

## TIETOSUOJASELOSTE

Rekisterinpitäjän informointi rekisteröidylle  
 EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679), artiklat 13 ja 14

Laatimispvm: 16.2.2006  
 Päivityspvm: 25.2.2021

1. Rekisterinpitäjä	<b>Lääkärikeskus Aava Oy</b> Y-tunnus 2311119-2 (jäljempänä "Aava")
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja yhteyshenkilöt	Lääkärikeskus Aava Oy:n työterveyshuolto: Hanna Rahtu-Vainionpää, ylilääkäri/ työterveys Annankatu 32, 00100 Helsinki puh.010 380 3800 <a href="mailto:etunimi.sukunimi@aava.fi">etunimi.sukunimi@aava.fi</a>  Toimintayksiköissä yhteyshenkilöinä toimivat yksikönpäälliköt ja palvelupäälliköt (puh. 010 380 3800 tai etunimi.sukunimi@aava.fi):  Aava Alierava, Hanna Lempinen Työterveysasema Aava Jorvas, Sanna Liuhto Työterveysasema Aava Järvenpää, Noora Salokoski-Tall Karaportin työterveysasema, Niina Honkamaa Ruskon työterveysasema, Niina Pääkkö Lääkärikeskus Aava Aviapolis, Nina Turunen Lääkärikeskus Aava Hyvinkään Pipetti, Päivi Airola Lääkärikeskus Aava Hämeenlinna Kirsi Myllymaa Lääkärikeskus Aava Itäkeskus, Jaana Kiema Lääkärikeskus Aava Järvenpää, Noora Salokoski-Tall Lääkärikeskus Aava Kamppi, Anu Svensk Lääkärikeskus Aava Kerava, Jaana Lehto Lääkärikeskus Aava Keravan Terveyspuisto, Saira Kautonen Lääkärikeskus Aava Pasila, Jaana Kiema Lääkärikeskus Aava Tampere, Leena Pohtamo (aluejohtaja) Lääkärikeskus Aava Tapiola, Sanna Liuhto Lääkärikeskus Aava Turku, Paula Arvilommi (aluejohtaja) Lääkärikeskus Aava Tuusula, Hanna Lempinen
3. Tietosuojavastaava	Marttiina Mäkinen, sijainen Annankatu 32, 00100 Helsinki puh. 010 380 3800 <a href="mailto:dpo@aava.fi">dpo@aava.fi</a>
4. Henkilötietojen käsittelijät	Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella. Aavan toimeksiannosta ulkopuoliset terveydenhuollon palveluntuottajat käsittelevät henkilötietoja Aavan lukuun sopimuksen edellyttämässä laajuudessa. Lisäksi sähköisten tietojärjestelmien ja niiden palvelimien ylläpitotehtäviin ja sovellusasiantuntijatukeen liittyy toimeksiantoja.
5. Rekisterin nimi	<b>Lääkärikeskus Aava Oy:n työterveyshuollon potilasrekisteri</b> <b>(Keskitetysti ylläpidetty Lääkärikeskus Aava Oy:n työterveyshuollon potilasrekisteri)</b>
6. Henkilötietojen käsittelyn	Rekisterin tärkein käyttötarkoitus on edistää Aavan kanssa työterveyshuoltosopimuksen tehneiden asiakasorganisaatioiden työntekijöiden työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä,

