

# TIETOSUOJA



käsikirja



LAPIN SAIRAANHOITOPIIRI  
LAPPI BUOHCCEDIKŠUNBIIRE

Yhtymähallitus 14.6.2011



## SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	4
KESKEISET KÄSITTEET .....	5
<b>LUKU 1: LAINSÄÄDÄNTÖ JA OHJEET .....</b>	<b>7</b>
1 TIETOJEN KÄSITTELYÄ OHJAAVAT YLEISLAIT .....	7
2 POTILASTIE TOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVAT KESKEISET SÄÄNNÖKSET JA MÄÄRÄYKSET .....	7
3 LAPIN SAIRAANHOITOPIIRIN TIE TOJÄRJESTELMÄT JA TIE TOJÄRJESTELMIEN TIE TOSUOJAAN LIITTYVÄ OHJEISTUS .	7
3.1 Tietoturvapoliitiikka.....	8
3.2 Laitteistot.....	8
3.3 Tietojärjestelmät .....	9
3.4 Käyttäjätunnukset, salasanat ja niiden käyttö .....	9
3.5 Tietoturvan ja tietosuojan oppimisympäristö .....	11
4 HENKILÖREKISTERIN PERUSTAMINEN .....	12
4.1 Rekisteriselosteet .....	12
5 LAPIN SAIRAANHOITOPIIRIN REKISTERIT JA NIISTÄ VASTAAVAT HENKILÖT .....	13
5.1 HOITOON LIITTYVÄT POTILASASIAKIRJAREKISTERIT.....	13
5.1.1 Potilasrekisteri ja potilasasiakirjoihin kirjattavat tiedot .....	13
5.1.1.1 Potilasasiakirjojen korjaaminen .....	15
5.1.2 Työterveyshuollon potilasrekisteri .....	16
5.1.2.1 Työterveyshuollon ja työnantajan välinen tietojen luovuttaminen.....	16
5.1.3 Puolustusvoimien potilasrekisteri .....	17
5.2 Muut rekisterit.....	17
5.2.1 Henkilöstöhallinnon rekisterit .....	17
6 OSTOPALVELUSOPIMUKSET JA TIE TOSUOJA.....	18
<b>LUKU 2: TIE TOSUOJAN TURVAAMINEN .....</b>	<b>20</b>
1 SALASSAPITOVELVOLLISUUS JA SEN MERKITYS .....	20
1.1 Potilastietojen huolellinen käsittely .....	20
1.2 Muiden kuin terveydenhuollon ammattihenkilöiden salassapitovelvollisuus.....	21
2 TIE TOJEN ARKISTOINTI JA HÄVITTÄMINEN .....	22
3 KÄYTÖN VALVONTA JA REKISTERINPIDON LAI NMUKAISUUS .....	22
3.1 Lokitietojen keräämisen perusteet .....	23
3.1.1 Asianosaisen oikeus saada tietoa lokirekisteristä .....	23
3.1.2 Rutiinivalvonta ja asiattoman tietojenkäytön etsintä.....	24
3.1.3 Lokitietoja koskevat selvityspyynnot - väärinkäyttöepäily tai väite epäasiallisesta tietojenkäsittelytavasta	24
3.1.4 Lokitietoja koskevien selvityspyyntöjen käsittelyprosessi.....	25
3.1.5 Rekisteritietojen asiattomasta käytöstä aiheutuvat seuraamukset .....	25
3.2 Käyttöoikeuksien antaminen ja käytön periaatteet .....	26
<b>LUKU 3: TIE TOJEN LUOVUTTAMINEN .....</b>	<b>26</b>
1 SUOSTUMUS JA TIE TOJEN LUOVUTTAMINEN .....	26
2 TIE TOJEN LUOVUTUS REKISTERÖIDYLLE ITSELLEEN.....	28
3 TIE TOJEN LUOVUTUS TOISELLE TERVEYDENHUOLLON YKSIKÖLLE .....	28
3.1 Lapin sairaanhoidopiirin alueen yhteisen potilastietorekisterin käyttö .....	29
4 VIRANOMAISET JA HOITOON NÄHDEN ULKOPUOLISET TAHOT JOILLA ON OIKEUS SAADA TIE TOJA .....	29
4.1 Potilasasiakirjojen luovutus terveydenhuoltoa valvoville viranomaisille, potilasvakuutuskeskukselle ja potilasvahinkolautakunnalle .....	30
4.2 Poliisin tiedonsaantioikeus .....	30
4.3 Sosiaaliviranomaisten tiedonsaantioikeus .....	31
4.4 Vakuutuslaitoksen oikeus saada terveydentilatietoja .....	31
4.5 Kansaneläkelaitoksen ja muiden etuuksia myöntävien viranomaisten oikeus saada terveydentilatietoja .....	31
4.6 PSYKIATRISTEN TIE TOJEN LUOVUTTAMINEN PUOLUSTUSVOIMILLE .....	32
4.7 Potilasasiakirjatietojen luovuttaminen tieteellistä tutkimusta varten .....	32
4.8 Tietojen säännönmukainen luovuttaminen potilasrekisteristä .....	32



5	ILMOITUSOIKEUTTA TAI -VELVOLLISUUTTA KOSKEVA TILANTEET .....	33
5.1	Lastensuojeluilmoitus .....	33
5.2	Tartuntatauti ja ammattitauti-ilmoitus .....	33
5.3	Ilmoitusvelvollisuus ajoterveysasioissa .....	34
5.4	Ilmoitus edunvalvojan määräämiseksi .....	34
5.5	Törkeän rikoksen estäminen, hätävarjelu ja pakkotila .....	34
6	TIEDONSAANTIOIKEUS .....	35
6.1	Potilaan tiedonsaantioikeus .....	35
6.2	Omaisien tiedonsaantioikeus .....	35
6.3	Edunvalvojan tiedonsaantioikeus .....	36
6.4	Huoltajan tiedonsaantioikeus .....	36
6.5	Asianosaisen tiedonsaantioikeus .....	37
6.6	Vainajan tietosuoja – tietojen luovuttaminen potilaan kuoleman jälkeen .....	37
7	TIETOJEN LUOVUTUKSEEN LIITTYVÄT MENETTELYT .....	38
<b>LUKU 4: POTILAAN OIKEUDET POTILASREKISTERITIE TOIHIN .....</b>		<b>39</b>
1	TIETOJEN TARKASTAMISOIKEUS .....	39
2	REKISTERITIE TOJEN VIRHEETTÖMYYS JA TIETOJEN KORJAAMISEEN LIITTYVÄT OIKEUDET .....	40
3	OIKEUS SAADA TIE TOON KÄYTTÄJÄLOKITIE TOJA SEKÄ KENELLE REKISTERITIE TOJA LUOVUTETTU .....	41
4	TURVAKIELTO - TIETOJEN LUOVUTUSRAJOITUKSET POTILAAN PYYNNÖSTÄ .....	42
<b>LUKU 5: VIRANOMAISEN ASIAKIRJAN JULKISUUS JA TIE TOSUOJA .....</b>		<b>42</b>
1	ASIAKIRJOJEN JULKISUUSPERIAATE .....	42
2	VIRANOMAISEN JA VIRANOMAISEN ASIAKIRJAN MÄÄRITELMÄ .....	42
3	ASIAKIRJAN JULKISEKSI TULEMINEN .....	43
4	TIETOJEN ANTAMINEN VIRANOMAISEN ASIAKIRJOISTA .....	44
4.1	Tietojen pyytäminen .....	44
4.2	Asiakirjojen antamistapa .....	45
4.3	Asiakirjan antamisesta päättäminen .....	45
4.4	Tiedon antaminen keskeneräisestä asiakirjasta tai valmisteluasiakirjasta .....	45
5	SAIRAANHOITOPIIRIN SALASSA PIDETTÄVÄT ASIAKIRJAT .....	45
6	MUUTOKSENHAKU JULKISUUSLAISSA TARKOITETTUIHIN PÄÄTÖKSIIN .....	47
7	ASIAKIRJOISTA PERITTÄVÄT MAKSUT .....	47
8	HYVÄ TIEDONHALLINTATAPA JA TIETOJEN ASIANMUKAINEN SUOJAUS .....	48
9	TIEDOTTAMINEN TERVEYDENHUOLLOSSA .....	48
10	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TIE TOSUOJA OHJEET .....	49
10.1	Salassapitovelvollisuus luottamustoimessa .....	49
10.2	Tietosuoja ja salassapitovelvollisuus eri tilanteissa .....	50
LÄHTEET .....		51
LAPIN SAIRAANHOITOPIIRIN OHJEET .....		52
LAINSÄÄDÄNTÖ .....		52
TIE TOSUOJAKÄSIKIRJAN PÄIVITYKSET .....		53



## 1 Johdanto

Terveydenhuollossa on ensiarvoisen tärkeää käsitellä potilaiden hoidossa syntyvät ja muut suojattavat tiedot asianmukaisesti. Luottamus potilaan ja organisaation välillä on ehdoton edellytys koko toiminnalle. Tietoturvallisuus ei saa estää tai haitata potilaiden hoitoa, mutta samalla on otettava huomioon lukuisat kansalliset ja kansainväliset tietoturvallisuutta koskevat säädökset ja standardit, vaatimukset ja suositukset. Lisäksi on kunnioitettava potilaan tahtoa omien tietojensa käsittelystä.

Turvattavia tietoja on sekä manuaalisessa että sähköisessä muodossa. Siirtyminen yhä enenevästi sähköiseen tiedonhallintaan, on tuonut tietoturvaluustuustyöhön koko ajan uusia vaatimuksia ja haasteita. Usein ajatellaan, että tietoturvariskit syntyvät ensisijaisesti puutteellisista tai väärin toimivista tietojärjestelmistä, mutta keskeisimmät turvallisuustekijät liittyvät tosiasiasa kuitenkin ihmisten toimintaan.

On tärkeää, ettei arkaluontoisia tietoja saa tietoonsa tai käsittelyynsä kukaan sivullinen. Potilaslain säännösten perusteella potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman potilaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimiyksikössä tai sen toimeksiannosta potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Hekin ovat oikeutettuja käsittelemään potilastietoja vain siinä laajuudessa, kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttävät. Näin ollen hoitoon osallistumaton terveydenhuollon ammattilainen on sivullinen ja sivullisia ovat myös potilaan omaiset ja läheiset.

Tietoturvatyö ja siihen kuuluva tietojen suojaaminen ovat rekisterinpitäjänä toimivan organisaation vastuulla. Johdon tulee laatia kattava tietoturvapoliittikka, jonka tulee olla tiedossa työntekijöillä ja muilla tietojärjestelmien ja tietojen käyttäjillä. Johdon tehtävänä on varmistaa tavoitteet, määrittellä vastuut, huolehtia resurssoinnista, ohjeista ja koulutuksesta. Johdon vastuulla on myös tietoturvallisuuden ja tietoturvan toteutumisen valvonta ja johdon tulee ryhtyä toimenpiteisiin väärinkäyttötapauksissa.

Terveydenhuollon toimintayksikön terveydenhuollosta vastaavan johtajan tulee rekisterinpitäjän edustajana antaa kirjalliset ohjeet potilastietojen käsittelyyn liittyvistä seikoista ja menettelytavoista.

Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan tietoturvallisuuden toteutumisesta voimassa olevan lainsäädännön ja tietojenkäsittelystä annettujen ohjeiden mukaisesti.

Tietosuojakäsikirja sisältää säädöksiä, ohjeita ja periaatteita Lapin sairaanhoidopiirissä syntyvien potilastietojen ja muun suojattavan tiedon asianmukaista ja luottamuksellista käsittelyä varten. Se osittain tarkentaa tietoturvapoliittikkaa, osittain toimii sen rinnalla. Tietosuojakäsikirjassa ei paneuduta tietoturvan tekniseen toteuttamiseen tai turvallisuuteen, vaan se on tarkoitettu henkilöstölle ja luottamushenkilöille arjen apuvälineeksi helpottamaan kaikkien osapuolten asianmukaista toimintaa.

Tietosuojakäsikirjan hyväksyy Lapin sairaanhoidopiirin yhtymähallitus. Se julkaistaan ja sitä ylläpidetään ensisijaisesti sähköisessä muodossa. Siihen liittyy lukuisia viitteitä erilaisiin säädöksiin ja organisaation omiin ohjeisiin, joita päivitetään jatkuvasti sähköisessä muodossa. Toimivaltaiset viranhaltijat toteuttavat nämä muutokset omilla päätöksillään.



Tavoitteena on, että sekä tietosuojakäsikirjan sisältö että tietoturvapoliittikka otetaan huomioon työntekijöitä ja luottamushenkilöitä perehdytettäessä ja erilaisissa koulutuskokonaisuuksissa.

Sairaanhoitopiirin tietosuojavastaava on koordinoinut tietosuojakäsikirjan laatimista ja on tehnyt pääosan kirjoittamistyöstä. Tietosuojatyöryhmä on toiminut käsikirjatyön ohjausryhmänä.

## Keskeiset käsitteet

### Arkaluontoinen tieto

Tiedot, jotka kuvaavat tai on tarkoitettu kuvaamaan rotua tai etnistä alkuperää, henkilön yhteiskunnallista poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista, rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikoksen seuraamusta, henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta tai häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia, henkilön seksuaalista suuntautumista tai käyttäytymistä, tai henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia<sup>1</sup>.

### Henkilörekisteri

Käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuva henkilötietoja sisältävä tietojoukko, jota käsitellään osin tai kokonaan automaattisen tietojenkäsittelyn avulla tai on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla tavalla siten, että henkilöä koskevat tiedot voidaan löytää helposti ja kohtuuttomitta kustannuksitta<sup>2</sup>.

### Henkilötieto

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikenlaisia luonnollista henkilö taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi<sup>3</sup>.

### Henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä<sup>4</sup>.

### Laillinen edustaja

Laillinen edustaja on huoltaja, tuomioistuimen tai maistraatin määräämä edunvalvoja tai potilaan valtuuttama henkilö. Täysi-ikäiselle ja alaikäiselle, jonka edut ovat ristiriidassa huoltajan edun kanssa, voidaan määrätä edunvalvoja. Edunvalvonta voidaan ajalliseksi määritellä toistaiseksi, määräaikaisesti tai määrätyn tehtävän ajan voimassaolevaksi.

### Loki

Loki on tiedosto, johon tehdään aikajärjestyksessä merkinnät tapahtumista ja niiden aiheuttajista. Loki kerätään yleensä automaattisesti ja samaan järjestelmään liittyviä lokeja voi olla useita, esimerkiksi käyttäjäloki, rekisteritietojen luovutusloki, virheloki jne.

<sup>1</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#), 11 §

<sup>2</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#), 3 §

<sup>3</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#), 3 §

<sup>4</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#), 3 §





## Palvelutapahtuma

Palvelutapahtumalla tarkoitetaan terveydenhuollon palvelujen antajan ja potilaan välistä yksittäisen palvelun järjestämistä tai toteuttamista<sup>5</sup>.

## Palvelukokonaisuus

Palvelukokonaisuudella tarkoitetaan yhden tai useamman terveydenhuollon palvelujen antajan tuottamien palvelutapahtumien yksilöityä kokonaisuutta<sup>6</sup>.

## Potilasasiakirja

Potilasasiakirjoihin kuuluvat potilaskertomus ja siihen liittyvät potilastiedot tai asiakirjat sekä lääketieteelliseen kuolemansyynselvittämiseen liittyvät tiedot tai asiakirjat samoin kuin muut potilaan hoidon järjestämiseen ja toteuttamiseen yhteydessä syntyneet tai muualta saadut tiedot ja asiakirjat<sup>7</sup>.

## Potilasasiakirjojen käsittely

Potilasasiakirjojen käsittelyllä tarkoitetaan mm. asiakirjojen laatimista, käyttöä, säilyttämistä ja tietojen luovuttamista sekä muita niiden sisältämiin tietoihin kohdistuvia toimenpiteitä.

## Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan yhtä tai useampaa henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty<sup>8</sup>.

## Rekisteröity

Rekisteröidyllä tarkoitetaan henkilöä jota henkilötieto koskee<sup>9</sup>, esimerkiksi terveydenhuollon toimintayksikössä potilasta.

## Sivullinen

Sivullinen on muu kuin potilaan hoitoon tai siihen liittyvien tehtävien hoitoon asianomaisessa terveydenhuollon toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta osallistuva henkilö<sup>10</sup>. Potilaan omaiset ja läheiset ovat myös sivullisia.

## Tietosuoja

Tietosuojaan kuuluvat ihmisten yksityiselämän suoja ja muut sitä turvaavat oikeudet henkilötietoja käsiteltäessä.

## Tietoturva

Tietoturvalla tarkoitetaan niitä hallinnollisia ja teknisiä toimenpiteitä, joilla varmistetaan tiedon luottamuksellisuus ja eheys, järjestelmien käytettävyys sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen.

<sup>5</sup> [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007](#), 3 §

<sup>6</sup> Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007, 3 §

<sup>7</sup> [Potilasasiakirja-asetus 298/2009](#), 2 §

<sup>8</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#), 3 §

<sup>9</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#), 3 §

<sup>10</sup> [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#), 13 §



## LUKU 1: LAINSÄÄDÄNTÖ JA OHJEET

### 1 Tietojen käsittelyä ohjaavat yleislait

Henkilötietolaki 523/1999 on tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyn yleislaki. Asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta säädetään julkisuuslaissa (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999). Asiakirjojen arkistoinnista julkista tehtävää hoitavassa organisaatiossa säädetään arkistolaissa 831/1994. Henkilötietojen käsittelyssä on yleisesti noudatettava edellä mainittuja yleislakeja, jollei muualla lainsäädännössä ole toisin säädetty. Terveydenhuollon toiminnasta ja potilastietojen käsittelystä ja tietojen luovutuksesta säädetään tarkemmin erityislaeissa ja asetuksissa

### 2 Potilastietojen käsittelyä koskevat keskeiset säännökset ja määräykset

Keskeisimmät potilastyössä tietojen käsittelyyn ja salassapitoon sekä potilasasiakirjojen laatimiseen liittyvät lait ovat:

- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 ja
- Potilasasiakirja-asetus 298/2009

Muita tärkeitä tietosuojaa ja terveydenhuollon rekistereitä koskevia lakeja ovat:

- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994
- Erikoissairaanhoidonlaki 1062/1989
- Laki terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä 556/1989
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007
- Lastensuojelulaki 417/2007
- Mielensterveyslaki 1116/1990
- Potilasvahinkolaki 585/1986
- Laki kuolemansyyn selvittämisestä 459/1973
- Laki lääketieteellisestä tutkimuksesta 488/1999
- Tartuntatautilaki 583/1986
- Laki holhustoimesta 442/1999
- Työterveyshuoltolaki 743/1978
- Terveydenhuoltolaki 1326/2010

Edellä mainittu lista ei ole tyhjentävä luettelo terveydenhuollon toimintaa liittyvistä laeista. Tietojen luovuttamisesta terveydenhuollon potilasrekisteristä voidaan säätää myös muissa laeissa.

### 3 Lapin sairaanhoitopiirin tietojärjestelmät ja tietojärjestelmien tietosuojan liittyvä ohjeistus

Rekisterinpitäjän (Lapin sairaanhoitopiiri) on huolehdittava siitä, että henkilötietojen käsittely tapahtuu asianmukaisesti. Sähköisen ja automaattisen tietojen käsittelyn osalta on otettava huomioon tietoturvaan liittyvät vaatimukset. Tietoturvaan liitetään kolme ulottuvuutta: luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys. *Luottamuksellisuudella* tarkoitetaan sitä, että tiedot ovat vain ja ainoastaan niihin oikeutettujen käytettävissä. *Eheydellä* tarkoitetaan sitä,



että tiedot eivät muutu hallitsemattomasti ja että ne pysyvät suunnitellussa muodossaan virheettöminä. *Käytettävyyys* tarkoittaa sitä, että tietoihin pääsee käsiksi oikeaan aikaan ja häiriöttä. Potilaan hoitamisen kannalta on tärkeää, että salassa pidettävät potilastiedot ovat vain niihin tietoihin oikeutettujen käytössä ja hoitohenkilökunta voi luottaa tietojen olevan alkuperäisessä muodossaan, eivätkä tiedot ole hallitsemattomasti muuttuneet ihmisen tai ohjelman toimesta. Lisäksi hyvän hoidon takaamiseksi potilastietoja on päästävä käyttämään häiriöttä potilasta hoidettaessa.

Lapin sairaanhoitopiiri on laatinut tietoturvapoliittikan, josta ilmenee tietoturvaan liittyvät keskeiset linjaukset. Sairaanhoitopiirin henkilöstö on velvollinen noudattamaan tietoturvapoliittikan linjauksia. Lisäksi henkilöstöä velvoittaa sairaanhoitopiirin hallinnon pysyväismääräys *ATK-työskentelyn tietosuojaohteet Lapin sairaanhoitopiirissä*<sup>11</sup>.

! Ohjeessa on mainittu keskeiset tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät periaatteet ja menettelyohjeet. Lapin sairaanhoitopiirin henkilöstö on allekirjoittanut edellä mainittuun ohjeeseen liittyvän sitoumuksen noudattaa Lapin sairaanhoitopiirin tietosuojaohteita ennen käyttäjätunnuksien luovuttamista sairaanhoitopiirin tietojärjestelmiin.

Sairaanhoitopiirin hallinnosta annetaan edellä mainitun ohjeen lisäksi myös muita tehtäväkohtaisia tietosuojaan, tietoturvaan ja potilaskertomuksen käsittelyyn liittyviä ohjeita.

### 3.1 Tietoturvapoliittikka

Lapin sairaanhoitopiirissä laadittu tietoturvapoliittikka<sup>12</sup> jossa määritellään yleisellä tasolla pitkäjänteisesti sairaanhoitopiirin tietoturvallisuuden tavoitteet, resurssit, vastuut ja toteutuskeinot. Tietoturvapoliittikka sitoo kaikkia sairaanhoitopiirin yksiköitä ja työntekijöitä. Sairaanhoitopiirin koko henkilökunnan, luottamushenkilöiden sekä yhteistyö- ja sopimus-kumppaneiden edellytetään noudattavan sairaanhoitopiirin tietoturvamääräyksiä. Tietoturvapoliittikka on julkinen asiakirja, jota voidaan hyödyntää mm. määriteltäessä tietoturvan tasoa yhteistyökumppaneiden kesken. Tietoturvapoliittikassa määriteltäviä linjauksia täsmennetään tietosuojakäsikirjan sekä erillisohjeiden sekä määräysten avulla.

### 3.2 Laitteistot

Sairaanhoitopiirin käytössä olevat palvelimet ja tietojärjestelmäpalvelut on keskitetty suojattuun (kulunvalvonta, murtohälytysjärjestelmä, tulipalon sammutusjärjestelmä) ja lukittuun tilaan. ATK-laitteiden hankinta ja huolto on keskitetty tietopalveluyksikköön, joka huolehtii laitteistojen sopivuudesta ja huollosta. Tietoliikenneverkkojen suojaus tapahtuu palomurein ja virustorjunta tapahtuu keskitetysti. Virustorjuntaohjelmat päivittyvät työasemille automaattisesti.

Työntekijän tulee noudattaa sairaanhoitopiirin ja tietopalveluyksikön työyksikön käytöstä antamia ohjeita<sup>13</sup>. Työasemassa saa käyttää vain sairaanhoitopiirin hyväksymiä ja tietopalveluyksikön asentamia ohjelmia. Omia laitteita tai ohjelmia ei saa asentaa työasemaan ilman tietopalveluyksikön suostumusta. Sairaanhoitopiirin ulkopuolelta tuodut tiedostot, muistitikut ja cd-levyt on virustarkistettava.

