

SOSIAALIHUOLLON KÄYTÖNHALLINTA JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

Kirjaamisvalmennuksen tietopaketti sote-esimiehille



SISÄLTÖ

- Käytönhallinnan ja valvonnan perusteet
- Tietojen luovutukset, tarkastaminen ja korjaaminen
- Suostumus ja kieltö sosiaali- ja terveydenhuollon rajapinnalla
- Tietoturva ja tietosuoja
- Henkilötietojen kerääminen



KÄYTÖNHALLINNAN JA VALVONNAN PERUSTEET

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY

- Henkilötietojen käsittelyn osa-alueet:
 - Asiakastietojen kirjaaminen
 - Asiakastietojen lukeminen
 - Tietojen vaihto viranomaisyhteistyössä
- Asiakastietoja saa käsitellä vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa
 - Työntekijällä on siis vastuu, mitä tietoja käsittelee
 - Tietojärjestelmän käyttöoikeuksien laajuus ei ole sama asia kuin tietojen käyttöoikeus. Työntekijällä tulee olla myös asiayhteys asiakkaaseen.
 - Asiakastiedot eivät ole työhön perehdyttämisen tai koulutuksen väline
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, 18 §) velvoittaa viranomaisen turvaamaan tietojen suojan, eheyden ja laadun asianmukaisin menettelytavoin ja riittävin tietoturvallisuusjärjestelyin (4. kohta) sekä huolehtimaan henkilöstön riittävästä tiedosta tietoturvallisuusjärjestelyistä (5. kohta)
 - Organisaatiossa tulee olla kattava tietoturva- ja tietosuojaohjeistus

