



**TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO**

**MALLI TERVEYDENHUOLLON TOIMINTAYKSIKÖN  
SALASSAPITO- JA KÄYTTÄJÄSITOUMUKSEKSI**

---

Päivitetty 27.07.2010

[www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

Tämä malli on laadittu käytettäväksi terveydenhuollon toimintayksikön henkilöstöltä edellytettävän salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen laadinnassa. Malli on valmisteltu tietosuojavaltuutetun johdolla toimivassa terveydenhuollon viranomaisista ja asiantuntijoista koostuvassa yhteistyöryhmässä (TELLU). Soveltuvien osien mallia voidaan käyttää myös muiden rekisterinpitäjien toiminnassa. Malli on kopioitavissa / tulostettavissa tietosuojavaltuutetun toimiston kotisivuilta. Kopioitua mallia voidaan muokata tarpeen mukaan.

Keskeinen edellytys yksityisyyden suojan varmistamiseksi on huolehtia käsiteltävien henkilötietojen suojaamisesta kaikissa käsittelyvaiheissa. Suojaamisveloitteesta on säädetty henkilötietolain 32 §:ssä.

ATK:lla tapahtuvassa henkilötietojen käsittelyssä suojaamisen elementit rakentuvat mm. erilaisista tieto-järjestelmien, ohjelmistojen, laitteistojen, verkkojen ym. ominaisuuksista, niiden käyttöön/käyttöoikeuksien määrittelyyn sekä käytön valvontaan liittyvistä menettelyistä ja toimintayksikön organisatorisista ja hallinnollista järjestelyistä.

Salassa pidettävien ja arkaluonteisten tietojen suojaamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Esimerkiksi terveydentilatiedot ovat henkilötietolain 11 §:ssä tarkoitettuja arkaluonteisia tietoja. Potilastiedot ovat myös potilaan asemasta ja oikeudesta annetun lain 13 §:n mukaisesti salassa pidettäviä tietoja.

Hyvinkin toteutetun tietojärjestelmän käytössä viime kädessä ratkaisevaa on, että henkilöstö tuntee tietosuojaa koskevat vaatimukset, osaa käyttää järjestelmiä sekä noudattaa annettuja ohjeita ja vaatimuksia. Tärkeää on siten huolehtia henkilöstön ohjauksesta ja koulutuksesta, henkilötietojen käytön ja käsittelyn seurannasta sekä siitä, että havaitut epäkohdat tulevat tietoon ja että esiin tulleisiin säännösten ja ohjeiden vastaisiin menettelyihin asianmukaisesti puututaan kurinpidollisin keinoin. **Tietosuoja- ja salassapitovaatimusten korostamiseksi henkilöstöltä on syytä pyytää myös erillinen salassapito- ja käyttäjäsitoumus.**

Manuaalisten potilasasiakirjojen osalta mm. säilytystapa ja -paikka sekä potilasasiakirjojen käsittelyyn liittyvät menettelyt on tarpeen suunnitella ja ohjeistaa huolellisesti. Henkilöstöltä on syytä pyytää salassapito- ja käyttäjäsitoumus myös käsiteltäessä henkilötietoja manuaalisesti.

## Malli SALASSAPITO- JA KÄYTTÄJÄSITOUKSEKSI

Ratkaisevassa asemassa tietosuojavaatimusten huomioon ottamisessa on rekisterinpitäjäorganisaation johto.

Tämä terveydenhuollon toimintayksikön henkilöstöä varten laadittu salassapito- ja käyttäjäsitoumusmalli on eräs esimerkki henkilöstöltä vaadittavasta sitoumuksesta. *Jokaisen rekisterinpitäjäorganisaation on viime kädessä omien tarpeittensa ja toimintaympäristönsä pohjalta arvioitava käyttöön otettavan sitoumuksen sisältö.*

## SALASSAPITO- JA KÄYTTÄJÄSITOUMUS

**Työasemien (sisältää tietoverkkoon langallisesti/langattomasti liitetyt atk-laitteet), tietoliikenneverkon ja atk-järjestelmien käyttöoikeudet annetaan vain niille, jotka ovat allekirjoittaneet tämän salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen. Sitoumukset arkistoidaan sovitulla tavalla keskitetysti tulosityksiköittäin/vastuualueittain.**

### 1. Salassapidosta tiedän:

- Salassapitovelvollisuudesta (asiakirjasalaisuus ja vaihtolovelvol- lisuus) säädetään useissa laeissa kuten mm.: Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/92, muut. 653/2000, 13 §), Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994, 17 §), Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990, 12 §), Työterveys- huoltolaki (743/78, 6 §), Laki viranomaisten toiminnan julki- suudesta (621/99, 22-23 §) ja Henkilötietolaki (523/1999, 33 §). Potilastiedot ovat Potilaslain mukaan salassa pidettäviä.
- Palvelussuhteen tai muun työtehtävän aikana tai sen päätyttyä sivulliselle ei saa ilmaista työn vuoksi tietoon saatuja terveydenhuollon toimintayksikköä tai sen asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja. Potilaiden terveydentilatietojen lisäksi tällaisia ovat myös mm. liike- ja ammattisalaisuudet.
- Hoitosuhteessa *sivullisella* tarkoitetaan muita kuin asianomai- sessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvia henkilöitä (PotL 13 §).
- Rekisterien katselu- tai käyttöoikeutta ei ole muihin kuin työtehtävien edellyttämiin tietoihin, esimerkiksi ei omiin eikä lähiomaisten potilastietoihin ilman hoitavan lääkärin lupaa.
- Ilman rekisteristä vastaavan kirjallista lupaa ei saa luovuttaa tai siirtää salassa pidettäviä asiakastietoja tai muuta salassa pidettävää tietoa, eikä tallentaa niitä toisiin rekistereihin, työaseman kiintolevylle, levykkeelle tai muille tallennuslaitteille. Asiakastiedoilla tarkoitetaan ensisijaisesti potilastietoja.