<sup>11</sup> [ATK-työskentelyn tietosuojaohteet Lapin sairaanhoitopiirissä, hallinnon pysyväismääräys 1/2011](#)

<sup>12</sup> [Lapin sairaanhoitopiirin tietoturvapoliittikka, 27.4.2011](#)

<sup>13</sup> ATK-työskentelyn tietosuojaohteet Lapin sairaanhoitopiirissä, hallinnon pysyväismääräys 1/2011





Mikäli työntekijä havaitsee tai epäilee työasemassa olevan tietokoneviruksen, on asiasta ilmoitettava välittömästi tietopalveluyksikköön ja työaseman käyttö on lopetettava.

Sairaanhoidopiirin yksiköissä olevia kannettavia työasemia ei saa viedä hoitoyksikön ulkopuolelle. Sairaanhoidopiirin ulkopuolella olevista työasemista ei ole pääsyä potilastietojärjestelmään. Kannettavia laitteita, joissa on yhteys potilastietojärjestelmään ole tietoturvasyistä mahdollista käyttää.

### Tietojen tallentaminen

Työaseman kiintolevyä ei saa käyttää tiedostojen pysyvään säilytykseen. Työntekijän omat tiedostot tallennetaan pääsääntöisesti palvelimelle (N-asema). Palvelimen N-asemalle tallennettujen tiedostojen varmuuskopiointista huolehtii tietopalveluyksikkö.



Muistitikuille, CD-levyille tai levykkeille ei saa tallentaa potilastietoja eikä muita salassa pidettäviä tietoja. Muistitikujen ja CD-levyjen katoamisriski aiheuttaa merkittävän uhan salassa pidettävien tietojen tietosuojalle. Edellä mainituille tallennuslaitteille voidaan tallentaa vain sellaisia tiedostoja, jotka eivät sisällä arkaluontoisia ja salassa pidettäviä tietoja. Salassa pidettäviä asiakirjoja ja tiedostoja voidaan tallentaa tarvittaessa N-asemalle.

### **3.3 Tietojärjestelmät**

Sairaanhoidopiirissä on käytössä lukuisia sähköisiä tietojärjestelmiä. Keskeisimmät tietojärjestelmät liittyvät potilastietojärjestelmiin sekä materiaali- ja taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin. Sairaanhoidopiirin tietohallintoyksikkö tuottaa tietohallintopalvelut ja vastaa käytössä olevista tietojärjestelmistä.



Sairaanhoidopiirin Intranet-sivustolla on kohdassa *tietojärjestelmät* ovat ajan tasalla olevat ohjeet koskien kunkin tietojärjestelmän toimintaa, käyttäjätunnusten luovuttamista sekä salasanojen käyttöä.

Sairaanhoidopiirin yksiköllä ei ole oikeutta hankkia omatoimisesti suppeatakaan omaan toimintaan liittyvää tietojärjestelmää, vaan tietojärjestelmien hankinta tulee tehdä tietohallintoyksikön kautta. Tietohallintoyksikkö pyytää hankintasopimuksesta johtajaylilääkärin lausunnon.

### **3.4 Käyttäjätunnukset, salasanat ja niiden käyttö**

Potilaiden yksityisyyden suojaamiseksi tulee huolehtia käsiteltävien tietojen suojaamisesta kaikissa käsittelyvaiheissa. Salassa pidettävien ja arkaluontoisten tietojen käsittelyyn on kiinnitettävä erityistä huomiota. Henkilötietojen ATK:illa tehtävää käsittelyä suojataan käyttöoikeuksien määrittelyllä, käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.

Lapin sairaanhoidopiirin työasemien käyttämiseen edellytetään henkilökohtaista käyttäjätunnusta (Windows-tunnus). Uusien työntekijöiden käyttäjätunnukset tilaa työntekijän esimies atk-keskuksesta. Tilauksen voi esittää sähköpostilla tai puhelimitse. Samassa yhteydessä voi työntekijälle tilata sähköpostitunnukset.



## Potilastietojärjestelmät

Sähköisten potilaskertomusjärjestelmien osalta jokaisessa yksikössä on käytävä läpi tehtäväkohtaisesti millaisia käyttöoikeuksia kukin ammattiryhmä tarvitsee (lääkärit, sairaanhoitajat, opiskelijat jne.). Tehtäväkohtaisista käyttöoikeuden määrittelyistä laaditaan pöytäkirja ja käyttöoikeuksien määrittelyn apuna käytetään tähän tarkoitukseen varten laadittua lomaketta<sup>14</sup>, joka löytyy sairaanhoitopiirin intranet-sivuilta kohdasta lomakkeet. Pöytäkirja lomakkeineen lähetetään johtajaylilääkärille hyväksyttäväksi. Kopio päätöksestä jää johtajaylilääkärin vastuulla olevaan rekisteriin.

Kullekin potilastietojärjestelmiä käyttävälle työntekijälle annetaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset potilastietojärjestelmiin omasta yksiköstä siinä laajuudessa kuin kullekin tehtäväryhmälle on johtajaylilääkäri käyttöoikeuksia myöntänyt. Henkilökohtaisten käyttäjätunnusten antamisesta potilastietojärjestelmiin vastaa työntekijän esimies tai henkilö, jolle esimies on delegoinut käyttäjätunnusten antamisen. Käyttäjätunnuksia myönnettäessä täytetään tätä tarkoitusta vasten laadittu lomake<sup>15</sup>, joka löytyy intranet-sivuilta kohdasta lomakkeet.

Ennen käyttöoikeuksien antamista työntekijälle annetaan luettavaksi ATK-työskentelyn tietosuojaohteet<sup>16</sup> ja veloitetaan työntekijää allekirjoittamaan ohjeen liitteenä oleva sitoumus. Henkilökohtaisen käyttöoikeuksien lomakkeesta ja työntekijän allekirjoittamasta tietosuojaohteesta annetaan kopio työntekijälle. Alkuperäiset kappaleet edellä mainituista asiakirjoista säilytetään työntekijän vastuuyksikössä.

Esimiehen tai työyksikössä käyttäjätunnuksia (windows-tunnukset) luovuttavan henkilön on varmistuttava siitä, että myös ne henkilöt, jotka eivät käytä potilastietojärjestelmiä tutustuvat ATK-työskentelyn tietosuojaohteisiin sekä allekirjoittavat sen liitteenä olevan sitoumuksen.

Opiskelijoille potilastietojärjestelmään annettavien käyttäjätunnusten osalta noudatetaan johtajaylilääkärin antamaa ohjetta<sup>17</sup> käyttäjätunnusten antamisessa sekä merkintöjen tekemisessä ja hyväksymisessä.



Potilastietojärjestelmiä saa käyttää vain omalla tunnuksella ja salasanalla.

Potilasasiakirjoja ja niiden sisältämiä tietoja voivat käyttää vain potilaan välittömään hoitoon osallistuvat tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Potilastietoja saa käsitellä vain siinä laajuudessa kuin se tehtävien hoidon kannalta on tarpeellista.

Käyttäjätunnukset ovat aina henkilökohtaisia ja jokainen vastaa itse omalla tunnuksellaan tehdyistä merkinnöistä. Työntekijän tulee vaihtaa saamansa salasana heti ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä. Myöhemmin salasana tulee vaihtaa tarvittaessa tai rekisterinpitäjän antaman ohjeen mukaisesti säännöllisin väliajoin. Salasan on oltava riittävän pitkä, eikä se saa olla helposti arvattavissa. Käyttäjätunnus ja salasana on pidettävä muistissa, eikä niitä saa antaa muiden käyttöön.

<sup>14</sup> Sähköisten potilastietojärjestelmien käyttöoikeudet Lapin sairaanhoitopiirissä, anomus johtajaylilääkärille

<sup>15</sup> Sähköisten potilastietojärjestelmien käyttöoikeudet Lapin sairaanhoitopiirissä, yksiköissä säilytettäväksi

<sup>16</sup> ATK-työskentelyn tietosuojaohteet Lapin sairaanhoitopiirissä, hallinnon pysyväismääräys 1/2011

<sup>17</sup> [Opiskelijoiden käyttäjätunnukset Eskoon ja merkintöjen hyväksyminen](#). Johtajaylilääkärin ohje 12/2010, 4.11.2010



Tietojärjestelmistä on kirjauduttava ulos tai työasema on lukittava välittömästi käytön jälkeen, ellei työasema ole käyttäjän välittömässä valvonnassa.

Käyttäjätunnusten käyttöä valvotaan ja sääntöjen sekä ohjeiden vastaisiin tekoihin puututaan. Sähköinen potilaskertomusjärjestelmä kerää tietoa potilastietoja käyttäneistä henkilöistä ja käsittelytapauksista. Potilaalla on oikeus saada pyytäessään tiedot henkilöistä, jotka ovat käsitelleet hänen sähköistä potilaskertomustaan. Tietojen väärinkäyttö tai tahallinen sääntöjen vastainen toiminta voi johtaa rikosoikeudellisiin seuraamuksiin. Käyttöoikeuden omaavan henkilöstön on tunnettava tietosuojaa koskevat vaatimukset, osattava käyttää tietojärjestelmiä ja noudatettava annettuja ohjeita.

### 3.5 Tietoturvan ja tietosuojan oppimisympäristö

Lapin sairaanhoitopiirissä on käytössä tietoturvan ja tietosuojan oppimisympäristö. Oppimisympäristössä työntekijät opiskelevat verkkokoulutusympäristössä tietoturvan ja tietosuojan liittyviä perusasioita. Koulutuksen tavoitteena on varmistaa, että henkilökunnalla on tarvittavat tietoturva- ja tietosuojataidot oman työtehtävän kannalta tietoturvalliseen toimintaan sekä salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyyn. Oppimisympäristön tavoitteena on myös parantaa ja kehittää henkilöstön tietoturvan ja tietosuojan liittyviä asenteita sekä toimintatapoja. Kaikkien sairaanhoitopiiriin työntekijöiden, joilla on atk-käyttäjätunnukset, tulee suorittaa oppimisympäristön kurssi.

Sairaanhoitopiirin johtoryhmä on 23.5.2011 linjannut tietoturvan ja tietosuojan kurssisuoritusten vaatimukset sairaanhoitopiirissä seuraavasti<sup>18</sup>:

- kaikkien yli kolmen kuukauden työ- tai virkasuhteeseen tulevien tulee suorittaa tietoturvan ja tietosuojan kurssi
- hyväksytty suoritus on voimassa 3 vuotta, jonka jälkeen se on uusittava
- vuoden 2010 loppuun mennessä hyväksytyt kurssisuoritukset ovat voimassa vuoden 2013 loppuun saakka
- uusien työntekijöiden tulee suorittaa kurssi kolmen (3) viikon kuluessa käyttäjätunnuksien saamisesta
- vanhojen työntekijöiden tulee suorittaa kurssi vuoden 2011 loppuun mennessä ellei sitä ole vielä suoritettu
- kurssin suorittamatta jättäminen johtaa käyttäjätunnuksien poistamiseen
- muussa organisaatiossa suoritettu kurssi hyväksytään, mikäli sisältö ja laajuus on sama
- lähimmän esimiehen tehtävä on valvoa vaatimusten noudattamista ja tehdä tarvittaessa tietohallintoon ehdotus käyttäjätunnuksien poistamisesta niiltä työntekijöiltä jotka eivät ole kurssia määräajassa hyväksytysti suorittaneet

Oppimisympäristössä on kaksi vaativuustasoa. Perustason oppimisympäristössä käydään läpi tietoturvan ja tietosuojan yleiset periaatteet ja käytännöt sekä salassapitoasiat. Vaativammassa oppimisympäristössä käydään perustason asioiden lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntöä tietosuojan osalta.

Vaativan tason suorittavat kaikki ne työntekijät, jotka työssään tekevät potilasasiakirjamerkintöjä tai muutoin käsittelevät ja luovuttavat potilasasiakirjatietoja. Perustason suorittavat kaikki muut kuin edellä mainittuun ryhmään kuuluvat työntekijät.

<sup>18</sup> [Tietoturvan ja tietosuojan kurssisuoritusten vaatimukset sairaanhoitopiirissä, johtoryhmän linjaus 23.5.2011](#)



Koulutus tapahtuu siten, että työntekijä kirjautuu Lapin sairaanhoitopiirin intranet-sivuilla olevasta linkistä sivuille, josta työntekijä voi rekisteröitymällä saada oman käyttäjätunnukset. Samalta sivulta löytyy myös linkki oppimisympäristöön. Koulutusympäristö muodostuu alkutestistä, koulutusmateriaalista, välitesteistä ja lopputestistä. Lopputesti tulee suorittaa hyväksytysti. Koulutus suoritetaan työajalla. Verkkokurssia koskevat linkit ja ohjeet löytyvät sairaanhoitopiirin intranet-sivuilta<sup>19</sup>.

#### 4 Henkilörekisterin perustaminen

Henkilörekisterin pitämisen tulee olla tarpeellista rekisterinpitäjän toiminnassa, tarpeettomia henkilörekistereitä ei saa perustaa. Jokaisesta henkilörekisteristä tulee laatia rekisteriseloste. Henkilörekisterin lainmukaisuus ja käyttö on kokonaisuudessaan ennalta suunniteltava rekisterin arkistoinnista tietojen hävittämiseen asti. Rekistereiden käyttötarkoituksesta ja tietosisällöstä on pyydettäessä annettava tieto rekisteröidylle.

Lapin sairaanhoitopiirissä potilasrekisteristä on laadittu kattava rekisteriseloste, jonka tulee olla yksiköissä esillä. Mikäli sairaanhoitopiiriin yksiköissä on tarpeen perustaa potilasrekisteristä erillinen henkilörekisteri eri käyttötarkoitusta varten, tulee rekisteriä perustettaessa huomioida henkilötietolain veloitteet<sup>20</sup>.

Henkilörekisterin suunnitelmassa tulee määritellä seuraavat seikat: rekisterin nimi, rekisterin pitämisen peruste, rekisterin käyttötarkoitus, rekisterin tietosisältö, rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, rekisteritietojen salassa pidettävyys, tietojen säännönmukainen luovutus, rekisterin sisäinen käyttö ja tietojen suojaaminen, tarkastusoikeuden, virheen oikaisun ja informointivelvollisuuden toteutus, rekisterin säilyttäminen, hävittäminen ja arkistointi. Henkilörekisterille on ennen sen käyttöönottoa nimitettävä rekisteriasioita hoitava henkilö.

##### 4.1 Rekisteriselosteet

Rekisterinpitäjän on huolehdittava siitä, että henkilörekistereistä on laadittu rekisteriselosteet<sup>21</sup>. Rekisteriselosteesta tulee ilmetä:

- 1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot;
- 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (pitämisen peruste ja käyttötarkoitus);
- 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista ja tietoryhmistä (tietosisältö);
- 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan;
- 5) kuvaus rekisterinsuojauksen periaatteista

Rekisteriselosteeseen voidaan liittää myös muita rekisteröidyn informoimisen kannalta merkityksellisiä tietoja, esimerkiksi tiedon tarkistamisoikeudesta ja korjaamisvaatimuksen esittämisestä. Yksiköissä tulee olla jokaisen saatavilla rekisteriselosteet yksikössä käytävistä henkilörekistereistä.

<sup>19</sup> [Tietoturvan ja tietosuojan oppimisympäristö](#)

<sup>20</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#)

<sup>21</sup> Henkilötietolaki 523/1999, 10 §



Rekisteriselosteista toimitetaan yksi kappale sairaanhoidopiirin arkistoon arkistonhoitajalle, jossa keskitetysti säilytetään rekisteriselosteet kaikista sairaanhoidopiirissä käytettävistä henkilörekistereistä. Rekisteriselosteet voidaan laittaa nähtävillä yksikön ilmoitustaululle, potilaskansioihin tai Intranetiin. Internetiin voidaan laittaa rekisteriselosteet niistä henkilörekistereistä joiden kohteena ovat potilaat tai muut tähän verrattavat kohderyhmät.

## 5 Lapin sairaanhoidopiirin rekisterit ja niistä vastaavat henkilöt

Rekisterinpitäjänä toimi Lapin sairaanhoidopiirin kuntayhtymä. Potilasrekisterien rekisterinpitoon, asiakirjahallintoon ja tietosuojaan liittyvien tehtävien järjestämisestä vastaa johtajaylilääkäri, joka vastaa myös työterveyshuollon rekisteristä. Henkilöstöhallinnon rekistereistä vastaa henkilöstöjohtaja. Yksiköiden esimiesten tehtävänä on huolehtia siitä, että voimassa olevat tietosuojaohteet ovat henkilöstön tiedossa ja käytettävissä.

Arkistonmuodostussuunnitelmista vastaa arkistonhoitaja. Tietojärjestelmien tietoturvasuudesta vastaa sairaanhoidopiirin tietopalveluyksikkö. Tietosuojaan liittyvää neuvontaa antaa tietosuojavastaava. Tietosuojavastaava toimii myös henkilöstön ja rekisteröidyn tukena tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

Rekisteristä vastaava henkilö vastaa siitä, että henkilötietolain edellyttämät velvoitteet täyttyvät hänen vastuullaan olevan rekisterin osalta. Henkilörekistereiden osalta tulee huolehtia siitä, että rekisteriselosteet on laadittu ja ne ovat ajan tasalla. Lisäksi rekisteriselosteet on oltava asianmukaisesti saatavilla.

### 5.1 Hoitoon liittyvät potilasasiakirjarekisterit

Potilasrekisterin tarkoituksena on palvella potilaan hoidon suunnittelua ja toteutusta sekä edistää hoidon jatkuvuutta. Potilasasiakirjat ovat tärkeitä toteutettaessa potilaan tiedonsaantioikeutta sekä henkilökunnan ja potilaan oikeusturvaa. Potilasasiakirjatietoja käytetään vakuutus- ja etuisuusasioita käsiteltäessä sekä potilaan muistutuksia, kanteluja ja potilasvahinkoja koskevilla asioilla. Niillä on merkitystä myös terveydenhuollon tutkimustoiminnassa, hallinnossa, suunnittelussa ja opetuksessa. Lapin sairaanhoidopiirissä potilasasiakirjarekistereitä ovat potilasrekisteri, työterveyshuollon potilasrekisteri ja puolustusvoimien potilasrekisteri.

#### 5.1.1 Potilasrekisteri ja potilasasiakirjoihin kirjattavat tiedot

Lapin sairaanhoidopiirissä potilasrekisterin muodostavat sairaanhoidopiirin potilaista tehdyt potilasasiakirjamerkinnot.

Potilasasiakirjojen laatimisessa noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön asetusta potilasasiakirjoista sekä asetuksen pohjalta laadittua opasta<sup>22</sup> (opas valmisteilla). Lapin sairaanhoidopiirin johtajaylilääkäri on antanut ohjeen potilasasiakirja-asetuksen pohjalta laadittuun ohjeeseen potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä<sup>23</sup>.

<sup>22</sup> Potilasasiakirjaopas on ollut lokakuussa 2010 lausuntokierroksella eikä ole vielä ilmestynyt. Lisätietoja Sosiaali- ja terveysministeriön Internet-sivuilta [www.stm.fi](http://www.stm.fi)

<sup>23</sup> [Potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä uusi asetus 1.8.2009 Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009. Johtajaylilääkärin ohje 12/2009, 28.10.2009.](#)





Potilasasiakirjoihin kirjataan hoidon suunnittelun ja hoidon kannalta oleellinen ja tarpeellinen tieto ymmärrettävällä ja virheettömällä tavalla. Tiedot ovat arkaluontoisia ja salassa pidettäviä. Potilasasiakirjoihin tulee merkitä potilaan hyvän hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset sekä laajuudeltaan riittävät tiedot<sup>24</sup>.

Potilasasiakirjat ovat tärkeitä potilaan tiedonsaantioikeuden ja oikeusturvan kannalta sekä vastaavasti henkilökunnan oikeusturvan kannalta. Potilasasiakirjatietoja käyttävät muun muassa terveydenhuoltoa valvovat viranomaiset ja vakuutusyhtiöt ratkaistessaan heille tulleita potilaan asemaan tai etuuksiin liittyviä kysymyksiä. Potilasasiakirjoista muodostuu henkilötietolaissa tarkoitettu henkilörekisteri.

Potilaan hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt sekä heidän ohjeidensa mukaisesti muut hoitoon osallistuvat henkilöt saavat tehdä merkintöjä potilasasiakirjoihin siltä osin, kun he osallistuvat potilaan hoitamiseen. Terveydenhuollon opiskelijat saavat tehdä merkintöjä silloin, kun he osallistuvat potilaan hoitamiseen. Opiskelijan tekemät merkinnät hyväksyy esimies tai opiskelijan ohjaaja. Mikäli opiskelija tekee merkintöjä sähköiseen potilaskertomusjärjestelmään, on otettava huomioon, mitä tätä koskevassa sairaanhoitopiirin ohjeessa on yksiköihin tiedotettu<sup>25</sup>. Potilaskertomuksessa tulee näkyä merkinnän tehneen henkilön nimi ja asema. Mikäli potilasasiakirjat tehdään sanelun perusteella, vastuu merkinnöistä on sanelijalla.

Potilasasiakirjoihin tulee tehdä merkintä jokaisesta potilaan sairaalajaksosta, avohoitoikäynnistä sekä hoidon kannalta merkittävästä puhelinyhteydestä tai muusta konsultaatiosta, toimenpiteistä, diagnoosin asettamisesta ja hoitoon liittyvästä päätöksenteosta, lähetteisistä sekä kaikista lääkemääräyksistä ja sairauslomista sekä muista vastaavista hoitoon liittyvistä asioista.

Hoitoa koskevista merkinnöistä tulee käydä ilmi tulosy, esitiedot, nykytila, havainnot ja tutkimustulokset sekä ongelmat, taudinmääritys (diagnoosi), johtopäätökset, hoidon suunnittelu, toteutus ja seuranta, sairauden kulku ja loppulausunto. Merkinnät tulee tehdä siten, että jälkikäteen tarkasteltuna on mahdollista selvittää kokonaisuudessaan hoidon kulku, tehdyt tutkimukset sekä hoitoratkaisut perusteluineen. Lisäksi on jälkikäteen voitava selvittää hoitoon osallistuneet henkilöt.

Potilaskertomuksen tulee olla alkuperäinen. Kertomusta tai sen osia ei saa uudelleen kirjoittaa tai käyttää kopiota korvaamaan alkuperäistä merkintää. Sähköisten sairauskertomustietojen osalta tulee varmistua siitä, että alkuperäiset tiedot säilyvät muuttumattomina.

Potilasasiakirjoihin saadaan tehdä merkintöjä vain niiden käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisista tiedoista. Tarpeellisten tietojen laajuus, tarkkuus ja yksityiskohtaisuus voivat vaihdella tilannekohtaisesti. Merkintöjä tekevän ammattihenkilön on tapauskohtaisesti arvioitava mitkä tiedot ovat hoidon suunnittelun, toteutuksen ja seurannan osalta tarpeellisia tietoja. Hoidon kannalta merkittävät tiedot tulee kirjata potilasasiakirjatieloihin, vaikka potilas kieltäisi niiden kirjaamisen. Merkinnät tekevä ammattihenkilö on velvollinen huolehtimaan asiakirjamerkintöjen oikeellisuudesta ja virheettömyydestä.

