

Lõuna- Eesti Hooldekeskus AS

ISIKUANDMETE TÖÖTLEMISE KORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Vastutav töötleja

Lõuna-Eesti Hooldekeskus AS (edaspidi hooldekodu) täidab isikuandmete vastutava töötleja rolli, vastutades isikuandmete töötlemise eest.

1.2. Andmete töötlemise alus

(1) Üldised andmete töötlemise juhised sätestab Euroopa Liidu andmekaitse üldmäärus ehk The General Data Protection Regulation (edaspidi GDPR) Määrus (EL) 2016/679

(2) Tervishoiuteenuse korraldamise seadus § 4' lg 1 kohaselt on tervishoiuteenuse osutajal seadusest tulenev saladuse hoidmise kohustus ja tal on õigus andmesubjekti nõusolekuta töödelda tervishoiuteenuse osutamiseks vajalikke isikuandmeid, sealhulgas eriliigilisi isikuandmeid.

(3) Sotsiaalhoolekande seadus ja seaduse alusel vastu võetud sotsiaalkaitseministri määrus nr 73 sätestab, milliseid andmeid peab erihoolekandeteenuse osutaja töötleva. Seaduse § 83 lõike 3 kohaselt säilitatakse dokumente kuni 10 aastat pärast teenuse osutamise lõppemist. Andmete koosseis on määratud seaduse § 70 lõike 7 ja § 74 lõike 10 alusel ja sotsiaalministri määrusega nr 73, vastu võetud 21.12.2015.

(4) Väljaspool kodu osutatava üldhooldusteenuse osutamiseks vajalike dokumentide koosseis ja säilitamise tähtajad on kindlaks määratud teenuse osutaja poolt sotsiaalhoolekande seaduse ja poolte vahelise lepingu alusel.

(5) Töölepingu seaduse § 41 lõike 2 kohaselt peab tööandja töötleva töötaja isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitse seadusele. Isikuandmete kaitse seadus reguleerib, kes ja millistel tingimustel võib teiste inimeste andmeid töödelda. Isikuandmete kaitse seadus kohaldub tervenisti ka tööandjatele.

(6) Töölepingu seaduse § 5 lg 5 kohaselt säilitab tööandja töölepingu kirjalikku dokumenti töölepingu kehtivuse ajal ja 10 aastat töölepingu lõppemisest arvates. Töötervishoiu ja tööohutuse seaduse § 24 lg 5 kohaselt säilitatakse tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise andmeid 55 aastat. Raamatupidamise seaduse § 12 kohaselt peab raamatupidamise dokumente säilitama 7 aastat. Kui tähtaega seadusest ei tulene, tuleb säilitamistähtaeg määrata tööandjal endal, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.

(7) Isikuandmete kaitse seaduse § 6 sätestab, et isikuandmete töötlemisel tuleb järgida seaduslikkuse, eesmärgikohasuse, minimaalsuse, kasutuse piiramise, andmete kvaliteedi, turvalisuse ning individuaalse osaluse põhimõtet.

1.3. Isikuandmed

(1) Isikuandmed on mis tahes andmed füüsilise isiku kohta, mis võimaldavad isikut otse või kaudselt tuvastada. Isikuandmeteks on näiteks inimese nimi, pilt, biomeetrilised andmed, perekonna andmed, elu- ja töökoht.

(2) Statistikat ja hooldekodu tegevuse kokkuvõtteid avaldatakse umbisikuliselt, ilma isikunimede ja kontaktandmeteta.

(3) Isikuandmete eest vastutav isik peab isikuandmete töötlemise registrit, milles peavad sisalduma:

1) Isikuandmete töötleja, sealhulgas volitatud töötleja (koostööpartner, kes töötleb isikuandmeid poolte vahelise konfidentsiaalsuslepingu alusel, nt IT-teenuse osutaja) nimi, registri- või isikukood, tegevuskoht, asu- või elukoha andmed, ja muud kontaktandmed,

2) viide isikuandmete töötlemise õiguslikule alusele,

3) isikuandmete töötlemise eesmärgid,

4) isikuandmete koosseis,

5) isikute kategooriad, kelle andmeid töödeldakse,

6) andmete allikad,

7) isikud ja nende kategooriad, kellele isikuandmeid edastatakse (vt Lisa 2 Vastutava töötleja töötlemistoimingute register).

