



ATK-TYÖSKENTELYN TIETOSUOJAHOJEET LAPIN SAIRAANHOITOPIIRISSÄ

Korvaa 9.3.2011 päivätyyn ohjeen 1/2011 ATK-työskentelyn tietosujoahjeet Lapin sairaanhoitopiirissä.

1. Salassapito

- Salassapitovelvollisuudesta (asiakirjasalaisuus ja vaitiolovelvollisuus) säädetään useissa laeissa. Katso lisäksi Lapin sairaanhoitopiirin tietoturvapoliittikka ja tietosuojakäsikirja.
- Palvelussuhteen tai muun työtehtävän aikana tai sen päätyttyä sivulliselle ei saa ilmaista työn vuoksi tietoon saatuja potilastietoja, sairaanhoitopiiriä tai sen sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja. Tällaisia ovat potilastietojen lisäksi arkaluontoiset henkilötiedot sekä liike- ja ammattisalaisuudet ellei julkisuuslainsäädännössä toisin määrätä.
- Hoitosuhteessa sivullisella tarkoitetaan muita kuin asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvia henkilöitä.
- Rekisterien katselu- tai käyttöoikeutta ei ole muihin kuin työtehtävien edellyttämiin tietoihin.
- Potilastietoja tai muuta salassa pidettävää tietoa ei saa ilman rekisteristä vastaavan henkilön kirjallista lupaa luovuttaa, siirtää tai tallentaa toisiin rekistereihin, työasemassa olevalle kiintolevylle tai muille tallennuslaitteille.
- Potilasasiakirjojen vienti sairaalan ulkopuolelle on pääsääntöisesti kielletty.

2. Käyttäjätunnus ja salasana

- Tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia. Sähköiseen potilaskertomukseen merkinnät on tehtävä omalla tunnuksella. Toisen henkilön tunnuksella merkintöjen tekeminen on kielletty. Kukin vastaa käyttäjätunnuksellaan tehdyistä merkinnöistä.
- Käyttäjätunnus ja salasana on säilytettävä siten, että ne eivät pääse muiden tietoon.
- Salasana on vaihdettava riittävän usein. Mikäli salasana on saattanut tulla toisen henkilön tietoon, on se pikaisesti vaihdettava. Salasanan on oltava tietoturva vaatimusten mukainen.
- Tietojärjestelmistä on kirjauduttava ulos tai työasema on lukittava sen luota poistuttaessa. Työpäivän päätteeksi kaikki ohjelmat on suljettava.

3. Työaseman käytöstä

- Työasemassa saa käyttää vain sairaanhoitopiirin hyväksymiä ja lisensoituja ohjelmia, jotka ovat tietohallinto-yksikön hankkimia, asentamia ja tukemia tai erillisellä Tietohallinto-yksikön hyväksymällä tavalla muun toimittajan asentamia tai tukemia.
- Työaseman perusasetuksien muuttaminen on sallittu ainoastaan Tietohallinto-yksikön toimesta tai sen luvalla.
- Sairaanhoitopiirin hankkimia ohjelmia ei saa kopioida.
- Työasemaa ei saa luvatta liittää verkkoon tai siirtää.
- Kaikki ulkopuolelta tuodut tiedostot ja tallennusvälineet, esim. muistitikut ja levyt, on virus-tarkistettava. Käyttäjä vastaa aina mahdollisista seuraamuksista käyttäessään ulkopuolelta tuotuja aineistoja.
- Epäiltäessä työaseman olevan tietokoneviruksen saastuttama, työasemalla työskentely on lopetettava välittömästi ja ilmoitettava asiasta Tietohallinto-yksikön atk-tukeen (ohjeistus Lshp:n Intrassa).
- Työaseman käytössä on otettava huomioon tietoverkon ja palvelinlaitteiden rajoitettu kapasiteetti. Kuvia, grafiikkaa ja äänitiedostoja saa välittää verkossa tai tallentaa palvelimelle vain työtehtävien vaatiessa.
- Tiedostot tallennetaan pääsääntöisesti palvelimelle (esim. N-asemalle). Työaseman kiintolevyä ei saa käyttää tiedostojen pysyvään säilytykseen.