<sup>24</sup> [Potilasasiakirja-asetus 298/2009](#), 7 §

<sup>25</sup> [Opiskelijoiden käyttäjätunnukset Eskoon ja merkintöjen hyväksyminen](#). Johtajaylilääkärin ohje 12/2010, 4.11.2010.



Mikäli merkittävä tieto ei perustu ammattihenkilön omiin havaintoihin, on tiedon lähde merkittävä (esimerkiksi omaiselta saatu tieto). Muita henkilöitä kuin potilasta itseään koskevia tietoja saa kirjata potilasasiakirjoihin vain silloin kun ne ovat hoidon kannalta tarpeellisia. Näissä tapauksissa tiedon alkuperä tulee myös kirjata. Henkilötietolain<sup>26</sup> mukaisia arkaluontoisia tietoja, esimerkiksi rotu, etninen alkuperä, henkilön yhteiskunnallinen/ poliittinen/ uskonnollinen vakaumus, rikollinen teko, rangaistus, sosiaalihuollon palveluiden käyttö<sup>27</sup>, saadaan merkitä potilasasiakirjoihin vain, mikäli ne ovat hoidon kannalta välttämättömiä tietoja.

Potilasasiakirjamerkinnot tulee tehdä viimeistään viiden vuorokauden kuluessa siitä kun potilas poistuu vastaanotolta tai palvelutapahtuma muutoin päättyy. Lähetteet tulee lähettää jatkohoitopaikkaan viiden vuorokauden kuluessa siitä, kun sen tekemisen tarve on todettu sekä yhteenvedot hoidosta tulee toimittaa viiden vuorokauden kuluessa hoidon päätymisestä.

Mikäli potilaan läheistä tai edunvalvojaa kuullaan ennen hoitopäätöksen tekemistä, asiasta tehdään merkinnät potilasasiakirjoihin. Alaikäinen potilas voi kieltää tietojensa antamisen huoltajalle silloin, kun hän kehitystasonsa perusteella kykenee päättämään itse hoidostaan. Hoidettaessa alaikäistä potilasta yhteisymmärryksessä hänen kanssaan on potilasasiakirjoihin tehtävä merkintä sitä, salliiiko potilas tietojen antamisen hänen huoltajalleen tai lailliselle edustajalleen.

Muistutukseen, kanteluun ja potilasvahinkoon liittyviä tietoja ei saa merkitä potilasasiakirjoihin, elleivät tiedot ole tarpeellisia potilaan hoidon kannalta. Muistutuksen, kantelun ja potilasvahingon käsittelyyn liittyviä asiakirjoja ei sisällytetä potilasasiakirjoihin.

#### 5.1.1.1 Potilasasiakirjojen korjaaminen

Rekisterinpitäjän tulee korjata havaitut selvät virheellisydet normaalina ylläpitomenettelynä. Potilasasiakirjojen korjaamisesta johtajaylilääkäri on antanut erillisen ohjeen<sup>28</sup>.

Mikäli terveydenhuollon ammattihenkilö havaitsee itse kirjaamisissaan tiedoissa virheellisyksiä, voi työntekijä tehdä itse oikaisun potilasasiakirjoihin niin kauan kuin tietojärjestelmä antaa mahdollisuuden korjata omia merkintöjä. Tiedon korjaamisen jälkeen on huolehdittava siitä, että potilasasiakirjakansioon tulostetaan korjattu merkintä, sekä toimitetaan korjattu tieto niille tahoille, joille alkuperäisen tiedon jakelu on suoritettu. Mikäli alkuperäisen merkinnän tekemisestä on kulunut niin pitkä aika, että tiedon korjaaminen edellä mainituin keinoin ei onnistu, auttavat tietojen korjaamisen teknisessä toteuttamisessa tekstin käsittelijät/osastosihteerit. Korjaus on tehtävä siten, että edellä mainitun johtajaylilääkärin ohjeen mukaisesti potilaskertomukseen jää asianmukaiset merkinnät tietojen korjaamisesta. Mikäli asia ei näillä toimenpiteillä selviä, tulee ottaa yhteyttä tietopalveluyksikköön.

Potilasrekisterin tietoja voidaan potilaan kirjallisesta pyynnöstä oikaista, poistaa tai täydentää mikäli tietojen korjaamiseen liittyvät edellytykset ovat olemassa. Virheellisten tai tarpeettomien tietojen korjaukset tehdään niin, että sekä alkuperäinen että korjattu merkintä ovat myöhemmin luettavissa.

<sup>26</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#), 11 §

<sup>27</sup> Sairaalassa toimivat sosiaalityöntekijät osallistuvat potilaiden hoitamiseen. Sairaalan sosiaalityöntekijän tekemät kirjaukset voidaan tehdä potilasasiakirjoihin.

<sup>28</sup> [Potilaskertomukseen kirjattujen tietojen korjaaminen](#), johtajaylilääkärin ohje 31.12.2010, ohje nro 13/2010



Potilas voi esittää omia potilastietoja koskevan korjauspyynnön. Pyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja lähetetään sairauskertomusarkistoon. Johtajaylilääkäri päättää tietojen korjaamisesta. Tarkemmat ohjeet ovat tietojen korjaamisesta koskevassa luvussa 4 Rekisteritietojen virheettömyys ja potilaan tietojen korjaamiseen liittyvät oikeudet.

### 5.1.2 Työterveyshuollon potilasrekisteri

Työterveyshuollon potilasrekisterin tulee olla järjestetty erillinen rekisteri, joka on muodostettu ainoastaan työterveyshuollon palvelujen järjestämistä ja antamista varten. Lisäksi työterveyshuollon asiakasrekisterin tulee olla järjestetty työnantajakohtaisesti. Työterveyshuollon palvelujen järjestäminen perustuu työterveyshuoltolakiin<sup>29</sup> ja erilliseen sopimukseen työnantajan ja työterveyspalvelujen tuottajan välillä työterveyspalvelujen tuottamisesta.

#### 5.1.2.1 Työterveyshuollon ja työnantajan välinen tietojen luovuttaminen

Työterveyshuollosta voidaan ilmoittaa työnantajalle tieto työntekijän sopivuudesta tai sopimattomuudesta työtehtävään. Muita tarkempia terveydentilatietoja voidaan työterveyshuollosta luovuttaa ainoastaan työntekijän suostumuksella. Työnantaja saa käsitellä työntekijän terveydentilatietoja vain, jos työntekijä itse on toimittanut ne työnantajalle tai jos työntekijä on antanut kirjallisen suostumuksen työterveyshuoltoon tietojen luovuttamisesta työnantajalle.

Työterveyslääkärillä on työterveyshuoltolain<sup>30</sup> nojalla oikeus salassapidon estämättä antaa tietoja:

- työnantajalle erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä kirjallisen lausunnon terveystarkastusten johtopäätöksistä sekä niiden perusteella aiheellisista työsuojelutoimista, siltä osin kuin ne liittyvät työsuojeluun ja työterveyshuoltoon
- työsuojeluviranomaiselle ja työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 12 §:ssä tarkoitetulle asiantuntijalle työsuojelun valvontaa varten edellisessä kohdassa tarkoitetun lausunnon; sekä
- työterveyshuollon palvelujen tuottajalle terveydellisen vaaran seuranta 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.

Sairauslomatodistus toimii sairausajan palkan maksuperusteena. Useimmiten työntekijä toimittaa itse sairauslomatodistuksen työnantajalle. Työterveyshuollosta ei todistusta voida lähettää työnantajalle ilman työntekijän suostumusta. Työnantajalla on oikeus saada tietoonsa sairausajan palkan maksamisen arvioimista varten työntekijän diagnoositieto. Diagnoositiedon perusteella työnantaja arvioi täytyvätkö sairausajan palkan maksun edellytykset. Lisäksi työnantajalla on oikeus saada tietää diagnoositieto tarvittaessa sen selvittämiseksi, onko työssä poissaoloon ollut perusteltu syy.

<sup>29</sup> [Työterveyshuoltolaki 1383/2001](#), 7 §

<sup>30</sup> Työterveyshuoltolaki 1286/2001, 18 §



Työyksiköissä tulee huolehtia siitä, että sairauslomatodistusten ja omailmoituslomakkeiden käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja noudatetaan sairauspoissaolosta annettua ohjetta tietojen säilytyksessä ja käsittelyssä<sup>31</sup>.

Työntekijä on työterveydenhuollon yksikössä potilaan asemassa ja tietojen käsittelyn sekä salassapidon osalta häntä koskevat samat potilaan oikeudet kuin ketä tahansa potilasta. Potilaan oikeuksista potilasrekisteritietoihin liittyen on ohjeistettu tarkemmin luvussa 4.

### 5.1.3. Puolustusvoimien potilasrekisteri

Lapin sairaanhoitopiirissä hoidetaan erillisen sopimuksen mukaan puolustusvoimien terveydenhuoltovastuulle kuuluvia asevelvollisia ja vapaaehtoista asevelvollisuutta suorittavia henkilöitä sekä sotilasvirkaan koulutettavia opiskelijoita. Puolustusvoimien terveydenhuoltovastuulla olevien potilaiden potilastiedot muodostavat erillisen potilasrekisterin. Puolustusvoimien potilasrekisteritietoja käsitellään samalla tavalla kuten muitakin potilasasiakirjatietoja.

Puolustusvoimien potilasrekisteri on sairaanhoitopiirin potilasrekisteristä erillinen rekisteri, eikä puolustusvoimien rekisteristä saa yhdistää tietoja sairaanhoitopiirin potilasrekisteriin eikä luovuttaa toiseen terveydenhuollon yksikköön ilman potilaan lupaa<sup>32</sup>. Puolustusvoimien terveydenhuoltovastuulle kuuluvien hoidosta Lapin sairaanhoitopiirissä on annettu erillinen hallintokeskuksen ohje<sup>33</sup>.

## 5.2 Muut rekisterit

Sairaanhoitopiirissä on lukuisia henkilörekistereitä eri käyttötarkoituksia varten. Tällaisia rekistereitä ovat mm. henkilöstöhallinnon rekisterit sekä muut sairaanhoitopiirin hallinto-toimintaan liittyvät rekisterit. Sairaanhoitopiirin henkilörekisterit ovat sisällytetty erilliseen arkistonmuodostussuunnitelmaan. Arkistonmuodostussuunnitelman laatimisesta on säädetty arkistolaisissa<sup>34</sup>. Arkistonmuodostussuunnitelman tarkoituksena on ohjata organisaation arkistonmuodostusta, rekisteröintiä ja tietojen seulontaa, sekä tehostaa organisaation tietopalvelua.

### 5.2.1 Henkilöstöhallinnon rekisterit

Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin, tai jotka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta<sup>35</sup>.

Henkilöstöhallinnon rekisteriin kerätään työntekijöistä henkilötietoja palvelussuhteen hoitamiseksi. Työnantaja kerää työntekijää koskevat tiedot ensisijaisesti työntekijältä itseltään. Työnantajan oikeutta käsitellä työntekijöiden henkilötietoja rajaa tarpeellisuusvaatimus. Käsiteltävien henkilötietojen on liityttävä virka- tai työsuhteen osapuolten oikeuksien

<sup>31</sup> Lapin sairaanhoitopiirin henkilöstöpäällikön ohje [Sairauspoissaolo](#), 6.5.2009

<sup>32</sup> [Laki terveydenhuollon järjestämisestä puolustusvoimissa 322/1987](#), 1, 3, 8 ja 9 §

<sup>33</sup> Puolustusvoimien terveydenhuoltovastuulle kuuluvien hoito Lapin sairaanhoitopiirin laitoksissa 15.9.1999 tehdyn sopimuksen mukaan, Lapin sairaanhoitopiirin hallintokeskuksen, ohje 13/2003 2.9.2003

<sup>34</sup> [Arkistolaki 831/1994](#), 8 §

<sup>35</sup> [Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004](#), 3 §



ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan tarjoamiin etuuksiin. Henkilöstöhallinnossa tapahtuvaan henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan henkilötietolakia sekä julkisuuslakia.

Henkilöstöhallinnon rekisteriin kerättäviä tietoja ovat mm. henkilön nimitys-, palkka-, vuosiloma-, ja poissaolotiedot sekä palkkausperusteiden arviointiin liittyvät tiedot. Henkilöstöhallinnon rekisteriin sisällytetään myös sivutoimi-ilmoitukset ja -luvat sekä kurinpidollisiin toimenpiteisiin liittyvät tiedot sekä palkan pidättämiseen liittyvät tiedot. Työntekijä voi tarkastaa itseään koskevat henkilörekisteritiedot joko osoittamalla kirjallisen tietojen tarkastuspyynnön henkilöstötoimistoon tai käymällä henkilökohtaisesti henkilöstötoimistossa.

Palkkatietojen julkisuus määräytyy julkisuuslain mukaan. Julkisia palkkatietoja ovat tiedot työntekijän kokonaispalkasta, tehtäväkohtaisesta palkanosasta, henkilökohtaisesta palkanosasta, tehtävän vaatavuustasosta sekä vaatavuusarviointista pisteytyksineen. Salassa pidettäviä tietoja ovat asiakirjat, jotka sisältävät tietoja palkkauksen perustetta varten tehdyistä arvioinneista, kuten esimiehen suorittama henkilökohtainen työsuorituksen arviointi.

Yksittäisiä palkkatietoja voidaan luovuttaa julkisuuslain nojalla. Mikäli samalla kertaa pyydetään useiden henkilöiden palkkatietoja, ei tietoja anneta henkilöstötoimistosta. Palkka- ja henkilötietoja luovutettaessa henkilörekisterin muodossa on tietojen luovuttajalla varmistuttava siitä että luovutetun henkilörekisterin käyttö täyttää henkilötietolain vaatimukset. Tästä syystä voidaan pääsääntöisesti luovuttaa vain yksittäisiä palkkatietoja eikä palkkatietoja luovuteta isompina kokonaisuuksina.

Työntekijän terveydentilaa koskevien tietojen luovuttamisesta työterveyshuollosta käsitellään tarkemmin aikaisemmin tässä luvussa, kappaleessa 5.1.2.1 Työterveyshuollon ja työnantajan välinen tietojen luovuttaminen.

## **6 Ostopalvelusopimukset ja tietosuoja**

Julkiset sosiaali- ja terveystalveluiden hankinnat suositellaan pääsääntöisesti tehtäväksi toimeksiantosopimuksina. Toimeksiantosopimuksen periaatteena on, että hankittava tehtävä tai palvelu suoritetaan toimeksiantajan (esimerkiksi sairaanhoitopiirin kuntayhtymä) lukuun ja palvelun ostajalle jää määräysvalta asiakastietojen käsittelystä. Sairaanhoitopiiri on vastuussa tehtäviinsä kuuluvien palveluiden järjestämisestä, vaikka palvelun sairaanhoitopiirin puolesta tuottaa yksityinen palvelun tuottaja tai yhteisö. Mikäli sopimus palvelun tuottajan kanssa tehdään muuna kuin toimeksiantosopimuksena, ei palvelun ostajalla ole määräysvaltaa asiakastietojen käsittelyyn.

Sekä toimeksiantosopimuksen tai muun sopimuksen nojalla tehtävän hankinnan yhteydessä on huomioitava tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät kysymykset ja velvoitteet, sekä huomioitava nämä seikat riittävän yksityiskohtaisesti tehdyssä sopimuksessa. Vähimmäisvaatimuksena on toteuttaa lainsäädännön edellyttämät oikeudet, velvoitteet sekä vastuut ja todeta ne yksiselitteisesti sopimuksessa.

Sopimusta tehtäessä on huomioitava palvelun ostajan oikeus seurata ja tarvittaessa myös valvoa palveluntuottajan toimintaa. Tällä yksityiskohtalla on merkitystä nimenomaisesti toimeksiantosopimuksissa, joissa palvelujen ostaja on henkilötietojen rekisterinpitäjä ja vastuussa henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä. Sairaanhoitopiirillä on myös vastuu siitä, että sairaanhoitopiirin tehtäviin kuuluvien palveluiden osalta on hankittu asianmukaiset palvelut.





Palveluja hankittaessa on huomioitava seuraavat seikat:

- Sairaanhoidopiirin hankkiessa potilastietojen käsittelyä edellyttäviä ulkopuolisia palveluja omaan lukuunsa, se vastaa edelleen henkilötietolain säätämistä rekisterinpitäjän velvoitteista (Rekisterinpitäjän velvoitteista tarkemmin luvussa 1).
- Toimeksiantosopimussuhteissa määräysvalta ja vastuu sopimuksen piiriin kuuluvien potilastietojen käsittelystä säilyy terveydenhuollon palvelut hankkivalla palvelujen antajalla (sairaanhoidopiiri)
- Hankintaprosessissa tulee varmistua siitä, että kaikki henkilötietolainsäädäntöön liittyvät velvoitteet, jotka koskevat hankintayksikköä potilasrekisterinpitäjänä, tulevat huomioiduksi myös ostopalvelun tuottajan toimesta tapahtuvassa potilastietojen käsittelystä. Palvelujen tuottajan tehtävät ja vastuut määräytyvät sopimusvastuuna asiasta tehdyn toimeksiantosopimuksen perusteella. Potilastietojen käsittelyn vastuiden kannalta ei usein ole riittävää vain viitata tarjouspyynnössä ja sopimuksessa pelkästään lakien noudattamiseen.
- Tarjouspyynnössä on syytä olla selkeä kuvaus siitä, minkä asiakastietojen tai asiakasrekisterin käyttöä ja mitä potilastietojen käsittelytehtäviä palvelun tuottaminen edellyttää ja miten tehtävät tulee hoitaa palveluntuottajan toiminnassa. Tehtävät on syytä määritellä riittävän yksiselitteisesti kaikkien asiakastietojen käsittelyvaiheiden osalta. Tarjouspyynnön liitteenä voidaan edellyttää toimitettavaksi riittävä selvitys edellä mainittujen seikkojen toteuttamistavasta. Tarjousvaiheessa palvelujen ostajan on selvitettävä, kykeneekö palvelujen tuottaja käsittelemään ja hallinnoimaan rekisteritietoja vaadittavalla tavalla.
- Toimeksiantosopimuksessa on tulee huomioida tietojen käsittelyn vastuut ja velvoitteet, henkilötietolain yleiset velvoitteet (mm. tietojen keräämisen tarpeellisuusvaatimus, suojaamis- ja huolellisuusvelvoitteet), potilastietojen salassa pidettävyys ja käytettävät tietojärjestelmät.
- Tarjouspyynnössä ja sopimuksessa tulee määritellä palvelun tilaajan ja tuottajan oikeudellinen asema. Rekisterinpidon vastuista ja niihin liittyvistä tehtävistä on sovittava. Tietojen luovuttamiseen liittyvät seikat on huomioitava. Toimeksiantajan ja toimeksi saajan välisessä henkilötietojen vaihdossa ei ole kysymys tietojen luovuttamisesta toiselle rekisterinpitäjälle, vaan kyseessä on asiakastietojen siirto toimeksiantannon osapuolten välillä. Tällaisessa tietojen siirtämisessä ei tarvita rekisteröidyn erillistä suostumusta tietojen siirtoon.
- Sairaanhoidopiirin lukuun palvelun tuottajan tulee muodostaa muista palvelun tuottajan rekistereistä erillinen rekisteri, jossa henkilötietoja käsitellään sopimuksen tai lainsäädännön mukaisesti. Vaihtoehtoisesti voidaan erikseen sopia, että palveluntuottaja käyttää tehtäviensä hoitamiseen palvelujen ostajan omaa henkilörekisteriä. Toimeksi saajan velvollisuutena on myös huomioida, että rekisterinpidon osalta tulee toiminnassa noudattaa julkiselle terveydenhuollon yksikölle asetettuja velvollisuuksia potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä.

Lisätietoja tietosuojaan ja rekisteripitoon liittyvistä velvoitteista ostopalvelujen osalta löytyy Kuntaliiton julkaisemasta oppaasta<sup>36</sup>.

<sup>36</sup> [Sosiaali- ja terveyspalveluiden hankinta ostopalveluna](#). Ohjeita tarjouspyynnön ja hankintasopimuksen laatimiseksi. Kuntaliitto 2007.



## LUKU 2: TIETOSUOJAN TURVAAMINEN

### 1 Salassapitovelvollisuus ja sen merkitys

Terveydenhuollon ammattihenkilöiden salassapidosta säädetään useissa laeissa<sup>37</sup>.

! Salassapito on luottamuksellisen potilassuhteen edellytys. Salassapitovelvollisuus koskee terveydenhuollon ammattihenkilöiden lisäksi myös muuta henkilöstöä, opiskelijoita, tutkijoita, harjoittelijoita, sairaanhoitopiirin luottamushenkilöitä tai muita, jotka suorittavat tehtäviä sairaanhoitopiirin toimeksiannosta.

Salassapitovelvollisuus koskee työssä tai muussa asemassa saatuja yksityistä henkilöä tai hänen perhettään koskevia luottamuksellisia ja salassa pidettäviä tietoja. Salassa pidettävään tietoihin voi kuulua myös muita kuin varsinaisia terveydentilatietoja, kuten esimerkiksi tieto siitä, että potilas on hoidettavana. Saatuja tietoja ei saa myöskään käyttää muuhun tarkoitukseen, omaksi tai toisen henkilön hyväksi tai vahingoksi<sup>38</sup>.

! Salassapidosta voidaan poiketa vain 1) potilaan tai hänen laillisen edustajansa luvalla<sup>39</sup> tai 2) lainsäädännössä erikseen säädetyissä tilanteissa. Salassapitovelvollisuus säilyy tehtävän tai ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeen.

Salassapitovelvollisuuden rikkominen on kyseessä silloin kun salaisuus ilmaistaan luvattomasti. Salaisuus voidaan ilmaista ilman lupaa, jos laissa on erikseen säädetty ilmoitusvelvollisuus tai oikeus (esimerkiksi lääkärin ilmoitusvelvollisuus ajoterveysasioissa). Rikoslainsäädännössä<sup>40</sup> säädetyt hätävarjelu- ja pakkotilasäädökset toimivat vastuuvapausperusteena ja poistavat rangaistavuuden, vaikka salaisuuden ilmaisemiseen ei ole potilaan suostumusta tai oikeuttavaa säädöstä (esimerkiksi päihtyneenä ajamaan lähtevästä potilaasta voidaan ilmoittaa poliisille). Tilanteita, joissa on ilmoitusoikeus tai -velvollisuus salassapidon estämättä on käsitelty luvussa 3 tietojen luovuttaminen.

Sairaanhoitopiirin toiminnassa käsitellään potilastietojen lisäksi myös muita arkaluontoisia tietoja. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi tieteellisen tutkimuksen tekemiseen tai elinkeinonharjoittamiseen liittyvät salassa pidettävät tiedot tai muuhun kehittämistoimintaan liittyvät salassa pidettävät tiedot. Jokaisen on oman työtehtävän pohjalta osattava tunnistaa ja erottaa julkiset ja salassa pidettävät tiedot ja asiakirjat.

#### 1.1 Potilastietojen huolellinen käsittely

! Suojattavien tietojen salassapidosta on huolehdittava siten, että salassa pidettävät tiedot eivät missään vaiheessa pääse ulkopuolisten tietoon. Henkilökohtaisia muistiinpanoja, joissa on potilasta koskevia tietoja, tulee käsitellä yhtä huolellisesti kuin varsinaisia potilasasiakirjoja ja niiden hävittämisestä tulee huolehtia asianmukaisesti sairaanhoitopiirin tietosuojattavien jätteiden tuhoamisesta antamien ohjeiden mukaisesti.