1.4. Andmete töötlemise eesmärk

(1) Hooldekodu töötleb andmeid Lõuna-Eesti Hooldekeskus AS põhikirjaliste eesmärkide ja lepinguliste kohustuste täitmiseks, milleks on erihoolekandeteenuse, väljaspool kodu osutatava üldhooldusteenuse ning muu hoolekandelise tegevusega seonduv majanduslik tegevus.

(2) Vastutavate isikute kindlaks määramise ja andmete töötlemise registri pidamise eesmärgiks on isikuandmete töötlemise õiguspärasus ja regulaarne monitoorimine.

(3) Isikuandmeid tuleb töödelda asjakohaselt ning kindlaksmääratud eesmärkidel ja asjaomase isiku nõusolekul või muul seaduses ettenähtud õiguslikul alusel.

(4) Andmeid töödeldakse seaduste alusel ulatuses, mis on vajalik seadustes kirjeldatud eesmärkide täitmiseks. Isikuandmete töötlemise aluseks on üldjuhul isiku enda algatus (taotlus, avaldus vms – edaspidi dokument). Isiku algatuse või osaluseta töötleb hooldekodu isikuandmeid ainult siis, kui seda kohustab või lubab seadus. Kõikidele isikuandmetega seotud dokumentidele on kehtestatud juurdepääsupiirang.

(5) Kui isikuandmeid ei töödelda eelnimetatud alustel, küsib hooldekodu andmesubjektilt nõusoleku isikuandmete töötlemiseks. Hooldekodu teavitab andmesubjekti isikuandmete töötlemise tingimustest (vt Lisa1 Informeeritud nõusolek andmete töötlemiseks).

2. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE

2.1. Isikuandmete töötlemine

(1) Isikuandmete töötlemine on igasugune isikuandmetega tehtav toiming, sh isikuandmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine ja avalikustamine, juurdepääsu võimaldamine, päringute teostamine ja väljavõtete tegemine, kasutamine, edastamine, ristkasutamine, ühendamise, sulgemine, kustutamine või hävitamine, või mitu eelnimetatud toimingut, sõltumata toimingute teostamise viisist ja kasutatavatest vahenditest.

(2) Hooldekodu on määranud nimeliselt andmekaitse spetsialisti ja valdkonniti vastutavad isikud andmete õiguspärase töötlemise eest. Iga Kodu juhataja on määranud nimeliselt isikuandmete töötlemise eest vastutavad isikud ja valdkonnad. Kui nimeliselt vastutavaid isikuid ei ole kindlaks määratud, siis vastutab isikuandmete õiguspärase töötlemise eest Kodujuht ise. Andmekaitse auditi läbiviimist korraldab andmekaitse spetsialist ja see tuleb läbi viia vähemalt üks kord kolme aasta jooksul (vt Lisa 4 Andmekaitse ja andmeturbe eneseabi küsimustik).

(3) Isikuandmete terviklikkuse, konfidentsiaalsuse ja käideldavuse tagamiseks rakendab hooldekodu turvameetmeid, mille eesmärk on andmeid kaitsta juhusliku või tahtliku muutmise, hävimise või hävitamise ning volitamata juurdepääsu eest.

(4) Hooldekodu poolt rakendatud turvameetmete eesmärgiks on ennetada võimalikke ohte andmetele ja maandada tuvastatud riskid.

(5) Isikuandmete eriliike sisaldavad dokumendid säilitatakse paberkandjal lukustatud kappides või elektroonselt piiratud juurdepääsuga serveris, millele omab juurdepääsu isikuandmete töötleja ja poolte vahelise konfidentsiaalsuse lepingu alusel vastutav töötleja (IT-teenuse pakkuja, IT-vara arendaja).

2.2. Isikuandmete töötlemise põhimõtted

Isikuandmete töötlemise põhimõtted on järgmised:

- 1) õiguslik alus;
- 2) õiguspärasus;
- 3) eesmärgipärasus;
- 2) asjakohasus;
- 3) minimaalsus;
- 4) kvaliteet;
- 5) juurdepääsu piiramine;
- 6) turvalisus, usaldusvärsus ja konfidentsiaalsus;
- 7) tähtajalisus;
- 8) vastutus.

