoitettava toiselle sopijaosapuolelle yhteyshenkilön vaihtumisesta.

2. Sopimuksen kohde

Tässä sopimuksessa sovitaan tietoaineistokokonaisuuden yhteishallinnasta ja yhteiskäytöstä henkilötietojen käsittelijän ja rekisterinpitäjän välillä henkilötietojen käsittelijälle jäävien analogisten ja sähköisten aineistojen osalta. Yhteishallinta ja yhteiskäyttö sisältää tietojen säilyttämisen, tietopalvelun toteuttamisen kunnasta rekisterinpitäjälle ja kustannusten jakamisen. Sopijapuolten roolit ja vastuunjako on määritelty sopimuksen kohdassa 3. "Sopijapuolten roolit ja tehtävät".

Tämän sopimuksen kohteena olevilla tietoaineistokokonaisuuksilla tarkoitetaan sopimuksen liitteessä 3 määriteltyjä tietoaineistoja. Liitteen 3 tai sen kohdan ollessa ristiriidassa THL:n ohjeen (liite 1) kanssa, sovelletaan kuitenkin ensisijaisesti THL:n ohjetta.

Näiden tietoaineistokokonaisuuksien rekisterinpitäjä on hyvinvointialue 1.1.2023 alkaen, vaikka aineistot fyysisesti sijaitsevat henkilötietojen käsittelijän tilassa tai tietojärjestelmässä. Organisaatiokohtaiset aineistot on määritelty liitteessä 3. Henkilötietojen käsittelijä sitoutuu noudattamaan tämän sopimuksen liitteenä olevia ehtoja henkilötietojen käsittelystä (liite "Henkilötietojen käsittelyn ehdot").

3. Sopijapuolten roolit ja tehtävät

Henkilötietojen käsittelijä vastaa kokonaisuudessaan tämän sopimuksen mukaisen tietoaineistokokonaisuuden säilyttämisestä. Henkilötietojen käsittelijä on velvollinen toimittamaan päivitetyn arkistoluettelon. Henkilötietojen käsittelijä vastaa myös sopimuksen mukaisten tietoaineistojen antamisesta ja toimittamisesta rekisterinpitäjälle ilman aiheetonta viivytystä rekisterinpitäjän pyynnöstä (normaali käsittelyaika kaksi viikkoa, enimmillään kuitenkin yksi kuukausi). Henkilötietojen käsittelijä saa tietoja käyttöönsä myös omaan toimintaansa

19.2.2024

välttämättömin osin, kun henkilötietojen käsittelijällä on lainmukainen peruste käsitellä kyseisiä tietoja. Esimerkiksi potilas- ja asiakaslaskutuksen tietoja henkilötietojen käsittelijä voi käyttää hoitaakseen omat velvoitteensa niiden osalta loppuun. Rekisterinpitäjän kirjaamoon tulevat tietopyynnöt, jotka kohdistuvat henkilötietojen käsittelijän säilytyksessä olevaan tietoaineistokokonaisuuteen, ohjataan henkilötietojen käsittelijän kirjaamoon ja henkilötietojen käsittelijä lähettää tiedot rekisterinpitäjälle ilman aiheetonta viivytystä. Rekisterinpitäjä ei saa käyttöoikeuksia henkilötietojen käsittelijän tietojärjestelmiin eikä työtiloihin. Henkilötietojen käsittelijä lähettää tiedot rekisterinpitäjälle ensisijaisesti salattua sähköpostia käyttämällä erikseen ilmoitettavaan sähköpostiosoitteeseen tai sopijapuolten kulloinkin erikseen sopimalla toimitustavalla.

Henkilötietojen käsittelijä vastaa tietopalvelun antamisesta rekisterinpitäjälle sopimuksen kohteena olevien tietoaineistojen osalta. Henkilötietojen käsittelijä toteuttaa tietopalvelua rekisterinpitäjälle arkipäivisin henkilötietojen käsittelijän virka-aikana.

Mikäli henkilötietojen käsittelijän tietopalvelua toteuttava taho muuttuu, huolehtii lähtökohtaisesti aineiston henkilötietojen käsittelijä tietopalveluperehdytyksen omalle henkilöstölleen.

Henkilötietojen käsittelijä huolehtii rekisterinpitäjän tietoaineistojen arkistoinnista, säilytysaikojen toteutumisesta voimassaolevan lainsäädännön, viranomaismääräysten ja -ohjeiden mukaisesti sekä määrääjän säilytettävien tietoaineistojen tuhoamisesta säilytysajan päätyttyä rekisterinpitäjän hyväksymän tuhoamisluettelon perusteella.

Henkilötietojen käsittelijä huolehtii täysimääräisesti kaikista sopimuksen mukaisten tietoaineistojen kustannuksista, esim. kopiointi-, työaika-, säilytys-, tuhoamis-, tietopalvelu- ym. hallinnointikustannukset. Rekisterinpitäjä maksaa niin sovittaessa henkilötietojen käsittelijän tiloissa olevasta sopimuksen mukaisesti säilytettävästä analogisesta aineistosta hyllymetrikorvauksen tai kokonaisen tilan tai kiinteistön osalta vuokran sekä sähköisten tietoaineistojen osalta niiden ylläpitokustannukset.