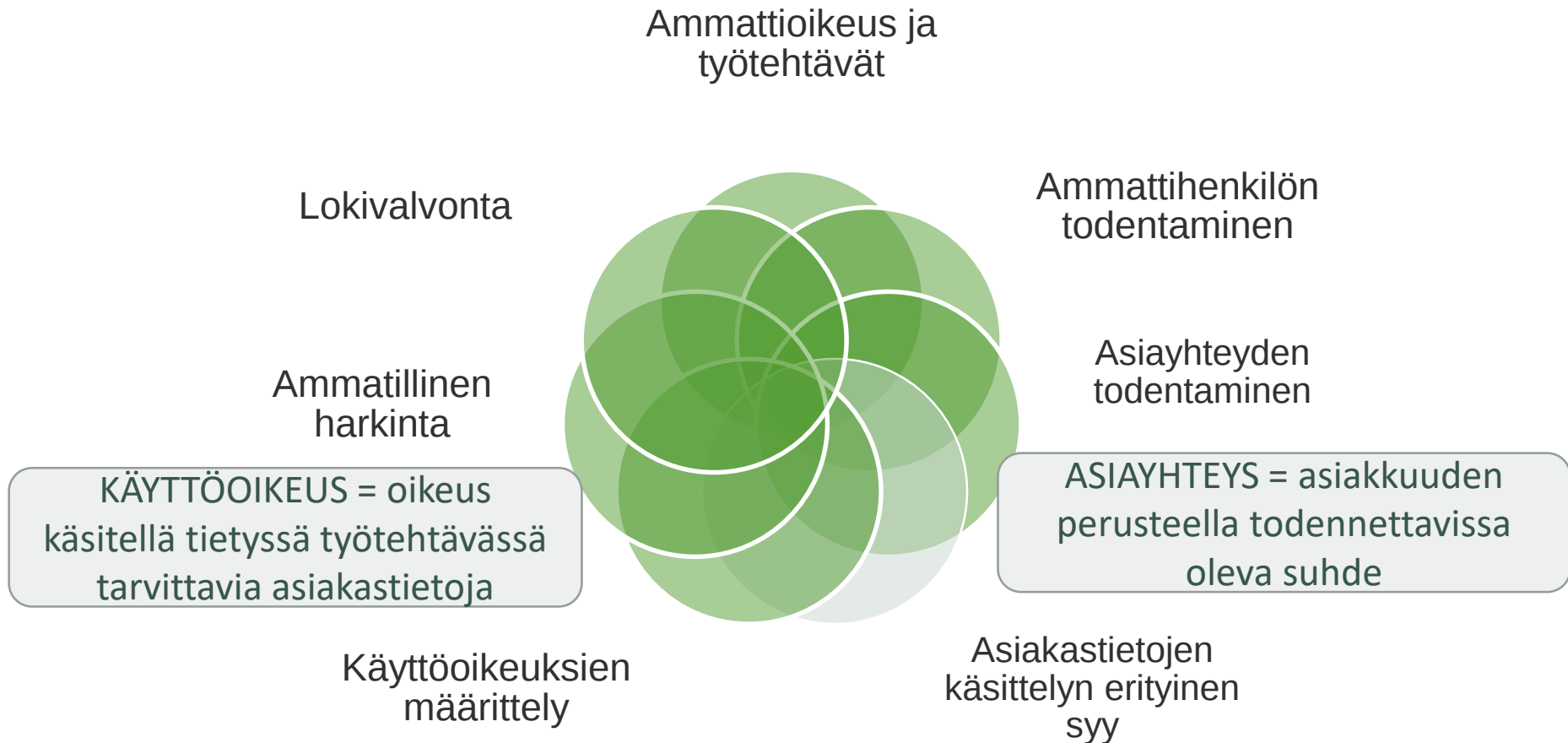


SALASSAPITOVELVOLLISUUS

- Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (22 – 25§) sekä erityislaeissa on määräyksiä salassapitovelvollisuudesta
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista täsmentää salassapitovelvoitetta (14 – 15 §):
 - Kaikki sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä
 - Myös kirjaamaton tieto on salassa pidettävää – esimerkiksi tieto asiakkuudesta tai että asiakkuutta ei ole
 - Salassapitovelvoite jatkuu vaikka tehtävien hoito loppuisi
 - Myös yksityishenkilöllä on salassapitovelvoite jos hän on julkisuuslain mukaisen asianosaisaseman perusteella saanut salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin häntä itseään. Voi tulla kyseeseen esimerkiksi huoltajan saadessa tietoja lapsestaan.



ASIAKASTIETOJEN KÄYTÖNHALLINNAN KOKONAISUUS



KÄYTTÖOIKEUDET

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007, Asiakastietolaki) 20 § (ao. lisäys pykälään tullut voimaan 2014):
 - Sosiaalihuollon ja terveydenhuollon toimintayksikön **vastaavan johtajan** tulee antaa kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista sekä huolehtia henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä
 - Lisäksi jokaisella palvelujen antajalla ja Kansaneläkelaitoksella on oltava seuranta- ja valvontatehtävää varten **tietosuojavastaava**
- Hyvänä käytäntönä voi olla työntekijän allekirjoittama **käyttöoikeussitoumus** tietojärjestelmän käyttöoikeuksia myönnettäessä
- THL on antanut 20.6.2017 määräyksen käyttöoikeuksien määrittelyn perusteista sosiaalihuollon asiakastietoihin:
 - Käyttöoikeudet sidotaan palvelutehtäviin ja sosiaalipalveluihin
 - Asiayhteys asiakkaaseen oltava
 - Määräystä sovelletaan kun organisaatio liittyy sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon (Kanta) tai viimeistään 1.1.2021
- Käyttöoikeusmääräyksen tueksi on julkaistu [soveltamisohje](#) lokakuussa 2018
 - Ohje tarkoittaa mm. käyttäjäroolien kuvaamista sekä antaa apua käyttöoikeuksien määrittelyyn käytännössä

