

TIETOSUOJA JA SALASSAPITOVELVOLLISUUS
SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLOSSA
–koulutustuokit sosionomi- ja sairaanhoitajaopiskelijoille

Kirsi Jämsä ja Mika Jämsä
Opinnäytetyö / syksy 2016
Diakonia-ammattikorkeakoulu
Pieksämäki
Sosiaalialan koulutusohjelma
Sosionomi (AMK)
Hoitotyön koulutusohjelma
Sairaanhoitaja (AMK)

TIIVISTELMÄ

Jämsä, Kirsi & Jämsä, Mika. Tietosuoja ja salassapitovelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollossa – koulutustuokit sosionomi ja sairaanhoitajaopiskelijoille. Pieksämäki, syksy 2016, 64 s, 1 liite.

Diakonia-ammattikorkeakoulu, Sosiaalialan koulutusohjelma, sosionomi (AMK) / hoitotyön koulutusohjelma, sairaanhoitaja (AMK).

Kehittämispainotteisen opinnäytetyön tarkoituksena oli järjestää koulutustuokit Diakonia-ammattikorkeakoulun Pieksämäen toimipisteen sosionomi- ja sairaanhoitajaopiskelijoille. Koulutustuokioiden keskeisiä aiheita olivat yleisimmät sosiaali- ja terveydenhuollon salassapitovelvollisuuteen ja tietosuojaan liittyvät lait ja säädökset. Lisäksi koulutustuokioissa käsiteltiin asiakirjojen käsittelyä, rekisteröidyn oikeuksia sekä rangaistuskäytäntöä.

Koulutustuokioiden tavoitteena oli kehittää opiskelijoiden osaamista salassapitoon ja tietosuojaan liittyvissä asioissa. Opiskelijat saivat koulutusaineiston käyttöönsä Fronter-oppimisympäristön kautta. Aineistoa on mahdollisuus käyttää jatkossa myös ammattikorkeakouluopetuksessa.

Keräämämme palautteen perusteella koulutustuokit koettiin tarpeellisena lisänä sosionomi- ja sairaanhoitajakoulutukseen.

Asiasanat: koulutus, opiskelijat, perehdyttäminen, salassapitovelvollisuus, sosiaalihuolto, terveydenhuolto, tietosuoja.

ABSTRACT

Jämsä, Kirsi and Jämsä, Mika. Data protection and secrecy obligation in social welfare and public health service – education moments for bachelor of social services and nurse students. 64 p., 1 appendix. Language: Finnish. Pieksämäki, Autumn 2016.

Diaconia University of Applied Sciences. Degree Programme in Social Services. Degree: Bachelor of Social Services / Degree Programme in Nursing. Degree: Nurse.

Education moments were arranged as a product of a development emphasizing thesis for Diaconia University of Applied Sciences social services and nursing students in Pieksämäki. Crucial topics for education moments were the most common laws and decrees related to the secrecy obligation of social welfare and public health services. Further we handled the processing of documents, the permission from registered and sanctions.

The purpose of our Bachelor's thesis was to develop the students with the data protection, the knowledge concerning the students' knowledge in data protection and secrecy obligation. The students got their education material through the Fronter-drive. They are able to use their material later in their university education.

According to the feedback we compiled, education moments were seen as important to add to bachelor of social services and nurse education.

Keywords: education, students, familiarisation, secrecy obligation, social welfare, public health service, data protection.

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	6
2 TARKOITUS JA TAVOITTEET	8
2.1 Lähtökohta ja yhteistyötaho.....	8
2.2 Menetelmä	9
3 AIKAISEMMAT TUTKIMUKSET	10
4 KESKEISET KÄSITTEET	12
5 TIETOSUOJAN KEHITYS	14
5.1 Tietosuojan historiaa.....	14
5.2 Säädettyt lait ja säädökset	14
5.3 Euroopan Unionin uusi tietosuoja-asetus	16
6 SALASSAPITOVELVOLLISUUS SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLOSSA ..	17
6.1 Asiakirjasalaisuus, vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto	17
6.2 Salassapitovelvollisuuden rikkominen	18
7 SOSIAALIHUOLLON ASIAKASASIAKIRJAT	19
7.1 Asiakasasiakirjojen laatiminen ja käsitteleminen.....	19
7.2 Asiakasasiakirjojen säilyttäminen ja hävittäminen.....	21
7.3 Kansallinen sosiaalihuollon asiakastietovaranto (Kansa).....	22
7.4 Asiakastietojen luovuttaminen.....	22
7.5 Asiakastietojen luovuttaminen viranomaisille.....	23
8 TERVEYDENHUOLLON POTILASASIAKIRJAT	25
8.1 Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsitteleminen.....	25
8.2 Potilasasiakirjojen säilyttäminen ja hävittäminen	26
8.3 Kansallinen terveysarkisto (Kanta).....	27
8.4 Potilastietojen luovuttaminen	28
8.5 Potilastietojen luovuttaminen viranomaisille	29
9 REKISTERÖIDYN JA REKISTERINPITÄJÄN OIKEUKSIA JA VELVOLLI- SUUKSIA	31
9.1 Tiedonsaantioikeus	31
9.2 Tiedon korjaamisoikeus.....	32
9.3 Omavalvonta.....	33
9.4 Perehdytys.....	34

10 KOULUTUSTUOKION TOTEUTUS	36
10.1 Suunnittelu.....	36
10.2 Toteutus	37
10.3 Arviointi.....	39
11 POHDINTA	41
11.1 Opinnäytetyön prosessin kuvaus	41
11.2 Eettisyys ja luotettavuus	43
11.3 Mahdollisia jatkotutkimuksia	45
LÄHTEET.....	47
LIITE.....	53

1 JOHDANTO

Lähtökohtaisesti kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot ovat salassapidettäviä. Tietoja tulee käsitellä lainmukaisesti niin, että asiakkaan yksityisyyden suoja voidaan turvata. Salassapidosta määräämään useassa eri lain pykälässä, ja salassapitoon liittyvät asiat olisi tärkeää omaksua jo opiskellessa alaa. (Andreasson, Koivisto, Ylipartanen 2014a, 21–24.) Sosiaali- ja terveydenhuoltoalan organisaatioissa tietosuojan perehdyttäminen pitäisi olla itsestään selvyyttä. Perehdytys tietosuojan tulisi aloittaa jo oppilaitoksissa, ja sitä tulisi jatkaa työ- ja harjoittelupaikoilla. (OpiTietosuoja.fi 2016a.) Salassapitoon ja tietosuojan liittyvät asiat ovat tärkeitä sekä alalla työskentelevien, että asiakkaiden ja potilaiden oikeusturvan kannalta.