<sup>37</sup> [Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994](#), 17 §; [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#), 13 §; [Laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990](#), 12 §

<sup>38</sup> [Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta 621/1999](#), 22-23 §

<sup>39</sup> Laillinen edustaja on yleensä edunvalvoja. Alaikäisen potilaan kohdalla luvan antaa huoltaja tai alaikäinen itse, mikäli on riittävän kypsä suostumuksen antamaan. Edunvalvojan ja huoltajan tiedonsaantioikeudesta tarkemmin luvussa 3 kohdissa 6.3 Edunvalvojan tiedonsaantioikeus ja 6.4 Huoltajan tiedonsaantioikeus

<sup>40</sup> [Rikoslaki 515/2003](#), 4-5 §



Potilasasiakirjojen ja muiden salassa pidettävien asiakirjojen kuljetus tulee tapahtua niin, että asiakirjojen kuljettamisen yhteydessä ulkopuoliset eivät pääse käsiksi asiakirjoihin ja eivätkä voi nähdä mitä asiakirjoissa lukee. Työtiloissa, joissa käsitellään salassa pidettäviä tietoja, on huolehdittava siitä, etteivät tiedot näy ulkopuolisille (potilaat, vierailijat). Työtilasta poistuttaessa on työhuoneen ovi lukittava tai vaihtoehtoisesti asiakirjat lukittava lukolliseen kaappiin.

! Sähköisestä sairauskertomusjärjestelmästä ja muista salassa pidettävää tietoa sisältävästä tietojärjestelmästä on uloskirjautettava aina kun poistutaan tietokoneen välittömästä läheisyydestä. Sähköpostia ei tule käyttää potilastietojen lähettämiseen.

Puhelinkeskusteluissa tulee huolehtia siitä, että salassa pidettäviä tiettyyn henkilöön yhdistettäviä potilastietoja eivät kuule mahdollisesti samassa huonetilassa olevat sivulliset henkilöt. On myös varmistettava siitä, että puhelinkeskustelun toisella osapuolella on oikeus saada potilasta koskevia tietoja (potilaan läheiset, hoitoon nähden ulkopuoliset tahot).

Alkuperäisiä potilasasiakirjatietoja ei saa viedä sairaanhoidopiirin ulkopuolelle. Työntekijä ei saa viedä kotiin potilaiden sairauskertomustietoja. Kotikäyntien tai muun vastaavan syyn vuoksi tietojen käsittelyn sairaalan ulkopuolella (sairauskertomusjäljennökset) tulee tapahtua erityistä huolellisuutta noudattaen.

## 1.2 Muiden kuin terveydenhuollon ammattihenkilöiden salassapitovelvollisuus

Terveydenhuollon ammattihenkilöiden salassapitovelvollisuudesta säädetään lailla. Terveydenhuollon yksikössä toimivien muiden kuin terveydenhuollon ammattihenkilöiden osalta potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen salassapitovelvollisuudesta säätelee potilaslaki<sup>41</sup>.

Potilaslain mukaan terveydenhuollon ammattihenkilö tai muu terveydenhuollon yksikössä työskentelevä taikka sen tehtäviä suorittava henkilö ei saa ilman potilaan suostumusta antaa sivulliselle potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja. Lakia koskevassa hallituksen esityksessä<sup>42</sup> on salassapidon katsottu koskevan kaikkia potilasasiakirjatietoihin sisältyviä tietoja. Yleisesti myös tieto siitä, että potilas on hoidettavan terveydenhuollon yksikössä, on katsottu salassa pidettäväksi tiedoksi.

! Kaikkia terveydenhuollon yksikössä toimivia työntekijöitä koskee tällä perusteella samanlainen salassapitovelvollisuus kuin terveydenhuollon ammattihenkilöäkin.

Mikäli terveydenhuollon yksikköön tilataan palveluja, joiden vuoksi sairaalassa työskentelee ulkopuolisia henkilöitä, on sopimusta tehtäessä huomioitava salassapitoon ja tietosuojaan liittyvät kysymykset ja mahdollisuuksien mukaan salassapitositoumus. Muiden kuin terveydenhuollon opiskelijoiden harjoittelua koskien on käytettävissä sairaanhoidopiirin laatima lomake vaitiolovakuudesta<sup>43</sup>.

<sup>41</sup> [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#), 13 §

<sup>42</sup> [Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi potilaan asemasta ja oikeuksista HE 185/1991](#)

<sup>43</sup> Lapin sairaanhoidopiirin lomake vaitiolovakuudesta, [Lomake löydettävissä sairaanhoidopiirin intranetin lomakkeista](#)



Uusille työntekijöille ja sairaalaan tutustujille, joilla ei ole aikaisempaa kokemusta terveydenhuollon yksikössä toimimisesta, tai jotka eivät ole terveydenhuollon ammattihenkilöitä on hyvä suullisesti tähdentää salassapitoon liittyviä velvoitteita.

Potilailla ja sairaalassa vierailevilla omaisilla ei ole salassapitovelvollisuutta. Terveydenhuollon toimintayksiköissä tulee ottaa tämä seikka huomioon ja pyrkiä toimimaan siten, ettei potilaita koskevia ja hoitosuhteeseen liittyviä tietoja joutuisi muiden potilaiden tai vierailijoiden tietoon.

## 2 Tietojen arkistointi ja hävittäminen

Potilasasiakirjat arkistoidaan potilasasiakirja-arkistossa huomioiden arkistolain<sup>44</sup> säädökset sekä arkistolaitoksen antamat määräykset. Potilasasiakirjojen säilytysajoista on säädetty potilas-asiakirja-asetuksessa<sup>45</sup> ja sen liitteessä yksityiskohtaisesti. Pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista on säädetty arkistolaitoksen antaman päätöksen mukaisesti. Muiden kuin potilasasiakirjarekistereiden osalta arkistointi ja säilyttämisajat sisältyvät arkistonmuodostussuunnitelmaan

Arkistolain<sup>46</sup> mukaan asiakirjat on hävitettävä säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuoja on varmistettu. Erityistä huolellisuutta noudattaen on hävitettävä asiakirjat, jotka sisältävät salassa pidettäviä tietoja tai henkilötietoja. Sairaanhoitopiirin arkisto vastaa arkistoitujen potilasasiakirjojen hävittämisestä ja seulonnasta. Hävitettävät potilastietoja sisältävät cd-tallenteet toimitetaan potilaskertomusarkistoon hävitettäväksi.

Henkilökunta vastaa omissa työyksiköissä käsittelemiensä ja hävitettäväksi tarkoitettujen potilasasiakirjajäljenteiden, potilastietoja sisältävien muistiinpanojen sekä muun henkilötietoja sisältävän aineiston asianmukaisesta hävittämisestä, jota ei arkistoida potilaskertomusarkistossa. Tietosuojattavan paperijätteen käsittelystä on annettu erillinen ohje<sup>47</sup>.

## 3 Käytön valvonta ja rekisterinpidon lainmukaisuus

Rekisterinpitäjän on käsiteltävä henkilötietoja huolellisesti sekä noudattaa henkilötietojen käsittelyssä huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa. Rekisterinpitäjän tulee toimia niin, ettei rekisteröidyn yksityisyyttä loukata tarpeettomasti tai ilman perustetta<sup>48</sup>. Rekisterinpitäjän tulee huolehtia siitä, että rekisterissä olevia tietoja käsitellään vain siinä tarkoituksessa mitä varten tietoja on kerätty. Potilasrekisterin terveydentilätiedot ovat arkaluonteisia tietoja, jolloin tietojen käsittelyssä tulee noudattaa erityistä huolellisuutta.

**!** Potilaan hoitoon osallistuvalla henkilökunnalla on oikeus käsitellä potilasasiakirjatietoja vain siinä laajuudessaan kuin työtehtävät ja vastuut edellyttävät.

<sup>44</sup> [Arkistolaki 831/1994](#)

<sup>45</sup> [Potilasasiakirja-asetus 298/2009](#), 22-23 §

<sup>46</sup> Arkistolaki 831/1994, 13 §

<sup>47</sup> [Tietosuojattavan jätteen käsittely yksiköissä](#). Ohje 10/2010, 13.9.2010

<sup>48</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#), 5 §



Sähköisessä potilastietojen käyttöjärjestelmässä tulee olla käyttöoikeuksien hallintajärjestelmä, josta tietojen käyttäjä voidaan yksilöidä ja hänen tekemänsä toimenpiteet sähköisessä potilastietojärjestelmässä todentaa.<sup>49</sup>

Lapin sairaanhoidopiirin sähköisestä potilastietojärjestelmästä kerätään potilastietojen käyttäjistä erillistä lokirekisteriä.

### 3.1 Lokitietojen keräämisen perusteet

Rekisterinpitäjällä on henkilötietolain<sup>50</sup> mukainen velvollisuus suojata salassa pidettäviä rekisteritietoja sekä valvoa, että tietoja käsitellään asianmukaisesti. Rekisterinpitäjän on toteutettava tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi asiattomalta pääsylvä tietoihin ja vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta tietojen käsittelyltä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa<sup>51</sup> säädetään terveydenhuollon palvelujen antajalle velvoite ylläpitää lokirekistereitä.

Sähköinen loki on tiedosto, johon automaattisesti tallentuu aikajärjestyksessä merkinnät tietojärjestelmän tapahtumista ja niiden aiheuttajista. Lokitieto sisältää erilaisia tunnistamistietoja kuten esimerkiksi sen, kuka järjestelmää on käyttänyt tai miten ja milloin järjestelmää on käytetty. Tietojen sähköisestä luovuttamisesta muodostuu myös lokitietoa. Kunkin tietojärjestelmä kerää yksilöllistä lokitietoa omaan tietokantaansa.

Lokien käytön tarkoituksena on pääsääntöisesti jälkikäteen tapahtuva tietojen käytön seuranta ja valvonta. Lokeihin tallennetaan sellaiset tiedot, että seuranta on mahdollista ja että se voidaan tehdä luotettavasti. Lokeja voidaan käyttää myös todisteena ja rangaistusten perusteena. Jälkikäteen tapahtuvalla tietojen käsittelyn seurannalla edesautetaan asiattoman käytön paljastumista. Tällä ylläpidetään asiakkaiden luottamusta. Lokitietoja käytetään rekisterien säädösten ja ohjeiden mukaisen käytön valvonnassa, tietosuojarikkeiden paljastamisessa, esitutkinnassa sekä rekisterien tietosisällön oikeellisuuden tarkistamisessa. Tarkoituksena ei ole estää tai rajoittaa asiallista tietojen käyttöä.

Lokivalvonnassa on kysymys myös työntekijän omasta oikeusturvasta, ei pelkästään rekisteröidyn tietojen suojaamisesta ja käytön valvonnasta. Lokimerkintöjen avulla voidaan todentaa työntekijän oikeutettuja toimia.

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista velvoittaa säilyttämään lokitiedot eheinä ja muuttumattomina vähintään 12 vuotta niiden syntymisestä<sup>52</sup>.

#### 3.1.1 Asianosaisen oikeus saada tietoa lokirekisteristä

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä koskevan lain<sup>53</sup> mukaan asiakkaalla on laissa mainituilla edellytyksillä oikeus saada asiakastietojensa käsittelyyn liittyvien oikeuksiensa selvittämistä tai toteuttamista varten sosiaali- ja terveydenhuollon

<sup>49</sup> Potilasasiakirja-asetus 298/2009, 4 §

<sup>50</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#), 32 §

<sup>51</sup> [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007](#), 5 §

<sup>52</sup> [Potilasasiakirja-asetus 298/2009](#), 24 §

<sup>53</sup> [Laki Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007](#), 18 §





palvelujen antajalta kirjallisesta pyynnöstä viivytyksettä lokirekisterin perusteella maksutta mm. tieto siitä, kuka on käyttänyt häntä koskevia tietoja.

Henkilökunnalla (tietojärjestelmän käyttäjä/käsittelijä) on oikeus tarkastaa itseään koskevat tietonsa käyttölokirekisteristä. Tarkastusoikeus koskee asianomaisen henkilön käyttäjä-tunnuksella suoritettuja käyntejä toisten henkilöiden potilastiedoissa ja niistä lokiin jääneitä merkintöjä.

### 3.1.2 Rutiinivalvonta ja asiattoman tietojenkäytön etsintä

Rutiinivalvonnalla tarkoitetaan tietojärjestelmän keräämän lokitiedoston suunnitelmaan perustuvaa seuranta- ja valvontaa, joka koskee rekisteritietoja käyttäviä henkilöitä. Rutiinivalvontaa voidaan suorittaa arpomalla tietojärjestelmän käyttäjistä henkilö, jonka tietojärjestelmän käyttö tarkistetaan tai valitsemalla suunnitelmallisesti eri ammattiryhmiä eri yksiköistä ja tarkastamalla miten he ovat käyttäneet tietojärjestelmiä. Lapin sairaanhoitopiirissä noudatetaan molempia valvontatapoja.

Valvontaa voidaan edellä mainittujen tapojen lisäksi suunnata siten, että valvonnan kohteeksi voidaan pistokokein ottaa lokitiedot tunnetun henkilön tietojen katselusta tai käytöstä. Kiinnostavaksi arvioitu tunnettu henkilö voi olla julkisuuden henkilö, työtoveri tai työyhteisössä muuten tunnettu henkilö tai työntekijän perheenjäsen.

Lokitietojen valvontaa suorittavalla henkilöstöllä on oikeus ja velvollisuus käyttää lokitietoja suorittaessaan henkilötietojen käsittelyyn liittyvää valvontaa.

### 3.1.3 Lokitietoja koskevat selvityspyynöt - väärinkäyttöepäily tai väite epäasiallisesta tietojenkäsittelytavasta

! Potilas (rekisteröity) voi itse käynnistää selvityksen, mikäli hän epäilee tietojensa väärinkäyttöä. Myös sairaanhoitopiirin työntekijä voi tehdä selvityspyynnön epäillessään muiden työntekijöiden epäasiallista toimintaa asiakastietojen käsittelyssä.

Selvityspyyntö tehdään vapaamuotoisella kirjallisella selvityspyynnöllä johtajaylilääkärille. Selvityspyynnössä on riittävästi yksilöitävä mitä tarkoitusta varten selvitystä pyydetään ja yksilöimään mahdolliset tiedossa olevat seikat, jotka liittyvät tietojen väärinkäyttöön. Rekisteröidyn tekemässä selvityspyynnössä tulee olla rekisteröidyn henkilö- ja yhteystiedot. Henkilötunnusta tarvitaan rekisteröidyn tunnistamiseksi tietojärjestelmästä.

Organisaation työntekijän ilmoittamasta väärinkäyttöepäilystä tulee ilmetä ilmoituksen tekijä, kenen työntekijän tietojenkäytöstä on kysymys ja tiedossa olevat seikat, jotka liittyvät mahdolliseen väärinkäyttöön.

Työntekijän pyytäessä omaa tietojenkäyttöä koskevat tiedot, pyynnössä tulee ilmetä pyynnön peruste, esimerkiksi epäily siitä, että hänen käyttäjätunnuksensa ovat joutuneet väärin käsiin.

Selvityspyyntöjä säilytetään hallinnon erillisessä arkistossa. Selvityspyyntöjä tai niihin liittyviä selvityksiä ja ratkaisuja ei sisällytetä potilasasiakirjoihin.



### 3.1.4 Lokitietoja koskevien selvityspyyntöjen käsittelyprosessi

#### Potilas selvityksen pyytäjänä

Selvityspyynnot ohjataan johtajaylilääkärille, joka pyytää lokirekisteritiedot tietopalveluyksiköstä. Saatujen lokitietojen perusteella arvioidaan tietojen käytön asiallisuus. Tietojen käytön osalta selvitetään tietojenkäytön yhteys potilaaseen ja käytön kuuluminen työtehtäviin.

Mikäli lokitiedoista ilmenee seikkoja, joiden pohjalta herää epäily mahdollisesta tietojen epäasiallisesta käytöstä, pyytää johtajaylilääkäri kyseiseltä työntekijältä selvityksen asiasta ja kuulee tarvittaessa esimiehiä. Mikäli lokitietojen tarkastaminen ei tuo esille väärinkäyttö-epäilyä, ei työntekijälle ilmoiteta lokitietojen tarkastamisesta.

Mikäli lokitietojen ja työntekijän antaman selvityksen perusteella vahvistuu epäily tietojen epäasiallisesta käytöstä, annetaan asia tiedoksi epäillyn työntekijän esimiehille. Väärinkäytön toteaminen johtaa sisäiseen seuraamusharkintaan.

Selvityksen pyytäjälle (rekisteröity) ilmoitetaan selvityksen perusteella esiin tulleet seikat johtajaylilääkärin antamalla ratkaisulla. Ratkaisussa annetaan perusteltu kannanotto siitä, onko tietoja käytetty epäasiallisesti. Ratkaisussa rekisteröityä ohjataan tarvittaviin rikosluokittelisiin toimenpiteisiin, mikäli väärinkäyttö on todettu. Tarvittaessa rekisteröidyn kanssa yhdessä käydään läpi käyttölokitaluste. Rekisteröity voi tämän selvityksen jälkeen harkita jatkotoimenpiteitä.

#### Rutiinivalvonnan yhteydessä tapahtuva selvitys

Mikäli tietosuojarikkomus tulee esille ilman rekisteröidyn oma-aloitteisesti tekemää selvityspyyntöä rutiinivalvonnassa, ilmoittamisesta rekisteröidylle harkitaan tapauskohtaisesti.

### 3.1.5 Rekisteritietojen asiattomasta käytöstä aiheutuvat seuraamukset

Epäily potilastietojen asiattomasta käytöstä johtaa tarkempiin selvittelyihin. Asiakastietojen käytön tarkemmasta selvitystarpeesta informoidaan selvityksen kohteena olevaa työntekijää ja esimiehiä. Selvityksen kohteena oleva työntekijä voi tarvittaessa olla yhteydessä luottamusmieheen ja luottamusmies voi olla selvityksen kohteena olevan työntekijän pyynnöstä mukana kuulemistilaisuudessa, mikäli kuulemistilaisuus katsotaan tarpeelliseksi.

Mikäli selvitysprosessissa ilmenee muitakin ammatinharjoittamiseen liittyviä ongelmia, voidaan harkita tarvittaessa myös valvontaviranomaisen eli VALVIRAn tai Aluehallintoviraston ottamista mukaan prosessiin. Tietosuojarikkomuksesta ilmoittamista potilaalle (rekisteröidylle) itselleen harkitaan tapauskohtaisesti.

Henkilötietolain ja Lapin sairaanhoidopiirin antamien ohjeiden vastaisesta käytöstä seuraa lähtökohtaisesti aina kirjallinen varoitus. Mikäli väärinkäytöksiä ilmenee uudestaan, se voi johtaa työ- tai virkasuhteen päättymiseen. Kirjallisen varoituksen antamisen jälkeen kyseisen henkilön asiakasrekisterinkäyttöä valvotaan. Työntekijä voidaan myös siirtää tehtävään, jossa hänellä ei ole oikeuksia asiakasrekisterin käyttöön.



Rikkomuksen tekijä voidaan irtisanoa irtisanomisaikoja noudattaen tai vakavissa tilanteissa hänen palvelussuhteensa voidaan purkaa välittömästi. Opiskelijoiden osalta väärinkäyttö voidaan ilmoittaa oppilaitoksille kurinpidollista seuraamusharkintaa varten.

Salassapitorikkomuksista, salassapitorikoksesta ja henkilötietolain vastaisesta toiminnasta voidaan tuomita rikoslain mukaisesti sakkorangaistukseen tai enintään vuosi vankeutta<sup>54</sup>.

### 3.2 Käyttöoikeuksien antaminen ja käytön periaatteet

Käyttöoikeuksia annetaan tehtäväkohtaisesti. Ennen käyttöoikeuksien luovuttamista työntekijälle annetaan tiedoksi ATK-työskentelyn tietosuojaohteet ja työntekijä allekirjoittaa tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen. Sitoumukseen liitetään lista työntekijän käyttöoikeuksista eri järjestelmiin. Työntekijän allekirjoittama sitoumus sekä lista työntekijän käyttöoikeuksista säilytetään erillisessä rekisterissä. Sähköisen sairauskertomusjärjestelmän käyttöoikeuksien antamisesta on ohjeistettu erikseen<sup>55</sup>.

Mikäli opiskelijat tekevät potilasasiakirjamerkintöjä, tulee heidän osaltaan tehdä yksilökohtainen arvio käyttöoikeuksien laajuudesta. Opiskelija tekee merkinnät sähköiseen sairauskertomusjärjestelmään omilla tunnuksillaan, eikä opiskelijan ohjaaja saa luovuttaa omia tunnuksiaan tätä tarkoitusta varten opiskelijalle. Opiskelijoiden käyttäjätunnuksista ja opiskelijan merkintöjen hyväksymisestä on annettu Lapin sairaanhoitopiirissä erillinen ohje<sup>56</sup>.

## LUKU 3: TIETOJEN LUOVUTTAMINEN

### 1 Suostumus ja tietojen luovuttaminen

Asiakirjojen käsittelystä ja tietojen luovuttamisesta on annettu ohje *Potilaskertomusarkiston toimintaohje Lapin sairaanhoitopiirissä*<sup>57</sup>. Osasto, tai poliklinikka voi luovuttaa potilaalle potilasasiakirjakopioita vain kyseisen palvelutapahtuman aikana. Kun hoito on päättynyt, potilaskertomuskopioiden tilauksen ja luovutukset hoidetaan potilaskertomusarkiston kautta. Tällöin arkistoon tulee tehdä halutuista tiedoista kirjallinen pyyntö.

Luovutettaessa potilaan asiakirjatietoja sairaalan ulkopuolelle on potilaalle lähtökohtaisesti annettava tieto siitä, minne ja mitä tarkoitusta varten potilasta koskevia tietoja luovutetaan.

! Tietojen luovuttamiseen tarvitaan pääsääntöisesti potilaan kirjallinen suostumus, ellei lainsäädännössä ole tietojen luovutuksesta erikseen säädetty<sup>58</sup>.

Mikäli laissa on säädetty tietojen luovuttamisesta erikseen, tietoja voidaan näissä tilanteissa luovuttaa ilman potilaan antamaa suostumusta. Potilaan antama suostumus voi olla suullinen tai muutoin asiayhteydestä ilmenevä suostumus silloin, kun tieto potilaan hoidosta lähetetään yhteenveto potilaan hoitoon lähettäneelle lääkärille tai potilaan tietoja lähetetään potilaan hoidon järjestämiseksi toiselle terveydenhuollon yksikölle<sup>59</sup>.

<sup>54</sup> [Rikoslaki 39/1889](#), 1-2 §, 9 §

<sup>55</sup> Sähköisen sairauskertomusjärjestelmän käyttöoikeuksien ohjeistus Hallintokeskuksen ohje 6/2003, 6.3.2003

<sup>56</sup> [Opiskelijoiden käyttäjätunnuksien Eskoon ja merkintöjen hyväksyminen](#). Johtajaylilääkärin ohje 12/2010, 4.11.2010

<sup>57</sup> [Potilaskertomusarkiston toimintaohje Lapin sairaanhoitopiirissä](#), Johtajaylilääkärin pysyväismääräys 8/2010, 4.8.2010

<sup>58</sup> [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#), 13 §

<sup>59</sup> [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#), 13 §



Tietoja luovutettaessa on otettava huomioon, että tietojen luovuttaja vastaa tietojen luovutuksen laillisuudesta sekä tietojen luovutukseen ja lähettämiseen liittyvästä tietosuojasta.



