



**DATAOMBUDSMANNENS BYRÅ**

**MODELL FÖR SEKRETESS- OCH  
ANVÄNDARFÖRBINDELSE  
VID VERKSAMHETSENHET FÖR HÄLSOVÅRDEN**

---

Uppdaterad 27.07.2010

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

Denna modell har utarbetats för att användas vid uppgörande av sådan sekretess- och användarförbindelse som förutsätts av personalen vid verksamhetsenhet för hälsovården. Modellen har utarbetats av den samarbetsgrupp (TELLU) som fungerar under dataombudsmannens ledning och består av representanter för myndigheter och sakkunniga inom hälsovården. I tillämpliga delar kan modellen också utnyttjas i andra registeransvarigas verksamhet. Modellen kan kopieras / skrivas ut från dataombudsmannens byrås hemsidor. Den kopierade modellen kan omarbetas enligt behov.

En central förutsättning för tryggnad av integritetsskyddet är att sörja för att de personuppgifter som behandlas skyddas i alla skeden av behandlingen. Om skyddsplikten har bestämts i 32 § personuppgiftslagen.

Vid behandling av personuppgifter som sker med ADB består elementen i skyddet bl.a. av egenskaperna hos olika datasystem, program, utrustningar, nät etc., av förfaringssätt i anknytning till deras användning / definierandet av användningsrättigheter samt övervakningen av användningen och av verksamhetsenhetens organisatoriska och administrativa arrangemang.

Särskild uppmärksamhet bör fästas vid skyddet av sekretessbelagda och känsliga uppgifter. T.ex. uppgifter som rör hälsotillståndet är sådana känsliga uppgifter som avses i 11 § personuppgiftslagen. Patientuppgifter är också enligt 13 § lagen om patientens ställning och rättigheter sådana uppgifter som bör hållas hemliga.

Också när ett väl genomfört datasystem används är det avgörande i sista hand att personalen känner till kraven på dataskyddet, kan använda systemen samt iakttar givna föreskrifter och krav. Det är därför viktigt att sörja för personalens instruktion och utbildning, för uppföljning av användningen och behandlingen av personuppgifter samt för att konstaterade missförhållanden blir kända och att yppade överträdelser av bestämmelser och föreskrifter åtgärdas med lämpliga disciplinära medel. **För understrykande av kraven på dataskydd och sekretess är det också skäl att av personalen begära en särskild sekretess- och användarförbindelse.**

I fråga om manuella patientjournaler bör bl.a. förvaringssättet och -platsen samt förfaringssätten i anknytning till behandlingen av patientjournalerna planeras och regleras omsorgsfullt. Det är skäl att av personalen begära en sekretess- och användarförbindelse också då personuppgifterna behandlas manuellt.

Den registeransvariga organisationens ledning är i avgörande ställning när det gäller iakttagandet av kraven på dataskydd.

## Modell till SEKRETESS- OCH ANVÄNDARFÖRBINDELSE

Denna modell till sekretess- och användarförbindelse för personal vid verksamhetsenhet för hälsovården är ett exempel på en hurudan förbindelse som kan avkrävas personalen. *Varje registeransvarig organisation bör i sista hand ta ställning till den i bruk tagna förbindelsens innehåll med beaktande av de egna behoven och den egna verksamhetsomgivningen.*

## SEKRETESS- OCH ANVÄNDARFÖRBINDELSE

**Rätt att använda arbetsstationer (inklusive till datanätet trådanlutna/trådlöst anslutna adb-utrustningar), datakommunikationsnät och adb-system ges endast åt dem som har undertecknat denna sekretess- och användarförbindelse. Förbindelserna arkiveras på avtalat sätt centraliserat enligt resultatenhet/ansvarsområde.**

### 1. Om sekretessen vet jag:

- Om sekretessplikten (dokumentsekretess och tystnadsplikt) ingår bestämmelser i ett flertal lagar, såsom t.ex. Lagen om patientens ställning och rättigheter (785/92, ändr. 653/2000, 13 §), Lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården (559/1994, 17 §), Lagen om privat hälso- och sjukvård (152/1990, 12 §), Lagen om företagshälsovård (743/1978, 6 §), Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/99, 22-23 §) och Personuppgiftslagen (523/1999, 33 §). Uppgifter om patienter bör enligt Patientlagen hållas hemliga.
- Under anställningsförhållandet eller annat arbetsåliggande eller efter dess avslutande får för utomstående inte yppas sekretessbelagda uppgifter om vilka kännedom har fåtts i arbetet och som gäller verksamhetsenheten för hälsovården eller dess kunder, avtalspartners eller andra samarbetsinstanser. Sådana uppgifter är förutom uppgifter om patienternas hälsotillstånd även affärs- och yrkeshemligheter.
- Med *utomstående* avses i denna lag personer som inte vid verk-samhetsenheten eller på dess uppdrag deltar i vården av patienten eller i andra uppgifter i samband med vården (Patientlagen 13 §).
- Rätten att läsa och att använda registren gäller inte andra än av arbetsåliggandena förutsatta uppgifter, t.ex. inte egna eller nära anhörigas patientuppgifter, utan den vårdande läkarens samtycke.
- Utan den registeransvariges skriftliga samtycke får sekretessbelagda kunduppgifter eller andra sekretessbelagda uppgifter inte överlätas eller överförs eller lagras i andra register, på arbetsstationens hårddisk, på diskett eller annan lagringsutrustning. Med kunduppgifter avses i första hand uppgifter om patienterna.