Järjestämme kehittämispainotteisen opinnäytetyömme tuotoksena koulutustuokiot salassapitoon ja tietosuojan liittyvistä asioista sosiaali- ja terveydenhuollossa. Tavoitteenamme on lisätä koulutustuokioiden avulla niin omia kuin opiskelijakollegoidemme valmiuksia toimia tulevana ammattilaisina. Koulutuslakohtaiset kompetenssit eli erityisosaamisvaatimukset ohjaavat opiskelijoiden ammatillisen asiantuntijuuden kehittymistä (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010, 22–23). Sosiaalialan ja sairaanhoitajan ammatilliset kompetenssit edellyttävät muun muassa osaamista hoitotyön potilastietojen- ja asiakirjojen dokumentoinnissa asiakaslähtöisesti sekä tietosuojan mukaisesti (Sosiaalialan ammattikorkeakouluverkosto 2016; Diakonia-ammattikorkeakoulu. Sairaanhoitajan kompetenssit eli osaamisvaatimukset i.a.).

Tietosuojan yleissääntely perustuu Suomessa tällä hetkellä 1.6.1999 voimaan tulleeseen henkilötietolakiin. Lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollossa on asiakastietojen arkaluonteisuuden vuoksi laajaa erityissääntelyä. (Andreasson ym. 2014b, 17; Andreasson, Koivisto, Ylipartanen 2015, 28.) Opinnäytetyön raportissa käsittelemme säädettyjen lakien, säädösten ja kerätyn teoretiedon pohjalta salassapitovelvollisuutta, sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen käsittelyä sekä rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän oikeuksia ja velvollisuuksia. Lisäksi kuvaamme koulutustuokion suunnittelua, toteutusta sekä arviointia saamamme palautteen perusteella. Lopuksi kuvaamme ja pohdimme opinnäytetyön prosessia ja siihen liittyviä eettisiä kysymyksiä sekä mahdollisia jatkotutkimuksia.

Vaikka tietoturva, jolla tarkoitetaan toimenpiteitä millä mahdollistetaan tietosuojan toteutuminen, liittyy oleellisesti tietosuojaan, rajasimme sen työn ulkopuolelle, saadaksemme työstämme eheämmän kokonaisuuden (Ylipartanen 2010, 18). Lisäksi käsittelemme työssämme tietosuojaa vain täysi-ikäisten henkilöiden osalta.

2 TARKOITUS JA TAVOITTEET

Opinnäytetyömme tarkoituksena oli järjestää sosiaali- ja terveydenhuollon salassapitoon ja tietosuojaan liittyviä koulutustuokioita Diakonia-ammattikorkeakoulun (Diak) Pieksämäen toimipisteen sosionomi- ja sairaanhoitajaopiskelijoille.

Opinnäytetyömme tavoitteena oli kehittää niin itsemme kuin koulutustuokioihin osallistuvien opiskelijoiden ammatillista kasvua tulevina sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisina, lisäämällä tietosuojatietämystä ja tätä kautta valmiuksia harjoittelu- ja työelämään. Aiheen tärkeyden ja ajankohtaisuuden vuoksi tavoitteenamme oli myös, että salassapitovelvollisuudesta ja tietosuojasta tekemääme PowerPoint-esitystä voitaisi hyödyntää jatkossakin ammattikorkeakouluopinnoissa.

2.1 Lähtökohta ja yhteistyötaho

Koska ammattikorkeakouluopinnoissamme ei ole käsitelty tietosuoja ja salassapitovelvollisuutta omina kokonaisuuksinaan vaan asiaa on sivuttu muiden asiakokonaisuuksien yhteydessä, saimme idean koulutustuokioiden järjestämisestä. Opettajille oli uutta, että sosionomi- ja sairaanhoitajaopiskelija tekisivät opinnäytetyön yhdessä. Saimme kuitenkin tähän luvan perustellessamme aiheen sopivuuden ja yhteneväisyyden niin sosiaali- kuin terveydenhuoltoalalle. Opinnäytetyömme työelämän yhteistyötahoksi valikoitui näin luontevasti Diakonia-ammattikorkeakoulu Pieksämäen toimipiste.

Diak järjestää sosiaali- ja terveystieteiden koulutusta Pieksämäellä, Helsingissä, Oulussa, Porissa ja Turussa tarjoten opiskelijapaikan noin 3000 opiskelijalla. Sosiaalialan ammattikorkeakoulutuksen järjestäjänä Diak on Suomen suurin. Diak tarjoaa koulutusta myös kirkon, viittomakielen ja tulkkausalan ammattilaisille. (Diakonia-ammattikorkeakoulu. Mikä Diak? i.a.; Diakonia-ammattikorkeakoulu. Organisaatio i.a.)

Diakin toimintaa ohjaavia arvoja ovat muun muassa laadukas sekä tuloksellinen toiminta ja toiminnallaan se edistää väestön terveyttä ja sosiaalista eheyttä. Diak tekee yhteistyötä suomalaisten korkeakoulujen muun muassa Itä-Suomen yliopiston kanssa, lisäksi

sillä on useita kansainvälisiä kumppaneita Euroopassa, Aasiassa ja Afrikassa. (Diakonia-ammattikorkeakoulu. Arvot i.a.; Diakonia-ammattikorkeakoulu. Yhteistyötahot i.a.; Diakonia-ammattikorkeakoulu. Kansainvälinen toiminta i.a.)