4. Salassapito ja vaitiolovelvollisuus

Sopijapuolet ovat velvollisia pitämään salassa kaikki tietoonsa saamat toisen sopijapuolen lakisääteisesti salassa pidettävät asiat sekä henkilötiedot sopimussuhteen aikana ja sen päättymisen jälkeen. Salassapitovelvollisuus ei koske tietoja, jotka ovat sopimuksen tekohetkellä yleisesti tunnettuja, saatavilla julkisista lähteistä tai tulleet yleisesti tunnetuksi sopimuksen teon jälkeen muutoin kuin sopijapuolen toimesta. Salassapitovelvollisuus ei koske niitä tietoja, joiden luovuttaminen on välttämätöntä kolmansille osapuolille tämän sopimuksen mukaisten velvoitteiden toteuttamiseksi.

Salassapitoa koskevia määräyksiä noudatetaan sopimuskauden päätyttyäkin.

Henkilötietojen käsittelijä huolehtii käsittelemiensä tietojen asianmukaisesta suojaamisesta varmistaakseen aineiston luottamuksellisuuden, eheyden ja saatavuuden. Henkilötietojen käsittelijä on velvollinen huolehtimaan siitä, että kaikki henkilötietoja käsittelevät työntekijät (palvelusuhteen laadusta riippumatta) sitoutuvat laissa edellytettävään vaitiolovelvollisuuteen siten, etteivät he luovuta yksityisestä henkilöstä saamiaan tietoja ulkopuoliselle. Sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun he eivät ole henkilötietojen käsittelijän palveluksessa tai harjoittelupaikassa.

19.2.2024

Henkilötietojen käsittelijä vastaa myös siitä, että henkilötietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä.

5. Sopimuksen voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan molempien sopijapuolten allekirjoitettua sopimuksen.

6. Sopimuksen voimassaoloaika

Sopimus on voimassa niin kauan kuin kummalla tahansa sopijapuolella on tähän sopimukseen tai voimassaolevaan lakiin perustuvia käyttötarkoituksia aineistoon ennen kuin se säilytysajan päätyttyä tuhotaan, arkistoidaan tai kunnes aineisto on siirretty rekisterinpitäjän haltuun. Sopimuksen muutosehdotukset on tehtävä kirjallisesti.

7. Vahingonkorvaus

Sopijapuolella on oikeus saada vahingonkorvausta toisen sopijapuolen sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta välittömästä vahingosta. Sopijapuoli ei vastaa epäsuorasta tai välillisestä vahingosta.

Henkilötietojen käsittelijä vastaa täysimääräisesti kaikista rekisterinpitäjälle mahdollisesti aiheutuvista seuraamuksista ja sanktioista, jotka johtuvat henkilötietojen käsittelijän tai sen henkilöstöön kuuluvan tämän sopimuksen, voimassa olevan lainsäädännön tai EU:n tietosuojasetuksen (Regulation (EU) 2016/679, GDPR) vastaisesta asiakasrekisterin tai sen sisältämien asiakas- ja henkilötietojen käytöstä.

Henkilötietojen käsittelijä on velvollinen ylläpitämään tavanomaista kiinteistövakuutusta tulipalon, vuotojen ja muiden vastaavien vahinkojen varalta niiden tilojen osalta, joissa sijaitsee rekisterinpitäjän tietoaaineistoja.

8. Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen

Tähän sopimukseen sovelletaan Suomen lakia. Sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan sopijapuolten välisissä neuvotteluissa. Siltä osin kuin erimielisyyden ratkaisu kuuluu hallinto-oikeuden toimivaltaan, käsitellään asia ensiasteena hallinto-oikeudessa. Muilta osin erimielisyydet ratkaistaan ensiasteena Oulun käräjäoikeudessa.

9. Sopimuksen liitteet ja asiakirjojen pätevyysjärjestys

Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan. Jos sopimusasiakirjat ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan niitä seuraavassa järjestyksessä (pienempi numeroinen on ensisijainen):

1. Hyvinvointialueiden tietoaaineistojen siirto-ohjeet (THL 5/2023, versio 1.4 tai mahdollinen [uusin versio](#))
2. Henkilötietojen käsittelyn ehdot liitteineen
3. Tietoaaineisto, joita järjestely koskee: TOS tai AMS tai arkistoluettelo täydennettynä tietoaaineistojen rekisterinpitäjätiedoilla

10. Rekisterinpitäjän antama ohjeistus

19.2.2024

Hyvinvointialueen arkisto- ja kirjaamoyksikkö antaa pyydettyä esimerkiksi aineiston säilytysaikoihin, arkistointiin tai tuhoamiseen liittyvää ohjeistusta.

11. Allekirjoitukset ja sopimuskappaleet

Tätä sopimusta on tehty kaksi (2) samansisältöistä kappaletta, yksi (1) kummallekin sopijapuolelle.

Päivämäärä

Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Henkilötietojen käsittelijän edustaja

Allekirjoitus

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Nimenselvennys, nimike

Päivämäärä

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Pohteen (rekisterinpitäjän) edustaja

Allekirjoitus

Nimenselvennys, nimike