

D P O

DATA **P**ROTECTION **O**FFICER
TIETOSUOJAVASTAAVA



T A P A A

MENESTYÄ
ROOLISSASI

Mitä aiot vastata, kun toimitusjohtaja kysyy:

“Ovatko meidän tietosuoja-asiamme kunnossa?”

Tämä on yksinkertainen kysymys toimitusjohtajalta, mutta siihen vastaaminen on usein haastavaa tietosuojasta vastaavalle henkilölle.

Näin ei kuitenkaan tarvitsisi olla.



Tietosuojavastaavan tehtävänä on varmistaa, että organisaatio käsittelee henkilötietoja sovellettavan tietosuojalainsäädännön mukaisesti.



Tietosuojavastaavan tehtävänä on mm.

- Antaa tietoa ja neuvoa;
- Seurata vaatimustenmukaisuuden toteutumista;
- Neuvoa tietosuoja koskevien vaikutusarviointien tekemisessä sekä tietosuojariskien hallinnassa;
- Tehdä yhteistyötä valvontaviranomaisen kanssa;
- Tuoda esille mahdollisia puutteita tietosuojasäännösten soveltamisessa

Nämä tehtävät voidaan jakaa pienempiin, operatiivisiin tehtäviin, joita tietosuojavastaavan tulee hallinnoida. Käytännössä on haastavaa pysyä koko ajan kartalla kaikista tehtävistä niin, että pystyy raportoimaan koko organisaation tietosuojan tilasta tehokkaasti milloin tahansa. Tietosuojavastaavan rooli on kuitenkin mahdollista hoitaa menestyksekkäästi. Seuraavaksi annamme viisi vinkkiä, kuinka sinä tietosuojavastaavana tai henkilönä, joka vastaa raportoi tietosuoja-asioista, voit menestyä roolissasi.



1.

Luo vuosisuunnitelma

Vuosisuunnitelma selkeyttää organisaation tietosujoa-
operaatiota ja -tehtäviä. [Tietosuojan vuosisuunnitelmalla](#)
tuot lisää rakennetta organisaatiosi tietosuojan
hallintaan.

Vuosisuunnitelma sisältää sarjan tehtäviä, jotka suoritetaan kalen-
terivuoden tai tilikauden aikana. Sen noudattaminen varmistaa, että
organisaation tietosuojatavoitteet toteutuvat. Vuosisuunnitelman
tekeminen seuraavalle vuodelle alkaa aina edellisen vuoden raportin
läpikäynnillä.









Tunnistettujen haavoittuvuuksien, riskien ja organisaation keskeisten kehitysprojektien tulisi näkyä suunnitelmassa. Käytännössä vuosisuunnitelma on yleensä yhdistelmä toistuvia rutiinitehtäviä sekä kehitysprojekteja.

Hyvin tehty vuosisuunnitelma auttaa sinua hallinnoimaan ja delegoimaan tietosuojaan liittyviä tehtäviä ja optimoimaan resurssien käytön organisaatiossasi. Älä kuitenkaan huolestu, mikäli sinulla ei vielä ole vuosisuunnitelmaa - ei ole koskaan liian myöhäistä omaksua systemaattista lähestymistapaa tietosuojaan!

Privaonin DPO365:lla luot vuosisuunnitelman 10 minuutissa - tässä esimerkki palvelun vuosisuunnitelman näkymästä:

Annual Plan [TIMELINE](#) [LIST](#)

[YEAR](#) [QUARTER](#) [MONTH](#) < > [ADD TASK](#) [DELETE TASK](#)

2021											
Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
											
	>										
											
		>									
											
			>								
											
				>							
											
					>						
											
						>					

Varaa ilmainen DPO365 -esittely



2.

Laadi sisäinen tietosuojapolitiikkadokumentti

Organisaation pitää toteuttaa asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet vaatimustenmukaisuuden osoittamiseksi. Tietosuojapolitiikka (Data Protection Policy) -dokumentissa kuvataan nämä toimenpiteet.

Käytännössä tämä tarkoittaa muun muassa sitä, että avaindokumentaatio on määritetty ja henkilökuntaa, joka käsittelee henkilötietoja, koulutetaan säännöllisesti. Vastuun ottaminen henkilötietojen käsittelystä ja ihmisten oikeuksien suojelemiseksi otettujen askelien osoittaminen edistävät vaatimustenmukaisuutta ja tuovat kilpailuetua.