2.2 Menetelmä

Opinnäytetyömme oli kehittämispainotteinen ja se toteutettiin tuotekehittelyä eli produktiona. Produktion tarkoituksena on tehdä tuotos tai palvelu tietyille käyttäjäryhmälle. Parhaimmillaan opinnäytetyön tuotos on heti valmistuttuaan hyödynnettävissä. Kehittämispainotteisesta opinnäytetyöstä käytetään myös nimitystä toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tavoitteena on erilaisten käytännön toiminnan ohjeistaminen ja perehdyttäminen. Toiminnallisessa opinnäytetyössä voidaan kohderyhmää hyödyntää kokonaisarviossa, pyytämällä siltä palautetta. (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010, 33; Vilkka & Airaksinen 2003, 9,40; Vilkka & Airaksinen 2004, 14.)

3 AIKAISEMMAT TUTKIMUKSET

Etsimme tietosuojaan ja salassapitoon sosiaali- ja terveydenhuoltoalla liittyviä aikaisempia tutkimuksia suomalaisten yliopistojen sivustoilta sekä ammattikorkeakoulujen opinnäytetöitä julkaisevalta theseus.fi sivustolta.

Kinnusen ja Syrjäsen vuonna 2013 tekemän opinnäytetyön tulosten perusteella on havaittu, että selkä ohjeistus tietosuoja-asioissa on tarpeellista. Opinnäytetyön Sosiaalihuoltolain mukaisten palveluiden tuottamiseen liittyvät henkilökisterit, käyttöloki ja tietosuoja tarkoituksena oli laatia Kirkkonummen kunnan sosiaalipalvelujen työntekijöille tietosuojaohjeet sähköisessä muodossa. Opinnäytetyö oli tehty laadullisena tutkimuksena ja siihen kuului teemahaastattelu, jolla henkilöstön tietosuoja-osaamista mitattiin. (Kinnunen & Syrjänen 2013.)

Nuolivirran ja Sahilan opinnäytetyöhön Salassapito ja tietosuoja terveystalalla – opas hoitotyön opiskelijoille haastattelemat asiantuntijat toivoivat lisäkoulutusta salassapito ja tietosuoja-asioihin. Vuonna 2013 valmistuneen toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena oli, että opas toimisi apuvälineenä terveydenhuoltoalalla opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden tietosuojaperehdytyksessä. Opas oli tehty yhteistyössä Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin kanssa, ja se oli otettu hyvin vastaan niin opiskelijoiden kuin työelämätehonkin puolesta. (Nuolivirta & Sahila 2013.)

Parisot'n ja Vehviläisen (2015) mukaan tietosuojaa tulisi tutkia enemmän hoitotyössä, lisäksi alan työpaikoilla tulisi kiinnittää enemmän huomiota tietosuojaan ja tietoturvaan liittyviin kysymyksiin ja haasteisiin. Parisot'n ja Vehviläisen opinnäytetyön Tietosuojan ja tietoturvan vaikutus hoitotyössä tutkimusmenetelmänä oli käytetty kirjallisuuskatsausta. Opinnäytetyön tavoitteena oli antaa yleiskuva tietosuojasta ja tietoturvasta sekä selvittää potilaan näkökulmasta niiden vaikuttavuutta terveydenhuollossa. (Parisot & Vehviläinen 2015.)

Pro gradu-tutkielmassa Viranomaisten välinen tietojen vaihto sosiaalialan moniammatillisessa yhteistyössä todettiin, kuinka haastavaa on yhteen sovittaa useita eri lakeja ja säännöksiä moniammatillisessa työyhteisössä. Tutkimuksen mukaan tämä johtui siitä,

ettei säännöksiä lakien yhteensovittamisesta ole. Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää edellytyksiä tietojen vaihtamiseen ja luovuttamiseen sosiaalihuollon moniammatillisessa yhteistyössä. Tutkimus käsitteli voimassa olevia lainsäädännön keskeisempiä lakeja ja sen mukaan eri osapuolien tietämys eri lakien, säännöksiä ja velvollisuuksien osalta on keskeisessä roolissa, että moniammatillinen yhteistyö toimisi. (Reipas 2016.)

Kähkösen (2016) pro gradu-tutkielmassa Potilaan itsemääräämisoikeus potilastietojen käsittelyssä korostettiin henkilökunnan kouluttamiseen panostamista salassapito- ja vaitiolosäännösten osalta. Päätehtävänä tutkielmassa oli selvittää potilastietojen käsittelyä potilaan itsemääräämisoikeuden näkökulmasta. Itsemääräämisoikeus on yksi keskeisin potilaan perusoikeus, joka ohjaa potilaan hoitoa ja oikeuksia. Tutkimus osoitti potilaan antaman suostumuksen tärkeyden, jolla vahvistetaan potilaan asemaa ja turvataan arkaluonteisten tietojen käsittely. Tutkimuksessa selvitettiin myös, kuinka rajat ylittävä terveydenhuolto, jossa potilas saa valita hoitopaikkansa, vaikuttaa potilastietojen suojaan ja potilaan itsemääräämisoikeuteen. (Kähkönen 2016.)

4 KESKEISET KÄSITTEET

Kaikki samaa käyttötarkoitusta varten kerätyt tiedot muodostavat yhden *henkilörekisterin*. Tiedot tulee olla helposti löydettävissä ja käytettävissä ilman kohtuuttomia kustannuksia. Potilasasiakirjat sekä sosiaalihuollon asiakirjat muodostavat henkilörekisterin joiden laadinnassa on otettava huomioon eri säännökset ja velvoitteet. Terveydenhuollossa henkilörekisteriä kutsutaan usein potilasrekisteriksi. (Ylipartanen 2010, 45, 58; Jouttimäki 2010, 75; Henkilötietolaki 1999.)

Laillisella edustajalla on samat oikeudet kuin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaalla, ja hän voi antaa asiakkaan puolesta muun muassa suostumuksia. Laillisena edustajana voi toimia huoltaja, maistraatin määräämä edunvalvoja tai asiakkaan joku muu valtuuttama henkilö. Edunvalvoja määrätään usein asiakkaan henkilökohtaisten ja/ tai taloudellisten asioiden hoitamiseen. Edunvalvonnan tarpeen määrittää maistraatti ja se voidaan määrätä joko toistaiseksi tai määräajaksi voimassa olevaksi esimerkiksi vain tietyn määrätyn tehtävän ajaksi. (Karstinen, Keskihannu, Manner, Mäkeläinen, Peurasaari & Vilmi-Johansson 2011; Kansallinen Terveysarkisto 2016a.)