<p>tarkoitus ja rekisterin käyttötarkoitus</p>	<p>työn ja työympäristön turvallisuutta sekä työn terveyttä ja työ- ja toimintakykyä. Rekisteriä käytetään työntekijöiden/potilaiden terveydentilan, sairauksien ja vammojen tutkimiseen ja hoidon suunnitteluun, toteutukseen ja seurantaan sekä niistä syntyvien tietojen käsittelyyn.</p> <p>Rekisteriä käytetään myös muiden työterveyshuoltolaissa mainittujen palvelujen tuottamiseen ja niistä raportointiin asiakasorganisaatioille. Asiakasorganisaatioille tehtävässä raportointi tapahtuu työyhteisötasolla. Yksittäisen työntekijän arkaluonteisia tietoja ei raportoida asiakasorganisaatiolle.</p> <p>Rekisteriä käytetään myös laskutukseen ja perintään. Lisäksi rekisteriä käytetään rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnitteluun, kehittämiseen, tilastointiin, seurantaan sekä rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamisen edellyttämiin tehtäviin.</p> <p>Henkilötietojen käsittely perustuu Aavan lakisääteiseen velvollisuuteen käsitellä potilastietoja, potilassuhteeseen perustuvaan oikeutettuun etuun tai potilaan suostumukseen tai muuhun asialliseen yhteyteen.</p> <p>Toimintaa ohjaava lainsäädäntö, joista keskeisimmät ovat lueteltu tässä</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)</li> <li>- Tietosuoja laki (1050/2018)</li> </ul> <p>Terveydenhuollon lainsäädäntö henkilötietojen käsittelyssä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terveydenhuoltolaki (1326/2010)</li> <li>- Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä (552/2019)</li> <li>- Kansanterveyslaki (66/1972)</li> <li>- Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990)</li> <li>- Asetus yksityisestä terveydenhuollosta (744/1990)</li> <li>- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)</li> <li>- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatisesta ja säilyttämisestä (298/2009)</li> <li>- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)</li> <li>- Laki sähköisestä lääkemääräyksestä (61/2007)</li> <li>- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)</li> <li>- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)</li> <li>- Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)</li> <li>- Liikennevakuutuslaki (460/2016)</li> <li>- Sairausvakuutuslaki (1224/2004)</li> </ul> <p>Muu lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arkistolaki (831/1994)</li> </ul>
<p>7. Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Potilasrekisterin perustiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nimi</li> <li>- henkilötunnus</li> <li>- yhteystiedot (mm. osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite),</li> <li>- alaikäisen potilaan huoltaja/potilaan nimeämä lähiomainen ja tämän henkilön yhteystiedot ja tarvittaessa henkilötunnus.</li> </ul>

	<p>Potilaan antamat suostumukset tietojen käsittelyyn ja luovutuksiin liittyen.</p> <p>Lainsäädännön mukaiset potilasasiakirjat, hoito- ja tutkimustietoineen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- työterveystarkastuksiin liittyvät asiakirjat ja työterveyshuoltolain mukaiseen tiedon antoon ja ohjaukseen liittyvät asiakirjat</li> <li>- terveydentila, sairaudet ja vammat tutkimisen ja hoidon suunnittelutiedot, toteutus ja seuranta sekä niistä syntyvät tiedot</li> <li>- rokotustiedot</li> <li>- laboratorio- ja röntgen yms. tiedot</li> <li>- keskuslaboratorion tutkimustulokset</li> <li>- lausunnot</li> <li>- toisilta toimintayksiköiltä pyydetyt tarpeelliset tiedot</li> <li>- lähetteet toisiin toimintayksiköihin</li> <li>- psykologin ja työpsykologin kirjaamat tiedot</li> <li>- fysioterapiaan ja työfysioterapiaan liittyvät tiedot sekä työnantajaan liittyvät tiedot (esim. työpaikkakäynnit)</li> <li>- muut mahdolliset tarpeelliset tiedot.</li> </ul> <p>Merkinnän tekijän nimi, asema ja ajankohta.</p>
<p>8. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Aavan kanssa työterveyshuoltosopimuksen tehneeltä työnantajalta saadaan työsuhteeseen liittyvät perustiedot (nimi, sosiaaliturvatunnus, osoite, puhelinnumero ja työ sähköpostiosoite).</p> <p>Potilasrekisteriin kerätyt henkilötiedot ovat potilaan itsensä tai alaikäisen potilaan huoltajan antamia ilmoittamia tietoja. Identiteetti- ja yhteystietojen oikeellisuus tarkistetaan kunkin käynnin yhteydessä.</p> <p>Tutkimusten ja hoidon yhteydessä muodostuneet tiedot, selvitykset ja lausunnot.</p> <p>Konsultaatiovastaukset.</p> <p>Muista hoito- tai kuntoutusyksiköistä potilaan/asiakkaan luvalla hankitut asiakirjat.</p> <p>Sähköisen asiointipalvelun kautta ilmoitettavat tiedot.</p>
<p>9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset</p>	<p>Potilastiedot ovat salassa pidettäviä ja niiden käsittelyyn osallistuvat henkilöt ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia.</p> <p>Potilastietoja voidaan luovuttaa ensisijaisesti potilaan kirjallisella suostumuksella. Mikäli potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja voidaan luovuttaa hänen laillisen edustajansa kirjallisella suostumuksella.</p> <p>Jatkohoitotapauksessa potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi saadaan luovuttaa tarpeellisia tietoja potilaan suullisen suostumuksen tai asiayhteydestä ilmenevän suostumuksen perusteella toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle sekä samoin yhteenveto annetusta hoidosta potilaan hoitoon lähettäneelle terveydenhuollon toimintayksikölle tai</p>

