

Rekisterinpito toimeksianto- sopimuksissa

Tietosuojavastaava Irma Latikka

Ohjaava lainsäädäntö ja muu sitoutuminen

SITOUTUMINEN LAINSÄÄDÄNNÖN VELVOITTAMANA

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus
- Tietosuoja laki
- Palvelusetelilaki
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista
- Potilasasiakirja-asetus
- Tulossa Sosiaali- ja terveysministeriön asetus käyttöoikeudesta asiakastietoon!

SITOUTUMINEN PALVELUNTUOTTAJAKSI HAKEUTUMISEN YHTEYDESSÄ

- Palvelusetelisääntökirjan yleinen osa
- Henkilötietojen käsittelyn ehdot
- Keski-Suomen hyvinvointialueen tietosuojaohjeet
- Palvelukohtaiset sääntökirjat (palvelukohtaiset tarkennukset)

Käsiteltävät henkilötiedot

HENKILÖTIEDOT

- Rekisterinpitäjän työntekijän tiedot
 - Nimi, kirjautumistunnus...
- Palveluntuottajan työntekijöiden tiedot
 - Nimi, kirjautumistunnus...
- Asiakkaiden yhteystiedot:
 - Nimi, hetu, osoitetiedot, kotikunta, puhelinnumero

ERITYISET HENKILÖTIEDOT

- Palvelusetelipäätökseen liittyvät asiakastiedot
- Palvelusetelipäätökseen liittyvän palvelun tiedot, esim. palveluntuottajan antama hoito- ja palvelupalaute

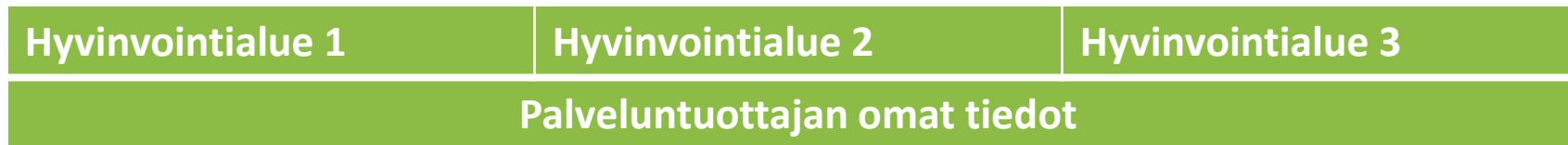
Rekisterinpitäjä

- Keski-Suomen hyvinvointialue on järjestämisvastuussa alueensa lakisääteisistä sosiaali- ja terveyspalveluista
 - Järjestämisvastuinen on rekisterinpitovastuinen
- Keski-Suomen hyvinvointialueen aluehallitus on rekisterinpitäjä järjestämisvastuullaan olevissa palveluissa syntyneistä henkilötiedoista
 - Myös niiden henkilötietojen osalta, jotka syntyvät kun tuotetaan palveluita Keski-Suomen hyvinvointialueen lukuun
- Palveluntuottaja on henkilötietojen käsittelijä, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun
- Sosiaalipalveluissa käsiteltävät sosiaalihuollon asiakastiedot kuuluvat sosiaalihuollon asiakasrekisteriin
- Terveyspalveluissa käsiteltävät potilastiedot potilasrekisteriin
- Tulossa Sähköinen asiakastietolaki-uudistus 1.1.2024?
 - Sosiaalihuollossa syntynyt potilastieto kuuluu jatkossa potilasrekisteriin ja potilastiedon arkistoon
- Rekisterinpitäjä informoi asiakkaitaan henkilötietojen käsittelystä verkkosivuillaan (päivittyy)

[Asiakkaana | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](https://www.hyvaks.fi)

Palveluntuottaja henkilötietojen käsittelijänä

- Palveluntuottaja voi käsitellä rekisterinpitäjän henkilötietoja
 - Paperimuotoisena
 - Omassa sähköisessä järjestelmässään
 - Rekisterinpitäjän järjestelmässä
- Palveluntuottajan sähköinen asiakas/potilastietojärjestelmä voi sisältää usean eri rekisterinpitäjän tietoja
 - Pystyttävä erottamaan järjestelmässään eri rekisterinpitäjien tiedot toisistaan



- Palveluntuottajan on ylläpidettävä selostetta henkilötietojen käsittelytoimista
 - Mallipohja [Henkilötietojen käsittelijän seloste käsittelytoimista | Tietosuojavaltuutetun toimisto](#)

Palveluntuottajan velvollisuudet

- Huolehtia riittävästä teknisistä ja organisatorista toimista henkilötietojen suojaamiseksi

Sopimuksen aikana tai sen päätyttyä, sivullisille ei saa ilmaista työssä tietoon saatua organisaatiota, sen toimintayksikköä, asiakkaita/potilaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja. Salassa pidettävät tiedot voivat olla nähtyjä, kuultuja tai asiakirjoista ilmeneviä. Jo tieto asiakkuudesta on salassa pidettävä.