- Työaseman kiintolevyille tallennettujen tiedostojen varmuuskopiointista vastaa kukin käyttäjä itse. Palvelimilla (esim. N-asemalla) olevien tiedostojen varmuuskopiointin hoitaa Tietohallinto-yksikkö.
- Tietohallinto-yksiköllä on oikeus tarkistaa työasemat ja niissä toimivat ohjelmat sekä niiden laillisuus. Laittomat ohjelmistot poistetaan.
- Tietojärjestelmien käytöstä kertyy lokitietoa ja käyttöä valvotaan
- Käyttäjä on vastuussa koneessa esiintyvistä ongelmista. Ongelmatilanteessa voidaan atk-tuen toimesta palauttaa vain asetus, joilla kone on luovutettu käyttöön.
- Työntekijällä on velvollisuus huolehtia omista työtiedoista.
- Sairaanhoidopiirin kannettavat tietokoneet on tarkoitettu vain työkäyttöön.

4. Sähköpostin ja Internet-yhteyksien käyttö

- Sähköposti ja Internet-yhteydet on tarkoitettu pääsääntöisesti työtehtävien hoitoon.
- Maksullisten palveluiden käyttö on pääsääntöisesti kielletty. Maksullisten palveluiden käyttäjä vastaa itse niistä aiheutuvista kustannuksista.
- Arkaluonteisia ja muita salassa pidettäviä tietoja, kuten potilastietoja, ei saa lähettää sähköpostin välityksellä.
- Virusriskin vuoksi sairaanhoidopiirin ulkopuolelta, epämääräisestä lähteestä tulevan sähköpostin liitetiedostoja ei saa avata. Ennen viestin poistamista informoi asiasta atk-tukea (ohjeistus Lshp:n Intrassa).
- Sähköpostiketjukirjeitä ja muuta roskapostia ei saa lähettää eikä välittää eteenpäin, vaan ne on poistettava.
- Internetistä ei saa kopioida ohjelmia
- Internet/www -selaimen käytöstä kertyy loki- ja varmistustietoa, josta voidaan tehdä yhteenvedoraportteja käyttötilanteen seuraamiseksi.
- Tietohallinto-yksiköllä on oikeus rajoittaa palvelujen käyttöä.

5. Osaaminen ja täydennyskoulutus

- Kunkin käyttäjän on tutustuttava sairaanhoidopiirin tietosuojaohjeisiin, käyttämiensä tietojärjestelmien käyttöohjeisiin ja rekisteriselosteisiin
- Sairaanhoidopiiri edellyttää kaikilta yli kolmen viikon työ- tai virkasuhteeseen tulevilta työntekijän järjestämän tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen suorittamista. Kurssi suoritetaan kolmen viikon kuluessa työn aloittamisesta.

6. Seuraamukset

- Sääntöjen ja periaatteiden rikkomisen seurauksena voidaan poistaa käyttöoikeudet tietojärjestelmiin. Rikkomuksista tiedotetaan aina esimiehelle. Lapin sairaanhoidopiirin antamien ohjeiden vastaisesta tietojärjestelmien käytöstä seuraa lähtökohtaisesti aina kirjallinen varoitus. Mikäli väärinkäytökset jatkuvat varoituksesta huolimatta, se voi johtaa työ- tai virkasuhteen päättymiseen.
- Tietojen väärinkäyttö tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta voi johtaa muun ohella rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.

LAPIN SAIRAANHOITOPPIIRIN KUNTAYHTYMÄ

Jari Jokela
sairaanhoidopiirin johtaja

Vesa-Matti Tolonen
tietohallintojohtaja



SITOUMUS ATK-TYÖSKENTELYN TIETOSUOJAHOJJEEN NOUDATTAMISESTA

Olen saanut 26.3.2014 päivätyn atk-työskentelyn tietosuojahjeen, joka koskee salassapitoa, käyttäjätunnuksia, työaseman käyttöä, sähköpostia, Internet-yhteyksiä, järjestelmäkohtaisia ohjeita ja rikkomusten seuraamuksia. Sitoudun noudattamaan ohjetta.

Lisäksi olen tietoinen, että työsuhteen päätyttyä ja käyttöoikeuksien lakattua olemasta voimassa, henkilökohtaiselle verkkolevylle ja työasemalle/työasemille tallennetut tiedostot voidaan poistaa Tietohallinto-yksikön toimesta.

Sitoudun ilmoittamaan työsuhteeni päättymisestä Tietohallinto-yksikköön sähköpostini ja käyttäjätunnukseni passivoimiseksi.

Työntekijän nimi _____

Vastuuyksikkö _____

Virka/toimi _____

Päiväys ja allekirjoitus _____

Työntekijän allekirjoittamasta ATK-työskentelyn tietosuojahjeesta annetaan kopio työntekijälle. Alkuperäiset kappaleet asiakirjoista säilytetään työntekijän vastuuyksikössä esimiehen toimesta.