	<p>terveydenhuollon ammattihenkilölle ja potilaan hoidosta vastaavaksi lääkäriksi mahdollisesti nimetylle lääkärille.</p> <p>Potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tai toteuttamiseksi välttämättömiä tietoja voidaan luovuttaa toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle myös ilman potilaan suostumusta, jos potilaalla ei ole mielenterveyshäiriön, kehitysvammaisuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi edellytyksiä aava.fi arvioida annettavan suostumuksen merkitystä eikä hänellä ole laillista edustajaa, taikka jos suostumusta ei voida saada potilaan tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi.</p> <p>Tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi hoidettavana olevan potilaan lähiomaiselle tai muulle hänen läheiselleen saadaan antaa tieto potilaan henkilöstä ja hänen terveydentilastaan, jollei ole syytä olettaa, että potilas kieltäisi näin menettelemästä.</p> <p>Potilasrekisterin tietoja (mukaan lukien potilasasiakirjoja) luovutetaan lainsäädännön erityissäännöksiin perustuen viranomaisille, kuten eduskunnan oikeusasiamiehelle, Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirastolle, Aluehallintovirastoille sekä vakuutuslaitoksille. Kyseiset organisaatiot käsittelevät niille luovutettuja salassa pidettäviä tietoja lakisääteisten tehtäviensä toteuttamiseksi ja ainoastaan laissa säädetyissä tarkoituksissa.</p> <p>Poliisilla on oikeus salassapitosäännösten estämättä saada perustellusta pyynnöstä mm. ajo- ja ampuma-aseluvan tai muun sellaisen voimassaolon harkitsemiseksi luvanhaltijan terveydentilaan, päihteiden käyttöön tai väkivaltaiseen käyttäytymiseen liittyviä tietoja jos on syytä epäillä, että luvanhaltija ei enää täytä luvansaannin edellytyksiä.</p> <p>Lisäksi potilasrekisterin tietoja voidaan luovuttaa salassapitosäännösten estämättä valtakunnallisia rekistereitä ylläpitäville viranomaisille kuten Terveyden ja hyvinvointilaitokselle syöpärekisteriin ja tartuntatautirekisteriin sekä Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimealle lääkkeiden haittavaikutusrekisteriin.</p> <p><b>Työterveyshuoltolain 4 luvun 18 pykälän mukaisesti:</b> Salassa pidettäväksi säädettyjä tietoja ei saa ilmaista, jollei se, jonka hyväksi salassapitovelvollisuus on säädetty, anna siihen suostumustaan siten kuin erikseen säädetään. Työterveydenhuollon palvelujen tuottajan palveluksessa oleva työterveyslääkäri saa sen estämättä, mitä potilasasiakirjojen salassapidosta potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa säädetään, antaa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) työnantajalle erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä kirjallisen lausunnon terveystarkastusten johtopäätöksistä sekä niiden perusteella aiheellisista työsuojelutoimista, siltä osin kuin ne liittyvät työsuojeluun ja työterveyshuoltoon;</li><li>2) työsuojeluviranomaiselle ja työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 12 §:ssä tarkoitettulle asiantuntijalle työsuojelun valvontaa varten edellä 1 kohdassa tarkoitettua lausunnon; sekä (20.1.2006/51)</li></ol>
--	--