Lokitieto on automaattisesti tietojärjestelmästä kirjautuva tapahtumatieto, joka sisältää erilaisia tunnistamistietoja: esimerkiksi kuka on käyttänyt sekä miten ja milloin tietojärjestelmää on käytetty (Ylipartanen 2010, 19).

Terveydenhuollossa henkilöä, joka käyttää terveyden- ja sairaanhoitopalveluja tai on niiden kohteena, käytetään nimitystä *potilas*. Potilaskertomuksia ja muita asiakirjoja, joita käytetään ja laaditaan potilaan hoidon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi, kutsutaan *potilasasiakirjoiksi*. Potilasasiakirjat sisältävät potilaan terveydentilaa koskevia tietoja tai muita henkilökohtaisia tietoja. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 1992.)

Rekisteröity on henkilö esimerkiksi potilas tai asiakas, jota henkilörekisteriin talletetut henkilötiedot koskevat (Andreasson ym. 2014a, 15). *Rekisterinpitäjä* on henkilö, laitos, säätiö tai yhteisö, jonka käyttöä varten henkilörekisteri on perustettu (Henkilötietolaki 1999).

Sosiaalihuollossa henkilöä, joka hakee tai käyttää sosiaalihuollon palveluja, käytetään nimitystä *asiakas*. Asiakkaan tai muun yksityisen henkilön tietoja kirjataan *sosiaalihuollon asiakirjaan*, joka on viranomaisen tai yksityiseen sosiaalihuoltoon liittyvä asiakirja. Sosiaalihuollon asiakirjoista käytetään myös nimitystä *asiakasasiakirja*. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta 2000; Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015.)

Tietosuojalla tarkoitetaan yksityisyyden suojaamista henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuojan tarkoituksena on henkilötietojen hyvän käsittelytavan luominen ja toteuttaminen, rekisteröidyn oikeuksien kunnioittaminen ja sekä rekisterinpitäjän että rekisteröidyn oikeusturvan varmistaminen. (Ylipartanen 2010, 18, 24.) Tietosuojaan kuuluu myös henkilön oikeus saada tietää itseään koskevista rekisteritiedoista. Käsitteenä tietosuoja on laaja-alaisempi kuin yksityisyydensuoja. (Andreasson & Koivisto 2013, 27.)

5 TIETOSUOJAN KEHITYS

5.1 Tietosuojan historiaa

Tietosuojalla on pitkät perinteet hoidon onnistumisen mahdollistajana. Hippokrateen 2500 vuotta vanhaa valaa voidaan luonnehtia maailman ensimmäiseksi tietosuojasäänökseksi, johon lääkärien vielä tänä päivänäkin vannoma lääkärivala pohjautuu. 1700-luvun suuret vallankumoukset toivat yksilön oikeudet keskiöön ja 1890-luvulla Yhdysvalloissa alettiin puhua yksityisyyden suojasta joukkotiedotusvälineiden ja sitä seuranneen niin kutsutun keltaisen lehdistön kehittyessä. Toisen maailmansodan aikaan 1940-luvulla juutalaisvainoissa hyödynnettiin kirkonkirjoja, joihin väestörekisteritiedot oli tarkasti merkitty. (Andreasson, Koivisto, Ylipartanen 2014b, 48; Lääkäriliitto 2013.) Suomessa ensimmäinen henkilötietojen käsittelyä koskeva yleislaki henkilörekisterilaki astui voimaan 1.1.1988. Lain sääntelyn tarpeelle pidettiin IT-tekniikan kehitystä aina 1960-luvulta lähtien. Yksityiselämän suoja nostettiin suomalaisiksi perusoikeudeksi perusoikeusuudistuksessa vuonna 1995. (Andreasson ym. 2014b, 48.)

5.2 Säädetty lait ja säädökset

Sosiaali- ja terveydenhuollon siirtyessä kohti sähköisiä valtakunnallisia, keskitettyjä rekistereitä ja arkistoja on 2000-luvulla tullut voimaan useita eri lakeja jotka ohjaavat potilas- ja asiakastietojen käsittelyä (taulukko 1). Puhuttaessa ja kirjoitettaessa eri laista käytetään niistä myös vakiintuneita säädösnimikkeitä. Lain potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1999 säädösnimike on potilaslaki, lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 säädösnimike on sosiaalihuollon asiakaslaki, lain sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 säädösnimike on asiakasasiakirjalaki, lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 säädösnimike on julkisuuslaki, lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 säädösnimike on asiakastietolaki ja lain sähköisestä lääkemääräyksestä 61/2007 säädösnimike on eReseptilaki. Käytämme tekstissä säädösnimikkeitä ja viitatessamme edellä mainittuihin lakeihin käytämme lain nimeä. (Andreasson ym. 2014a, 65, 76; Finlex 2016.)

Potilas- ja asiakastietojen käsittelystä on säädetty seuraavissa laissa ja säädöksissä:

Potilastietojen käsittely	Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely
Suomen perustuslaki 731/1999, yksityiselämän suo- jaa koskeva säännös)	Suomen perustuslaki 731/1999, yksityiselämän suo- jaa koskeva säännös)
Henkilötietolaki 523/1999	Henkilötietolaki 523/1999
Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999	Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999
Terveydenhuollon erityislainsäädäntö:	Sosiaalihuollon erityislainsäädäntö henkilötietojen käsittelystä
<ul style="list-style-type: none"> • laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 • terveydenhuoltolaki 1326/2010 • työterveyshuoltolaki 1383/2001 • laki terveydenhuollon ammattihenk- löistä 559/1994 • laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 • laki sähköisestä lääkemääräyksestä 61/2007 • laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990 • mielenterveyslaki 1116/1990 • erikoissairaanhoidolaki 1062/1989 • kansanterveyslaki 66/1972 	<ul style="list-style-type: none"> • sosiaalihuoltolaki 1301/2014 • laki sosiaalihuollon asiakkaan ase- masta ja oikeuksista 812/2000 • laki sosiaalihuollon asiakasasiakir- joista 254/2015 • laki sosiaali ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 • laki toimeentulotuesta 1412/1997 • lastensuojelulaki 417/2007 • laki kehitysvammaisten erityishuol- lost 519/1977 • päihdehuoltolaki 41/1986 • laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992 • laki lasten päivähoitosta 36/1973
Muu lainsäädäntö:	
<ul style="list-style-type: none"> • arkistolaki 831/1994 • sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009 	<ul style="list-style-type: none"> • arkistolaki 831/1994