2.3. Isikuandmete edastamine kolmandatele isikutele

(1) Hooldekodu ei jaga isikuandmeid kolmandate isikutega, välja arvatud juhul, kui seda nõuab õigusakt või see on vajalik hooldekodu ülesannete täitmiseks ja andmesubjekt on andnud selleks nõusoleku.

(2) Mõningatel juhtudel võib hooldekodu isikuandmete töötlemiseks kasutada volitatud töötlejat - lepingupartnerit, kes teeb isikuandmete töötlemise toiminguid lepinguliste kohustuste täitmiseks (näiteks andmete säilitamine lepingupartneri serveris). Hooldekodu on koostanud töötlemistoimingute kohta volitatud töötlejate registri (vt Lisa 3).

3. ISIKUANDMETE KOGUMINE, SÄILITAMINE JA HÄVITAMINE

3.1. Juurdepääsupiirangud

(1) Kõik isiku teenusega ja tööle kandideerimisega seotud dokumendid on juurdepääsupiiranguga. Teenuse osutamisega ja kandideerimise dokumentidele võimaldatakse juurdepääs isikutele, kes on seotud vastava otsustusprotsessiga.

- (2) Isikuandmeid (nimi, aadress, e-posti aadress, telefon, vm) kasutatakse adressaadile mistahes dokumendi mistahes viisil (postiasutuse, e-posti kaudu) edastamiseks või kontakti saamiseks.
- (3) Asja menetlemiseks ning dokumendi kättetoimetamiseks kasutatakse aadressiandmeid, mida menetlusosaline on ise avaldanud.
- (4) Üldjuhul saadetakse dokument e-posti, adressaadi soovil ka tema poolt soovitud postiaadressile paber kandjal. Postiaadressile saadetava kirja liik (lihtvõi tähitud post) sõltub saadetise sisust. Menetlusdokumendid edastatakse tähtkirjana.
- (5) E-postiga saadetavaid kirju ei krüpteerita. Eriligi isikuandmeid sisaldavad andmed edastatakse krüpteeritud kujul, et vältida kolmandate isikute juurdepääsu tundliku sisuga teabele.

3.2. Infosüsteemide turvalisuse tagamine

- (1) Hooldekodu peab isikuandmete kaitsmist väga oluliseks ning tagab kohalduva õiguse ulatuses isikuandmete konfidentsiaalsuse.
- (2) Turvariski tõttu rakendab hooldekodu meetmeid, et kolmandatel isikutel, va volitatud töötajal (lepinguline IT-teenuse osutaja, tarkvara arendaja) spetsialistidel, puudub juurdepääs hooldekodu serveriruumidele, andmesidejaotlatele ning volitatud töötajal poolt hallatavatele infosüsteemiosadele, seal hulgas isikuandmeid sisaldavatele andmekogudele.
- (3) Hooldekodu kehtestab juurdepääsupiirangud ja rakendab meetmeid tagamaks, et juurdepääs hooldekodu poolt hallatavatele infosüsteemiosadele puudub ka hooldekodu töötajatega seotud kolmandatel isikutel (nt kodukontoris töötamisel elukaaslane, külalised jm).
- (4) Kui kolmandatel isikutel on vältimatult vajalik juurdepääs hooldekodu serveriruumidele, andmesidejaotlatele või muudele infosüsteemiosadele, sh nii ühekordselt kui regulaarselt, kooskõlastab (kirjalikult) hooldekodu selle eelnevalt volitatud töötajaga.
- (5) Infosüsteemide turvalisuse tagamiseks tutvustab hooldekodu juhataja töötajale tööle asumisel isikuandmete kaitse ja andmeturbe reegleid ning korraldab vajadusel talle ametijuhendist tulenevalt juurdepääsuõigused igapäevatööks vajalikele andmetele ja infosüsteemidele.
- (6) Juurdepääsu andmetele annab ja volitusi kontrollib hooldekodu poolt määratud võrguadministraator (hooldekodu töötaja, kellele see on tehtud ülesandeks) ning edastab vastavad andmed volitatud töötajale kasutaja loomiseks. Kasutaja valib või määrab identifikaatori ja parooli või muu autentimisteabe, mis võimaldab tal tööks vajalikele andmetele ja infosüsteemidele juurde pääseda.
- (7) Tööarvuti on töötaja kasutusse antud eelkõige töö tegemiseks. Arvuti võimaldab töötajatel kasutada kontoritarkvara, interneti, e-posti või teisi tööandja spetsiifilisi IT lahendusi. Töötaja vastutab tema kasutusse antud arvuti ja selles olevate isikuandmete kaitse eest. Paroole tuleb hoida kolmandatele isikute kättesaamatult. Arvuti ekraan (Alt+Ctrl+Del) ja kabinet lukustatakse ruumist lahkumisel.
- (8) Töötajatel on kohustus kasutada tööandja poolt talle loodud e-posti aadressi (eesnimi.perekonnanimi@hooldekodu.ee). Tööalast ja ettevõttesisest teavet on keelatud saata või vastu võtta kasutades kolmanda osapooli e-posti teenuseid (gmail.com, hotmail.com, hot.ee jne) ja edastada seda juurdepääsuõigusega isikutele.
- (9) Kui töötaja kasutab töötegemiseks mõeldud sülearvutit või mobiiliseadet (tahvelarvuti, nutitelefon) väljaspool tööandja sisevõrku, peab ta arvestama, et avalikud võrgud, näiteks Wi-Fi, ei ole üldjuhul piisavalt turvalised. Avaliku võrgu kasutamisel tööseadmega vastutab töötaja seal leiduvate andmete turvalisuse eest.