KÄYTTÖOIKEUKSIA KOSKEVAN MÄÄRÄYKSEN SOVELTAMINEN – CASE EKSOTE/SOSKANTAHANKE

- Asiakastietojärjestelmässä työntekijöiden käyttöoikeudet määriteltiin roolien ja tietojen näkyvyyden rajausryhmien kautta.
- **Rooleihin** kytkettäviä komponentteja olivat esimerkiksi päätöksen, dokumentin ja maksujen käsittelyyn liittyvät toiminnallisuudet. Lisäksi rooliin oli mahdollista määritellä, onko tällä roolilla toimivan työntekijän mahdollista nähdä päätös, valmistella päätös, tehdä päätös, poistaa päätös vai käyttää näitä kaikkia toiminnallisuuksia.
- Roolin lisäksi työntekijät liitettiin järjestelmässä tietojen **näkyvyyden rajausryhmään** tai –ryhmiin, joiden kautta määritellään, mitä tietoja työntekijöillä on oikeus asiakastietojärjestelmästä käsitellä.
- Järjestelmässä ryhmille määritellään a) ryhmäoikeudet eli mitä prosesseja (vireillepanot, palvelutarpeen arvioinnin selvitykset, palvelun järjestämisen selvitykset, palvelut, toimeenpanot) kustakin palvelutehtävästä ja palveluista on mahdollista käsitellä sekä b) dokumenttioikeudet eli mitä dokumentteja ja kertomuksia kaikista tietojärjestelmään muodostuvista asiakasasiakirjoista on mahdollista käsitellä.



KIRJAAMISVALMENNUS

KÄYTTÖOIKEUKSIA KOSKEVAN MÄÄRÄYKSEN SOVELTAMINEN – CASE EKSOTE/SOSKANTAHANKE

- Käyttöoikeuksia hakiessaan esimiesten tulee määritellä entistä tarkemmin työntekijän työnkuva ja missä palveluyksikössä, sosiaalipalvelussa ja prosesseissa hän työskentelee sekä millainen vastuu työntekijällä näissä tehtävissä on.
- Eksoten kokemuksen mukaan käyttöoikeudet voidaan toteuttaa järjestelmään palvelutehtävä kerrallaan, mutta määrittelytyö voi olla parempi tehdä kaikkia palvelutehtäviä koskien yhtenäisen logiikan ja kokonaisuuden toteuttamiseksi.
- Käyttöoikeuksien määrittelyprosessi tulee aloittaa riittävän ajoissa. Esimerkiksi Eksoten kokoisessa organisaatiossa työskentely olisi hyvä aloittaa ainakin puoli vuotta ennen käyttöoikeuksien toteuttamista asiakastietojärjestelmään.



LOKITIEDOT

- Lokirekisteriin tallentuu tietoa siitä, kenen tietoja työntekijä käsittelee ja mitä hän niille tekee
 - ”Lähes jokainen hiiren klikkaus tallentuu”
- Yksittäiselle työntekijälle voi kertyä yli 1000 riviä lokitietoa päivässä

Yht. loki - Hakutyökalu

Arkisto Muotoile Näytä Tehtävä Työkalu Ikkuna Ohje

Hakutekijä Yht. loki

TSS Käyttäjä	Käyttäjänimi	Pvm	Henkilötunnus	Nimi	Toimenpide	Alkuperä	Aika
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Luetu	Päiväkirja	8:29:40
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Tallennettu	Vireillepano	8:29:41
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Luetu	Päiväkirja	8:29:41
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Tallennettu	Vireillepano	8:30:18
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Luetu	Päiväkirja	8:30:19
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Luetu	Vireillepano	8:32:16
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Luetu	Vireillepano	8:34:06
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Luetu	Päiväkirja	9:26:56
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Luetu	Vireillepano	9:29:57
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Tallennettu	Vireillepano	9:32:05
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Luetu	Päiväkirja	9:32:06
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Luetu	Selvitys	9:32:07
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Tallennettu	Selvitys	9:33:20
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Luetu	Päiväkirja	9:33:21
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Luetu	Päätös	9:34:54
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Luetu	Päiväkirja	9:44:12
karvomat	Karvonen Matti	080114	020505ATP42	Retiisi, Kukka-Maaria	Luetu	Palvelu	9:44:37
karvomat	Karvonen Matti	090114	081066-TP46	Ankka, lines	Luetu	Päiväkirja	13:45:48
karvomat	Karvonen Matti	090114	081066-TP46	Ankka, lines	Luetu	Vireillepano	13:46:41
karvomat	Karvonen Matti	090114	081066-TP46	Ankka, lines	Tallennettu	Vireillepano	13:46:58