TAULUKKO 1. Potilas- ja asiakastietoja ohjaava lainsäädäntö

5.3 Euroopan Unionin uusi tietosuoja-asetus

Euroopan Unionissa on ollut valmisteilla vuodesta 2012 uusi yleinen tietosuoja-asetus, jota ryhdytään soveltamaan jäsenvaltioissa vuoden 2018 alkupuolella (kuvio 2).



KUVIO 2. EU:n uuden tietosuoja-asetuksen aikataulu (Aalto 2016)

Jokaisella Euroopan unionin kansalaisella on oikeus henkilötietojen suojaan, joka on heidän perusoikeus henkilötietoja käsitellessä (Official Journal of the European Union 2016, 1). Uusi tietosuoja-asetus koskee henkilötietojen käsittelyä ja säännöksiä sekä henkilötietojen käsittelijän ja rekisterinpitäjän velvollisuuksia sekä rekisteröidyn oikeuksia (Oikeusministeriö 2016). Asetuksen tavoitteena on saada nykyaikainen ja yhtenäinen kehys tietosuojalle muun muassa parantamalla luottamusta elektronisiin palveluihin EU:ssa. (Tietosuojavaltuutetun toimista 2015).

Uusi tietosuoja-asetus tulee yhtenäistämään eurooppalaisten tietosuojakäytäntöjä, ja se korvaa henkilötietodirektiivin, joka on asetettu vuonna 1995. Voimassa oleviin säännöksiin on tulossa muutoksia niin, että esimerkiksi rekisterinpitäjälle voidaan määrätä seuraamusmaksu hänen laiminlyödessään tietosuojavelvoitteensa. Yritykset ja julkisyhteisöt joutuvat muuttamaan toimintamallejaan uuden EU:n tietosuoja-asetuksen ja tiukentuvien tietosuojasäännösten myötä. (OpiTietosuoja.fi 2016b.) Riippumattoman tietosuojaneuvoston tehtävänä on valvoa, että tietosuoja-asetusta noudatetaan yhdenmukaisesti. Tietosuojaneuvostoon valitaan yksi edustaja kustakin jäsenmaasta (EU tietosuoja-asetus 2016.)

6 SALASSAPITOVOLVOLLISUUS SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLOSSA

6.1 Asiakirjasalaisuus, vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto

Sosiaali- ja terveydenhuollossa asiakas- ja potilassuhteen rakentumisen perustana pidetään tiedon luottamuksellisuutta ja salassapitoa (Pahlman 2010, 11). Potilasasiakirjoihin sisältyvät tiedot sekä sosiaalihuollon asiakasta koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 1992; Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000). Terveystieteidenhuollossa salassapitovelvollisiin kuuluvat kaikki ne henkilöt, jotka osallistuvat millään tavoin potilaan hoitoon tai pääsevät käsittelemään potilasta koskevia tietoja. Sosiaalihuollossa vaitiolovelvollisia ovat kaikki ne henkilöt, jotka ovat sosiaalihuollon järjestäjän palveluksessa mukaan lukien luottamustehtävissä toimivat henkilöt. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvat myös harjoittelijat ja vapaaehtois-työntekijät. (Pahlman 2010, 24.)

Salassapitovelvollisuus koostuu asiakirjasalaisuudesta, vaitiolovelvollisuudesta ja hyväksikäyttökiellosta. Asiakirjasalaisuuden mukaan viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos laissa niin on määrätty, viranomainen on määrännyt asiakirjan lain nojalla salassapidettäväksi tai, jos asiakirjassa on tietoja, joista on säädetty vaitiolovelvollisuus. Viranomaisen asiakirjaa ei saa näyttää tai luovuttaa sivulliselle. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999; Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000.) Tietojen näyttämiseen tai luovuttamiseen voi myös liittyä passiivisempaa tiedon paljastamista esimerkiksi silloin, kun sairauskertomustiedot jäävät lukitsemattomaan työhuoneeseen ulkopuolisten nähtäväksi (Ylipartanen 2010, 68).

Vaitiolovelvollisuudella tarkoitetaan, että viranomaisen palveluksessa oleva (myös luottamustehtävissä toimiva henkilö) ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä eikä muitakaan tietoonsa saamiaan asioita, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös työsuhteen päättymisen jälkeen ja se koskee myös sellaisia tietoja, joita ei ole tallennettu. Näin ollen vaitiolovelvollisuus voi olla laajempi kuin asiakirjasalaisuus. Asiakasta koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä myös hänen kuolemansa jälkeen. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999; Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000; Ylipartanen 2010, 69.)

Hyväksikäyttökiellossa vaitiovelvollisuuden piiriin kuuluva henkilö ei saa käyttää salassa pidettäviä tietoja omaksi hyödykseen eikä toisen hyödyksi tai vahingoksi. Asianomainen saa kuitenkin käyttää muita kuin itseään koskevia tietoja, kun kysymys on sen oikeuden, edun tai velvollisuuden hoitamisesta koskevasta asiasta, johon asianomaisen tiedonsaantioikeus on perustunut. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999; Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000.)

6.2 Salassapitovelvollisuuden rikkominen

Nykyisessä lainsäädännössä henkilötietojen laitton käsittely on yksi sanktioituimpia tekoja. Rekisterinpitäjän vahingonkorvausvastuu määritellään ankarana sen ollessa tuotantuksesta riippumatonta. Keskeisemmät säännökset, joita sovelletaan yksityisyyden suojan, etujen ja oikeuksien loukkaamisessa löytyvät rikos- ja henkilötietolaista. Niitä ovat muun muassa henkilörekisteririkos, henkilörekisteririkkomus, salassapitorikos ja salassapitorikkomus. (Ylipartanen 2010, 167.)

