



# **PUUMALAN KUNNAN TIETOTILINPÄÄTÖS 2025**

## Sisällys

1	Johdanto.....	2
2	Tietotilinpäätöksen tarkoitus .....	2
3	Tietosuoja ja tietoturvallisuuden toteuttaminen .....	2
3.1	Tietosuoja.....	2
3.2	Tietoturva.....	2
3.3	Tietoturvan auditointi .....	3
3.4	Henkilöstön koulutus .....	3
3.5	Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet .....	4
3.6	Tietoturvapoikkeamien käsittely .....	4
4	Tiedonhallinnan ympäristön kuvaus .....	4
4.1	Tiedonhallintamalli .....	5
4.2	Asiakirjajulkisuuskuvaus.....	5
4.3	Saavutettavuus.....	5
4.4	Tietovarannot ja tietovirrat.....	5
4.5	Tiedonohjaussuunnitelma, asiakirjahallinta ja arkistointi .....	6
4.6	Tietojärjestelmien käyttöoikeudet .....	6
4.7	Puumalan kunnan ilmoituskanava .....	6
5	Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteutuminen.....	6
5.1	Tietopyynnöt .....	7
5.2	Tietosuoja-/tietoturvapoikkeamat.....	7
6	Arviointi ja kehittäminen .....	7

## 1 Johdanto

Tietotilinpäätös kuvaa tietovarantoihin, tietojenkäsittelyyn ja tietoturvallisuuteen liittyviä toimintaperiaatteita sekä toteutumia Puumalan kunnassa. Kuntalaki (410/2015) painottaa julkisuusmyönteisyyttä, mutta se ei tarkoita sitä, että kaikkia asioita voidaan käsitellä julkisesti. Kuntalaki säätelee myös luottamushenkilöiden tiedonsaantioikeutta, joka kunnassa on huomioitava.

Kunnan tiedonhallintaa ohjaavat useat eri lait, kuten Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019). Henkilötiedon käsittelyä sääntelee ensisijaisesti EU:n yleinen tietosuojaa-asetus (GDPR, EU 680/2016) ja kansallinen Tietosuojalaki (1050/2018) sekä useat toimialakohtaiset erityislait sekä Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004). Asiakirjajulkisuutta sääntelee puolestaan Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta eli niin kutsuttu julkisuuslaki (621/1999) ja sektorikohtainen lainsäädäntö.

EU:n tietosuojaa-asetus (GDPR) soveltaminen astui voimaan 25.5.2018 kaikissa EU-maissa ja kansallinen tietosuojalaki Suomessa 1.1.2019.

## 2 Tietotilinpäätöksen tarkoitus

Vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä laadittava Puumalan kunnan tietotilinpäätös kuvaa tietojen käsittelyn nykytilaa, arvioi tietosuojan ja tietoturvan toteutumista, tarkastelee tietosuojan valvontaa ja esittelee kehityskohteita. Tietotilinpäätös on kunnan johdolle tarkoitettu tietosuojan seurannan ja kehittämisen työkalu ja sitä voidaan käyttää sisäisen ja ulkoisen valvonnan apuvälineenä.

Puumalan kunnan organisaatiossa noudatetaan kunnanhallituksen 2.12.2021 hyväksymää tietosuojaa- ja tietoturvapoliittikkaa. Tietosuojan koordinointi ja kehittäminen toteutuvat alueellisessa ja Puumalan kunnan omassa tietosuojatyöryhmässä.

## 3 Tietosuojan ja tietoturvallisuuden toteuttaminen

### 3.1 Tietosuoja

Puumalan kunta kuuluu Etelä-Savon seudulliseen tietosuojaryhmään. Mikkelin kaupungin tietosuojavastaava toimii myös seudullisena tietosuojavastaavana ja ohjaa seudullista tietosuojatyötä. Puumalan kunnan tietosuojavastaavana toimii hallintopäällikkö.

Puumalan kunta ottaa huomioon toiminnassaan tietosuojavaatimukset perustuen EU:n yleiseen tietosuojaa-asetukseen (GDPR). Veloitteiden mukaisesti kuntaan on perustettu tietosuojatyöryhmä, jossa on edustus jokaiselta toimialalta.

### 3.2 Tietoturva

Puumalan kunnan tietoturvaa ja tietosuojaa ohjaa kunnanhallituksen 2.12.2021 (§ 217) hyväksymä tietoturvapoliittikka, joka on laadittu keskeisen lainsäädännön mukaisesti.