Luottamuksellisten tietojen tulostamisessa, kopioinnissa ja faksin käytössä on oltava huolellinen. Em. laitteet on sijoitettava siten, että ulkopuolisilla ei ole pääsyä tiloihin.

Työntekijän varmennekortit, käyttäjätunnukset ja salasana ohjelmiin on tarkoitettu vain henkilökohtaiseen käyttöön. Varmennekortteja, käyttäjätunnuksia ja salasanoja ei saa jättää toisten henkilöiden saataville

Mikäli työasemaa, mobiililaitetta, manuaalisia asiakirjoja tms. on kuljetettava mukana, on huolehdittava, että ulkopuoliset (esim. perheenjäsenet) eivät pääse näkemään luottamuksellisia tietoja.

Työpiste on järjestettävä siten, että luottamuksellisia tietoja ei ole ulkopuolisten nähtävillä (työhuone, työpöytä, asiakirjat, näytön sijainti jne.).

Tietojen hävittämisessä on noudatettava huolellisuutta ja asianmukaisia hävittämistapoja. Kaikessa toiminnassa on huolehdittava salassapidon säilymisestä.

Työtila on lukittava ulkopuolisilta

Lähtiessään työasemalta tai työpisteestä väliaikaisesti, työntekijän on kirjauduttava ulos tilaajan asiakas- ja potilastietojärjestelmästä.

Puhelinkeskusteluissa on varmistettava henkilön oikeellisuus ennen salassa pidettävien tietojen luovuttamista (esim. kysymällä henkilötunnus, osoite, aiempi sukunimi, käyntihistoria). Puhelinkäyttäjätymisessä on huolehdittava myös siitä, että ulkopuoliset eivät kuule arkaluonteisia, salassa pidettäviä keskusteluja (ympäristö).

Pilvipalveluissa huomioitava suojaus, tietoihin pääsy jne. Erityistä henkilötietoa ei käsitellä M365-palveluissa

Organisaation tietoturvallisuus

- Hallinnollinen turvallisuus
- Henkilöstöturvallisuus
- Fyysinen tietoturva
- Käyttöturvallisuus
- Laitteistoturvallisuus
- Ohjelmistoturvallisuus
- Tietoaineistoturvallisuus
- Tietoliikenneturvallisuus

Politiikat, riskienhallinta, varautuminen, jatkuvuus, kulunvalvonta, laitehallinta, varmuuskopiointi, ohjelmien käyttö ja ylläpito, koulutukset, lokitukset, tiedon elinkaari, etäyhteydet jne. jne.

Turvalliset viestintäkanavat

Palveluntuottajan velvollisuudet

- Ei käsittele tai anna pääsyä rekisterinpitäjän asiakkaiden henkilötietoihin EU:n ulkopuolelta (julkiset pilvipalvelut)
- Ei käytä alihankkijoita ilman rekisterinpitäjän lupaa
- Mikäli asiakas esittää pyyntöjä rekisteritietoihinsa, osoitetaan tietopyynnöt rekisterinpitäjälle
[Rekisteröidyn oikeudet | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#) (päivittyy)
- Avustaa rekisterinpitäjää vastaamaan rekisteröityjen oikeuksiin
- Tietoturvaloukkauksista ilmoittaminen
 - Tietosuoja@hyvaks.fi (ei ole suojattu posti)
 - Laatuportti

Kirjaamisesta

SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIEDOT

- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista
 - Velvollisuus kirjata sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot
 - Velvollisuus alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan
 - Kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty
 - Tarkentavaa ohjeistusta 9-20§

POTILASTIEDOT

- Potilasasiakirja-asetus
 - Hyvän hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset sekä laajuudeltaan riittävät tiedot
 - Merkintöjen tulee olla selkeitä ja ymmärrettäviä, saa käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksytyjä käsitteitä ja lyhenteitä
 - Merkinnät tehtävä viivytyksettä, kuitenkin viimeistään viiden vuorokauden kuluessa siitä, kun potilas poistuu vastaanotolta taikka palvelutapahtuma muutoin päättyy.