### 2. Om användarkod och lösenord vet jag:

- Arbetsstationen får endast användas med den egna användarkoden och det egna lösenordet.
- Användarkoderna är personliga. Var och en ansvarar för de anteckningar som gjorts med den egna användarkoden.
- Lösenordet bör bytas ut genast efter att det erhållits och senare vid behov eller med avtalade intervaller.
- Användarkoden och lösenordet bör hållas i minnet. De får inte uppges för andra.
- Man bör genast logga ut ur datasystemen eller arbetsstationen bör låsas omedelbart efter användningen, ifall inte arbetsstationen står under användarens övervakning.

### 3. Om användningen av arbetsstationen vet jag:

- I arbetsstationen får användas endast av verksamhetsenheten för hälsovården godkända och licenserade program, som har installerats och understöds av databehandlingsenheten eller

som på sätt som godkänts av databehandlingsenheten har installerats och understöds av någon annan leverantör.

- Program som har anskaffats av verksamhetsenheten för hälsovården får inte kopieras.
- Arbetsstationen får inte utan tillstånd anslutas till nätverk eller flyttas.
- Samma disketter eller övriga datamedia får inte användas på arbetsplatsen och utanför denna, ifall man inte har säkerställt att de är fria från datorvirus.
- Då man misstänker att arbetsstationen smittats av datorvirus, bör arbetet med arbetsstationen omedelbart avbrytas. Om datorvirus bör alltid meddelas till databehandlingsenheten.
- I användningen av arbetsstationen bör beaktas datanätets och serverutrustningarnas begränsade kapacitet. Bilder, grafik och ljudfiler får förmedlas i nätet eller lagras i servern endast då arbetsåliggandena det kräver.
- Arbetsstationen får inte användas för permanent lagring av filer.
- För säkerhetskopieringen av i arbetsstationen lagrade filer ansvarar var och en användare själv. Säkerhetskopieringen av i servrarna befintliga filer sköts centraliserat eller på försorg av systemets huvudanvändare.

### 4. Om användningen av e-post och Internet-förbindelser vet jag:

- E-posten och Internet-förbindelserna är i regel avsedda för skötsel av arbetsåliggandena. I användningen av e-post iaktas om detta överenskomna principer.
- Känsliga och övriga sekretessbelagda uppgifter får inte sändas med förmedling av extern e-post.
- På grund av virusrisken får bilagda filer till utifrån kommande e-post inte öppnas om meddelandet kommer från en obestämmd källa. Det är skäl att förstöra meddelandet.
- Kedjebrev i e-posten och annan skräppost får inte sändas eller förmedlas vidare, utan de bör förstöras.
- Program får inte kopieras från Internet.
- Installering av s.k. cookies i web-bläddraren bör förhindras.
- Om användningen av Internet/WWW-bläddraren insamlas logg- och säkringsdata, om vilka datatekniken vid behov gör sammanfattande rapporter för uppföljning av användningssituationen.

### 5. Om de föreskrifter som gäller systemen vet jag:

- Var och en användare bör bekanta sig med de dataskyddsföreskrifter som gäller vid verksamhetsenheten för hälsovården samt med de använda datasystemens bruksanvisningar och registrens registerbeskrivningar.

- Om användningen av datasystemen insamlas fingeravtrycksdata och användningen följs upp.

## 6. Om sanktionerna vet jag:

- Vid överträdelser av föreskrifterna och principerna kan rätten att använda datasystemen återkallas. Om överträdelser meddelas alltid till förmannen. Ifall det är fråga om en upprepad eller allvarlig överträdelse, vidtas sådana fortsatta åtgärder som fallet förutsätter. Ifall överträdelsen orsakar

direkta eller indirekta ekonomiska förluster, kan följden bli skadeståndskrav (se dataskyddshandboken).

- Missbruk av uppgifter eller uppsåtlig mot föreskrifterna stridande verksamhet kan utöver annat leda till straffrättsliga påföljder.

## 7. Mina gällande rättigheter att använda datasystemen (se bilaga)

**Jag har läst/förstått ovan nämnda principer för sekretess- och användarförbindelsen och förbinder mig att iaktta dem.**

Arbetsplats: \_\_\_\_\_

Datum ...../..... 201...

Underskrift och namnförtydligande:

\_\_\_\_\_  
Förmannens underskrift och namnförtydligande:

\_\_\_\_\_