Tietoturvapoliittikka tukee Puumalan kunnan strategian mukaisesti palvelujen tuottamista asukaslähtöisesti, tehokkaasti ja turvallisesti. Henkilötietojen käsittelyä ohjaa **sisäänrakennetun tietosuojan periaate** edellyttäen, että tietosuojaperiaatteet ovat osana henkilötietojen käsittelyä niiden kaikissa vaiheissa.

### 3.3 Tietoturvan auditointi

Kunnan ja Officepron yhteistyössä käynnistynyt tietoturvaprosjekti eteni kunnan tietovarantojen tarkastelulla sekä tiedonhallintamallin päivittämisellä. Projektiin sisältyvä tietoturva-auditointi toteutettiin 17.9.2025. Auditoinnissa kartoitettiin kunnan nykyinen tietoturvatilanne ja auditoinnin tuloksista saatu raportti on toimitettu kunnan johtoryhmälle tietoon. Auditoinnin tulokset toimivat pohjana tietoturvapoliittikan, -suunnitelmien ja -ohjeistusten laatimiselle. Projektin tuloksena on päivitetty muun muassa kunnan tietoturvapoliittikka, tietosuojaseloste ja tietoturvaohjeistus henkilökunnalle. Tietoturvaprosjektin työryhmään on osallistunut edustajia eri toimialoilta.

### 3.4 Henkilöstön koulutus

Kunnan henkilökunta sekä luottamushenkilöt on veloitettu suorittamaan vuosittain tietoturva ja tietosuoja -koulutus Navisec Flex -koulutusjärjestelmässä. Järjestelmässä on yhteensä neljä eri koulutusaluetta; ”Henkilöstön tietosuoja”, ” Opetustoimen tietoturva ja tietosuoja”, ” Varhaiskasvatuksen tietoturva ja tietosuoja” ja ”Luottamushenkilöiden tietoturva ja tietosuoja”. Henkilökunta suorittaa vähintään ”Henkilöstön tietosuoja” -osion. Lisäksi tehdään omaan toimialaan liittyvä koulutusosio. Koulutuspaketti päivitettiin tammikuussa 2025.

Vuosina 2023-2025 testin suorittanut henkilöstö koulutusosioittain:

	2023	2024	2025
<b>Henkilöstön tietosuoja</b>	73 %	66 %	67 %
<b>Opetustoimen tietoturva ja tietosuoja</b>	60 %	63 %	70 %
<b>Varhaiskasvatuksen tietoturva ja tietosuoja</b>	91 %	75 %	89 %
<b>Luottamushenkilöiden tietoturva ja tietosuoja</b>	50 %	50 %	48 %

Henkilökunnan tietosuojakoulutustautumista Navisec Flex -koulutusympäristössä seurataan säännöllisesti ja tarvittaessa muistutetaan testin suorittamisesta.

Henkilöstöä on informoitu sähköpostitse erilaisten huijausviestien yleistymisestä ja toimintatavoista viestien kanssa.

### 3.5 Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet

Jokainen kunnan työntekijä on vastuussa omalta osaltaan tietosuojan toteutumisesta ja noudattamisesta. Tietosuojavastaava ohjaa ja valvoo tietosuoja-asetuksen ja lain noudattamista. Tärkeä osa tietosuojan toteutumista on ollut henkilöstölle suunnatut koulutuksen henkilötietojen käsittelystä. Tietosuojan toteutumisessa korostuu käytännön ohjeet, joita jokaisen kunnan työntekijän tulee noudattaa omassa työssään ja ilmoittaa, mikäli huomaa niissä puutteita tai korjattavaa.

Puumalan kunnan tietosuoja- ja tietoturva ohjaa tietosuojan ja tietoturvaan liittyvien lakien lisäksi paikalliset ohjeet ja säännöt:

- Puumalan kunnan tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka
- Tiedonohjaus- ja arkistonmuodostussuunnitelmat
- Puumalan kunnan asiakirjajulkisuuskuvaus
- eri tietojärjestelmäkohtaiset ohjeet

Yleisiä tietosuojaohjeita löytyy Navisec Flex oppimisympäristöstä koko henkilökunnan ja luottamushenkilöiden luettavissa.