### 2. Käyttäjätunnuksesta ja salasana tiedän:

- Työasemaa saa käyttää vain omalla käyttäjätunnuksella ja salasanaalla.
- Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia. Kukin vastaa käyttäjätunnuksellaan tehdyistä merkinnöistä.
- Salasana on vaihdettava heti sen saamisen jälkeen ja myöhemmin tarvittaessa tai sovituin aikavälein.
- Käyttäjätunnus ja salasana on pidettävä muistissa. Niitä ei saa antaa muiden tietoon.
- Tietojärjestelmistä on kirjauduttava ulos tai työasema on lukittava välittömästi käytön jälkeen ellei työasema ole käyttäjän valvonnassa.

### 3. Työaseman käytöstä tiedän:

- Työasemassa saa käyttää vain terveydenhuollon toiminta- yksikön hyväksymiä ja lisensoituja ohjelmia, jotka ovat tietojenkäsittely-yksikön asentamia ja tukemia tai erillisellä tietojenkäsittely-yksikön hyväksymällä tavalla muun toimittajan asentamia ja tukemia.
- Terveydenhuollon toimintayksikön hankkimia ohjelmia ei saa kopioida.
- Työasemaa ei saa liittää verkkoon tai siirtää luvatta.
- Samoja levykkeitä tai muita tietovälineitä ei saa käyttää työpaikalla ja sen ulkopuolella, jollei ole varmistautunut niiden viruksettomuudesta.
- Epäiltäessä työaseman olevan tietokoneviruksen saastuttama, työasemalla työskentely on lopetettava välittömästi. Tietokoneviruksista on aina ilmoitettava tietojenkäsittely-yksikköön.
- Työaseman käytössä on otettava huomioon tietoverkon ja palvelinlaitteiden rajoitettu kapasiteetti. Kuvia, grafiikkaa ja äänitiedostoja saa välittää verkossa tai tallentaa palvelimelle vain työtehtävien vaatiessa.
- Työasemaa ei saa käyttää tiedostojen pysyvään säilytykseen.
- Työasemaan talletettujen tiedostojen varmuuskopioimisesta vastaa kukin käyttäjä itse. Palvelimilla olevien tiedostojen varmistuskopiointi hoidetaan keskitetysti tai järjestelmän pääkäyttäjän toimesta.

### 4. Sähköpostin ja Internet-yhteyksien käytöstä tiedän:

- Sähköposti ja Internet-yhteydet on tarkoitettu pääsääntöisesti työtehtävien hoitoon. Sähköpostin käytössä noudatetaan asiasta sovittuja periaatteita.
- Arkaluonteisia ja muita salassa pidettäviä tietoja ei saa lähettää ulkoisen sähköpostin välityksellä.
- Virusriskin vuoksi ulkopuolelta tulevan sähköpostin liitetiedostoja ei saa avata, jos viesti tulee epämääräisestä lähteestä. Viesti on syytä hävittää.
- Sähköpostiketjukirjeitä ja muuta roskapostia ei saa lähettää eikä välittää eteenpäin, vaan ne on tuhottava.
- Internetistä ei saa kopioida ohjelmia.
- Evästeiden (ns. cookie) asettaminen web-selaimelle tulee estää.
- Internet/WWW-selaimen käytöstä kertyy loki- ja varmistustietoa, josta tietotekniikka tarvittaessa tekee yhteenvetoraportteja käyttötilanteen seuraamiseksi.

### 5. Järjestelmäkohtaisista ohjeista tiedän:

- Kunkin käyttäjän on tutustuttava terveydenhuollon toimintayksikön tietosuojaohjeisiin sekä käyttämiensä tietojärjestelmien käyttöohjeisiin ja rekistereiden rekisteriselosteisiin.
- Tietojärjestelmien käytöstä kertyy sormenjälkitietoa ja käyttöä seurataan.

#### **6. Seuraamuksista tiedän:**

- Sääntöjen ja periaatteiden rikkomisesta käyttöoikeudet tietojärjestelmiin voidaan peruuttaa. Rikkomuksista tiedotetaan aina esimiehelle. Jos kyseessä on toistuva tai vakava rikkomus, ryhdytään tapauksen edellyttämiin

- jatkotoimiin. Mikäli rikkomuksesta aiheutuu välittömästi tai välillisesti taloudellisia menetyksiä, voidaan päätyä vahingonkorvausvaatimukseen (ks. tietosuojakäsikirja).
- Tietojen väärinkäyttö tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta voi johtaa muun ohella rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.

#### **7. Voimassa olevat käyttöoikeuteni tietojärjestelmiin (kts. liite)**

**Olen lukenut/ymmärtänyt yllä olevan salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen periaatteet ja sitoudun noudattamaan niitä.**

Toimipaikka: \_\_\_\_\_ Pvm ...../..... 201...

Allekirjoitus ja nimen selvennys: \_\_\_\_\_

Esimiehen allekirjoitus ja nimen selvennys: \_\_\_\_\_