Löytyneiden riviin lukumäärä592

Hakuvalinta Valinta Tulos

Painamalla F1 saat ohjeen NUM

LOKIREKISTERI JA SEURANTA

- Asiakkaalla on oikeus saada kirjallisesta pyynnöstä viivytyksettä lokirekisterin perusteella maksutta tieto siitä, kuka on käyttänyt tai kenelle on luovutettu häntä koskevia tietoja sekä mikä on ollut käytön tai luovutuksen peruste (Asiakastietolaki 18 §)
 - ▶ Kahta vuotta vanhempia lokitietoja ei ole oikeutta saada, jollei siihen ole erityistä syytä (esim. virkarikos vanhenee 5 vuodessa)
 - ▶ Lokitietojen tarkistamisesta EI SAA laittaa merkintää asiakaskertomukseen vaan tiedonpyynnöt tulee kirjata muuhun rekisteriin
- Koska lokitietoa kertyy paljon, asiakkaita olisi hyvä auttaa rajaamaan lokitietojen pyytämistä
- Työntekijöiden lokitietoja tulee seurata organisaatioissa myös pistokokein



LAKI SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON ASIAKASTIETOJEN SÄHKÖISESTÄ KÄSITTELYSTÄ (159/2007)

- Lain tarkoituksena on edistää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen tietoturvallista sähköistä käsittelyä (1§)
- Sisältää tietojärjestelmien olennaiset vaatimukset koskien yhteentoimivuutta, tietoturvaa, tietosuojaa ja toiminnallisuutta (luku 5 a)
- Antaa Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle oikeuden antaa tarkempia määräyksiä olennaisten vaatimusten sisällöstä (19 a §)
- Lakiehdotus asiakastietolaiksi annettu 28.6.2018, sen mukaan asiakastiedon arkistoon pitäisi liittyä 1.1.2023 (julkinen sektori) tai 1.1.2025 (yksityinen sektori) mennessä
- THL antaa määräyksiä myös Asiakasasiakirjalain pohjalta

ASIAKASTIETOLAKI: OMAVALVONTASUUNNITELMA

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (19 h §) edellyttää palvelunantajia tekemään tietoturvaan, tietosuojaan ja tietojärjestelmien käyttöön liittyvän omavalvontasuunnitelman
- THL on antanut määräyksen helmikuussa 2015 omavalvontasuunnitelman sisällöstä
- Omavalvontasuunnitelman tehtävänä on varmistaa, että Kanta-palveluihin liittyvä palvelun antaja on varmistanut järjestelmien tietoturvallisen käytön
- Sosiaalihuollon tietojärjestelmiä käyttävillä palvelujen antajilla omavalvontasuunnitelma on pitänyt olla tehtynä viimeistään 1.4.2015

TIETOJEN LUOVUTUKSET, TARKASTAMINEN JA KORJAAMINEN

TIETOJEN TARKASTAMISTA JA LUOVUTTAMISTA MÄÄRITTELEVÄT LAIT

- GDPR (EU 2016/679)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- Tietosuoja laki (1050/2018)
 - Tällä lailla on kumottu Henkilötietolaki (523/1999)

TIETOJEN LUOVUTTAMINEN

- Asiakastietoja voi luovuttaa asiakkaan suostumuksella:
 - Suostumuksen on oltava nimenomainen eli yksilöity (nimetyt asiat, aikaväli, kenelle jne.)
 - Asiakkaalla on oikeus perua suostumuksensa
 - Asiakkaan on ymmärrettävä suostumuksen merkitys
 - Käytännössä usein kirjallinen suostumus
- Ilman suostumusta tietoja voidaan luovuttaa:
 - Asiakaslain 17 – 18 §, Julkisuuslain 26 – 30 § sekä Potilaslaki 6§, 9§, 13§ mukaisesti
 - Lisäksi erityislakeihin perustuen (esim. poliisilaki, perusopetuslaki, oppilas- ja opiskelijahuoltolaki, potilaslaki)
 - Lastensuojelulain säännökset