Tietoja luovutettaessa tulee luovuttaa vain luovutustarkoitukseen nähden tarpeelliset tiedot.

Potilasasiakirjoihin on tehtävä merkintä tietojen luovutuksesta: kenelle ja mitä tietoja on luovutettu, luovutuksen ajankohta ja luovutuksen peruste. Luovutusta koskien on potilasasiakirjoihin tehtävä merkintä siitä, onko luovutus perustunut potilaan kirjalliseen, suulliseen tai asiayhteydestä ilmenevään suostumukseen vai lakiin<sup>60</sup>.

Jos luovutuspyyntöä ei ole yksilöity, rajattu ja perusteltu, tulee tietojen pyytäjältä pyytää yksilöity luovutuspyyntö ennen kuin tietoja luovutetaan. Tietojenluovutuspyynnöt on suositeltavaa tehdä kirjallisesti.

Pyydetessä potilasta koskevia tietoja, on luovutuspyynnössä syytä ilmetä selvitys oikeudesta tietojen saantiin, tilaajan nimi, asema, aineiston käyttäjä, laitos ja osoite johon jäljenökset toimitetaan. Pyynnössä tulee olla potilaan täydellinen nimi ja henkilötunnus. Pyynnössä tulee ilmetä mitä asiakirjoja tai sairauskertomuksen osaa pyyntö koskee ja tietojen käyttötarkoitus.

### Potilaan suostumus

Potilaalla oikeus suostumusta antaessaan tietää, millaiseen tietojen luovutukseen hän antaa suostumuksensa. Tämä edellyttää, että potilaalla annetaan tieto siitä, mitä tietoja, kenelle tietoja ollaan luovuttamassa ja mihin käyttötarkoitukseen tietoja luovutetaan. taholle tietoja terveydenhuollon yksiköstä ollaan luovuttamassa. Annetun tiedon perusteella potilaalla on mahdollista arvioida, antaako hän suostumuksen tietojen luovuttamiseen. Mikäli potilas on vajaavaltainen (alaikäinen tai täysi-ikäinen vajaavaltainen), hän voi antaa suostumuksen tietojen luovuttamiseen, mikäli hän ymmärtää suostumuksen merkityksen.

### Vajaavaltaisen henkilön suostumus

*Alaikäisen potilaan* tietojen luovutukseen suostumuksen antaa pääsääntöisesti lapsen huoltaja niissä tilanteissa kun alaikäistä potilasta hoidetaan yhteisymmärryksessä hänen huoltajansa kanssa. Mikäli alaikäinen on kykenevä ymmärtämään tietojen luovutuksen merkityksen, voi luvan tietojen luovutukseen antaa alaikäinen itse. Alaikäisen kyvyn osallistua hoitoa tai tietojen luovutusta koskevaan päätöksentekoon arvioi terveydenhuollon ammattihenkilö, useimmiten lääkäri.

Mikäli alaikäistä potilasta hoidetaan yhteisymmärryksessä hänen kanssaan ja hän käyttää potilaslain 7 §:n perusteella itsemääräämisoikeuttaan päättäessään hoidostaan, hänellä on pääsääntöisesti itsemääräämisoikeus hoitoon liittyviin potilasrekisteritietoihin. Alaikäinen voi näissä tilanteissa antaa itsenäisen suostumuksen potilastietojen luovuttamiseen esimerkiksi jatkohoitoon lähettämisen yhteydessä. Alaikäisellä potilaalla on oikeus kieltää potilastietojensa antaminen huoltajalleen, mikäli on riittävän kypsä osallistumaan omaa

<sup>60</sup> [Potilasasiakirja-asetus 298/2009](#), 21 §



hoitoaan koskevaan päätöksentekoon<sup>61</sup>. Ellei alaikäinen potilas ole kieltänyt tietojensa luovuttamista huoltajalleen, voi huoltaja myös antaa suostumuksen tietojen luovuttamiseen<sup>62</sup>.

*Täysi-ikäinen vajaavaltainen* henkilö voi itse antaa suostumuksen tietojen lähettämiseen, mikäli kykenee ymmärtämään suostumuksen antamisen merkityksen<sup>63</sup>. Mikäli täysi-ikäinen vajaavaltainen henkilö ei voi itse antaa suostumusta, voi vajaavaltaisen henkilön edunvalvoja, jolla on toimivalta potilaan henkilöä koskevissa asioissa, antaa suostumuksen tietojen lähettämiseen. Pelkästään taloudellisten asioiden hoidosta vastaavalla edunvalvojalla ei ole toimivaltaa suostumuksen antamiseen ellei hän toimi päämiehensä edunvalvojana myös henkilöä koskevissa asioissa<sup>64</sup>.

### Suostumuksen peruuttaminen

! Potilaalla on itsemääräämisoikeuteensa perustuen oikeus milloin tahansa muuttaa tai peruuttaa antamansa suostumus.

Suostumuksen muuttamisesta tai peruuttamisesta riittää potilaan (tai hänen edunvalvojan sa) suullinen tieto. Henkilökunnan oikeusturvan kannalta on perusteltua kirjata suostumuksen muutokset potilasasiakirjoihin. Suostumuksen peruuttaminen tai muuttaminen tulee voimaan sillä hetkellä kun potilas siitä ilmoittaa. Takautuvasti suostumuksen peruuttamisella tai muuttamisella ei vaikutuksia, jos aikaisempaan suostumukseen perustuen on hoitoyksiköstä luovutettu tietoja<sup>65</sup>.

## 2 Tietojen luovutus rekisteröidylle itselleen

Potilaalla on oikeus tarkastusoikeuden nojalla saada itseään koskevia potilasasiakirjojen kopiota tai saada nähtäväkseen alkuperäiset potilasasiakirjatiedot. Potilaan (rekisteröidyn) oikeuksista on tarkemmin luvussa 4 Tietojen tarkastamisoikeus.

## 3 Tietojen luovutus toiselle terveydenhuollon yksikölle

Pääsääntöisesti potilaan terveydentilatietojen luovuttamiselle toiseen terveydenhuollon yksikköön tai muille sivullisille vaaditaan potilaan kirjallinen lupa. Luvan olemassaolo on syytä tarkistaa aina hoitajakson alkaessa ja päättyessä.

Toiseen terveydenhuollon toimintayksikköön tai terveydenhuollon ammattihenkilölle **jatkohoitoon lähetettäessä** saadaan luovuttaa potilaan tutkimuksen tai hoidon järjestämiseksi tarpeellisia tietoja myös potilaan suullisella suostumuksen tai asiayhteydestä muutoin ilmenevän suostumuksen mukaisesti. Suullisella luvalla tai asiayhteydestä muutoin ilmenevän suostumuksen perusteella voidaan antaa **yhteenveto annettusta hoidosta** potilaan hoitoon lähettäneelle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle ja potilaan hoidosta vastaavaksi lääkäriksi nimetyille lääkärille. Suostumuksesta tulee tehdä merkintä potilasasiakirjoihin. Potilasasiakirjoihin on merkittävä mihin tietoja on

<sup>61</sup> [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#), 9 §

<sup>62</sup> Ylipartanen (2006), s. 669

<sup>63</sup> [Laki holhustoimesta 442/1999](#), 23 §

<sup>64</sup> Laki holhustoimesta 442/1999, 29 §

<sup>65</sup> Ylipartanen 2006, s.671





luovutettu (esimerkiksi merkintä että epikriisi on toimitettu jatkohoitopaikkaa tai muihin potilaan toivomiin paikkoihin)<sup>66</sup>.

Mikäli potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettava suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa kirjallisella suostumuksella. Sen lisäksi voidaan salassapidon estämättä antaa potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tai toteuttamiseksi välttämättömiä tietoja toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle, mikäli potilaalla ei ole mielenterveyshäiriön, kehitysvammaisuuden, tajuttomuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä<sup>67</sup>.

### 3.1 Lapin sairaanhoidopiirin alueen yhteisen potilastietorekisterin käyttö

Lapin sairaanhoidopiirissä voidaan 1.5.2011 alkaen käyttää potilastietoja sairaanhoidopiirin potilasrekisteriin kuuluvien yksiköiden välillä. Menettely perustuu terveydenhuoltolakiin,<sup>68</sup> jonka mukaan saman sairaanhoidopiirin alueella toimivien perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon sähköiset potilasrekisterit ja potilasasiakirja-arkistot muodostavat yhteisen potilastietorekisterin. Lapin sairaanhoidopiirin alueen yhteiseen potilastietorekisteriin kuuluvat Lapin sairaanhoidopiirin lisäksi jäsenkuntien perusterveydenhuollon yksiköt sekä kuntien työterveydenhuollon yksiköt.

Lapin sairaanhoidopiirin alueella voidaan yhteistä potilastietorekisteriä käyttää potilaan hoitamiseksi ilman, että potilaalta kysytään tietojen käyttämiseksi erillistä suostumusta, ellei potilas ole kieltänyt tietojen käyttöä. Tietoja saa käyttäminen edellyttää hoitosuhdetta ja potilastietoja saa käyttää vain hoidon edellyttämässä laajuudessa. Ennen yhteisen potilastietorekisterin käyttämistä ensimmäisen kerran, on potilaalle annettava informaatio yhteisen potilastietorekisterin käytöstä ja mahdollisuudesta kieltää potilastietojen yhteiskäyttö. Potilaalle annettusta informaatiosta ja potilaan tekemistä kielloista on tehtävä potilasasiakirjamerkinnät.

Potilas voi halutessaan kieltää potilastietojen käyttö toimintayksikkökohtaisesti. Kielto on voimassa toistaiseksi ja potilas voi peruuttaa kieltonsa. Kiellon rajaamia tietoja ei saa käyttää edes hätätilanteessa.

Lapin sairaanhoidopiirin alueen yhteisen potilasrekisterin ulkopuolelle jäävät muut sairaanhoidopiirit, Oulun yliopistollinen sairaala, yksityiset terveydenhuollon yksiköt ja sosiaalihuollon yksiköt. Yhteisen potilastietorekisterin ulkopuolelle tapahtuvassa tietojen luovutuksessa vaaditaan edelleen joka kerta potilaan antama yksilöity suostumus. Lapin sairaanhoidopiirissä on annettu johtajaylilääkärin ohje yhteisrekisterin käytöstä sekä laadittu tiedotemateriaalia potilaalle sekä lomake kielto-oikeuden toteuttamiseksi<sup>69</sup>.

## 4 Viranomaiset ja hoitoon nähden ulkopuoliset tahot joilla on oikeus saada tietoja

Hoitoon nähden ulkopuolisten tahojen ja viranomaisten tiedonsaantioikeus perustuu usein lainsäädäntöön. Mikäli tietojen pyytäjällä ei ole lakiin perustuvaa tietojen saantioikeutta, tulee hänellä olla tietojen saamiseksi potilaan allekirjoittama kirjallinen suostumus.

<sup>66</sup> [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#), 13 §

<sup>67</sup> Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 13 §

<sup>68</sup> [Terveydenhuoltolaki 1326/2010](#), 9 §

<sup>69</sup> [Lapin sairaanhoidopiirin alueen yhteinen potilastietorekisteri, johtajaylilääkärin ohje 11/2011, 22.6.2011.](#)



Tietojen pyytäjällä on velvollisuus esittää pyyntönsä kirjallisesti sekä perustella millä perusteella ja mitä tietoja hän tarvitsee. Mikäli tietojen luovutuspyyntöä ei ole riittävällä tavalla yksilöity, rajattu ja perusteltu, tulee tietojen pyytäjän tarkentaa pyyntöään. Tietojen pyynnön tarkentaminen on tärkeää, jotta tietojen luovuttaja voi varmistua siitä että tietojen pyytäjällä on oikeus luovutettaviin tietoihin.



Tietojen luovuttajan vastuulla on, että tietojen luovutukseen on olemassa riittävät perusteet ja että tiedot luovutetaan laillisesti.

Tietojen luovuttajan on myös arvioitava mitkä tiedot ovat pyynnön täyttämiseksi välttämättömiä ja missä laajuudessa tietoja annetaan. Tarpeettomien tietojen antamista tulee välttää.

#### **4.1 Potilasasiakirjojen luovutus terveydenhuoltoa valvoville viranomaisille, potilasvakuutuskeskukselle ja potilasvahinkolautakunnalle**

Potilaan tai potilaan omaisen aloitteesta tehdyn kantelun ratkaisemiseksi sekä muiden valvontatehtävien hoitamiseksi Aluehallintovirastolla (= 1.1.2010 edeltävästi lääninhallitus)<sup>70</sup>, Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolla (VALVIRA)<sup>71</sup>, Eduskunnan oikeusasiamiehellä ja valtioneuvoston oikeuskanslerilla<sup>72</sup> on oikeus saada salassapidon estämättä tarpeellisia asiakas- ja potilastietoja. Edellä mainituilla valvontaviranomaisilla on oikeus saada alkuperäiset potilasasiakirjatiedot tutkittavakseen.

Potilasvakuutuskeskuksella sekä Potilasvahinkolautakunnalla on oikeus saada potilasvahinkoilmoituksen käsittelemiseksi ja korvauksen perusteen sekä korvausvelvollisuuden laajuuden määrittämiseksi salassapidon estämättä tarpeelliset tiedot.<sup>73</sup>

#### **4.2 Poliisin tiedonsaantioikeus**

Poliisilla on poliisilain<sup>74</sup> mukaan oikeus saada viranomaiselta ja julkista tehtävää hoitavalta yhteisöltä virkatehtävän suorittamiseksi tarpeelliset tiedot. Pääsääntöisesti poliisin katsotaan olevan sivullisen asemassa ja eikä voi pääsääntöisesti saada salassapitovelvollisuuden kuluista asioista tietoa ilman potilaan kirjallista suostumusta. Poikkeuksen muodostavat poliisilta haettavien lupien osalta poliisin tiedonsaanti ajo-oikeuden, ampumaseluvan tai muun sellaisen luvan voimassaolon harkitsemiseksi tilanteessa, kun on syytä olettaa, ettei luvanhaltija täytä luvan saannin edellytyksiä terveydentilan, päihteiden käytön tai väkivaltaisen käyttäytymisen vuoksi<sup>75</sup>.

Poliisiviranomaisella on oikeus saada edellä mainituissa tilanteissa perustellusta pyynnöstä tietoa luvanhaltijan terveydentilasta. Terveydenhuollon ammattihenkilö on oikeutettu tietojen antamiseen poliisille rikoksen selvittelyssä, mikäli tutkittavana on rikos, josta saatetaan seurata kuusi vuotta vankeutta tai tätä ankarampi rangaistus. Velvollisuutta tietojen

<sup>70</sup> [Erikoissairaanhoitolaki 1062/1989](#), 51 §; [Kansanterveyslaki 66/1972](#); [Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994](#), 19; [Laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990](#), 16 §

<sup>71</sup> [Laki sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastosta 669/2008](#), 6 §

<sup>72</sup> [Laki eduskunnan oikeusasiamiehestä 197/2002](#), 7§; [Laki valtioneuvoston oikeuskanslerista 193/2000](#); [Suomen perustuslaki 731/1999](#), 111§

<sup>73</sup> [Potilasvahinkolaki 585/1986](#), 5 d §, 12 §

<sup>74</sup> [Poliisilaki 493/1995](#), 35 §

<sup>75</sup> Lohiniva-Kerkelä 2004, 162



antamiseen ei ole, ellei tuomioistuimien ei ole velvoittanut terveydenhuollon ammattihenkilöä tietojen antamiseen<sup>76</sup>.

#### 4.3 Sosiaaliviranomaisten tiedonsaantioikeus

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain<sup>77</sup> nojalla terveyden- ja sairaanhoitotoimintaa harjoittava yhteisö tai toimintayksikkö sekä terveydenhuollon ammattihenkilö on velvollinen antamaan sosiaaliviranomaiselle sen pyynnöstä salassapitosäännösten estämättä hallussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset, jotka sosiaaliviranomaiselle säädetyn tehtävän vuoksi ovat välttämättömiä asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi, sosiaalihuollon järjestämiseksi ja siihen liittyvien toimenpiteiden toteuttamiseksi sekä viranomaiselle toimitettujen tietojen tarkastamista varten.

#### 4.4 Vakuutuslaitoksen oikeus saada terveydentilatietoja

Tapaturmavakuutuslain nojalla<sup>78</sup> on tapaturmavakuutuslaitoksella oikeus saada välttämättömät tiedot vahingoittuneen terveydentilasta, työkyvystä, hoidosta ja kuntoutuksesta yksittäisen asian käsittelemiseksi ja ratkaisemiseksi. Tarvittavien tietojen laajuuteen vaikuttaa korvausasian laatu. Välttämättömiä tietoja voivat olla myös sellaiset tiedot, jotka eivät välittömästi liity tapaturmavammaan tai ammattitautiin, mutta joilla voi olla merkitystä korvausasian ratkaisemiselle.

Hoitoa antavan yksikön on vakuutusyhtiön pyynnöstä annettava vakuutuslaitoksen pyytämät välttämättömät tiedot. Lääkärin tehtävä on ennen tietojen luovutusta arvioida vakuutusyhtiön tekemän kirjallisen ja yksilöidyn pyynnön perusteella, mitkä ovat pyynnössä tarkoitettuja välttämättömiä tietoja.

Tiedot luovutetaan joko E-lausunnolla tai potilaskertomusjäljennösinä vakuutusyhtiön pyynnöstä riippuen. Mikäli potilasasiakirjat sisältävät pyydettyjen korvausasiaan liittyvien terveydentilatietojen lisäksi muita korvausasiaan liittymättömiä terveydentilatietoja, joita vakuutusyhtiö ei ole pyytänyt, tulee tietojen luovuttajan erotella nämä tiedot. Erottelu voidaan toteuttaa poimimalla potilaskertomuksesta luovutettavat tiedot tai peittämällä ne tiedot jotka eivät koske korvausasiaa.

#### 4.5 Kansaneläkelaitoksen ja muiden etuuksia myöntävien viranomaisten oikeus saada terveydentilatietoja

Kansaneläkelaitoksella tai sen päätöstä käsittelevällä muutoksenhakuelimellä on oikeus saada pyynnöstä eläkkeen tai muun etuuden ratkaisemista varten terveydenhuollon yksiköstä terveydentilatietoja etuuden hakijan potilasasiakirjoista, kuntoutuksesta, terveydentilasta, hoidosta sekä työkyvystä ellei etuuden hakija ole itse näitä tietoja toimittanut kansaneläkelaitokselle<sup>79</sup>. Tämän lisäksi eläkeasioita ratkaisevilla viranomaisilla on oikeus saada terveydentilatietoja eläkeasian käsittelemistä varten useiden erikoislakien perusteella.

<sup>76</sup> Oikeudenkäymiskaari 4/1734, 17 luku 23 §; Esitutkintalaki 449/1987, 23 §; Ylipartanen 2010, 114

<sup>77</sup> Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 20 §

<sup>78</sup> Tapaturmavakuutuslaki 608/1948, 64 a §

<sup>79</sup> Kansaneläkelaki 568/2007, 86; Sairausvakuutuslaki 1224/2004, 1 §



#### 4.6 Psykiatristen tietojen luovuttaminen puolustusvoimille

Asevelvollisuuslain<sup>80</sup> mukaan mielenterveyspalveluja antavien tahojen tulee luovuttaa puolustusvoimille palveluskelpoisuuden arvioimisen tai palveluksen järjestämisen kannalta merkitykselliset tiedot hoidossa olevista tai olleista asevelvollisista.

Psykiatrasta hoitoa antavat tahot saavat puolustusvoimien aluetoimistoilta henkilötiedot alueensa kutsuntaan tulevista miehistä. Tietopyynnön mukana tulevat toimintaohjeet potilastietojen luovutuksesta. Sosiaali- ja terveysministeriö on antanut antanut asiasta erillisen ohjeen<sup>81</sup>.

#### 4.7 Potilasasiakirjatietojen luovuttaminen tieteellistä tutkimusta varten

Potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja voidaan luovuttaa tieteellistä tutkimusta varten potilaan antamalla kirjallisella suostumuksella tai viranomaisen antamalla luvalla (terveyden- ja hyvinvoinnin laitos)<sup>82</sup>.

Tutkimusta varten potilastiedoista kerätyt henkilötiedot muodostavat oman henkilörekisterin. Tutkijan ja tutkimuksesta vastaavan henkilön vastuulla on erillisen tutkimusrekisterin rekisterinpitäjää koskevat henkilötietolaissa säädetyt velvoitteet<sup>83</sup>.

Tutkimusrekisterin säilyttämiseen ja hävittämiseen tapahtuu henkilötietolain 14 §:n mukaisesti. Tutkimusrekisteristä tulee laatia rekisteriseloste. Henkilörekisterin käytön tulee perustua asianmukaiseen tutkimussuunnitelmaan ja tutkimuksella on vastuullinen johtaja tai siitä vastaava ryhmä. Henkilörekisteri hävitetään tai siirretään arkistoivaksi tai sen tiedot muutetaan sellaiseen muotoon, ettei tiedon kohde ole niistä tunnistettavissa sen jälkeen kun tiedot eivät ole tarpeen tutkimuksen suorittamiseksi tai sen tulosten asianmukaisuuden varmistamiseksi.

Tieteellistä tutkimusta varten perustettuun henkilörekisteriin ei rekisteröidyllä (esimerkiksi tutkimukseen osallistuvalla potilaalla) ole tarkastusoikeutta.<sup>84</sup>

Mikäli sairaalasta pyydetään potilastietoja sairaala ulkopuolella tapahtuvaa tieteellistä tutkimusta varten, tietojen luovutuspyynnöt osoitetaan johtajaylilääkärille.

#### 4.8 Tietojen säännönmukainen luovuttaminen potilasrekisteristä

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos ja lääkelaitos ovat terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekisteristä annetun lain<sup>85</sup> mukaan oikeutettuja niille säädetyillä tilastointi-, suunnittelu-, tutkimus- ja valvontatehtäviä varten pitämään terveydenhuollon valtakunnallisia henkilörekistereitä.

<sup>80</sup> [Asevelvollisuuslaki 1438/2007, 96 §](#)

<sup>81</sup> [Sosiaali- ja terveysministeriön ohje mielenterveystyötä tekeville tahoille: Psykiatristen terveystietojen luovuttaminen puolustusvoimille kutsuntaikäisistä asevelvollisista, 1.6.2009](#)

<sup>82</sup> [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#), 13 §; [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#), 28 §; [Henkilötietolaki 523/1999](#), 14 §

<sup>83</sup> Tietosuojavaltuutetun toimiston ohje ["Tietosuojatutkimus henkilörekisterin kannalta"](#). Asiaa tietosuojasta 12/1999

<sup>84</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#), 27 §

<sup>85</sup> [Laki terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä 556/1989](#); [Asetus terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä 774/1989](#)



Terveydenhuollon valtakunnallisia rekistereitä ovat:

- hoitoilmoitusrekisteri
- syntyneiden lasten rekisteri
- raskauden keskeyttämis- ja sterilointirekisteri
- syöpärekisteri
- epämuodostumarekisteri
- näkövammarekisteri
- lääkkeiden sivuvaikutusrekisteri
- implanttirekisteri
- huumausaineseurantarekisteri
- tartuntatautirekisteri

## 5 Ilmoitusoikeutta tai -velvollisuutta koskeva tilanteet

Terveydenhuollossa esiintyy tilanteita, jolloin terveydenhuollon yksiköstä on annettava salassa pidettäviä tietoja salassapidon estämättä (ilmoitusvelvollisuus) tai terveydenhuollon yksiköstä voidaan salassa pidettäviä tietoja antaa (ilmoitusoikeus).