- Tietoturvapoliittikka
- Asianhallinta ja tietojen käsittelyohje
- Henkilöstön tietoturvaohje
- Tietosuoja-asetuksen koulutusmateriaali
- Tietoturva- ja tietosuojasitoumus

### 3.6 Tietoturvapoikkeamien käsittely

Henkilökunnalle on laadittu ohjeet tietoturvapoikkeamien ja henkilötietojen tietoturvaloukkauksien ilmoittamisesta. Jokaisen työntekijän on ilmoitettava havaitsemistaan tietoturvaan, tietosuojaan tai tietojärjestelmiin liittyvistä väärinkäytöksistä ja ongelmista eteenpäin. Ilmoituksen voi tehdä myös anonyymisti.

Henkilöstöä on kannustettu tekemään jokaisesta pienestäkin tietoturvahavainnosta ilmoituksen, vaikka kyseessä olisi ns. läheltä piti -tilanne, josta ei todellisuudessa aiheudu merkittävää riskiä. Kaikki tietoturvaan liittyvät ilmoitukset ovat oleellinen osa tietoturvahavainnointi-tilannekuvan muodostamista. Ilmoitusten avulla käytänteitä voidaan muuttaa, henkilöstön ohjeistuksia ja koulutuksia kehittää ja näin ennakoivasti pienentää riskejä.

## 4 Tiedonhallinnan ympäristön kuvaus

Tietovaranto on viranomaisten tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä tietoaaineistoista muodostuva looginen kokonaisuus. Tietovaranto koostuu sekä tietojärjestelmissä olevista tiedoista sekä muusta aineistosta, kuten paperiasiakirjoista. Tietovarannon käsite liittyy tiedonhallinnan ja yhteen toimivuuden toteuttamiseen.

## 4.1 Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintalain edellyttämän tiedonhallintamallin laadinta aloitettiin 2020. Tiedonhallintamalli on ylätason kuvaus organisaatiossa tehtävästä tietojen käsittelystä sekä tietoturvallisuuden varmistamiseksi tehtävistä toimenpiteistä. Mallissa tulee kuvata myös sitä minkälaisia tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin liittyviä kytköksiä kunnalla on muihin toimijoihin, esimerkiksi väestörekisterikeskukseen. Mallissa on kuvattava minimissään organisaation toimintaprosessit, tietovarannot, tietoaineistot, tietojärjestelmät sekä tietoturvajärjestelyt.

Puumalan kunnan tiedonhallintamalli rakentuu tiedonhallintalautakunnan taulukkopohjaiseen mallin. Puumalan kunnan tietohallintamallityö on aloitettu vuonna 2021. Mallin päivittämistä on jatkettu yhteistyössä Officepron kanssa tietoturvaprosjektin yhteydessä.

## 4.2 Asiakirjajulkisuuskuvaukset

Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kerrotaan missä laajuudessa asioiden käsittelyssä ja kunnan palveluja käytettäessä kerätään tietoja kuntalaisista, palvelujen käyttäjistä ja henkilöstöstä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen on tarkoitus palvella kuntalaisia helpottamalla asiakirja- ja tietopyyntöjen tekemistä.

Kunnanhallituksen 2.12.2021 § 218 hyväksymä Puumalan kunnan asiakirjajulkisuuskuvaukset on julkaistu kunnan verkkosivuilla.

## 4.3 Saavutettavuus

Digipalvelulain (laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta 306/2019) 7 §:n mukaan palveluntarjoajan on varmistettava digitaalisten palvelujensa sisältöjen havaittavuus ja ymmärrettävyys sekä käyttöliittymien ja navigoinnin hallittavuus ja toimintavarmuus saavutettavuusvaatimusten mukaisesti.

## 4.4 Tietovarannot ja tietovirrat

Tietovaranto on viranomaisten tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä tietoaineistoista muodostuva looginen kokonaisuus. Tietovaranto koostuu sekä tietojärjestelmissä olevista tiedoista sekä muusta aineistosta, kuten paperiasiakirjoista. Tietovarannon käsite liittyy tiedonhallinnan ja yhteen toimivuuden toteuttamiseen.

Puumalan kunnan tiedonhallinnan, tietovarantojen sekä niihin liittyvien tietovirtojen kokonaistilanteen kuvaustyötä tehdään yhteistyössä Officepron kanssa tietoturvaprosjektin yhteydessä.

Puumalan kunnalla on tällä hetkellä 45 kuvattua tietovarantoa. Tietovarantojen linkitykset prosesseihin ja tietojärjestelmiin, joilla tietoja käsitellään, tietovarantoon kuuluvien tietoaineistojen kuvaukset liittyvät edellä mainittuun tietoturvaprosjektiin ja tullaan sen myötä päivittämään.