Henkilörekisteririkos tai -rikkomus on kyseessä, kun henkilötietoja käsitellään tahallaan tai huolimattomuutta vastoin henkilötietolain säädöksiä, vaarantamalla rekisteröidyn yksityisyyden suojaa ja oikeuksia, tai aiheuttamalla rekisteröidylle olennaista haittaa tai vahinkoa. Salassapitovelvollisuuden rikkominen on aina asianomistajarikos, jossa asianomistajana on potilas tai asiakas, jonka oikeutta rikkomus on loukannut. Jos on saanut tietoonsa salassa pidettävän asian ja paljastaa sen tai käyttää sitä omaksi tai toisen hyödyksi, syyllistyy rikoslain mukaan salassapitorikokseen. Jos teon merkitys on vähäinen yksityisyyden ja luottamuksellisuuden suojan kannalta, niin silloin kyseessä on salassapitorikkomus. (Ylipartanen 2010, 170–172.) Edellä mainituista rikkomuksista voidaan määrätä sakkoa tai vankeutta enintään yksi vuosi riippuen siitä, onko teko ollut tahallinen vai törkeä (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2010a). Henkilötietojen laitonta käsittelyä koskeva rikos voi johtaa myös työoikeudellisiin seuraamuksiin, joka voi olla huomautus, varoitus, työsuhteen irtisanominen tai työsuhteen purkaminen (Andreasson ym. 2015, 68).

7 SOSIAALIHUOLLON ASIAKASASIAKIRJAT

7.1 Asiakasasiakirjojen laatiminen ja käsitteleminen

Suunnitelmaa pidetään yhtenä sosiaalialan keskeisimmistä asiakirjoista. Muita käytettäviä asiakirjatyyppisiä ovat erilaiset hakemukset, asiakaskertomukset, päätökset, selvitykset sekä asiakkuuden eri vaiheissa tehtävät erilaiset arviot. Kaikilla sosiaalihuollon asiakirjoilla on erilaiset tehtävät ja käyttötarkoitukset. (Laaksonen ym. 2011, 46–50.)

Asiakasasiakirjalaki velvoittaa työntekijää kirjaamaan viipymättä asiakkaan asian käsittelyn jälkeen sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta riittävät ja tarpeelliset tiedot. Laki määrittelee myös mitä eri asiakirjatyypeissä tulee ilmetä. Asiakirjoja laatiessa on käytettävä asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä sekä vain yleisesti tunnettuja ja hyväksytyjä käsitteitä ja lyhenteitä. Rekisterinpitäjän tehtävänä on huolehtia, että asiakastiedot tulee kirjattua. (Hallintolaki 2003; Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015.)

Sosiaalihuollossa asiakkaasta laaditut tai muutoin häntä koskevat asiakirjat ja tiedot muodostavat henkilörekisterin, joka sisältää arkaluonteisia tietoja (Jouttimäki, 75). Arkaluonteisia tietoja ovat esimerkiksi asiakkaan etninen alkuperä, poliittinen vakaumus, seksuaalinen suuntautuminen, rikollinen teko, terveydentila, sosiaalihuollon tarve tai etuuksia koskevat tiedot. Arkaluonteisten tietojen käsittely on sallittua ainoastaan henkilötietolain 12 §:n mukaisten poikkeusten mukaisesti, joista yksi on rekisteröidyn itsensä antama suostumus. (Henkilötietolaki 1999.)

Asiakkaalle on aina kerrottava tietojen dokumentoinnista sekä siitä, että hänellä on oikeus tarkastaa itseään koskevia tietoja sekä oikeus vaatia tietojen korjaamista. Sosiaalihuollon asiakasrekisteriin voidaan tallentaa myös tietoja, jotka ovat syntyneet sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyöstä sosiaalipalvelua toteuttaessa. Tällöin asiakkaasta laaditaan yhteinen toteuttamiskertomus ja myös muita yhteisiä ja tarpeellisia asiakirjoja voidaan laatia. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000; Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjasta 2015.)

Sosiaalihuollon asiakasta koskevat tiedot työntekijä saa ensisijaisesti asiakkaalta itseltään (Laaksonen ym. 2011, 17). Asiakkaalla on velvollisuus antaa tarvittavat tiedot asian käsittelemistä varten, ja hänellä on oikeus saada tietää, miksi hänen antamia tietoja tarvitaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja luovutetaan sekä mihin henkilökortteihin tiedot tallennetaan (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000).

Jos asiakkaan palvelutarpeen selvittämiseksi kuullaan hänen läheistään tai muuta yksityishenkilöä ja sosiaalihuollon kannalta on tarpeen kirjata kuuluttavan itsestään tai muusta yksityishenkilöstä kertomia arkaluonteisia tietoja, nämä tiedot kirjataan erilliseksi asiakirjaksi. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015.)

Asiakasta koskevia tietoja ei saa käyttää muuhun kuin siihen tarkoitukseen, mikä ne on kerätty (Henkilötietolaki 1999). Jos asiakkaalta on kerätty tietoja toimeentulotukea varten, tietoja ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen ilman asiakkaan suostumusta tai laissa säädettyä perustetta. Sosiaalihuollon asiakaslain nojalla sosiaalihuollon viranomaisella on kuitenkin laaja tiedonsaantioikeus esimerkiksi silloin, jos jotain muuta sosiaalihuollon palvelutehtävää varten toimeentulotukea varten kerättävien tietojen käyttö on välttämätöntä. Tällöin tarpeellisia tietoja voidaan saada suoraan lainsäädännön nojalla tai asiakkaan suostumukselle saman sosiaaliviranomaisen sisällä tai ulkopuoliselta taholta. Sosiaalihuollon asiakaslain mukaan viranomaisella on oikeus saada tehtävässään tarpeellisia tietoja muun muassa Kelalta ja Verovirastolta. (Laaksonen ym. 2011, 17–19.)