TIETOJEN KORJAAMINEN, TÄYDENTÄMINEN JA POISTAMINEN (GDPR JA TIETOSUOJALAKI)

- Tietojen korjaaminen, täydentäminen ja poistaminen voi tapahtua
 - Työntekijän omasta aloitteesta
 - Asiakkaan pyynnöstä
- Jos korjaamiseen, täydentämiseen tai poistamiseen ei suostuta kokonaan tai osittain, pitää siitä antaa kieltäytymistodistus, jonka antaa sellainen työntekijä, jonka tehtäviin se kuuluu
- Pääperiaatteet
 - Sekä alkuperäinen että korjattu merkintä tulee säilyttää
 - Muokkauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste tulee merkitä (ShAkl 13§)
 - Organisaatiossa pitää sopia vastuu tietopyyntöjen käsittelystä



SUOSTUMUS JA KIELTO SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON RAJAPINNALLA

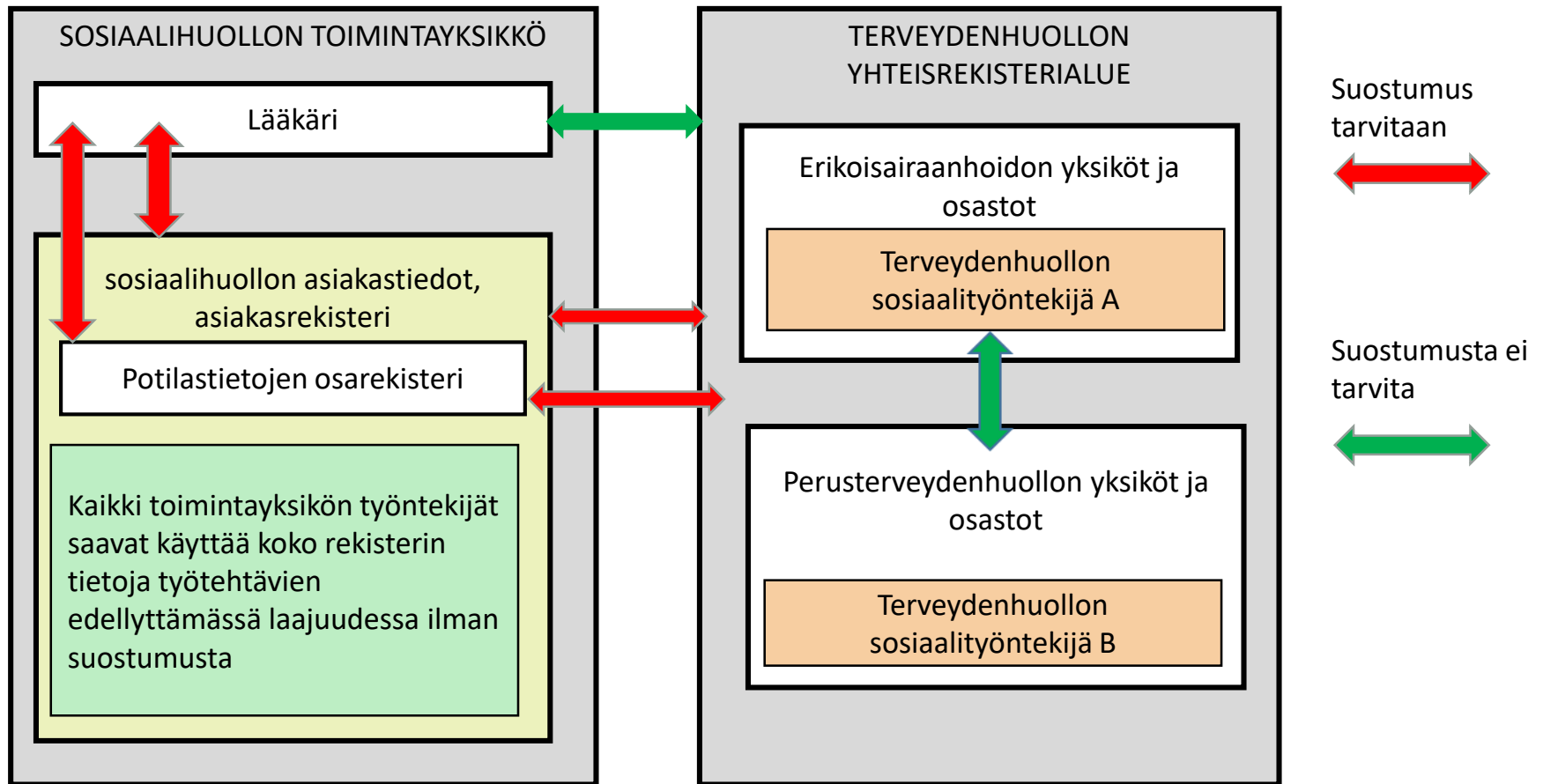
SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON EROT TIETOJEN KÄSITTELYSSÄ: SUOSTUMUS JA KIELTO