	<p>3) työterveyshuollon palvelujen tuottajalle terveydellisen vaaran seurantaan varten tämän pyynnöstä tiedot sellaisen potilaana olleen työntekijän terveystarkastuksista, joka on työskennellyt erityisen sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä ja joka on siirtynyt vastaavalla tavalla vaaralliseen työhön sen työnantajan palvelukseen, jonka työterveydenhuollosta tietoa pyytävä työterveyshuollon palvelujen tuottaja vastaa.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan tarvittaessa luotonhallinnan ja maksamisen palveluntarjoajalle maksumuistutus- ja perintätoimenpiteitä varten kuitenkin aina tietosuojalainsäädännön mukaisesti ja sen asettamissa rajoissa.</p> <p>Tietojen luovutus tapahtuu paperitulosteina sähköisistä potilasasiakirjoista ja kopioina manuaalisesta aineistosta.</p>
<p>10. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle</p>	<p>Aava ei pääsääntöisesti siirrä potilasta koskevia tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Esimerkiksi Aavan käyttämien asiakas- ja potilastietojärjestelmien konesalit sijaitsevat EU- tai ETA-maissa.</p> <p>Rekisterin henkilötietoja voidaan luovuttaa EU:n ja ETA:n ulkopuolelle rekisteröidyn nimenomaisella yksilöidyllä suostumuksella tai poikkeustapauksissa rekisteröidyn elintärkeän edun suojaamiseksi.</p>
<p>11. Tietojen säilytys ja hävittäminen</p>	<p>Potilasasiakirjojen ja muun hoitoon liittyvän aineiston säilyttämisestä vastaa se terveydenhuollon toimintayksikkö tai yksityinen terveydenhuollon ammattihenkilö, jonka toiminnassa ne ovat syntyneet.</p> <p>Potilastietoja säilytetään Sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirja-asetuksen (298/2009) mukaisesti. Potilasasiakirjat kuten potilaan perustiedot ja keskeiset hoitotiedot sisältävät asiakirjat, potilaan tahdon ilmaisevat asiakirjat, yhteenvedot, hoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin liittyvät merkinnät ja merkinnöistä muodostetut asiakirjat sekä lähete-, hoitopalaute- ja konsultaatioasiakirjat säilytetään 12 vuotta potilaan kuolemasta, tai jos siitä ei ole tietoa, niin 120 vuotta potilaan syntymästä.</p> <p>Työterveyshuollon tutkimus- ja laskentaa-aineisto sekä tiedonkeruulomakkeet kuten työntekijöiden yleisen työkyvyn ylläpitoon liittyvät yksilöasiakirjat (työkykyindeksilomakkeet, työstressikyselyt ja työkuuntoprofiilit) säilytetään 12 vuotta asiakirjan laatimisesta.</p> <p>Ammattitauti- ja ammattitautiepäilytutkimuksissa ja hoidossa olleita henkilöitä koskevat asiakirjat säilytetään 20 vuotta potilaan kuolemasta tai jos siitä ei ole tietoa, 100 vuotta potilaan syntymästä ja 10 vuotta hoidon päättymisestä.</p> <p>Yksityiskohtaiset asiakirjaryhmien säilytysajat löytyvät sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirja-asetuksen (298/2009) <a href="#">liitteestä</a>.</p> <p>Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) ja sähköisestä lääkemääräyksestä annetun lain (61/2007) perustella potilastiedot arkistoidaan</p>

	<p>Kansaneläkelaitoksen ylläpitämään valtakunnalliseen arkistointipalveluun (eResepti ja eArkisto).</p> <p>Potilastiedot hävitetään, siten etteivät sivulliset pääse tietoihin käsiksi.</p>
12. Yleinen kuvaus teknisistä ja organisatorisista turvatoimista	<p>Aava on suojannut tiedot asianmukaisesti teknisesti ja organisatorisesti.</p> <p>Potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat saavat käsitellä potilasasiakirjoja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät.</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytään lukittavissa arkistoissa, joihin pääsy on vain niillä henkilöillä, joilla on siihen oikeus salassapitomääräysten mukaan.</p> <p>Sähköisesti talletetut tiedot on suojattu sähköisellä käyttöoikeudella. Ohjelmistosovelluksiin on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset samoin kuin työasemien käyttöön. Käyttäjätunnusta ei saa antaa muiden käyttöön. Tietojärjestelmien ja niissä olevien tietojen käyttöä seurataan käyttäjätunnuksittain. Ohjelmiston käyttöönoton yhteydessä henkilökunta on saanut koulutuksen ja ohjeet.</p> <p>Uuden henkilökunnan koulutus ja ohjaus tapahtuu perehdytysohjelman mukaisesti. Henkilökunta tekee vaitiolositoumuksen työsopimuksen solmimisen yhteydessä.</p>
13. Oikeus saada pääsy tietoihin (tarkastusoikeus)	<p>Potilalla on salassapitosäännösten estämättä oikeus tietää, mitä tietoja hänestä on talletettu henkilörekisteriin.</p> <p>Alaikäisen oikeus saada itseään koskevia tietoja määräytyy yleisten puhevaltaa määrittävien säännösten mukaan. Alaikäinen, joka on ikäänsä ja kehitystasoonsa nähden kykenevä päättämään hoidostaan voi itsenäisesti käyttää tarkistusoikeutta. Jos hoidosta päättämään kykenevä alaikäinen kieltää tietojen luovuttamisen huoltajalla, tällä ei ole silloin tarkistusoikeutta potilasrekisteritietoihin.</p> <p>Oikeus saada pääsy tietoihin voidaan evätä vain poikkeustapauksessa. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa potilaan/asiakkaan terveydelle tai hoidolle tai jonkun muun oikeuksille.</p> <p>Tietopyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Tietopyyntöä käyttävän henkilöllisyys tarkistetaan. Lääkärikeskuksen vastaanotosta on saatavilla rekisteritietojen tarkastuspyyntölomakkeita.</p> <p>Potilaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat potilastiedot ja pyynnöstä saada ne kirjallisena. Tietopyyntö toteutetaan ilman aiheutonta viivettä ja tiedot luovutetaan ymmärrettävässä muodossa. Tarvittaessa tiedot selitetään ammattihenkilön toimesta.</p>
14. Tiedon korjaaminen ja tiedon korjaamisen toteuttaminen	<p>Aavan on ilman aiheutonta viivytystä oma-aloitteisesti tai potilaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä</p>