Salassapidon väistyminen näissä tilanteissa edellyttää, että laissa on asiasta erikseen säädetty. Tietojen voidaan näissä tilanteissa antaa ilman potilaan suostumusta.

### 5.1 Lastensuojeluilmoitus



Lastensuojelulain<sup>86</sup> mukaan on terveydenhuollon palveluksessa olevan viipymättä ja salassapidon estämättä ilmoitettava kunnan sosiaaliviranomaiselle lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelun tarpeen selvittämistä.

Ilmoitus on tehtävä aina, kun työtehtävien hoitamisen yhteydessä saa tiedon lastensuojelun tarpeesta olevasta lapsesta tai kun herää epäily siitä, että lapsen tilanne vaatii lastensuojelutarpeen selvittämistä. Lapin sairaanhoitopiirissä lastensuojeluilmoituksen tekemisestä on annettu erillinen ohjeistus<sup>87</sup>.

### 5.2 Tartuntatauti ja ammattitauti-ilmoitus

Lääkärillä tai hammaslääkärillä on velvollisuus ilmoittaa Terveyden- ja hyvinvoinnin laitokselle epäilemistään tai toteamastaan yleisvaarallisesta ja ilmoitettavasta tartuntataudista<sup>88</sup>.

Sairaanhoitopiirin tartuntataudeista vastaava lääkäri voi lisäksi salassapitosäännösten estämättä luovuttaa alueellisesta lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobin kantajien rekisteristä potilasta koskevia tietoja saman erityisvastuualueen toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle sekä potilasta hoitavalle terveydenhuollon toimintayksikölle siinä laajuudessa kuin se on epidemian leviämisen ehkäisemiseksi välttämätöntä<sup>89</sup>.

<sup>86</sup> [Lastensuojelulaki 417/2007](#), 25 §

<sup>87</sup> [Lapin sairaanhoitopiirin ohjeistus lastensuojeluilmoituksen tekemiseen 26.2.2008](#)

<sup>88</sup> [Tartuntatautilaki 583/1986](#), 23§

<sup>89</sup> [Tartuntatautilaki 583/1999](#), 23b §





### 5.3 Ilmoitusvelvollisuus ajoterveysasioissa

Lääkäreillä on tieliikennelain mukaan<sup>90</sup> velvollisuus ilmoittaa poliisille ajokorttiluvan haltijan tai ajo-oikeuden haltijan terveydentilasta, mikäli se on muutoin kuin tilapäisesti heikentynyt eikä enää täytä säädettyjä ajokorttiluvan myöntämisen edellytyksiä. Ilmoituksen tekemisestä ja ilmoituksen tekemisvelvoitteesta tulee antaa tieto potilaalle.

Ensisijaisesti ilmoitus tehdään yhteisymmärryksessä potilaan kanssa. Mikäli yhteisymmärrykseen ei päästä, ilmoitus poliisille voidaan tehdä ilman potilaan suostumusta. Ilmoituksen tekemisestä tehdään merkinnät potilasasiakirjoihin. Sosiaali- ja terveysministeriö on ohjeistanut lääkärin ilmoitusvelvollisuutta koskevat soveltamisohjeet ajoterveysasioissa<sup>91</sup>.

### 5.4 Ilmoitus edunvalvojan määräämiseksi

Holhustoimilain<sup>92</sup> mukaan jokaisella on oikeus ilmoittaa salassapidon estämättä maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä. Edunvalvonnan tarve voi tulla esiin silloin, kun henkilö on sairauden, henkisen toiminnan häiriintymisen, heikentyneen terveydentilan tai muun syyn vuoksi kykenemätön valvomaan omaa etuaan tai huolehtimaan itseään tai varallisuuttaan koskevista asioista.

### 5.5 Törkeän rikoksen estäminen, hätävarjelu ja pakkotila

Salassapidon estämättä voidaan antaa esimerkiksi poliisille tieto potilaasta, mikäli käsillä on välitöntä vaaraa aiheuttava tilanne, jonka torjumiseksi tiedon antaminen on välttämätöntä. Tällaisia tilanteita ovat terveydenhuollon ammattihenkilöä, toista henkilöä tai näiden omaisuutta uhkaavat vaaratilanteet. Salassapidon estämättä tieto potilaasta voidaan perustellusti antaa, mikäli pelastettava etu on selvästi uhrattua etua (salassapito) suurempi. Käytännössä esimerkiksi juopuneena autoa ajamaan lähteneestä potilaasta voidaan antaa poliisille tieto vakavan liikenneonnettomuuden estämiseksi<sup>93</sup>.

Potilaasta voidaan antaa myös tieto poliisille, mikäli välittömästi uhkaavan tai jo aloitetun oikeudettoman hyökkäyksen torjumiseksi ja hengen, terveyden ja omaisuuden turvaamiseksi tarvitaan virka-apua poliisilta. Tällaisia tilanteita voivat olla potilaan väkivaltainen käyttäytyminen tavalla, joka vaatii poliisin virka-apua.

Jokaisella on velvollisuus salassapidon estämättä ilmoittaa hankkeilla olevasta törkeästä rikoksesta, joka voidaan vielä estää viranomaiselle tai sille jota vaara uhkaa<sup>94</sup>. Tällaisia törkeitä rikoksia ovat mm. raiskaus, törkeä raiskaus, törkeä lapsen seksuaalinen hyväksikäyttö, murha, tappo, ryöstö jne. Ilmoitusvelvollisuus koskee sellaisia tiedossa olevia rikoshankkeita, joista tiedetään millainen rikos on kyseessä ja mihin tai keneen se on kohdistumassa. Ilmoitusvelvollisuus ei koske epämääräistä, yksilöimätöntä rikoksen uhkaa tai jo tehtyjä rikoksia.

<sup>90</sup> [Tieliikennelaki 267/1981](#), 73a §

<sup>91</sup> [Lääkärin ilmoitusvelvollisuutta ajoterveysasioissa koskevat soveltamisohjeet, STM, 8.12.2006](#)

<sup>92</sup> [Holhustoimilaki 442/1999](#), 91 §

<sup>93</sup> [Rikoslaki 39/1889](#), 4 luvun 5 §

<sup>94</sup> [Rikoslaki 39/1889](#), 15 luvun 10 §



## 6 Tiedonsaantioikeus

Tässä kappaleessa käsitellään potilaan, hänen huoltajansa, omaisen tai edunvalvojan tiedonsaantioikeutta hoidossa syntyneisiin tietoihin. Lisäksi käsitellään kuolleen potilaan omaisen tiedonsaantioikeutta. Pääsääntöisesti hoidon yhteydessä annettavat tiedot annetaan potilaalle itselleen. Muille hoitoon nähden ulkopuolisille annetaan tietoja pääsääntöisesti potilaan luvalla. Tietyissä tilanteissa potilasta koskevaa tietoa voidaan luovuttaa omaiselle tai edunvalvojalle.

### 6.1 Potilaan tiedonsaantioikeus

Potilaalle on annettava hoidon yhteydessä selvitys hänen terveydentilastaan, hoidon merkityksestä, eri hoitovaihtoehdoista ja niiden vaikutuksesta sekä muista hoitoon liittyvistä seikoista<sup>95</sup>. Edellä mainitut tiedot ovat pääsääntöisesti hoitotilanteessa annettavaa suullista informaatiota. Potilaalla on oikeus saada tarkastaa omat potilasasiakirjamerkinnät sekä saada niistä kopioita (tietojen tarkastamisoikeudesta tarkemmin luvussa 4).

### 6.2 Omaisen tiedonsaantioikeus

Potilaan omaiset ovat pääsääntöisesti potilastietoihin nähden sivullisia.



Omaisille voidaan antaa potilasta koskevia tietoja pääsääntöisesti vain potilaan suostumuksella.

Potilasasiakirjojen jäljennöksiä voidaan luovuttaa omaisille vain potilaan kirjallisella luvalla. Luovutukseen annettavan suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, tietoinen ja yksilöity. Edellä mainittu potilasasiakirjojen rajoitettu saantioikeus ei estä potilaan omaisten osallistumista hoitoon. Omaisten osallistumista hoitoon tuetaan potilaan tahdon mukaisesti ja tietojen antamisesta omaisille sovitaan hoidon yhteydessä. Hoitosuhteen alussa on hyvä tarkistaa kuka on potilaan lähiomainen/lähiomaiset, joille tietoja potilaan terveydentilasta voidaan antaa ja tehdä asiasta merkinnät potilasasiakirjoihin.

**Ilman potilaan nimenomaista suostumusta** tietoja potilaasta ja hänen terveydentilastaan voidaan antaa lähiomaisille, lailliselle edustajalle tai muulle läheiselle<sup>96</sup> seuraavissa tilanteissa:

- Jos täysi-ikäinen potilas ei mielenterveydenhäiriön, kehitysvammaisuuden tai muun syyn vuoksi pysty päättämään hoidostaan, potilaan laillista edustajaa taikka lähiomaista tai muuta läheistä on ennen tärkeän hoitopäätöksen tekemistä kuultava sen selvittämiseksi, millainen hoito parhaiten vastaisi potilaan tahtoa<sup>97</sup>. Potilaan laillisella edustajalla taikka lähiomaisella tai muulla läheisellä on edellä mainituissa tapauksissa oikeus saada kuulemista ja suostumuksen antamista varten tarpeelliset tiedot potilaan terveydentilasta<sup>98</sup>.

<sup>95</sup> [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#), 5 §

<sup>96</sup> Potilaan lähiomaisella tarkoitetaan lähinnä aviopuolisoa, lapsia, vanhempia ja sisaruksia. Potilaan laillisella edustajalla tarkoitetaan edunvalvojaa tai potilaan valtuuttamaa henkilöä. Muu läheinen voi olla esimerkiksi potilaan avopuoliso tai muu potilaan kanssa pysyvästi asuva henkilö

<sup>97</sup> Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 6 §

<sup>98</sup> [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#), 9 §



Edellä mainitut tiedot annetaan suullisesti. Ensisijaisesti kuullaan henkilöä, jonka potilas on ilmoittanut läheisekseen. Tiedot annetaan suullisesti, potilasasiakirjoja tai niiden kopioita ei anneta, ellei ole olemassa potilaan antamaa kirjallista suostumusta potilasasiakirjojen luovuttamiseksi omaiselle. Omaisen kuulemisesta ja kuulemiseen liittyvästä tietojen antamisesta tulee tehdä merkintä potilasasiakirjoihin.

- Jos alaikäinen ei kykene päättämään hoidostaan, häntä on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa kanssa<sup>99</sup>. Huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle on annettava selvitys alaikäisen potilaan terveydentilasta, hoidon merkityksestä, eri hoitovaihtoehtoista ja niiden vaikutuksista sekä muista hänen hoitoonsa vaikuttavista seikoista<sup>100</sup>
- Tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi voidaan antaa hoidettavana olevan potilaan lähiomaiselle tai muulle hänen läheiselleen tieto potilaan henkilöstä ja hänen terveydentilastaan, jollei ole syytä olettaa, että potilas kieltäisi näin menetelemästä<sup>101</sup>
- Kuolleen potilaan elinaikaisia tietoja voidaan luovuttaa omaiselle tai muulle asianosaiselle mikäli tiedot ovat välttämättömiä pyytäjän tärkeiden etujen tai oikeuksien selvittämistä varten. Tietojen luovuttamisesta edellä mainituissa tapauksissa käsitellään tarkemmin tämän luvun kohdassa 6.6 Vainajan tietosuojaa.

### 6.3 Edunvalvojan tiedonsaantioikeus

Vajaavaltaisen potilaan edunvalvojalle voidaan antaa potilaan terveydentilatietoja suullisesti ajankohtaiseen hoitoon liittyvän suostumuksen saamista varten. Lisäksi edunvalvoja voi käyttää potilaan puolesta tietojen tarkastusoikeutta ja saada kopioita potilasasiakirjoista. Tämä edellyttää, että edunvalvojalla on oikeus käyttää potilaan (päämiehensä) toimivaltuuksia potilaan terveydentilaan koskevista asioista (= henkilöä koskevien asioiden hoitaminen). Pelkästään toimivalta potilaan taloudellisten asioiden edunvalvontatehtävään ei anna edunvalvojalle oikeutta potilasasiakirjoihin siinä merkityksessä kuin potilaan oma oikeus niihin olisi. Edunvalvojalla, joka hoitaa potilaan talouteen liittyviä edunvalvontatehtäviä, voi olla oikeus saada tämän tehtävän suorittamiseksi tarpeellisia tietoja terveydenhuollon yksiköstä. Edunvalvojan oikeudet tiedon saantiin arvioidaan sen mukaan, millainen määräys edunvalvonnasta hänelle on annettu ja millaisissa asioissa hän toimii päämiehensä edunvalvojana.

### 6.4 Huoltajan tiedonsaantioikeus

Alaikäistä potilasta, joka ei itse kykene päättämään hoidostaan, hoidetaan yhteisymmärryksessä hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajan kanssa<sup>102</sup>. Huoltajalla tai laillisella edustajalla on tällöin oikeus saada tarpeelliset tiedot alaikäisen potilaan terveydentilasta. Huoltajalla on myös oikeus tarkastaa potilasasiakirjat ja saada niistä kopioita.

Alaikäisen kyky osallistua omaa hoitoaan koskevaan päätöksentekoon tulee arvioida tapauskohtaisesti hoidon yhteydessä. Mikäli alaikäinen on riittävän kypsä päättämään omasta hoidostaan, on hoidon yhteydessä samalla syytä selvittää salliiko hän tietojen luo-

<sup>99</sup> Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 7 §

<sup>100</sup> Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 9 §

<sup>101</sup> Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 13 §

<sup>102</sup> Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 7 §



vuttamisen huoltajalle. Mikäli alaikäinen on kykenevä päättämään hoidostaan, alaikäisellä on oikeus päättää tietojen luovuttamisestaan ja kieltää tietojen luovuttaminen huoltajalle tai lailliselle edustajalle.

Mikäli tietojen luovutus huoltajalle on lapsen edun vastaista, voidaan tiedot jättää antamatta.

## 6.5 Asianosaisen tiedonsaantioikeus

Viranomaisen julkisesta asiakirjasta on jokaisella oikeus saada tieto<sup>103</sup>. Tämä oikeus koskee kaikkia julkisia asiakirjoja. Salassa pidettävien asiakirjojen osalta on tapauskohtaisesti arvioitava, onko tiedon pyytäjällä oikeutta saada haltuunsa pyytämiään tietoja. Julkisuuslain<sup>104</sup> nojalla hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta käsiteltävä asia koskee (asianosainen) on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Asianosaisella ei ole oikeutta sellaisiin tietoihin, joiden antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua, lapsen etua tai muuta erittäin tärkeää yksityistä etua. Myöskään viranomaisten järjestämässä tarjouskilpailussa toisen tarjouksen tekijän liike- ja ammattisalaisuutta koskeviin tietoihin ei ole toisella tarjouskilpailuun osallistuneella oikeutta tarjouksen hintaa lukuun ottamatta. Muista asianosaisen tiedonsaantioikeuden rajoituksiin liittyvistä yksityiskohdista säädetään julkisuuslain<sup>105</sup> 11 pykälässä.

Julkisuuslaki on yleislaki. Potilasasiakirjojen salassapidosta ja tietojen luovutuksesta on säädetty erikseen useissa erityislaeissa<sup>106</sup>.

Muulle, kuin potilaalle itselleen, ei potilastietoja voida luovuttaa julkisuuslain asianosaisuuteen perustuen. Tietojen luovutuksen peruste tulee olla tarkemmin määritelty, siten että laissa on erikseen säädetty tietojen pyytäjän oikeudesta saada potilasasiakirjatietoja. Mikäli tietojen pyytäjällä ei ole lakiin perustuvaa oikeutta saada potilasta koskevia tietoja, tulee tietojen pyytäjällä olla potilaan kirjallinen suostumus saada potilasasiakirja tietoja.

## 6.6 Vainajan tietosuojaja – tietojen luovuttaminen potilaan kuoleman jälkeen

Potilaalla on oikeus tietosuojajaan kuolemansa jälkeen, eikä kuoleman jälkeen ole omaisilla tarkastusoikeutta kuolleen potilaan potilasasiakirjoihin. Salassapitovelvollisuus jatkuu potilaan kuoleman jälkeenkin.

Kuolleen henkilön elinaikana annettua terveyden- ja sairaanhoitoa koskevia tietoja voidaan poikkeustapauksissa antaa perustellusta kirjallisesta hakemuksesta sille, joka tarvitsee tietoja tärkeiden etujensa tai oikeuksiensa selvittämistä tai toteuttamista varten siltä osin kuin tiedot ovat välttämättömiä etujen tai oikeuksien selvittämiseksi tai toteuttamiseksi<sup>107</sup>.

<sup>103</sup> [Perustuslaki 731/1999](#), 12 §

<sup>104</sup> [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#), 11 §

<sup>105</sup> Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999

<sup>106</sup> mm. [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#)

<sup>107</sup> [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#), 13 §



Pelkkä kiinnostus omaisen terveydentilaan liittyviin asioihin ei riitä perusteeksi. Edellä mainitut tärkeät edut voivat liittyä esimerkiksi testamenttikiistaan, perinnöllisiin sairauksiin tai hoitovirhe-epäilyihin. Tietojen luovutus arvioidaan tapauskohtaisesti. Luovutuksen saaja ei saa käyttää tai luovuttaa saamiaan potilasasiakirjatietoja edelleen muuhun tarkoitukseen.

Lapin sairaanhoitopiirissä kuolleen potilaan potilasasiakirjatietoja pyydetään johtajaylilääkäriltä vapaamuotoisella kirjallisella hakemuksella, jossa tulee ilmetä kenen potilaan tiedoista tietoja pyydetään ja kuka tietoja pyytää. Hakemuksessa on perusteltava mitä tarkoitusta varten tietojen pyytämä tietoja tarvitsee.

### Kuolemansyyn selvittämistä koskevat asiakirjat

Lääketieteellisen kuolemansyyn selvittämiseen liittyvät asiakirjat luetaan potilasasiakirjoiksi. Kuolemansyyn selvittämiseen liittyviä potilasasiakirjoja ovat kuolintodistus ja jäljennös ruumiinavauspöytäkirjasta. Vainajan lähiomaisella tai muulla läheisellä on oikeus saada kuolemansyyn selvittämistä koskevat asiakirjat<sup>108</sup>. Omainen voi saada asiakirjat hoitoa antaneesta yksiköstä tai esittämällä kirjallinen pyyntö potilasasiakirja-arkistoon.

Oikeuslääketieteellisen kuolemansyyn selvittämisestä vastaa poliisi eivätkä siinä syntyneet asiakirjat ole potilasasiakirjoja. Kyseisiin asiakirjoihin sisältyvien tietojen luovuttamisesta vastaa poliisi tai poliisin valtuuttamana oikeuslääketieteellisen ruumiinavauksen suorittamisesta vastannut terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) tai yliopiston oikeuslääketieteellinen laitos.

## **7 Tietojen luovutukseen liittyvät menettelyt**

**!** Luovutettaessa potilasasiakirjatietoja hoitoyksikön ulkopuolelle, tulee tietojen luovutuksesta tehdä merkintä potilasasiakirjoihin<sup>109</sup>.

Merkinnästä tulee käydä ilmi, milloin ja mitä tietoja on luovutettu, kenelle tiedot on luovutettu, kuka tiedot on luovuttanut sekä onko luovutus perustunut potilaan kirjalliseen, suulliseen tai asiayhteydestä ilmenevään suostumukseen vai lakiin. Potilasasiakirjoihin merkitään myös, mikäli potilas on kieltänyt tietojen luovuttamisen. Potilasasiakirjojen käsittelystä ja tietojen luovuttamisesta on annettu johtajaylilääkärin ohje<sup>110</sup>.

Terveydenhuollon yksikön tulee myös pitää rekisteriä omien asiakastietojärjestelmiensä ja asiakasrekisteriensä käyttäjistä sekä näiden käyttöoikeuksista. Terveydenhuollon yksikön tulee kerätä lokitietoa potilasrekisteritietojen luovutuksesta<sup>111</sup>. Lapin sairaanhoitopiirin lokivalvonnan menettelytavat on eritelty tarkemmin luvussa 2 Tietosuojan turvaaminen.

<sup>108</sup> [Laki kuolemansyyn selvittämisestä 459/1973](#), 15 §

<sup>109</sup> [Potilasasiakirja-asetus 298/2009](#), 21 §

<sup>110</sup> [Potilaskertomusarkiston toimintaohje Lapin sairaanhoitopiirissä](#), Johtajaylilääkärin pysyväismääräys 8/2010, 4.8.2010

<sup>111</sup> [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007](#), 5 §





## LUKU 4: POTILAAN OIKEUDET POTILASREKISTERITIETOIHIN

### 1 Tietojen tarkastamisoikeus

! Potilas voi itse käyttää laissa säädettyä tarkastusoikeutta. Tarkastusoikeus on henkilökohtainen.

Potilaan halutessa tarkastaa itseään koskevat tiedot, hänen tulee esittää tätä tarkoittava pyyntö joko henkilökohtaisella käynnillä sairaanhoitopiirin hoitoa antaneessa yksikössä tai omakätisesti allekirjoitetulla kirjeellä, joka osoitetaan potilasasiakirja-arkistoon.

Alaikäisen tarkastusoikeus- ja tiedonsaantioikeus tulee arvioida tapauskohtaisesti. Mikäli terveydenhuollon ammattihenkilö arvioi, että alaikäinen on riittävän kypsä päättämään hoidostaan, on hän silloin riittävän kypsä saamaan sekä tietoa terveydentilastaan että tarkastamaan potilasasiakirjatietonsa.

Täysi-ikäisen potilaan edunvalvojalle saa antaa potilasasiakirjatietojen ajankohtaiseen hoitoon liittyvän suostumuksen antamista varten. Tämä edellyttää, että edunvalvojalla on oikeus käyttää potilaan (päämiehensä) toimivaltuuksia potilaan terveydentilaa koskevissa asioissa. Pelkästään oikeus taloudelliseen edunvalvontaan ei anna edunvalvojalle oikeutta potilasasiakirjatieluihin.

Kirjallinen pyyntö voi olla vapaamuotoinen kirje tai apuna voi käyttää erillistä, tätä tarkoitusta varten laadittua lomaketta. Pyyntöä tulee ilmetä, mitä tietoja tai asiakirjoja potilas haluaa tarkastaa sekä haluaako potilas tarkastaa tietonsa henkilökohtaisella käynnillä vai saada niistä kopiot.

Potilaan halutessa tarkastaa henkilökohtaisella käynnillä itseään koskevia tietoja niiden tallentamisen jälkeen, pyyntö ohjataan ensisijaisesti potilasta hoitaneelle lääkärille tai muulle terveydenhuollon ammattihenkilölle, toissijaisesti muulle ammattihenkilölle.

Ennen tarkastusoikeuden toteuttamista on syytä varmistua, että pyydetyt tiedot ovat käytettävissä tietojen tarkastamistilanteessa. Mikäli potilas tarkastaa itseään koskevia alkupe räisiä potilasasiakirjatietoja, on suositeltavaa, että potilas tarkastaa tietonsa henkilökunnan läsnä ollessa. Jos potilas haluaa kopiot omista potilasasiakirjatiedoistaan, kirjallinen pyyntö toimitetaan toimintayksikköön tai muuhun toimintayksikön nimeämään paikkaan.