(10) Tööandja võimaldab töötajale virtuaalse privaatvõrgu VPN lahendusi. Kui töötajale on loodud VPN juurdepääsu, mis loob töötajale eelduse turvaliselt kasutada nii internetti kui ligipääsu tööandja sisevõrgule, siis on ta kohustatud seda kasutama.

(11) Töötajad peavad arvestama, et tehnilised lahendused võimaldavad tööandjal suvalisel ajahetkel kontrollida, mida töötajad arvutivõrgus, sh internetis teevad. Samuti saab tööandja piirata juurdepääsu teatud võrgulehtedele või sulgeda juurdepääs kõikidele avalikele võrgulehtedele.

(12) Tööandjal on õigus töödelda töötaja isikuandmeid ulatuses, mis on tarvilik tööandja arvutisüsteemide tõrgeteta töö tagamiseks. Tööandja võib tööalast e-posti kontrollida, kui see on vajalik ja töötajat sellest teavitatakse.

(13) Kasutaja isiklikku arvutit on lubatud ühendada hooldekodu arvutivõrku vaid IT-süsteemi administraatori volitusel ja kontrolli all.

(14) Töölt lahkudes töötaja juurdepääsuõigused infosüsteemidele kustutatakse ning töötaja tööalane e-posti aadress suletakse. Töötajal ei ole õigust jätta endale koopiaid tööalasest dokumentatsioonist ja kirjavahetusest.

3.3. Säilitamine ja hävitamine

(1) Isikuandmetega dokumente, sh tööle kandideerimisega ja hooldekodu koha taotlemisega seotud dokumente (sh veebilehe kaudu esitatavaid taotlusi) säilitatakse vastavalt hooldekodu dokumentide loetelus märgitud juurdepääsupiirangutele ja säilitustähtajale. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse.

(2) Isikuandmeid sisaldavad teabekandjad (mälufulgad, arvuti kõvakettad, kolmanda isiku juures hoitavad andmebaasid, nt Dropbox) andmete hävitamine toimub pädeva isiku poolt (võib olla ka volitatud töötleja spetsialist), juhatause liikmelt saadud volituse alusel.

(3) Isikuandmeid sisaldavate andmete ja andmekandjate hävitamise komisjoni koosseisu (vähemalt kolmeliikmeline) kinnitab juhatause liige. Komisjoni ei või kuuluda isik, kes on määratud nimeliselt vastutavaks dokumentide säilimise eest.

(4) Dokumentide ja elektrooniliste andmete hävitamise kohta koostatakse akt.