Yleistä valtakunnallisesta Kanta-arkistosta

- Potilastiedon arkisto
 - Kaikki terveydenhuollon toiminnassa syntyneet potilastiedot
 - Jatkossa myös sosiaalihuollossa syntyneet potilastiedot (mm. ikääntyneiden palvelut, perheneuvola) tallennetaan potilastiedon arkistoon – asiakastietolain muutos tulee 1.1.2024
- Sosiaalihuollon arkisto
 - Kaikki sosiaalihuollon toiminnassa syntyneet asiakastiedot
- Jotta tietoja voidaan viedä Kantaan, pitää rekisterinpitäjällä/palveluntuottajalla olla Kanta-sertifioitu asiakastietojärjestelmä
- Valviran sivuilla tietoa sertifioiduista asiakas- ja potilastietojärjestelmistä
 - A-luokan järjestelmä: Kantaan liitettävä järjestelmä (A1, A2, A3)
 - B-luokan järjestelmä: Muu kuin Kantaan liitettävä, asiakastietojärjestelmäksi sopiva järjestelmä
 - [Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisteri – Valvira](#)
- Tietojen tallentaminen Kantapalveluihin rekisterinpitäjän lukuun edellyttää rekisterinpitäjän ja palveluntuottajan järjestelmistä ratkaisuja
 - Ostopalvelun valtuutus (terveydenhuolto)
 - Rekisterin käyttöoikeus (sosiaalipalvelut)

Henkilötietojen käsittelyn päättymisen ja asiakirjojen palauttaminen

- Kun sopimus päättyy palveluntuottajalla ei ole oikeutta käsitellä rekisterinpitäjän henkilötietoja
- Säilytettävät/arkistoitavat henkilötietoja sisältävät asiakirjat toimitettava rekisterinpitäjälle esim.
 - Kirjaamalla kaikki asiakirjat suoraan rekisterinpitäjän asiakas- ja potilastietojärjestelmään
 - Yhteenvetoiset tekstit Palse –järjestelmän avulla, muut paperilla
 - Oman järjestelmänsä kautta Kantapalveluihin ja yhteenvetotasoiset Palse-portaaliin
 - Paperimuotoisena
 - Esim. 1 x vuodessa tai aina kun asiakassuhde päättyy
 - Viimeistään silloin kun sopimus päättyy
- Rekisterinpitäjän ohjeistettava tietojen palauttaminen

Henkilötietoja sisältävien asiakirjojen arkistointi ja palauttaminen

1. *Palveluntuottajalla oma Kantapalveluihin liitetty järjestelmä*
 - *Hyvinvointialueen ja palveluntuottajan järjestelmissä hankittuna terveydenhuollossa Ostopalvelun valtuutus tai sosiaalihuollossa Rekisterin käyttöoikeus*
 - *Em. Ratkaisujen avulla palveluntuottaja näkee rekisterinpitäjän tiedot kantapalvelusta kielloista huolimatta ja voi tallentaa omasta järjestelmästä henkilötiedot Kantapalveluihin rekisterinpitäjän lukuun*
 - *Ei vielä käytössä hyvinvointialueella*
2. *Palveluntuottajalla on käytössään rekisterinpitäjän asiakas- tai potilastietojärjestelmä*
 - *Tallentuvat myös Kantapalveluihin rekisterinpitäjän nimissä - ei erillistä asiakirjojen palauttamista*
3. *Palveluntuottajalla ei ole rekisterinpitäjän asiakas- ja potilastietojärjestelmää, mutta oma järjestelmä on Kantapalveluihin liitetty – ei Ostopalvelun valtuutusta tai Rekisterin käyttöoikeutta*
 - *Toistaiseksi palveluntuottaja voi tallentaa asiakas- ja potilastiedot Kantapalveluihin omaan rekisterinpitoon edellyttäen*
 - *Käyntikohtaisessa tekstissä on merkintä oikeasta rekisterinpitäjästä*
 - *Yhteenvetotasoinen teksti Palse-portaaliin palvelukohtaisten ohjeiden mukaisesti*
4. *Palveluntuottajalla ei ole Kantapalveluihin liittyvää järjestelmää*
 - *Asiakirjat palautetaan paperimuotoisena tulosteena*

Kiitos

Irma Latikka
tietosuojavastaava
Keski-Suomen hyvinvointialue
Hannikaisenkatu 11-13
40100 JYVÄSKYLÄ
p. 0400 147217

www.hyvaks.fi
#hyvaks #hyväarkikaikille