Tarkastuspyyntöön tulee vastata ilman aiheetonta viivytystä. Tarkastusoikeuden epäämiseen veroisena pidetään sitä, että pyyntöön ei ole annettu kirjallista vastausta kolmen kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä<sup>112</sup>.

Potilaan oikeutta tarkastaa omat tietonsa voidaan rajoittaa, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa potilaan terveydelle, tai hoidolle, esim. mielisairauden paheneminen tai, jos tiedon antaminen saattaisi olla vastoin muuta erittäin tärkeää yksityistä etua, esimerkiksi kolmatta osapuolta koskeva tieto. Tarkastusoikeutta ei myöskään ole, jos rekisterissä olevia henkilötietoja käytetään yksinomaan tieteellistä tutkimusta taikka tilastointia varten<sup>113</sup>.

<sup>112</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#), 28 §

<sup>113</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#), 27 §



Jos potilasta hoitanut lääkäri tai terveydenhuollon ammattihenkilö katsoo, ettei tietoja voida antaa, tulee tästä antaa kirjallinen todistus, jossa on mainittava ne syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty<sup>114</sup>.

! Todistuksesta tulee käydä ilmi tietojen pyytäjän nimi ja osoite sekä rekisterin nimi ja käyttötarkoitus. Potilaalla on oikeus pyytää kiellon perusteista tietosuojavaltuutetun kannanottoa.

Pyynnöstä tulee ilmetä potilaan vaatimukset ja sen liitteenä pitää olla terveydenhuollon ammattihenkilön antama kieltäytymistodistus, jota ei liitetä potilasasiakirjoihin. Tietosuojavaltuutetun toimistosta pyydetään terveydenhuollon yksiköltä selvitys ja asiakirjojen perusteella tietosuojavaltuutettu ilmaisee kantansa tietojen antamiseen ja tarvittaessa ohjeistaa terveydenhuollon yksikköä tarkastusoikeuden toteuttamisessa. Tietosuojavaltuutetun ratkaisusta potilaalla on valitusmahdollisuus hallinto-oikeuteen.

Tarkastusoikeus on maksuton kerran vuodessa toteutettuna. Näin ollen potilaalta saadaan periä korvaus vain, jos siitä, kun potilas on edellisen kerran saanut tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Perittävän korvauksen tulee olla kohtuullinen eikä se saa ylittää tiedon antamisesta aiheutuvia välittömiä kustannuksia<sup>115</sup>. Maksua ei saa periä myöskään tarkastusoikeuden käyttöä varten varatusta ajasta eikä käynnistä saa tehdä merkintää potilasasiakirjoihin.

Mikäli potilas epäilee potilastietoja koskevaa salassapitorikosta siten, että hänen potilastietojaan on käsitelty tai luovutettu perusteettomasti, on hänellä oikeus saada tietoonsa ne henkilöt jotka ovat potilastietoja käsitelleet. Lisäksi potilaalla on oikeus tarkastaa mihin häntä koskevia potilastietoja on luovutettu. Edellä mainittujen käyttö- ja luovutuslokitietojen tarkastaminen tapahtuu kirjallisella ja perustellulla pyynnöllä. Lokitietojen pyytämiseen liittyvistä menettelyistä löytyy tietoa luvusta 2 tietosuojan turvaaminen.

## 2 Rekisteritietojen virheettömyys ja tietojen korjaamiseen liittyvät oikeudet

! Henkilötietolaki<sup>116</sup> edellyttää, että mikäli potilasrekisterissä on virhe, on se ilman aiheutonta viivytystä rekisterinpitäjän oma-aloitteisesti tai potilaan vaatimuksesta korjattava.

Tieto on virheellinen, jos sitä rekisterin käyttötarkoituksen (potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestäminen ja toteuttaminen) kannalta voidaan pitää virheellisenä, tarpeettomana, puutteellisenä tai vanhentuneena. Potilaan perustellusta vaatimuksesta tieto on aina korjattava.

Tiedon korjaamista ei kuitenkaan saa suorittaa potilaan vaatimalla tavalla, jos tieto potilaan tutkimuksen tai hoidon kannalta arvioiden on tarpeellinen tai välttämätön ja tiedon tallentamiselle on lain mukaiset perusteet. Hoitovastuuseen liittyvien syiden vuoksi on terveydenhuollon rekistereissä säilytettävä myös aikaisempi tieto asianmukaisin korjausmerkinnöin.<sup>117</sup>

<sup>114</sup> Henkilötietolaki 523/1999, 28 §

<sup>115</sup> Henkilötietolaki 523/1999, 26 §

<sup>116</sup> Henkilötietolaki 523/1999, 29 §

<sup>117</sup> [Potilasasiakirja-asetus 298/2009](#), 20§



## Potilaan esittämä tiedonkorjaamisvaatimus

Tiedon korjaamisvaatimus on sekä potilaan että henkilökunnan oikeusturvan kannalta syytä aina tehdä kirjallisena ellei tietojenkorjaamiseen päädytä yhteisymmärryksessä esimerkiksi vastaanottokäynnin yhteydessä. Kirjallisessa vaatimuksessa potilaan tulee yksilöidä ja perustella riittävästi vapaamuotoisella kirjeellä tai käyttämällä tätä tarkoitusta varten laadittua lomaketta. Tietojenkorjaamisvaatimuksen esittämistä varten Lapin sairaanhoitopiirissä on käytössä oma lomake.

Tiedon korjaamista koskeva vaatimus osoitetaan Lapin keskussairaalan potilasasiakirja-arkistoon tai psykiatrisen hoidon osalta psykiatrian sairauskertomusarkistoon (Murolan yksikkö), josta vaatimus ohjataan asiasta päättävälle terveydenhuollon ammattihenkilölle. Tietoa korjattaessa paperille kirjatut virheelliset merkinnät yliviivataan ja sähköisessä potilasasiakirjassa olevat merkinnät siirretään tausta-aineistoon siten, että sekä virheellinen että kirjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Mikäli tietoja poistetaan, ne siirretään tausta-aineistoon siten, että tiedot ovat tarvittaessa luettavissa.

Korjaus- ja poistomerkinnoissä tulee näkyä korjauksen kohde, päätöksen tehneen henkilön nimi ja asema, korjauksen peruste sekä päätöspäivä. Jos korjauksen toteuttaa joku muu henkilö kuin päätöksen tekijä, myös hänen nimensä, asemansa ja korjauksen toteuttamispäivä tulee ilmetä. Tiedon poistamiseen johtaneita asiakirjoja ja poistettuja tietoja on tarpeen säilyttää erillään potilasasiakirjoista henkilökunnan oikeusturvan edellyttämän ajan.

Jollei vaatimusta tiedon korjaamisesta hyväksytä, siitä on annettava potilaalle kirjallinen todistus.

! Todistuksessa on mainittava syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty<sup>118</sup>. Lisäksi on tuotava esille valitusmahdollisuus ja annettava muutoksenhakuohjeet. Potilaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi, mikäli korjausta potilasasiakirjoihin ei voida tehdä.

### **3 Oikeus saada tietoon käyttäjälokitietoja sekä kenelle rekisteritietoja luovutettu**

! Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä koskevan lain<sup>119</sup> mukaan asiakkaalla on laissa mainituilla edellytyksillä oikeus saada asiakastietojensa käsittelyyn liittyvien oikeuksiensa selvittämistä tai toteuttamista varten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajalta kirjallisesta pyynnöstä viivytyksettä lokirekisterin perusteella maksutta mm. tieto siitä, kuka on käyttänyt häntä koskevia tietoja.

Julkisuuslaki<sup>120</sup> mahdollistaa rekisteröidyn (asianosainen) tiedonsaantioikeuden lokirekisteritietoihin. Kyseisen lain kohdan mukaan ”Hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee, on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muukin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.” Asianosaisuus edellä mainitun lain nojalla arvioidaan tapauskohtaisesti.

<sup>118</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#), 29 §

<sup>119</sup> [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon sähköisestä asiakastietojen käsittelystä 159/2007](#), 18 §

<sup>120</sup> [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#), 11§



Potilas voi tehdä selvityspyynnön johtajaylilääkärille vapaamuotoisella kirjallisella hakemuksella. Tarkemmin asiasta on ohjeistettu luvussa 2 tietosuojan turvaaminen.

#### 4 Turvakielto - tietojen luovutusrajoitukset potilaan pyynnöstä

Henkilöllä on oikeus pyytää henkilörekisterin pitäjää pitämään salassa puhelinnumeron, ilmoitetun salaisen puhelinnumeron, kotikunnan, osoitteen, tilapäisen asuinpaikan ja muut yhteystiedot, mikäli hän epäilee itsensä tai perheensä turvallisuuden tulleen uhatuksi<sup>121</sup>.

Henkilö voi hakea edellä mainituissa uhkatilanteissa turvakieltoa maistraatilta. Maistraatti voi hakijan pyynnöstä määrätä, ettei hakijan kotikunta- tai osoitetietojaan saa antaa väestötietojärjestelmästä muille kuin viranomaisille. Silloin, kun henkilöllä on voimassa oleva turvakielto, ne viranomaiset, jotka saavat henkilöiden yhteystietoja järjestelmiinsä, saavat myös tiedon turvakiellosta.

## LUKU 5: VIRANOMAISEN ASIAKIRJAN JULKISUUS JA TIETOSUOJA

### 1 Asiakirjojen julkisuusperiaate

Asiakirjojen julkisuudesta säätelee laki viranomaistoiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki). Lisäksi perustuslaissa on säädetty, että jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta. Asiakirjojen julkisuusperiaate koskee niitä viranomaisen asiakirjoja, jotka ovat julkisuuslain nojalla julkisia asiakirjoja. Julkisuusperiaate ei koske salassa pidettäviä asiakirjoja. Julkisuuslain 24 pykälässä on määritelty salassa pidettävät asiakirjat.

! Lähtökohtana on, että viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei julkisuuslaissa tai muussa lainsäädännössä muuta säädetä.

Julkisuusperiaatteen tarkoituksena on toteuttaa avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa sekä antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan ja varojen käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä sekä vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan.

### 2 Viranomaisen ja viranomaisen asiakirjan määritelmä

Viranomainen on julkisen yhteisön, kuten kunnan, kirkon tai valtion pysyvä toimielin, jolle on säädöksillä annettu toimivalta ja velvollisuus tiettyjen tehtävien hoitamiseen omalla toimialallaan. Kuntayhtymässä viranomaisia ovat valtuusto, hallitus, tarkastuslautakunta ja toimikunnat. Erilaiset kunnan viranomaisen valmistelutyöryhmät, johtoryhmät, projektiryhmät ja vastaavat, mikäli ne ovat luonteeltaan pysyviä ja tehtävät liittyvät kunnan viranomaistoimintoihin rinnastetaan kunnalliseen viranomaiseen ja noudattavat julkisuuslakia<sup>122</sup>.

<sup>121</sup> [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#), 24 §, kohta 31

<sup>122</sup> Mäenpää (2009), s. 88-89



Asiakirja voi olla kirjallinen ja/tai kuvallinen esitys. Tällaisia ovat esimerkiksi erilaiset päätökset, esityslistat, pöytäkirjat, selvitykset, suunnitelmat, lausunnot, hakemukset, ilmoitukset, kartat, taulukot, kuvat ja piirroksot. Asiakirjan määritelmä ei ole riippuvainen asiakirjan laatimismuodosta tai tallentamistavasta. Asiakirjat voivat olla kirjallisia asiakirjoja tai sähköisiä tallenteita<sup>123</sup>.

Viranomaisen asiakirja on viranomaisen itsensä laatima tai se on toimitettu viranomaiselle ja se on viranomaisen hallussa asia käsittelyä tai muuta viranomaisen tehtävää varten. Viranomaisen asiakirjana pidetään myös niitä asiakirjoja, jotka on laadittu viranomaisen toimeksiannosta tai annettu toimeksiannon suorittamista varten toimeksi saajalle (esimerkiksi ostopalvelusopimukset tai asiantuntijalausunnot).

Viranomaisen tai viranhaltijan henkilökohtaiset muistiinpanot eivät ole julkisuuslain tarkoittamia julkisia asiakirjoja. Mikäli muistiinpanot tai kannanotot liitetään päätöksenteon liitteeksi tai päätös tai toiminta perustetaan näihin muistiinpanoihin, tulevat nämä asiakirjat osaksi julkisuuslainsäädäntöä. Viranomaisten sisäinen kirjeenvaihto tai kokousmuistiot ja pöytäkirjat eivät ole julkisuuslain mukaisia julkisia asiakirjoja.

Ennen julkiseksi tuloa asiakirja on ei-julkinen. Tällaisia asiakirjoja ovat keskeneräiset asiakirjat tai valmisteluasiakirjat. Tiedon saaminen ei-julkisesta asiakirjasta riippuu viranomaisen harkinnasta. Julkisuuslain sääntelyn tarkoitus on, että ei-julkinen asiakirja ei yleensä voi jäädä pysyvästi ei-julkiseksi asiakirjaksi<sup>124</sup>.

### 3 Asiakirjan julkiseksi tuleminen

Viranomaisen laatima asiakirja tulee julkiseksi, ellei lainsäädännössä toisin säädetä, seuraavissa tilanteissa<sup>125</sup>:

- Viranomaisen jatkuvasti ylläpitämän *diaarin tai vastaavan luettelon merkintä* tulee julkiseksi silloin, kun merkintä siihen on tehty.
- *Tarjous-, selvitys- ja lausuntopyyntö sekä esitys, ehdotus, aloite, ilmoitus ja hakemus* on julkinen, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Asiakirjan julkisuus alkaa siitä, kun asiakirja on viranomaisessa valmis käyttötarkoitukseensa. Edellä mainitut esitykset ja ehdotukset ovat asioita, jotka viranhaltija on itsenäisen päätösvaltansa perusteella. Toimielimen esityslista on julkinen, kun pöytäkirja on allekirjoitettu ja tarkastettu.
- *Hankintaa ja urakkaa sekä tarjouksen perusteella ratkaistavaa viranomaisen omaisuuden myyntiä koskevat asiakirjat* ovat julkisia, kun sopimus asiasta on tehty
- *Tutkimus, tilasto sekä niihin verrattava selvitys* (itsenäisenä kokonaisuutena) tulee julkiseksi, kun se on valmis käyttötarkoitukseensa, vaikka se muutoin liittyisi keskeneräiseen asiaan.

<sup>123</sup> Mäenpää (2009), s. 55

<sup>124</sup> Mäenpää (2009), s. 103

<sup>125</sup> [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#), 6 §





- *Pöytäkirja* tulee julkiseksi, kun sen tarkastuksen jälkeen allekirjoitettu ellei pöytäkirja liity asian valmisteluun tai ole tehty viranomaisen sisäistä toimintaa varten.
- *Päätös, lausunto, toimituskirja ja viranomaisen sopimusosapuolena tekemä ratkaisu sekä niiden käsittelyn yhteydessä viranomaisessa laaditut muistiot, pöytäkirjat ja muu viranomaisen sisäinen valmisteluaineisto* tulee julkiseksi kun päätös, lausunto, toimituskirja tai sopimus on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu.
- *Muut kuin edellä mainitut asiakirjat* tulevat julkisiksi kun asia, jota asiakirja koskee, on viranomaisessa käsitelty loppuun.

Viranomaiselle toimitettu asiakirja tulee julkiseksi kun viranomainen on sen saanut, ellei lainsäädännössä toisin säädetä<sup>126</sup>:

- Asiantuntijalausunnot ja muut sellaiset asiakirjat, jotka on päätetty avata tiettyä ajankohtana tai tietyn ajan jälkeen, tulevat julkisiksi, kun ne avataan.
- Viranomaiselle toimitetut hankinta-, urakka- ja muut tarjouskilpailun perusteella ratkaistavaa oikeustointa koskevat tarjoukset tulevat julkisiksi kun sopimus on tehty.
- Asiakirja, jonka sisältö on saatavissa selville vain apuvälinein, tulee julkiseksi aikaisintaan silloin, kun se on viranomaisen tai tämän lukuun toimivan käytettävissä.

#### 4 Tietojen antaminen viranomaisen asiakirjoista

Ennen tiedon luovuttamista on syytä varmistua siitä, että kyseessä on julkinen asiakirja, tai että tiedon pyytäjällä on oikeus asianosaisena saada tieto asiakirjasta. Asianosaisen tiedonsaantioikeutta on käsitelty luvussa 3 Asianosaisen tiedonsaantioikeus. Tiedon antamisesta julkisesta asiakirjasta noudatetaan julkisuuslain säännöksiä.

##### 4.1 Tietojen pyytäminen

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Tiedon pyytäjän ei tarvitse perustella pyyntöään eikä ilmaista henkilötietojaan. Tietopyyntö ja henkilöllisyys on ilmaistava silloin, kun viranomainen joutuu selvittämään pyytäjän tietojensaantioikeutta<sup>127</sup>.

Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta, tieto voidaan luovuttaa, mikäli tietojen pyytäjällä on oikeus saada tieto asiakirjasta. Arvioitaessa salassa pidettävän tiedon antamista, tietojen pyytäjän on ilmoitettava (ellei toisin erikseen säädetä) ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat sekä tarvittaessa tiedot siitä, miten tietojen suojaus on tarkoitettu järjestää<sup>128</sup>.

Tietojen pyytäjän on yksilöitävä pyydettävä tieto riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Tarvittaessa tietojen pyytäjää on avustettava diaarin tai muiden hakemistojen avulla yksilöimään pyydettävä asiakirja.

<sup>126</sup> [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#), 7 §

<sup>127</sup> [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#), 13 §

<sup>128</sup> [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#), 13 §



## 4.2 Asiakirjojen antamistapa

Asiakirjan sisällöstä annetaan tieto suullisesti taikka antamalla asiakirja viranomaisen luona nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi tai antamalla siitä kopio tai tuloste. Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä on annettava pyydetyllä tavalla, ellei pyynnön noudattaminen aiheuta kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle<sup>129</sup>.

## 4.3 Asiakirjan antamisesta päättäminen

Asiakirjan antamisesta päättää se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt, tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu. Sairaanhoidopiirissä henkilörekisterin tietojen osalta on, että rekisterin vastuuhenkilöt päättävät kenellä on oikeus tietojen antamiseen rekisteristä. Tulosityksiköissä on päätettävä, kenellä on oikeus antaa tietoja tulosityksikköä koskevista asiakirjoista. Sairaanhoidopiirin johto päättää ne henkilöt, joilla on oikeus antaa tietoja sairaanhoidopiirin asiakirjoista.

## 4.4 Tiedon antaminen keskeneräisestä asiakirjasta tai valmisteluasiakirjasta

! Julkisuuslain mukaan asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkiseksi, kun ratkaisu on tehty tai kun asiakirja on valmis käyttötarkoitukseensa.

Julkisuuslaissa ei ole nimenomaisesti erikseen säädetty asiakirjoista, jotka eivät vielä ole julkisia. Keskeneräisten- ja valmisteluasiakirjojen voidaan katsoa olevan *ei vielä julkisia asiakirjoja*, joiden osalta viranomainen päättää, voidaanko tällaisesta asiakirjasta antaa tieto. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta saada tietoa tällaisesta asiakirjasta. Tällaisissa tilanteissa viranomainen käyttää harkintavaltaa ratkaistessaan tiedon antamisesta. Harkintavalta ja sen käyttäminen on suhteutettava julkisuuslain tavoitteisiin ja pyrittävä asia ratkaisemaan julkisuusmyönteisesti silloin kun se on mahdollista<sup>130</sup>.

## 5 Sairaanhoidopiirin salassa pidettävät asiakirjat

! Asiakirja on julkinen, ellei se ole lainsäädännössä säädetty salaiseksi.

Julkisuuslain nojalla säädetään salassa pidettävistä viranomaisen asiakirjoista<sup>131</sup>. Seuraavassa on terveydenhuollon ja sairaanhoidopiirin kuntayhtymän näkökulmasta julkisuuslaista poimitut keskeiset salassa pidettävät asiakirjat. Salassa pidettäviä asiakirjoja ovat:

- kanteluasiakirjat ennen asian ratkaisua, jos tiedon antaminen niistä vaikeuttaisi asian selvittämistä tai ilman painavaa syytä olisi omiaan aiheuttamaan vahinkoa tai kärsimystä asiaan osalliselle;
- henkilöiden, rakennusten, laitosten, rakennelmien sekä tieto- ja viestintäjärjestelmien turvajärjestelyjä koskevat ja niiden toteuttamiseen vaikuttavat asiakirjat, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna turvajärjestelyjen tarkoituksen toteutumista;

<sup>129</sup> [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#), 16 §

<sup>130</sup> Mäenpää (2009), s 128-129

<sup>131</sup> Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, 24 §



- tilastoviranomaiselle tilastojen laatimista varten annetut asiakirjat samoin kuin asiakirjat, jotka on vapaaehtoisesti annettu viranomaiselle tutkimusta tai tilastointia varten;
- asiakirjat, jotka sisältävät tietoja valtion, kunnan tai muun julkisyhteisön tai 4 §:n 2 momentissa tarkoitetun yhteisön, laitoksen tai säätiön liike- tai ammattisalaisuudesta, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja muusta vastaavasta liike-toimintaa koskevasta seikasta, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi mainituille yhteisöille, laitoksille tai säätiöille taloudellista vahinkoa tai saattaisi toisen samanlaista tai muutoin kilpailevaa toimintaa harjoittavan julkisyhteisön tai yksityisen parempaan kilpailuasemaan tai heikentäisi julkisyhteisön tai 4 §:n 2 momentissa tarkoitetun yhteisön, laitoksen tai säätiön mahdollisuuksia edullisiin hankintoihin tai sijoitus-, rahoitus- ja velanhoitojärjestelyihin;
- viranomaisen oikeudenkäynnin osapuolena oikeudenkäyntiin valmistautumista varten laatimat ja hankkimat asiakirjat, jos tiedon antaminen asiakirjasta olisi vastoin julkisyhteisön tai 4 §:n 2 momentissa tarkoitetun yhteisön, laitoksen, säätiön tai henkilön etua oikeudenkäynnissä;
- asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisestä liike- tai ammattisalaisuudesta, samoin kuin sellaiset asiakirjat, jotka sisältävät tietoja muusta vastaavasta yksityisen elinkeinotoimintaa koskevasta seikasta, jos tiedon antaminen niistä aiheuttaisi elinkeinonharjoittajalle taloudellista vahinkoa, ja kysymys ei ole kuluttajien terveyden tai ympäristön terveellisyyden suojaamiseksi tai toiminnasta haittaa kärsivien oikeuksien valvomiseksi merkityksellisistä tiedoista tai elinkeinonharjoittajan velvollisuuksia ja niiden hoitamista koskevista tiedoista;
- asiakirjat, jotka koskevat opinnäytetyön tai tieteellisen tutkimuksen suunnitelmaa tai perusaineistoa taikka teknologista tai muuta kehittämistyötä tai niiden arviointia, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei aiheuta opinnäytetyön, tutkimuksen tai kehittämistyön suorittamiselle taikka niiden hyödyntämiselle tai sen asianmukaiselle arvioinnille tai tutkijalle taikka tutkimuksen tai kehittämistyön toimeksiantajalle haittaa;
- asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta taikka tuen tai etuuden perusteena olevista tuloista ja varallisuudesta taikka jotka muutoin kuvaavat hänen taloudellista asemaansa, sekä ulosottoviranomaisen asiakirjat siltä osin kuin ne sisältävät sellaisia tietoja, jotka ulosottorekisteriin merkittyinä olisivat ulosottokaaren mukaan salaisia, sekä tiedot luonnollisesta henkilöstä ulosottovelallisena ja ulosottoselvitys;
- asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamasta etuudesta tai tukitoimesta taikka sosiaalihuollon palvelusta tai työhallinnon henkilöasiakkaan palvelusta taikka tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta;
- asiakirjat, jotka sisältävät tietoja rikoksesta syytetylle tehdystä oikeuspsykiatrisesta mielentilatutkimuksesta, nuoresta rikoksenteijästä laaditusta henkilötutkinnasta, nuorisorangaistuksen toimeenpanosuunnitelmasta, vankeusrangaistuksen sijasta suoritettavan yhdyskuntapalvelun soveltuvuusselvityksestä, rangaistusajan suunnitelmasta, vapauttamissuunnitelmasta, valvontasuunnitelmasta sekä pitkäaikaisvangin vapauttamismenettelyä varten annetusta lausunnosta;



- asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä tai soveltuvuuskokeesta tai sen tuloksesta taikka asevelvollisen sijoittamista tai työntekijän valintaa tai palkkauksen perustetta varten tehdyistä arvioinneista;
- asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta tai tiedon matkaviestimen sijaintipaikasta, samoin kuin asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön kotikunnasta ja hänen siellä olevasta asuinpaikastaan tai tilapäisestä asuinpaikastaan samoin kuin puhelinnumerosta ja muista yhteystiedoista, jos henkilö on pyytänyt tiedon salassapitoa ja hänellä on perusteltu syy epäillä itsensä tai perheensä terveyden tai turvallisuuden tulevan uhatuksi;
- asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön poliittisesta vakaumuksesta tai tietoja henkilön yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä taikka tietoja henkilön elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista; asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön toimimisesta poliittisessa tai muussa luottamustehtävässä tai henkilön pyrkimisestä sellaiseen tehtävään samoin kuin henkilön osallistumisesta poliittisen puolueen perustamiseen ja rekisteröintiin tai valitsijayhdistyksen perustamiseen vaaleja varten, ovat kuitenkin julkisia.