3.4. Turvakaamerate kasutamine

(1) Hooldekodu üldkasutatavatesse ruumidesse, sh koridorid ja söögisaal, on turvakaalutlustel paigaldatud videovalve. Videokaamerad edastavad reaajas pilti, salvestavad selle ning võimaldavad seda hiljem töödelda ja taasesitada. Videovalve eesmärgiks on tagada hoonesse sisenevate ka hoones olevate töötajate, küllastajate ja teiste isikute ohutus, sealhulgas territooriumil oleva vara säilimine. Kaamerate kasutamisest teavitavad kaamera kujutisega sildid hoone sissepääsude juures.

(2) Videovalve pilti on õigus vaadata üksnes vastavate õigustega töötajal oma tööülesannete täitmiseks. Ligipääs kaamerate pildi reaajas jälgimisele on piiratud hulgal isikutel.

(3) Turvakaamerate salvestisi ei avaldata üldsusele, vaid neid töödeldakse konkreetse rikkumisjuhtumi korral selleks õigustatud isikute poolt (üldjuhul uurimisasutus), samuti ettevõttesisese järelevalve teostamiseks aga ka töökorralduse kavandamiseks ja analüüsimiseks.

(4) Turvakaamerate salvestistele on ligipääs ainult piiratud hulgal kindlaksmääratud isikutel, kes vajavad ligipääsu seoses enda tööülesannetega. Turvakaameraid ei ole kunagi paigaldatud aladele, kus võib eeldada täielikku privaatsust, näiteks ei ole turvakaameraid kunagi töötajate kabinetis, tualettruumides, riietusruumides, klientide tubades. Turvakaamerate salvestisi säilitatakse kuni 3 kuud, välja arvatud kui mõne konkreetse intsidendi uurimiseks on vajalik mõne salvestuse säilitamine pikema aja jooksul.

3.5. Foto-, heli- ja videomaterjal

(1) Hooldekodu jäädvustab foto- ja videomaterjalidel hooldekodu elu olulisemaid sündmusi (kontserdid, tähtpäevad jms). Hooldekodu veebilehel või muudes infokanalites avalikustatud andmetele pääsevad ligi kõik isikud, kes kasutavad vastavat infoallikat. Hooldekodu on foto- ja videomaterjali jäädvustamisel tekkivate isikuandmete (nagu isiku kujutis, hääl jm.) vastutav töötleja. Loa jäädvustamiseks annab hooldekodu juhataja. Lisaks on jäädvustamiseks vajalik eelnev andmesubjekti nõusolek.

(2) Ilma loata on keelatud hooldekodu territooriumil ja ruumides mistahes viisil (foto, heli, video) jäädvustamine.

(2) Avalikus kohas nõuetekohaselt jäädvustatud heli- või pildimaterjali võib hooldekodu ilma isiku nõusolekut küsimata kasutada infokandjatel avalikustamiseks.

(3) Hooldekodu säilitab ajaloolis-kultuurilisest eesmärgist lähtudes foto- ja videomaterjali tähtajatult.

3.6. Isikuandmete kolmandatele isikutele, sealhulgas teistele asutustele edastamine

(1) Hooldekodu väljastab isikuandmeid asutus(t)ele või isiku(te)le, kellele on seadusest tulenev õigus isikuandmeid küsida (nt Sotsiaalministeerium, kohtud, uurimisasutused, kohtueelne menetleja, järelevalveasutus jt).

(2) Kellele, millal ja milliseid isikuandmeid edastati, fikseeritakse dokumendihaldussüsteemis ja vastav teave säilitatakse sealsamas või paberkandjal, lähtuvalt dokumendile kehtestatud säilitustähtjast.

(3) Kolmandale isikule isikuandmete (sh arhiivitoimikus olevate isikuandmete) edastamine või nendele juurdepääsu võimaldamine on lubatud isiku nõusolekuta:

1) kui isik, kellele andmed edastatakse, töötleb isikuandmeid seaduse, välislepingu või Euroopa Liidu Nõukogu või Euroopa Komisjoni otsekohalduva õigusaktiga ettenähtud ülesande täitmiseks;

2) üksikjuhtumil isiku enda või muu isiku elu, tervise või vabaduse kaitseks, kui isikult, kelle andmeid edastatakse ei ole võimalik nõusolekut saada;

3) kui kolmas isik taotleb teavet, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites ja taotletav teave ei sisalda delikaatseid isikuandmeid ning sellele ei ole muul põhjusel kehtestatud juurdepääsupiirangut.

