

## UUSI TIETOSUOJAVASTAAVA – käytännön opas tehtävässä aloittamiseen

Oletko aloittanut tietosuojavastaavan tehtävässä tai haluatko vahvistaa osaamistasi tietosuojan parissa? Mitä tietosuojavastaavan tulee tietää, mistä tehtävässä kannattaa aloittaa ja miten varmistat, että osaat tukea organisaatiosi tietosuojavelvoitteiden toteuttamisessa?

Uusi tietosuojavastaava on kolmen tunnin käytännönläheinen webinaari, joka antaa selkeän kokonaiskuvan tietosuojavastaavan roolista, vastuista ja keskeisistä tehtävistä. Koulutuksessa perehdytään tietosuojan keskeisiin vaatimuksiin, tietosuojavastaavan asemaan organisaatiossa sekä käytännön toimintatapoihin, joilla tietosuojan toteuttamista voidaan seurata ja kehittää.

Webinaarissa käydään läpi muun muassa henkilötietojen käsittelyn keskeiset periaatteet, tietosuojan dokumentaatio, tietoturvaloukkaukset, riskienhallinta sekä henkilöstön ja johdon neuvonta. Lisäksi saat käytännön vinkkejä tehtävässä aloittamiseen ja oman työn suunnitteluun.

Koulutus sopii kaikille toimialasta riippumatta – niin uusille tietosuojavastaaville kuin henkilöille, joiden tehtäviin kuuluu tietosuojan koordinointi, ohjaus tai valvonta. Koulutuksen tavoitteena on auttaa sinua pääsemään alkuun tietosuojavastaavan tehtävässä ja tunnistamaan, mitä asioita omassa organisaatiossasi kannattaa selvittää ja kehittää ensimmäiseksi.

Koulutuksen jälkeen osallistuja:

- ymmärtää tietosuojavastaavan tehtävät, aseman ja vastuunjaon
- tunnistaa tietosuojan keskeiset vaatimukset ja seurattavat kokonaisuudet
- osaa tunnistaa tilanteita, joissa tarvitaan lisäselvityksiä tai asiantuntija-apua
- saa valmiuksia suunnitella tietosuojavastaavan työtä ja sen vuosittaista rytmiä
- tietää, mistä oman organisaation tietosuojatyön kehittäminen kannattaa aloittaa

### Kouluttaja:

Yrityснеuvoja ja kouluttaja, Heidi Ilmonen, Sotetraining

### Päivämäärä ja aika:

29.01.2027, klo 09:00-12:00

25.03.2027, klo 09:00-12:00

**Ohjelma klo 09:00-12:00 +/-15 min.**

### Tietosuojavastaavan rooli ja vastuut

- Milloin tietosuojavastaava on nimettävä?
- Tietosuojavastaavan lakisääteiset tehtävät ja asema organisaatiossa.
- Tietosuojavastaavan, johdon ja rekisterinpitäjän vastuunjako.
- Riippumattomuus, resurssit ja raportointi.

### Tietosuojan perusteet ja keskeiset velvoitteet

- GDPR ja kansallinen tietosuojasäätely.

- Henkilötietojen käsittelyn periaatteet ja oikeusperusteet.
- Rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttaminen.
- Tietosuojoinformointi ja käsittelytoimien dokumentointi.
- Sisäänrakennettu ja oletusarvoinen tietosuoja.

### **Tietosuojan seuranta ja riskienhallinta**

- Miten tietosuojavastaava arvioi organisaation nykytilaa?
- Tietosuojariskien tunnistaminen ja hallintatoimenpiteet.
- Tietosuojan vaikutustenarviointi (DPIA).
- Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät sopimukset ja yhteistyösuhteet.
- Tietosuojan seuranta, valvonta ja kehittämistoimenpiteet.

### **Tietoturvaloukkaukset ja poikkeamat**

- Mitä tietosuojaloukkaus tarkoittaa?
- Miten toimitaan, kun henkilötietoja vaarantava poikkeama havaitaan?
- Ilmoitusvelvollisuudet ja 72 tunnin määräaika valvontaviranomaiselle.
- Loukkausten arviointi, dokumentointi ja käsittelyn seuranta.
- Tietosuojavastaavan rooli poikkeamatilanteessa.

### **Neuvonta, yhteistyö ja tietosuojan edistäminen**

- Johdon ja henkilöstön neuvonta.
- Tietosuojakysymysten ja rekisteröityjen pyyntöjen käsittely.
- Yhteistyö IT:n, tietoturvan, HR:n ja muiden asiantuntijoiden kanssa.
- Tietosuojatietoisuuden lisääminen ja koulutustarpeiden tunnistaminen.
- Yhteistyö valvontaviranomaisen kanssa.

### **Mistä aloittaa? Tietosuojavastaavan käytännön työ**

- Ensimmäiset selvitykset ja tärkeimpien kehityskohteiden tunnistaminen.
- Tehtävien priorisointi ja tietosuojan vuosikello.
- Käytännön esimerkit ja yhteinen keskustelu.
- Osallistujien kysymykset ja vastaukset.
- Oman organisaation seuraavien askelten suunnittelu.

## **ILMOITTAUTUMINEN**

P. 09 696 2950, [www.yritysakatemia.fi](http://www.yritysakatemia.fi), [ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi](mailto:ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi)

## **OSALLISTUMISMAKSU**

450 euroa + alv laskutetaan koulutuspäivänä. Koulutus ja materiaalit sisältyvät hintaan.

### **Lisäosallistujat -50 %**

## **PERUUTUSEHDOT, LIPPUTYYPIT JA HINNOITTELU:**

Yli 60 päivää koulutukseen: Super Early Bird, -25%

Alle 60 päivää koulutukseen: normaalihinta

Estyneen tilalle voidaan vaihtaa toinen osallistuja kuluitta.

Peruutuksesta ja 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä muutoksista veloitetaan toimistokuluina 15 % koulutuksen hinnasta. Myöhemmin kuin 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä peruutuksista tai peruuttamatta jätetystä ja käyttämättömästä koulutuspaikasta veloitetaan osallistumismaksu kokonaisuudessaan. Peruutus on tehtävä kirjallisesti.

Alennushintaisilla lipuilla ei ole peruutus mahdollisuutta.

Varaamme oikeuden muutokseen, ja siirtää jo sovittuja koulutuksia myöhempään ajankohtaan, tai muuttaa etäkoulutuksiksi. Koulutus saattaa siirtyä tai peruuntua mm. vähäisen osallistujamäärän vuoksi. Muutosten osalta tiedotamme osallistujia erikseen, YritysAkatemialla on oikeus peruuttaa koulutustilaisuus ilman korvausvelvollisuutta ilmoittamalla asiakkaalle siitä sähköpostilla viimeistään 4 arkipäivää ennen tilaisuuden ajankohtaa.