## 4.5 Tiedonohjaussuunnitelma, asiakirjahallinta ja arkistointi

Puumalan kunnan asiakirjojen hallintaa ohjaa tiedonohjaussuunnitelma, joka on asiakirjojen rekisteröinnin, käsittelyn ja säilyttämisen ohjeisto. Tiedonohjaussuunnitelmassa kuvataan kunnan tehtävät ja käsittelyprosessit, tehtävien hoidossa syntyvän asiakirjallisen tiedon ohjaus- ja hallintaperiaatteet sekä tietojen säilytysajat. Tiedonohjaussuunnitelma on laadittu Fujitsun CaseM tiedonohjausjärjestelmään. Tiedonohjaussuunnitelmaa on päivitetty tarpeen mukaan.

Puumalan kunnalla on käytössä Fujitsun CaseM -asianhallintajärjestelmä. Järjestelmä toimii kunnan hallinnon ja toimielinten hallinnollisten asioiden asiarekisterinä. Tämän lisäksi tietoa säilytetään ja käsitellään muissa operatiivisissa järjestelmissä. Toimialojen muu asia- ja dokumenttihakemisto on tällä hetkellä omalla verkkoasemalla ja pilvipalveluissa.

Puumalan kunnalla ei ole vielä käytössä sähköistä arkistointia. Kunnalla on 2 eri arkistoa ja päätearkisto sijaistee kunnanvirastolla.

## 4.6 Tietojärjestelmien käyttöoikeudet

Henkilöstön tietojärjestelmien käyttöoikeuksia ja järjestelmärooleja on päivitetty tarpeen mukaan henkilöstön tai työtehtävien vaihtuessa. Kunkin tietojärjestelmän pääkäyttäjien velvollisuutena on huolehtia, että käyttöoikeudet ja roolit tietojärjestelmissä pidetään ajan tasalla. Kaikkien tietojärjestelmien ohjattua käyttöoikeuksien katselmointia ei ole vuoden 2025 aikana suoritettu.

## 4.7 Puumalan kunnan ilmoituskanava

1.1.2023 voimaan tullut EU:n whistleblower-direktiiviin mukainen ilmoittajansuojelulaki velvoittaa yritykset ja organisaatiot tarjoamaan anonyymien kanavan väärinkäytösepäilyjen ilmoittamiseen.

Laki edellyttää, että vähintään 50 henkilöä työllistävät organisaatiot ottavat käyttöönsä kanavan, jonka kautta on mahdollista tehdä ilmoituksia havaitsemistaan väärinkäytöksistä ja epäkohdista organisaatiossa.

Direktiivin tarkoituksena on varmistaa, että ilmoittaja, joka havaitsee työssään EU-oikeuden rikkomuksia, voi ilmoittaa asiasta joutumatta negatiivisten toimenpiteiden kohteeksi.

Ilmoituksen voi jättää nimettömänä sähköisesti kanavalla tai kirjeitse kunnantalon pääoven vieressä sijaitsevaan postilaatikkoon. Vuoden 2025 aikana ei tullut yhtään ilmoitusta.

## 5 Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteutuminen

Rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen on yksi rekisterinpitäjän päävelvollisuuksista. Tietosuoja on yksityiselämän suojaamista, ja siihen kuuluu oikeus omiin henkilötietoihin. Rekisterinpitäjällä on velvollisuus tunnistaa rekisteröidyn henkilöllisyys, kun hän käyttää oikeuksiaan. Lisäksi rekisterinpitäjä on velvollinen tiedottamaan avoimesti henkilötietojen käsittelystä jo ennen käsittelytoimien aloittamista.

Puumalan kunnan verkkosivuille on kerätty tietosuojan ja rekisteröidyn oikeuksiin liittyvä tiedotettava materiaali. Tietosuoja-asetukset vastaavat tietosuoja-asetuksen tiedonantovelvoitteita

ja ne ovat saatavilla julkisilla verkkosivuilla. Omien henkilötietojen tarkastamista ja oikaisua voi pyytää sähköisesti. Tietopyyntölomakkeet löytyvät Puumalan kunnan verkkosivuilta.

Tietosuojaselosteita päivitetään tarpeen mukaan ja ajantasaiset tietosuojaselosteet julkaistaan kunnan verkkosivulla.