3.7. Isikuandmete parandamis-, kustutamise- ja piiranguõigus

(1) Igaühel on õigus nõuda enda või oma eestkostetava ebaõigete isikuandmete parandamist.

Igaühel on õigus nõuda enda või oma eestkostetava isikuandmete töötlemise piiramist.

Kui hooldekodul ei ole isikuandmete kasutamiseks seaduslikku alust, võib igaüks nõuda nende andmete kasutamise lõpetamist või kustutamist.

(2) Igaühel on õigus andmete töötlemiseks antud nõusolek tagasi võtta, saates vastava e-kirja (e-postile info@hooldekodu.ee või hooldekodu postiaadressil).

4. ISIKUANDMETE VÄLJASTAMINE

4.1. Isikuandmete väljastamise piiramine

(1) Isikuandmete väljastamist piiratakse kui see võib:

- 1) kahjustada teise isiku õigusi ja vabadusi,
- 2) takistada kuriteo tõkestamist või kurjategija tabamist,
- 3) raskendada töe väljaselgitamist kriminaalmenetluses,
- 4) ohustada lapse põlvnemise saladuse kaitsmist.

(2) Andmete mitteväljastamise puhul on õigus esitada hooldekodu otsuse peale vaie Andmekaitse Inspektsioonile.

4.2. Isikuandmetega tutvumise õigus

Inimese poolt enda andmetega tutvumise õigus ja kord

(1) Igaühel on õigus küsida hooldekodult enda ning ka oma eestkostetava kohta käivaid isikuandmeid ja teavet ning tutvuda kõikide tema kohta kogutud andmetega:

- 1) milliseid isikuandmeid tema kohta kogutakse ja on kogutud;
- 2) millisel eesmärgil ning millisest õigusaktist lähtudes tema andmeid töödeldakse;
- 3) kuhu ja/või kellele on tema isikuandmeid edastatud.

(2) Andmete saamiseks võib:

- 1) esitada hooldekodule omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud taotlus;
- 2) taotleda isikuandmetega dokumentide väljastamist;
- 3) tutvuda dokumentide või registritega kohapeal.

4.3. Isikuandmete väljastamine

Isikuandmete väljastamiseks peab andmete väljastaja veenduma taotleja isikusamasuses, mistõttu peab andmete taotleja vajadusel oma isikusamasust või andmete taotlemise õigust tõendama.

Õigustatud isikule esitatakse tema kohta soovitud andmed esimesel võimalusel ja mitte hiljem, kui ühe kuu jooksul pärast taotluse saamist.

4.4. Vastutus

(1) Iga hooldekodu töötaja vastutab talle tööülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmete hoidmise, säilitamine, väljastamise ja juurdepääsupiirangute järgimise eest. Tahtliku või korduva rikkumise korral kui väärkasutus põhjustab ettevõttele otsese materiaalse kahju võidakse see süüdlaselt sisse nõuda.

(2) Hoiatusi annab ja kasutuspiiranguid (sh IT-süsteemide kasutamisega seotud piiranguid) kehtestab hooldekodu andmekaitse spetsialist või töötaja, kellele see on tehtud ülesandeks (koostöös IT-süsteemide administraatoriga ja Kodujuhiga).

(3) Antud reeglite mittetundmine ei vabasta rikkumisega kaasnevast vastutusest.

4.5. Kaebused

Igaühel, kes leiab, et tema isikuandmete töötlemisel rikutakse tema õigusi, on õigus pöörduda hooldekodu andmekaitse spetsialisti või Andmekaitse Inspektsiooni poole (vt Lisa5 Käitumine isikuandmete reeglite rikkumise korral) .

4.6. Rakendamine

Käesoleva korra kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks juhatuse liige.

Käesolev kord kehtib alates 01.05.2021 kõigi hooldekodus töötavate ja viibivate isikute suhtes. Kord tehakse teatavaks kõikidele töötajatele allkirja vastu.

4.7. Kontaktandmed

Isikuandmete haldamise kohta lisateabe saamiseks või küsimuste tekkimisel võite kirjutada info@hooldekodu.ee

Kasutatud mõisted:

GDPR - Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2016/679, 27. aprill 2016, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus).