- Sosiaalihuollossa on laajat oikeudet saada tietoja lainsäädännön pohjalta ja lainsäädännössä on säädetty myös oma-aloitteisesta tietojenantovelvollisuudesta
 - Laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) säädetään asiakkaan tietojenantovelvollisuudesta ja salassa pidettävien tietojen antamisesta asiakkaan hoidon ja huollon turvaamiseksi
 - Lastensuojelulaissa (417/2007) ja sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään ilmoitusvelvollisuudesta
 - Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) velvoittaa ilmoittamaan iäkkään henkilön palveluntarpeesta
- Terveydenhuollossa potilas voi kieltää tietojen luovutuksen rekisterien välillä
- Asiakastietolakia ollaan parhaillaan uudistamassa. Tavoitteena on luoda asiakas- ja potilastiedon käytön osalta nykyistä paremmat edellytykset sosiaali- ja terveydenhuollon väliseen yhteistyöhön.



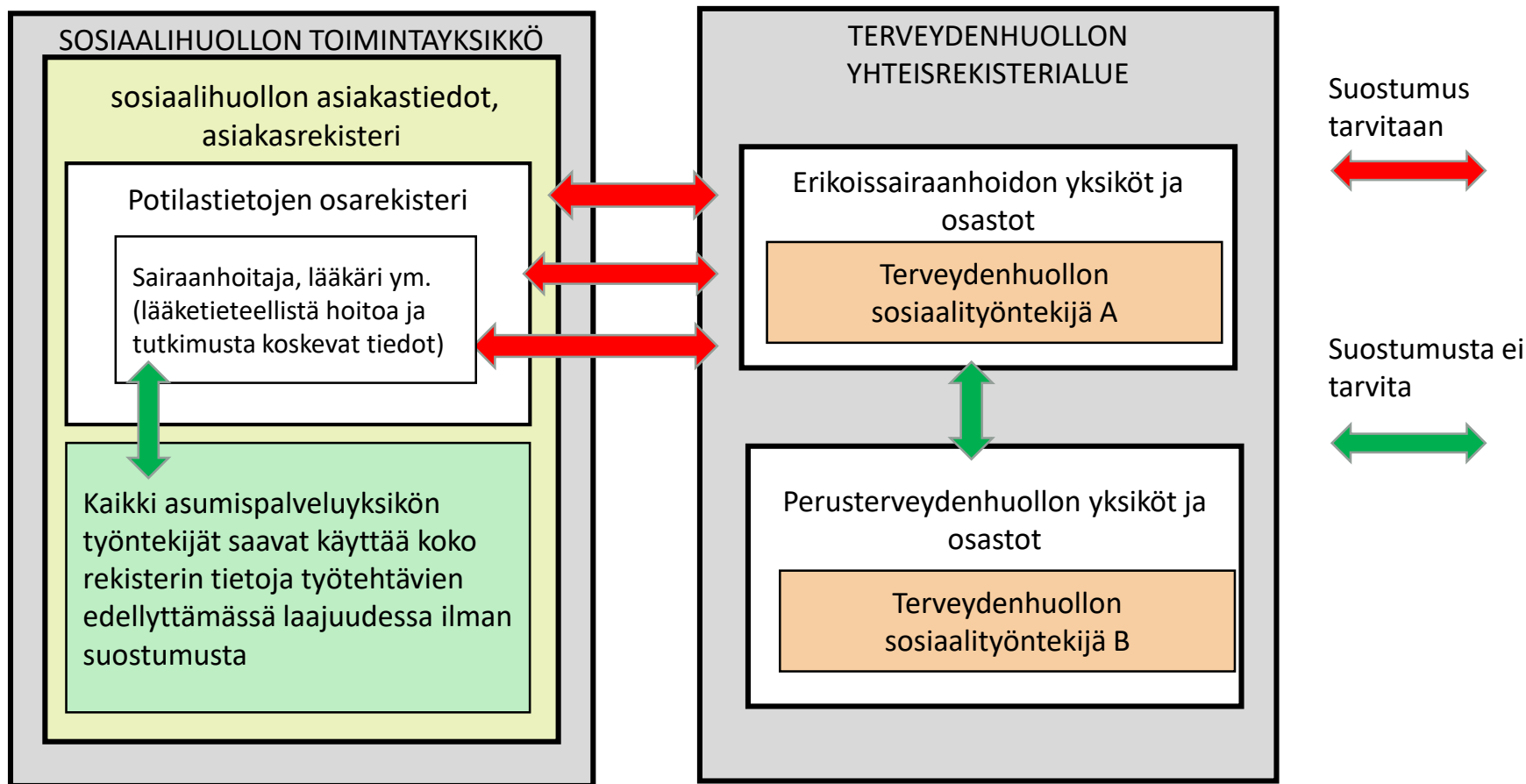
TIETOJEN LUOVUTUS