## 5.1 Tietopyynnöt

Vuonna 2025 Puumalan kuntaan saapui yhteensä 12 kpl henkilörekistereihin kohdistuvaa tietopyyntöä, jotka koskivat potilasasiakirjoja. Pyynnöt ovat tulleet pääasiassa sosiaali- tai terveydenhuollon toimijoilta. Potilasasiakirjapyyntöihin on vastattu viipymättä ja pääsääntöisesti vastaus on lähetetty pyynnön saapumispäivänä.

## 5.2 Tietosuoja-/tietoturvapoikkeamat

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu tai niihin pääsee käsiksi ulkopuolinen taho, jolla ei ole oikeutta käsitellä tietoja.

Tietoon ei ole tullut yhtään henkilötietoihin liittyvää tietoturvaloukkausta vuoden 2025 aikana.

Tietojärjestelmiin tai -verkkoon kohdistuvia tietoturvapoikkeamia havaittiin yksi kappale. IT-palveluympäristön hallintatietoja päätyi virheellisesti väärälle taholle. Poikkeama havaittiin nykyisen IT-kumppanin ilmoituksen kautta ja suojaustoimet käynnistettiin välittömästi vaihtamalla tunnukset ja varmistamalla palvelun turvallinen hallinta. Tapaus luokiteltiin keskisuuren riskin tietoturvapoikkeamaksi. Väärinkäytöstä tai toiminnallisista vaikutuksista ei havaittu merkkejä. Prosesseja kehitettiin vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi.

## 6 Arviointi ja kehittäminen

Henkilökunnan tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen ”Henkilöstön tietosuoja” -osion suoritti 67 % ja oli edellisvuoden tasolla. Luottamushenkilöistä vain 48 % suoritti tietoturva ja tietosuoja -koulutuksen.

Suunta on edelleen huolestuttava. Esihenkilöitä veloitetaan varaamaan työntekijöille aikaa työntekijöille koulutuksen suorittamiselle sekä huolehtimaan, että jokainen suorittaa koulutuksen vuosittain vuoden loppuun mennessä. Tilannetta voi tarkastella ja tarvittaessa muistuttaa palaute- ja tavoitekeskustelujen yhteydessä. Koulutusten suoritusten seuranta tehostetaan ja koulutuksen suorittamisesta ja tärkeydestä muistutetaan useammin. Luottamushenkilöt vastaavat koulutuksen suorittamisesta osana luottamustehtävään kuuluvaa tietosuoja- ja tietoturvavelvoitetta.

Käyttäjiä muistutetaan edelleen ottamaan huomioon tietosuoja- ja tietoturvalliset toimintatavat työskentelyssään. Henkilötietoja sisältäviä papereita ei saa jättää pöydälle työpaikalta poistuttaessa niin, että niihin pääsee asiaankuulumattomat käsiksi. Työhuoneiden ovet on pidettävä lukittuina, kun työhuoneesta poistutaan. Työasemat on lukittava, kun työhuoneesta poistutaan. Lähetettäessä salassa pidettävää tietoa sähköpostilla, on käytettävä viestin salausta.

Varhaiskasvatukseen on hankittu Tiera Oy:n toimittama Daisy-toiminnanohjausjärjestelmä. Järjestelmä otetaan käyttöön 1.3.2026. Käyttöönoton yhteydessä työvuorolistojen hyväksyminen siirtyy sähköiseksi, ja tiedot siirtyvät jatkossa sähköisesti palkkajärjestelmään. Vuoden 2026 aikana selvitetään työvuorolistojen sähköisen arkistoinnin järjestämistapa, koska organisaatiossa ei toistaiseksi ole käytössä sähköistä arkistointijärjestelmää.

CaseM asianhallinnan uusi versio julkaistaan ja otetaan käyttöön vuoden 2026 aikana. Kokoustyötilan käytöstä järjestetään koulutustilaisuus.

Tiedonhallintalain vaatimusten mukaisia toimenpiteitä jatketaan vuonna 2026 yhteistyössä Officepro Finland Oy:n kanssa.

Seudullinen tietosuojatyöryhmä kokoontuu joka toinen kuukausi käsittelemään ajankohtaisia tietosuoja- ja tietoturva-asioita. Kokouksissa saadaan ajankohtaista tietoa ja käsitellään yhdessä mahdollisia tietoturvapoikkeamia.

Kunnan oma tietosuojatyöryhmä kokoontuu tarvittaessa ja pohtii tietosuojan kehittämistä eri toimialoille.

Osallistutaan Tieran koordinoimaan asianhallinnan kehitystyöryhmään.