Isikuandmed - Igasugune teave tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku („andmesubjekti“) kohta; tuvastatav füüsiline isik on isik, keda saab otseselt või kaudselt tuvastada, eelkõige sellise identifitseerimistunnuse põhjal nagu nimi, isikukood, asukohateave, võrguidentifikaator või selle füüsilise isiku ühe või mitme füüsilise, füsioloogilise, geneetilise, vaimse, majandusliku, kultuurilise või sotsiaalse tunnuse põhjal. Isikuandmed on näiteks teie nimi, isikukood, e-postiaadress, andmed tervises seisundi kohta.

Andmesubjekt - Füüsiline isik, kelle Isikuandmeid töödeldakse.

IP-aadress ehk internetiaadress (ingl k Internet protocol address) on unikaalne ülemaailmne või kohtvõrgu aadress, mis internetiprotokolli kohaselt on vajalik arvutite jm arvutivõrgus toimivate seadmete omavaheliseks suhtluseks avalikus arvutivõrgus. Lühend IP tähistab internetiprotokolli standardit.

Töötlemine - Isikuandmete või nende kogumitega tehtav automatiseeritud või automatiseerimata toiming või toimingute kogum, nagu kogumine, dokumenteerimine, korrastamine, struktureerimine, säilitamine, kohandamine ja muutmine, päringute tegemine, lugemine, kasutamine, edastamine, levitamise või muul moel kättesaadavaks tegemise teel avalikustamine, ühitamine või ühendamine, piiramine, kustutamine või hävitamine.

Vastutav Töötaja - Füüsiline või juriidiline isik, avaliku sektori asutus, amet või muu organ, kes üksi või koos teistega määrab kindlaks Isikuandmete Töötlemise eesmärgid ja vahendid.

Virtuaalne privaatvõrk ehk VPN (ingl k Virtual Private Network) võimaldab turvalise ühenduse privaatvõrguga (nt tööandja või kooli võrguga). Turvalise VPN (secure VPN) tehnoloogia puhul edastatakse avalike võrkude kaudu krüpteeritud andmeid. Andmed krüpteeritakse päritoluseadmes ja krüpteering eemaldatakse sihtkoha lõppseadmes. Isegi kui kolmas osapool ühendust jälgib, puudub tal võimalus andmeid lugeda või muuta.

Volitatud Töötaja – Füüsiline või juriidiline isik, avaliku sektori asutus, amet või muu organ, kes töötleb isikuandmeid vastutava töötaja nimel. Käesolevas korras on volitatud töötlejaks lepinguline IT- teenuse osutaja OÜ Kaughaldus ja koostööpartnerid (edaspidi: teenuse osutaja, IT- süsteemide administraator) juhatuse liige Tiit Kivisild Registrikood: 11376346 Asukoht: Nelgi 26, Tartu linn, 50412 e-post: info@kaughaldus.ee telefon: +372 58 555 555 (jt vt koostööpartnerid ja tarkvara arendajad Lisa 3 Volitatud töötajate töötlemistoimingute register).

Kasutatud allikad:

1. Euroopa Liidu andmekaitse üldmäärus ehk The General Data Protection Regulation (edaspidi GDPR) Määrus (EL) 2016/679 <https://www.privacy-regulation.eu/en/article-30-records-of-processing-activities-GDPR.htm> , 16.03.2021
2. EL Määruse kohaldamine https://europa.eu/youreurope/business/dealing-with-customers/data-protection/data-protection-gdpr/index_et.htm , 16.03.2021
3. Tervishoiuteenuse korraldamise seadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/117052020013?leiaKehtiv> , 16.03.2021
4. Isikuandmete kaitse seadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/104012019011> , 16.03.2021
5. Sotsiaalhoolekande seadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/121042020039> , 16.03.2021
6. Sotsiaalkaitseministri määruses nr 73, vastu võetud 21.12.2015 <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122015040?leiaKehtiv> , 16.03.2021
7. Andmekaitse Inspektsiooni vastavatest juhistest <https://www.aki.ee/et/juhised> , 16.03.2021
8. Andmekaitse inspektsiooni koduleht <https://www.aki.ee/et> , 12.04.2021
9. Arvutivõrgu kasutamise reeglid https://www.aki.ee/sites/default/files/dokumendid/tootajate_arvutikasutuse_privaatsus_.pdf, 16.04.2021