Siinäkin tapauksessa, että jokin menee vikaan, pystyt osoittamaan, että olet arvioinut riskit ja toteuttanut asianmukaiset toimenpiteet ja suojatoimet, mikä voi lieventää mahdollisia seuraamuksia.

Tiivistettynä tietosuojapolitiikassa kuvataan tietosuojaperiaatteet, henkilötietojen käsittely sekä henkilötietojen käsittelyyn liittyvät roolit ja vastuut organisaatiossa.

Esimerkki sisäisestä tietosuojapolitiikasta:



- ① **Introduction**
- ② **Organisation & Leadership**
 - Applicable Legislation
 - Data Processing Roles
 - Roles & Responsibilities
- ③ **Planning**
 - Objectives
 - Annual Plan
 - Risk Management
- ④ **Support**
 - Resources
 - Training & Awareness
- ⑤ **Operation**
 - Records of Processing Activities
 - Data Protection Impact Assessment
- ⑥ **Performance Evaluation**
 - Key Documentation
 - Key Performance Indicators
 - Annual Report

Varaa ilmainen DPO365 -esittely

3.



Tunnista avain- dokumentaatio

Asianmukaisella, hyvin ylläpidetyllä dokumentaatiolla voit osoittaa vaatimustenmukaisuutta. Lisäksi dokumentaatio tukee osoitusvelvollisuutta (accountability).

Ensimmäiseksi tunnista, mitkä ovat organisaatiosi avaindokumentteja. Toiseksi laadi tai päivitä nämä avaindokumentit tarvittaessa. Kolmanneksi varmista, että avaindokumentaatio on kaikkien olennaisten tahojen saatavilla organisaatiossasi.

Esimerkkejä avaindokumenteista ovat seloste käsittelytoimista, tietosuojapolitiikka, tietojen säilytysaikataulu, tietosuojaselosteet ja rekisteri tietoturvaloukkauksista. Jos olet epävarma siitä, onko sinulla kaikki tarvittava dokumentaatio olemassa, voit ladata listan tarvittavista dokumentaatiosta [täältä](#).



Kaikki avaindokumentit tulisi linkittää vuosisuunnitelmaan. Näin tekemällä muistat hallinnoida ja ylläpitää avaindokumentaatiotasi.

Varaa vuosisuunnitelmasta aikaa näiden dokumenttien läpikäymiseen ja varmista, että kaikilla olennaisilla tahoilla on helppo pääsy näihin.

Tietosuojaan avaindokumentaation hallinnointi ja ylläpito on helppoa DPO365-palvelussa:

Key Document	Status	Progress	Due Date
ACME Inc. privacy statement		67 %	30.3.2021
Cookie consent solution		100 %	31.5.2021
Cookie policy		100 %	31.5.2021
Data breach guideline		100 %	30.6.2021
Data protection risk management process		0 %	31.5.2021
Data protection training log		33 %	30.9.2021
Data Protection Annual Plan (in DPO365)		100 %	23.2.2021

Varaa ilmainen DPO365 -esittely

4.



Raportoi

Muista raportoida toimitusjohtajalle ja johdolle säännöllisesti organisaation tietosuojan tilasta.

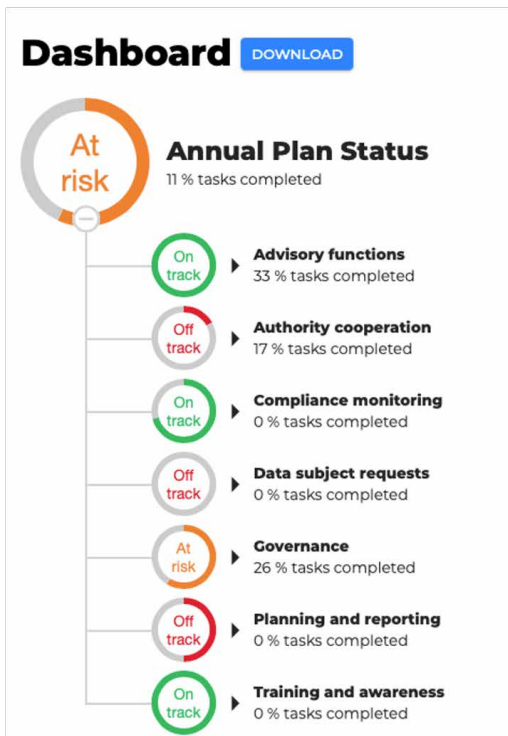
Tietosuoja on aina ylimmän johdon asia. Organisaation ylin johto vastaa siitä, että organisaatio käsittelee asiakkaiden, työntekijöiden ja muiden yksilöiden henkilötietoja oikeaoppisesti. Lisäksi johto vastaa siitä, että sinulla on riittävästi resursseja hoitaa tehtäväsi tietosuoja-vastaavana hyvin.



