# Tietosuojavastaavan vuosikello

**Joulukuu**
- Ensi vuoden tavoitteiden asettaminen
- Palauta mieleesi/käy läpi Tietosuojaval-tuutetun toimiston oppaat ja ratkaisut

**Pysyvät**
- Tietosuojan ½ vuosiraportointi johdolle
- Henkilöstön tietosuojakoulutus 1x/kk
- Tietosuojaryhmä 1x/kk
- Käytönvalvonta suunnitelman mukaan 1x/kk

**Tammi-Helmikuu**
- Tietotilinpäätös
- Ohjeiden ja määräysten läpikäynti/uusiminen

**Maaliskuu**
- "Tietosuojavastaava-tiedottaa"-lehtinen
- Tietohuoltopäivien suunnittelu ja kalenterikutsujen lähettäminen

**Huhtikuu**
- Tietohuoltopäivät yhdessä pääkäyttäjien ja rekisterinpitäjien kanssa (mm. käyttövaltuusasiat)

**Toukokuu**
- Uudelle henkilöstölle erillistä tietosuoja-koulutusta
- Terveydenhuollon ATK-päivät

**Kesäkuu**
- Lainsäädäntö -vireillä olevat muutokset
- Syksyn sisäisen tietosuojasemi-naarin järjestelyt

**Heinäkuu**
- Lomailua (muista sopia tehtävistä)

**Elokuu**
- Yhteistyö organisaation sisällä mm. arkisto, rekisterinpitäjät, pääkäyttäjät, lakimiehet, tietohallinto (katsaus alkuvuoteen ja loppuvuoden suunnitelmat)

**Syyskuu**
- Projektien tilanne
- Vaatimusmäärittelyjä ensi vuoden järjestelmähankin-noille

**Lokakuu**
- Organisaation sisäinen tietosuojaseminaari (muista tehdä palautekysely)

**Marraskuu**
- "Tietosuojavastaava -tiedottaa"-lehtinen
- Osallistu Sohvi-Tellu-seminaariin