Asiakastietojärjestelmässä voi olla useita henkilökortteja muun muassa aikuissosiaalityön, lastenvalvojan ja lastensuojelun rekisterit, jotka sisältävät erilaisia tiedostoja ja kansioita (Laaksonen ym. 2011, 28). Rekisterinpitäjän tulee suojata henkilötietoja niin, ettei niihin päästä asiattomasti eikä niitä voida käsitellä laittomasti (Henkilötietolaki 1999). Sähköisessä asiakastietojen käsittelyssä täytyy niin asiakas kuin asiakastietojen käsittelijäkin tunnustaa luotettavasti. Sosiaalihuollon työntekijällä ei ole oikeutta katsoa tai käsitellä muita kuin niitä tietoja, jotka ovat hänen työtehtäviensä hoitamiseksi välttämättömiä. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 2007.)

7.2 Asiakasasiakirjojen säilyttäminen ja hävittäminen

Sosiaalihuollossa asiakastietoja säilytetään niin paperimuodossa kuin sähköisessä muodossa. Paperisessa säilyttämisessä arkistointi tapahtuu yleensä ketjussa käsiarkisto–lähiarkisto–pääarkisto. Työhuoneessa olevia asiakaskohtaisten kansioiden kokonaisuutta kutsutaan käsiarkistoksi. Lähiarkistossa säilytetään vähäisessä asiakkuudessa tai jo asiakkuudesta poistuneiden asiakkaiden kansioita. Pääarkistoon siirretään asiakirjat silloin, kun asiakas kuolee tai siirtyy muutoin pois palvelun piiristä. Paperiarkistojen rinnalle tulleet tietojärjestelmien tietokannat ja arkistoratkaisut ovat osaksi korvanneet käsi-, ja lähiarkiston. (Laaksonen ym. 2011, 32–33.)

Lain mukaan asiakirjoja on säilytettävä niin, että tietojen eheys ja käytettävyys voidaan turvata niiden säilytysajan (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015). Kaikki sosiaalihuollossa syntyvät asiakirjat on arkistoitava joko määräaikaaisesti tai pysyvästi (Laaksonen ym. 2011, 30). Asiakasasiakirjalain liitteenä on tarkat säilytysajat eri sosiaalihuollon palvelutehtävissä syntyneille asiakirjoille. Yleisin säilytysaika on 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta, säilytysaika voi olla myös 120 vuotta syntymisestä. Pysyvästi säilytetään vain joitakin sosiaalihuollon palvelutehtävissä syntyneitä asiakirjoja, kuten esimerkiksi 8., 18., ja 28. päivinä syntyneiden asiakkaiden toimeentulotukeen, vammaispalveluun ja adoptioneuvontaan liittyvät asiakasasiakirjat. Muut kuin lain liitteenä olevat sosiaalihuollon asiakasasiakirjat säilytetään arkistolain mukaisesti. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015.) Käyttö- ja luovutuslokien osalta säilytysaika on 12 vuotta (Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetus potilasasiakirjoista 2009a). Arkistolain mukaan asiakirjat tulee hävittää määrätyn säilytysajan jälkeen niin, että tietosuoja on varmistettu (Arkistolaki 1994).

Pääsääntönä pidetään, että tiedot arkistoi se toimielin (esimerkiksi kunta tai kuntayhtymä), jonka henkilörekisteriin tiedot ovat syntyneet. Kun sosiaalialan palvelu on tuotettu ostopalveluna, ostopalvelun tuottajalla (esimerkiksi yksityinen sosiaalialan yritys) on arkistointivastuu palvelun yhteydessä syntyneistä asiakirjoista. Palvelun päätyttyä asiakasta koskevat tiedot tulee kuitenkin toimittaa rekisterinpitäjälle, joka on ostanut palvelut ja tämän jälkeen palveluntuottajan tulee poistaa asiakkaan kaikki tiedot tietojärjestelmästä eikä niitä saa säilyttää enää. (Laaksonen ym. 2011, 30–31.)

7.3 Kansallinen sosiaalihuollon asiakastietovaranto (Kansa)

Kansa-palveluja koskevan lainsäädännön valmistelu on aloitettu Sosiaali- ja terveystieteiden ministeriössä vuonna 2013. Kansa on sosiaalihuollon yhteiskäyttöinen ja keskitetysti hallinnoitava sähköinen palvelu, joka tulee toimimaan muun muassa sähköisten asiakasasiakirjojen arkistona. (Terveystieteiden ja hyvinvoinninlaitos 2015a.) Asiakasasiakirjalain mukaan tulevaisuudessa sosiaalihuollon asiakasasiakirjat tallennetaan sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriin tai sosiaalihuollon asiakasrekisteriin, joihin sosiaalihuollon ammattihenkilöstöllä on oikeus päästä käyttöoikeuksiensa perusteella. Ilmoitusrekisteriin tallennetaan yksityisen henkilön palveluntarpeen selvittämiseksi tehdyt ilmoitukset, pyynnöt ja tiedot, kaikki muut asiakasasiakirjat tallennetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. (Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015.)

Asiakastietovarantoon sähköisesti tallennetut asiakastiedot tullaan säilyttämään pysyvästi tositteita lukuun ottamatta. Organisaatioiden tulee liittyä valtakunnalliseen sosiaalihuollon arkistoon viimeistään 1.1.2021. (Suomen kuntaliitto 2015; Laki Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015.)

7.4 Asiakastietojen luovuttaminen

Pääsääntöisesti asiakkaan tietojen luovuttamiselle sosiaalihuollossa tarvitaan asiakkaan itsensä nimenomainen suostumus tai hänen laillisen edustajansa suostumus. Joskus salassa pidettäviä tietoja voidaan kuitenkin joutua luovuttamaan ilman asiakkaan suostumusta tai niin, että asiakas kieltää tietojen luovuttamisen. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000; Jouttimäki 2010, 77.)

Sosiaalihuollon asiakaslakiin on lisätty ensisijaiset säännökset muun muassa salassapitoon, vaitiolovelvollisuuteen ja salassa pidettävien tietojen luovuttamiseen (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000). Jos sosiaalihuollon asiakaslaki ei ole säädetty toisin, tällöin sovelletaan julkisuuslakia. Julkisuuslaki on yleislaki julkisuus- ja salassapitosäännösten osalta, ja sitä täydentävät eri erityislait kuten sosiaalihuollon asiakaslaki. (Jouttimäki 2010, 77–78.)