## 6 Muutoksenhaku julkisuuslaissa tarkoitettuihin päätöksiin

Tilanteissa, joissa viranomaisen ei ole antanut pyydettyä tietoa asiakirjasta tai annettu asiakirja tai tieto on loukannut jonkun oikeutta tai aiheuttaa vahinkoa, on mahdollisuus vaatia oikaisua. Oikaisua voi vaatia myös tietojen antamiseen liittyvistä viranomaisen perimistä maksuista<sup>132</sup>. Oikaisua voi vaatia se, johon päätös on kohdistettu.

Julkisuuslaissa tarkoitettun tiedon antamisesta ei edellytetä tehtävän kirjallista päätöstä, kun julkisuus on riidaton eikä tiedon luovuttaminen välittömästi vaikuta kenenkään velvollisuuteen tai etuun. Mikäli viranhaltija kieltäytyy luovuttamasta pyydettyä tietoa, on hänen ilmoitettava kieltäytymisen syy ja annettava ohje siitä, että tietojen pyytäjä voi saattaa asian sairaanhoitopiiriin yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

Sairaanhoitopiirissä viranhaltijan tekemään päätökseen voi hakea oikaisua Lapin sairaanhoitopiiriin yhtymähallitukselta. Yhtymähallituksen tekemään päätökseen voi hakea muutosta hallinto-oikeudelta.

## 7 Asiakirjoista perittävät maksut

Julkisesta asiakirjasta annettavasta tiedosta ja asianosaisen pyytämästä asiakirjasta ei pääsääntöisesti peritä maksua, jos tiedon antaminen tapahtuu suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköinen asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse, sähköinen asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse tai pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin<sup>133</sup>. Maksua voidaan periä niissä tilanteissa, kun tiedon esille hakeminen aiheuttaa tavanomaista suurempaa työtä. Kopioiden antamisesta voidaan periä maksua, joka vastaa viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää<sup>134</sup>.

<sup>132</sup> [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#), 33 §

<sup>133</sup> [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#), 34 §

<sup>134</sup> Tarkemmin maksujen perimisestä [Valtion maksuperustelaki 150/1992](#); [Kuntalaki 365/1995](#)



Rekisteröidyillä on oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot maksutta. Korvauksen saa periä tietojen antamisesta vain, mikäli siitä kun rekisteröity edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi. Perittävä korvaus tulee olla kohtuullinen eikä se saa ylittää tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvia kustannuksia.

## 8 Hyvä tiedonhallintatapa ja tietojen asianmukainen suojaus

Julkisuuslain mukaan viranomaisen tulee noudattaa hyvää tiedonhallintatapaa ja huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä<sup>135</sup>.

Viranomaisen on huolehdittava, että palveluksessa olevilla on tarvittava tieto käsiteltävien asiakirjojen julkisuudesta sekä tietojen antamisesta ja käsittelyssä sekä niiden ja asiakirjojen tietojärjestelmien suojaamisesta noudatettavista menettelyistä. Viranomaisen tulee myös suunnitella ja toteuttaa asiakirjatietohallintonsa sekä ylläpitämänsä tietojärjestelmät ja tietojenkäsittely niin, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivattomasti toteuttaa ja että tietojenkäsittely tapahtuu asianmukaisesti ja tietoturvalliset toimenpiteet huomioiden. Tarvemmin hyvästä tiedonhallintatavasta säädetään julkisuuslain 18 §:ssä.

## 9 Tiedottaminen terveydenhuollossa

Asiallinen ja nopea tiedottaminen lisää kansalaisten luottamusta terveydenhuoltoon sekä lieventää epävarmuutta ja mahdollisia turhia pelkoja. Terveydenhuollon toiminnan on oltava mahdollisimman avointa.



Tiedottamisessa on kuitenkin huomioitava mitä lainsäädännössä säädetään vaitiolovelvollisuudesta, ei-julkisista asioista sekä salassa pidettävistä asioista.

Tiedottamisen tarve lisääntyy erityisesti onnettomuustapauksissa sekä muissa laajempaa kiinnostusta herättävissä tilanteissa, esimerkiksi epidemiatilanteissa. Yleisiä ohjeita tiedottamisesta terveydenhuollon yksikössä on käsitelty Suomen lääkäriliiton ja Suomen Journalistiliiton yhteisessä tiedotussuosituksessa<sup>136</sup>. Suuronnettomuustilanteissa tiedottaminen tapahtuu Lapin keskussairaalan suuronnettomuusohjeen mukaisesti<sup>137</sup>.

Toimittajilla ja kuvaajilla on oikeus työskennellä julkisilla paikoilla, joita ovat myös sairaalat ja terveyskeskukset. Hyvän tavan mukaista on, että työskentelystä ilmoitetaan etukäteen, jotta voidaan sairaalassa varmistua siitä, ettei potilaiden yksityisyyttä loukata<sup>138</sup>.

Mikäli toimittajien työskentely ei häiritse sairaalan toimintaa tai vaaranna siellä olevien yksityisyydensuojaa, voidaan työskentelylupa antaa. Jokaisella terveydenhuollon henkilöstöön kuuluvalla on oikeus antaa haastattelu omassa asiassaan, kertoa mielipiteensä ja esiintyä asiantuntijana tiedotusvälineille.

<sup>135</sup> [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#), 18 §

<sup>136</sup> [Lääkärien ja toimittajien yhteinen tiedotussuositus \(2008\)](#)

<sup>137</sup> [LKS:n toimintaohje suuronnettomuustilanteissa 1.9.2007 alkaen](#), Hallinnon pysyväismääräys

<sup>138</sup> [Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisu Dnro 3447/4/05](#)





Jokaisella työntekijällä on myös oikeus kieltäytyä haastattelun antamisesta. Mikäli haastattelupyynnö tulee yllättäen, voi työntekijä ehdottaa sopivampaa ajankohtaa ja harkita rauhassa haastatteluun suostumistaan. Mikäli työntekijä suostuu haastateltavaksi, on hänellä oikeus saada ennakolta tietää millaisessa yhteydessä hänen lausumaansa käytetään.

Haastateltavan on myös oikeus saada tietää onko haastattelu tarkoitus julkaista, vai onko se tarkoitettu tausta-aineistoksi. Haastateltavalla on myös oikeus tarkastaa lausumansa ennen julkaisemista ja korjata lausumiinsa sisältyviä tietoja.

Terveystieteiden ammattihenkilöillä on potilaansa asioissa vaitiolovelvollisuus. Tietoja potilaasta voidaan antaa vain potilaan antaman suostumuksen perusteella. Tiedottamisessa tulee kunnioittaa potilaiden ja hänen omaistensa yksityisyydensuojaa. Mikäli potilas on kyvyttö ottamaan itseään koskevaan tiedottamiseen kantaa, mahdollisesta tiedottamisesta sovitaan yhdessä omaisten kanssa.

Onnettomuustilanteissa lääkäri ei esimerkiksi saa kertoa, onko joku potilas tuotu sairaalaan tai onko hän sairaalassa. Toimittajan on hankittava edellä mainittu tieto muualta. Lääkäri voi vaitiolovelvollisuutensa rajoissa todeta, onko potilas kuollut, loukkaantunut hengenvaarallisesti, vaikeasti vai lievästi, jääkö potilas sairaalahoitoon vai pääseekö ensiavun saamisen jälkeen kotiin. Toimittajalle voidaan kertoa myös uhrin sukupuoli, ikä ja kotipaikka. Mikäli suuronnettomuustilanteissa henkilötietoja annetaan toimittajille, on sitä ennen oltava yhteydessä onnettomuuden uhrien omaisiin.

## 10 Luottamushenkilöiden tietosuojahjeet

Luottamustehtävässä sairaanhoitopiirin kuntayhtymässä tulee eteen tilanteita, jolloin käsitellään henkilötietoja tai muita yksityishenkilöön liittyviä tietoja. Osa käsiteltävistä tiedoista on salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tehtävien hoito tulee tehdä siten, että kuntalaisten ja sairaanhoitopiirin kuntayhtymän potilaiden ja heidän läheistensä yksityisyyttä kunnioitetaan. Yleislakeina henkilötietojen käsittelyssä ovat henkilötietolaki<sup>139</sup> sekä julkisuuslaki<sup>140</sup>. Lisäksi salassapidosta voidaan säätää edellä mainittujen yleislakien lisäksi erityislaeissa, esimerkiksi potilaslaissa<sup>141</sup>.

Tehokkaaseen ja taloudelliseen toimintaan ja päätöksentekoon liittyy joustavan hallinnon lisäksi yhä enemmän tietotekniikan käyttöä. Luottamustehtävissä toimivien tulee tunnistaa tietoteknisiin välineisiin liittyvät keskeisimmät tietosuojaj- ja tietoturvariskit. Luottamushenkilöt ovat vastuussa salassapitosäännösten noudattamisesta ja tietoturvasta kaikilta niiltä osin kuin se suoraan tai välillisesti liittyy luottamushenkilöiden toimintaan tai heidän edustamiinsa ympäristöihin.

### 10.1 Salassapitovelvollisuus luottamustoimessa

Terveystieteiden yksikössä toimivien luottamushenkilöiden salassapitovelvollisuudesta ovat voimassa samat periaatteet kuin terveydenhuollossa toimivien henkilöiden osalta. Luottamustehtävässä saatuja salassa pidettäviä tietoja ei saa ilmaista ulkopuolisille ja saatuja tietoja saa käyttää vain niiden tehtävien hoitamiseksi mitä varten tiedot on saatu. Sa-

<sup>139</sup> [Henkilötietolaki 523/1999](#)

<sup>140</sup> [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#)

<sup>141</sup> [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#)



lassapitovelvollisuudesta ja sen merkityksestä on tarkemmin luvussa 2 Tietosuojan turvaaminen.

## 10.2 Tietosuoja ja salassapitovelvollisuus eri tilanteissa

### Asiakirjat

Salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja tulee käsitellä niin, etteivät sivulliset saa tietoonsa asiakirjoissa olevia tietoja.



Asiakirjojen käsittelyssä on huomioitava että asiakirjat kuljetetaan, säilytetään ja tuhoaan luotettavalla tavalla niin, etteivät sivulliset pääse käsittelemään asiakirjoja.

Kokousasiakirjat on mahdollista jättää kokouspaikalle kokouksen jälkeen asianmukaista tuhoamista varten. Salassa pidettäviä tietoja sisältäviä kokousasiakirjoja ei ole syytä säilyttää pidempään kuin asian käsittely vaatii. Mikäli asiakirjojen pidempiaikainen säilyttäminen katsotaan tarpeelliseksi, on asiakirjojen asianmukainen säilyttäminen jokaisen henkilökoh- taisella vastuulla.

Pääsääntöisesti salassa pidettäviä tietoja sisältävät asiakirjat jaetaan ja käsitellään vain kokouspaikalla. Kokouskutsun mukana lähetetään vain sellainen salassa pidettävä aineisto, johon luottamushenkilön on välttämätöntä tutustua etukäteen ennen kokousta, muut salassa pidettävät asiakirjat käsitellään ainoastaan kokouksessa. Luottamushenkilön tulee kokouksen jälkeen aina palauttaa sihteerille salainen asiakirja. Mikäli salassa pidettäviä tietoja sisältävä asiakirja on tarpeellista olla luottamushenkilöllä kokouksen jälkeen, on asiasta erikseen sovittava.

### Sähköposti

Useimmilla sairaanhoitopiirin työntekijöillä on käytettävissä Internet-sähköposti ja sähköpostiviestintää käytetään yhä enemmän asioiden hoidossa. Salassa pidettävät tiedot eivät ole tällaisessa Internet-sähköpostissa suojattuja, vaan viestin välitys tapahtuu suojaamattomassa yhteydessä. Tietoturvan ja tietosuojan kannalta tämä merkitsee sitä, että suojaamattomassa yhteydessä tapahtuva viestintä ei ole suojattu sivullisilta. Ongelmana on myös se, ettei viestinnän toista osapuolta voida luotettavasti tunnistaa. Toinen henkilö saattaa lähettää viestin jonkun toisen henkilön nimissä. Myöskään ei ole varmuutta siitä, että viesti on tullut muuttumattomana perille.

Sähköpostitse voidaan hoitaa yleiseen tiedottamiseen, tiedusteluun ja neuvontaan liittyviä asioita siten, että henkilötietoja tai muita arkaluontoisia tietoja ei käsitellä sähköpostiviestissä.

### Kannettavat laitteet

Perinteisessä työympäristössä kiinteiden työasemien ja laitteiden suojaaminen perustuu työtilojen tai työaseman lukitsemiseen.



Liikuttaessa oman työympäristön ulkopuolella ja käytettäessä etätöylaitteita (kannettavat tietokoneet, puhelimet, muistitikut) tietosuojasta on erityisesti huolehdittava.



Kannettavilla päätelaitteilla voi olla suora yhteys sähköpostiin tai muuhun tietojärjestelmään.

! Laitteiden tietoturvallisuudesta on huolehdittava ja kannettavista laitteista huolehdittava siten, etteivät ne joudu väärin käsiin. Käyttäjien on etukäteen mietittävä, millaista salassa pidettävä tietoa laitteet sisältävät ja miten salassa pidettävien tietojen pääsyn riskiä ulkopuolisille vähennetään esimerkiksi silloin, jos laite varastetaan.

## Sosiaalinen toiminta

Salassapitovelvollisen henkilön tulee kontrolloida tilanteet joissa käsittelee tai muutoin ilmaisee salassa pidettäviä henkilötietoja sekä tunnistaa salassapidon riskitilanteet. Ongelmatilanteita voivat muodostaa esimerkiksi sellaisten henkilöiden yhteydenotot ja tiedustelut, jotka vaikuttavat asianosaisilta, mutta tosiasiansa ovat asiaan nähden sivullisia.

Useassa roolissa ja ympäristössä toimiminen ja niiden yhteydessä saadut salassa pidettävät tiedot asettavat haasteita tietosuojalle. Potilas- ja asiakastietojen lisäksi salassa pidettäviä tietoja voi sisältyä esimerkiksi sairaanhoitopiirin hallinnossa keskeneräisten asioiden käsittelyyn sekä tieteelliseen tutkimustoimintaan tai muuhun kehittämistoimintaan ja elinkeinon harjoittamisen liittyviin tietoihin.

Julkisuuslain<sup>142</sup> nojalla julkisella hallinnolla on velvollisuus noudattaa avoimuusperiaatetta ja hyvää tiedonhallintatapaa. Julkisen hallinnon tulee olla myös avointa. Julkiset tiedot ja salassa pidettävät tiedot tulee osata erottaa toisistaan ja edistää sekä yksityisyyden suojaa sekä hallinnon avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa.

## Lähteet

Lohiniva-Kerkelä, Mirva (2004) Terveystietojen juridiikka. Gummerus kirjapaino Oy, Jyväskylä

Lääkärin ilmoitusvelvollisuutta ajoterveysasioissa koskevat soveltamisohjeet. Sosiaali- ja terveysministeriö, 8.12.2006

[Lääkärien ja toimittajien yhteinen tiedotussuositus \(2008\)](#). Suomen lääkäriliitto. [www.laakariliitto.fi](http://www.laakariliitto.fi)

Mäenpää, Olli (2009) Julkisuusperiaate. WSOYpro. Juva.

Oikeusasiamiehen ratkaisu Dnro 3447/4/05, 10.3.2008. [Valokuvaaminen terveyskeskuksen yleisissä tiloissa](#).

[Psykiatristen terveystietojen luovuttaminen puolustusvoimille kutsuntaikäisistä asevelvollisista, 1.6.2009. Sosiaali- ja terveysministeriön ohje mielenterveystyötä tekeville tahoille](#)

[Sosiaali- ja terveyspalveluiden hankinta ostopalveluna](#). Ohjeita tarjouspyynnön ja hankintasopimuksen laatimiseksi. Kuntaliitto 2007.

[Tietosuoja ja tieteellinen tutkimus henkilötietolain kannalta](#). Asiaa tietosuojasta 12/1999, 29.12.1999, päivitetty 1.6.2001. Tietosuojavaltuutetun toimisto. [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

Ylipartanen, Arto (2010) Tietosuoja terveydenhuollossa. Potilaan asema ja oikeudet henkilötietojen käsittelyssä. 3. uudistettu painos. AS Paketti, Tallinna 2010.

Ylipartanen, Arto (2006) Salassa pidettävien asiakasrekisteritietojen luovuttaminen. Teoksessa: Narikka, Jouko (toim.) Sosiaali- ja terveyspalvelujen lainsäädäntö käytännössä. Tietosanoma Oy.

<sup>142</sup> [Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999](#)



## Lapin sairaanhoitopiirin ohjeet

[ATK-työskentelyn tietosuojaohjeet Lapin sairaanhoitopiirissä, hallinnon pysyväismääräys 1/2011](#)

Hallintokeskuksen ohje 6/2003, Sähköisen sairauskertomusjärjestelmän käyttöoikeuksien ohjeistus, 6.3.2003

Johtajaylilääkärin pysyväismääräys 8/2010; [Potilaskertomusarkiston toimintaohje Lapin sairaanhoitopiirissä, 4.8.2010](#)

[Lapin sairaanhoitopiirin alueen yhteinen potilastietorekisteri, johtajaylilääkärin ohje 11/2011, 22.6.2011](#)

Lapin sairaanhoitopiirin hallintokeskuksen ohje13/2003; Puolustusvoimien terveydenhuoltovastuulle kuuluvien hoito

Lapin sairaanhoitopiirin laitoksissa 15.9.1999 sopimuksen mukaan, 2.9.2003

Lapin sairaanhoitopiirin henkilöstöpäällikön ohje [Sairauspoissaolo, 6.5.2009](#)

[Lapin sairaanhoitopiirin tietoturvapoliittikka, 27.4.2011](#)

[LKS:n toimintaohje suuronnettomuustilanteissa](#) 1.9.2007 alkaen, Hallinnon pysyväismääräys

[Ohjeistus lastensuojeluilmoituksen tekemiseen 26.2.2008](#)

[Opiskelijoiden käyttäjätunnukset Eskoon ja merkintöjen hyväksyminen, ohje 12/2010, 4.11.2010](#)

[Potilasasiakirjojen laatisemisesta ja säilyttämisestä uusi asetus 1.8.2009](#)

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009, Johtajaylilääkärin ohje 12/2009, 28.10.2009

[Potilaskertomusarkiston toimintaohje Lapin sairaanhoitopiirissä, pysyväismääräys 8/2010, 4.8.2010](#)

[Ohje potilaskertomukseen kirjattujen tietojen korjaamisesta, johtajaylilääkärin ohje 31.12.2010](#), ohje nro 13/2010

[Tietosuojattavan jätteen käsittely yksiköissä, Ohje 10/2010, 13.9.2010](#)

[Tietoturvan ja tietosuojan kurssisuoritusten vaatimukset sairaanhoitopiirissä, johtoryhmän linjaus 23.5.2011](#)

## Lainsäädäntö

[Henkilötietolaki 523/1999](#)

[Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007](#)

[Potilasasiakirja-asetus 298/2009](#)

[Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#)

[Työterveyshuoltolaki 1383/2001](#)

[Laki terveydenhuollon järjestämisestä puolustusvoimissa 322/1987](#)

[Arkistolaki 831/1994](#)

[Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004](#)

[Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994](#)

[Laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990](#)

[Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta 621/1999](#)

[Rikoslaki 515/2003](#)

[Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi potilaan asemasta ja oikeuksista HE 185/1991 vp.](#)

[Laki holhustoimesta 442/1999](#)

[Erikoissairaanhoitolaki 1062/1989](#)

[Kansanterveyslaki 66/1972](#)

[Laki sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastosta 669/2008](#)

[Laki eduskunnan oikeusasiamiehestä 197/2002](#)

[Laki valtioneuvoston oikeuskanslerista 193/2000](#)

[Suomen perustuslaki 731/1999](#)

[Potilasvahinkolaki 585/1986](#)

[Poliisilaki 493/1995](#)

[Oikeudenkäymiskaari 4/1734](#)

[Esitutkintalaki 449/1987](#)

[Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000](#)

[Tapaturmavakuutuslaki 608/1948](#)

[Kansaneläkelaki 568/2007](#)



[Sairausvakuutuslaki 1224/2004](#)  
[Laki terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä 556/1989](#)  
[Asetus terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä 774/1989](#)  
[Lastensuojelulaki 417/2007](#)  
[Tartuntatautilaki 583/1999](#)  
[Tieliikennelaki 267/1981](#)  
[Laki kuolemansyn selvittämisestä 459/1973](#)  
[Valtion maksuperustelaki 150/1992](#)  
[Kuntalaki 365/1995](#)  
[Terveydenhuoltolaki 1326/2010](#)  
[Asevelvollisuuslaki 1438/2007](#)

## Tietosuojakäsikirjan päivitykset

27.6.2011 on lisätty seuraavat tietosuojakäsikirjan osiot:

- Luku 1:     [3.1 Tietoturvaliikenne](#)  
              [3.5 Tietoturvan ja tietosuojan oppimisympäristö](#)
- Luku 3:     [3.1 Lapin sairaanhoitopiirin alueen yhteisten potilasrekisterin käyttö](#)  
              [4.6 Psykiatristen tietojen luovuttaminen puolustusvoimille](#)

4.4.2014 on muutettu tekstiä tietosuojakäsikirjan osiossa:

- Luku 1:     [3.5. Tietoturvan ja tietosuojan oppimisympäristö](#) koskien kurssisuoritusten vaatimuksia