Vuosiraportti on erinomainen työkalu tietosuojaan liittyvien tehtävien edistymisen osoittamiseksi: raportti tiivistää tärkeimmät kehitystoimet ja saavutukset, poikkeukset, haavoittuvuudet ja riskit.

Helppolukuisen raportin esittäminen edelliseltä vuodelta sekä selkeä suunnitelma seuraavan vuoden aikataulutettuine tehtävineen ja tavoitteineen auttavat sinua saamaan ne resurssit, mitkä tarvitsit tulevaisuuden tavoitteiden saavuttamiseksi.

DPO365-palvelun avulla raportoit tehokkaasti ja selkeästi:



Varaa ilmainen DPO365 -esittely

5.



Delegoi vastuuta

Tietosuojavastaava työskentelee sen varmistamiseksi, että organisaatiossa käsitellään henkilötietoja sovellettavan tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Tehtävä- ja vastuulistasta huolimatta tietosuojavastaavan ei tarvitse tehdä kaikkea yksin. Päinvastoin – yksi haastavimmista tehtävistä on tietosuojan jalkauttaminen organisaation eri prosesseihin ja käytäntöihin.



Tietosuojaorganisaatio tai tietosuojavastaava voivat määrätä vastuita eri osastoille ja tahoille organisaatiossa ja seurata näiden vastuiden toteutumista. Vuosisuunnitelman tulisi sisältää kuvaus eri tahoille määritellyistä rooleista ja vastuista näille määrättyjen tehtävien yhteydessä.

DPO365-palvelussa vastuiden määrittäminen ja tehtävien delegointi on helppoa:

Annual Plan

[TIMELINE](#)
[LIST](#)
[BOARD](#)

#	Task ↓	Assignee ↓	Status ↓	Progress ↓
1	▶ Role of Data Protection Officer	▶ Maximilian Schrems	●	100 %
2	▶ DPO Communications with Supervisory Authority	▶ Patrick Breyer	●	100 %
3	▶ Regulatory Monitoring	▶ Maximilian Schrems	●	100 %
4	▶ Data Protection Annual Plan	▶ Maximilian Schrems	●	100 %
5	▶ Records of Processing Activities	▶ Patrick Breyer	●	100 %
6	▶ Data Protection Statement	▶ Unassigned	●	0 %
7	▶ Data Subject Access Requests	▶ Unassigned	●	100 %

Varaa ilmainen DPO365 -esittely

Privaon

Privaon on kansainvälisesti tunnustettu, suomalainen tietosuoja-alan asiantuntija- ja ohjelmistoyritys. Vuodesta 2018 alkaen Privaon on toiminut kymmenille organisaatioille tietosuojavastaavana (DPO, Data Protection Officer), ja näin se on jatkuvasti kehittänyt tapoja hoitaa tietosuojavastaavan toimenkuvaa. Privaonin DPO365-palvelu auttaa tietosuojavastaavaa suunnittelemaan, hallinnoimaan, raportoimaan, ja osoittamaan vaatimustenmukaisuutta helposti ja nopeasti.

Kun haluat hoitaa tietosuoja ammattimaisesti ja menestyä tietosuojavastaavana, varaa aika veloituksettomaan DPO365-palvelun esittelyyn. DPO365-palvelun avulla pystyt vastaamaan organisaation johdolle välittömästi kysymykseen “Ovatko meidän tietosuoja-asiat kunnossa”.

Koska DPO365:n avulla saat selkeyttä ja järjestelmällisyyttä tietosuojatehtäviin, se tuo sinulle myös mielenrauhaa.

[Varaa ilmainen DPO365 -esittely](#)