	<p>potilasrekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton tai puutteellinen henkilötieto.</p> <p>Korjauspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Potilaan henkilöllisyys varmennetaan ennen käsittelytoimiin ryhtymistä. Lääkärikeskuksen vastaanotosta ja kotisivuilta on saatavilla potilastietojen korjauspyyntölomakkeita.</p> <p>Terveystieteiden ammattihenkilö arvioi yhdessä ylilääkärin kanssa saatuaan pyynnön onko tietojen korjaamiseen, poistamiseen tai täydentämiseen perusteita.</p> <p>Mikäli korjauspyyntö on oikeutettu, ilmoitetaan potilasasiakirjoihin tallennetun tiedon korjaamisesta potilaalle. Jos korjaamisvaatimukseen ei ole perustetta, annetaan asiasta kieltäytymistodistus, missä perustellaan kieltäytymisen syy.</p>
15. Oikeus poistaa tiedot ("oikeus tulla unohdetuksi")	<p>Potilaalla on tietyin edellytyksin oikeus tietojen poistamiseen, eli oikeus tulla unohdetuksi. Potilaalla on oikeus peruuttaa tietojen käsittelyn suostumus ja tämän jälkeen esittää Aavalle kirjallinen pyyntö poistaa potilasta koskevat tiedot rekisteristä, siltä osin kuin tietoja ei käsitellä lakisääteisen velvollisuuden noudattamiseksi.</p> <p>Henkilötietojen käsitellyn suostumuksen peruuttaminen ja pyyntö tietojen poistosta tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntöä käyttävän henkilöllisyys tarkistetaan.</p>
16. Oikeus rajoittaa käsittelyä	<p>Potilaalla on oikeus vaatia Aavaa rajoittamaan henkilötietojensa käsittelyä esimerkiksi siinä tilanteessa, kun potilas odottaa rekisterinpitäjän vastausta tietojensa oikaisemista tai poistamista koskevaan pyyntöön.</p> <p>Pyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntöä käyttävän henkilöllisyys tarkistetaan.</p>
17. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen	<p>Potilaalla on oikeus saada henkilötietonsa Aavalta koneluettavassa muodossa ja siirtää kyseiset tiedot toiselle rekisterinpitäjälle. Tämä kuitenkin edellyttää, että potilas on itse toimittanut kyseiset henkilötiedot Aavalle.</p> <p>Pyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakätisellä allekirjoituksella tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Pyyntöä käyttävän henkilöllisyys tarkistetaan.</p>
18. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle	<p>Potilaalla on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tietosuojalainsäädäntöä. Suomessa valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu, jonka yhteystiedot löytyvät osoitteesta <a href="https://tietosuoja.fi">https://tietosuoja.fi</a>.</p>
19. Rekisterihallinto	<p>Tätä informointiasiakirjaa on viimeksi päivitetty 14.12.2020. Aava seuraa tietosuojaa koskevan lainsäädännön sekä viranomaisohjeiden</p>

	muutoksia sekä kehittää palvelun toimintaa, ja varaa siksi oikeuden päivittää tätä selostetta.
--	--