ESIMERKKI 1: SOSIAALIHUOLLON TOIMINTAYKSIKÖN TILOISSA KÄY TAI TOIMII LÄÄKÄRI TERVEYDENHUOLLON PALVELUNANTAJAN LUKUUN



TIETOJEN LUOVUTUS

ESIMERKKI 2: SOSIAALIHUOLLON TOIMINTAYKSIKÖSSÄ TOIMII TERVEYDENHUOLLON AMMATTIHENKILÖ, JOKA OSALLISTUU ASUMISPALVELUJEN ANTAMISEEN



TIETOTURVA JA TIETOSUOJA

TIETOTURVA JA TIETOTURVALLISUUS

- Tietoturvalla ja tietoturvallisuudella tarkoitetaan järjestelyitä, joilla pyritään varmistamaan tiedon saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus
 - Saatavuus – tiedot eivät tuhoudu ja ovat saatavilla
 - Eheys – tiedot ovat paikkansa pitäviä ja ne ovat oikeassa paikassa
 - Luottamuksellisuus – tietoja käyttävät ne, joilla on siihen oikeus ja tiedot eivät joudu väärin käsiin
- Tietoturvan järjestelyihin kuuluvat:
 - kulunvalvonta, tilojen lukitus, asiakirjojen turvallinen säilytys ja hävitys, tietojen salaaminen ja varmuuskopiointi sekä palomuurin, virustorjuntaohjelman ja varmenteiden käyttö
 - tietoaineistojen, laitteistojen, ohjelmistojen, tietoliikenteen ja toiminnan turvaaminen

TIETOSUOJAN YLEISPERIAATTEITA

- Henkilöllä on oikeus tietojensa asianmukaiseen käsittelyyn
 - Henkilötietoja tulee käsitellä laillisesti ja noudattaa huolellisuutta ja hyvää tietojen käsittelytapaa
 - Yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia ei saa rajoittaa ilman laissa säädettyä perustetta
 - Henkilötietojen käsittely pitää suunnitella → henkilörekisteri
 - Henkilörekisteristä saa käyttää vain tehtävien hoidon kannalta merkityksellisiä tietoja
 - Henkilöä on informoitava hänen tietojensa käsittelystä ja hänen oikeuksistaan
 - Henkilöllä on oikeus tarkastaa itseänsä koskevat tiedot ja virheelliset tiedot on oikaistava
 - Asiakastiedon käsittelyä määrittelevät EU:n tietosuoja-asetus ja tietosuoja laki

EU:N TIETOSUOJA-ASETUS

- Suomen ja Euroopan unionin tietosuojalait ovat uudistuneet. EU:n yleistä tietosuoja-asetusta on alettu soveltaa 25.5.2018 alkaen kaikissa EU:n jäsenmaissa.
- Tietosuoja-asetusta (General Data Protection Regulation, GDPR) sovelletaan lähtökohtaisesti kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn.
- Tietosuoja-asetusta täydennetään ja täsmennetään kansallisella lainsäädännöllä. Tietosuoja laki (1050/2018) on tullut voimaan 1.1.2019.

EU:N TIETOSUOJA-ASETUKSEN TIETOSUOJAPERIAATTEET

Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on

- käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi
- käsiteltävä luottamuksellisesti ja turvallisesti
- kerättävä ja käsiteltävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- kerättävä vain tarpeellinen määrä henkilötietojen käsittelyn tarkoitukseen nähden
- päivitettävä aina tarvittaessa – epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä
- säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten

Lisäksi rekisterinpitäjän on pystyttävä osoittamaan noudattavansa tietosuojalainsäädäntöä (=osoitusvelvollisuus)

TIETOSUOJAVASTAAVA

- Asiakastietolaki (159/2007) velvoittaa sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajan nimeämään tietosuojavastaavan
- Tietosuojavastaava esimerkiksi:
 - Osallistuu tietosuojan toteutumisen suunnitteluun ja tietosuojariskien hallintaan
 - Tukee henkilökuntaa ja rekisteröityjä tietosuoja-asioissa (mm. koulutus)
 - Seuraa ja valvoo tietosuojan toteutumista

HENKILÖTIETOJEN KERÄÄMINEN

HENKILÖREKISTERI

- Henkilörekisteri muodostuu samaa käyttötarkoitusta varten kerätyistä asiakastiedoista
 - Sosiaalihuollossa on monia henkilörekistereitä riippuen organisaatiosta ja työmuodoista
 - Rekisterin tietoja voi olla osittain tietojärjestelmässä ja osittain paperimuodossa
- Henkilörekisterillä on rekisterinpitäjä, joka on vastuussa rekisterin tietojen käsittelystä
 - Kunnassa se on usein asioista vastaava lautakunta tai muu toimielin
 - Myös yksityinen palveluntuottaja voi toimia rekisterinpitäjänä mikäli asiakas ostaa palveluita suoraan yksityiseltä palveluntuottajalta



REKISTERISELOSTE

- Henkilörekistereistä on laadittava rekisteriseloste
- Rekisteriselosteessa on mainittu rekisterinpitäjä, rekisteriin tallennettavat tiedot ja käyttötarkoitus, asioita hoitavat henkilöt ja mistä tietoja hankitaan sekä minne niitä luovutetaan
- Rekisteriselosteita on päivitettävä tarpeen mukaan ja niiden on oltava asiakkaiden nähtävillä
- Laajennetussa rekisteriselosteessa (tietosuojaseloste) informoidaan asiakasta tietojen tarkastusoikeudesta ja niiden korjaamisesta
- Rekisteriselosteen läpikäyminen ja selittäminen on osa osallistavaa kirjaamista



Kirjaamisvalmennus edistää
omalta osaltaan tietosuojan ja
tietoturvan periaatteiden
toteutumista. Hyödynnä
tietosuojavastaavan ja
kirjaamisvalmentajien osaamista!