Suostumus tietojen luovutuksesta tulee pyytää asiakkaalta aina etukäteen. Lisäksi tietosuojavaltuutettu on suositellut, että suostumus arkaluonteisten tietojen luovutukseen tehtäisiin kirjallisena. Asiakkaan tulee olla tietoinen siitä mihin hän suostumuksensa antaa, ja häntä tulee informoida mitä tietoja, kenelle, millä perusteella ja mihin käyttötarkoitukseen tietoja luovutetaan. Asiakkaalla on oikeus perua suostumuksensa koska tahansa ja suostumus voi koskea vain osaa asiakkaan asiakirjoista. Luovutuksesta on aina tehtävä merkintä asiakasta koskevaan asiakirjaan, myös silloin kun laissa säädetyt edellytykset tietojen luovutukseen täyttyvät eikä erillistä suostumusta tarvita. (Jouttimäki 2010, 80; Laaksonen ym. 2011, 22–23.)

Jos asiakkaan tiedot ovat välttämättömiä esimerkiksi hoidon tarpeen selvittämiseksi ja toteuttamiseksi, toimeentulon turvaamiseksi tai lapsen edun vuoksi sosiaalihuolto saa luovuttaa tietoja, vaikka asiakas tai hänen laillinen edustajansa ovat kieltäneet tietojen luovuttamisen. Edellytyksenä tähän on kuitenkin, että suostumusta on pyydetty ja tiedot ovat välttämättömiä. (Jouttimäki 2010, 82–83.)

Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa ilman suostumusta myös silloin, kun asiakkaalla itsellään ei ole edellytyksiä arvioida omia oikeuksiaan tai etujaan. Sosiaalitoimiston on tällöin ryhdyttävä toimenpiteisiin edunvalvojan määräämiseksi, jos henkilö on ilmeisen edunvalvonnan tarpeessa esimerkiksi dementian tai kehitysvammaisuuden vuoksi. (Jouttimäki 2010, 83–84; Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000.)

7.5 Asiakastietojen luovuttaminen viranomaisille

Sosiaalihuollon asiakaslain puitteissa tietoja saa antaa oman tai toisen kunnan sosiaalihuollon viranomaiselle, kunnan toimeksiannosta tehtäviä suorittavalle sekä muille viranomaisille. Jos tietoja luovutetaan esimerkiksi ostopalvelukumppanille, tällöin luovutus tapahtuu julkisuuslain perusteella. Poikkeustilanteissa tietoja voidaan luovuttaa myös yksityistä sosiaalihuoltoa järjestävälle taholle, mutta vain siinä määrin, kun se on välttämätöntä asiakkaan välittömän hoidon tai huollon toteuttamiseksi. Viranomaisen voi luovuttaa tietoja myös asiakkaan lailliselle edustajalle tai muulle henkilölle esimerkiksi silloin, kun selvitetään asiakaslain mukaisesti asiakkaan tahtoa yhden omaisen

kanssa. Silloin, kun tietoja luovutetaan yksityiselle henkilölle tai taholle, on tärkeää korostaa vaitiolovelvollisuuden merkitystä. (Joutimäki 2010, 84; Terveyden ja hyvinvoinninlaitos 2016.)

Sosiaalihuollon asiakaslain puitteissa sosiaalihuollon järjestäjä voi luovuttaa tietoja tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle salassapitosäännösten estämättä esimerkiksi silloin, kun sosiaalihuollon viranomaisella on oikeus ja velvollisuus panna asia vireille tai osallistua asian käsittelyyn. Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa myös esimerkiksi Kansaneläkelaitokselle etuutta koskevan väärinkäytöksen selvittämiseksi. Tiedon luovuttaminen jää kuitenkin viranomaisen harkintaan, sillä ilmoitusvelvollisuutta tällaisissa tilanteissa ei ole. Poliisille, syyttäväviranomaiselle ja tuomioistuimelle on sosiaalihuollon järjestäjän pyydettäessä annettava salassa pidettävää tietoa asiakkaan tai hänen laillisen edustajan suostumuksesta huolimatta, jos tieto on tarpeen sellaisen rikoksen selvittämiseksi, josta on rikoslain nojalla ilmoitusvelvollisuus, ja jonka enimmäisrangaistus on vähintään neljä vuotta vankeutta. (Terveyden ja hyvinvoinninlaitos 2016; Laki Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000.)

Sosiaalihuollon järjestäjällä tai toteuttajalla on myös oikeus luovuttaa tietoja omaaloitteisesti poliisille, syyttäväviranomaiselle ja tuomioistuimelle silloin, kun on epäily, että joku on syyllistynyt törkeän rikoksen tekoon tai törkeän rikoksen ilmoittamatta jättämiseen, jonka enimmäisrangaistus on vähintään neljä vuotta vankeutta. Ilmoitusvelvollisuus on myös silloin, jos epäillään vähäisempää rikosta, mutta tietojen luovutus on sosiaalihuollon viranomaisen mukaan välttämätöntä esimerkiksi lapsen edun vuoksi. (Terveyden ja hyvinvoinninlaitos 2016; Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000.)

8 TERVEYDENHUOLLON POTILASASIAKIRJAT

8.1 Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsitteleminen

Potilasasiakirjoja ovat kaikki potilaan hoitoa järjestettäessä ja toteutettaessa syntyneet tiedot ja asiakirjat. Myös saapuneet asiakirjat ja eri tekniset tallenteet kuten röntgen-, ultraääni- ja magneettikuvat, elektroenkefalografia eli EEG- ja elektrokardiografia eli EKG- tallenteet sekä kaikki asiakirjat ja tiedot kuolemansyyn selvittämiseksi luokitellaan potilasasiakirjoiksi. (Salo 2010, 140; Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 2009a; Andreasson ym. 2014a 66, 70.) Potilasasiakirjoina ei pidetä potilaasta otettuja eri näytteitä tai malleja kuten erilaisia kipsi- ja muovimalleja tai veren eri osista valmistettuja DNA:ta sisältäviä näytteitä (Salo 2010, 141).

Merkinnät potilasasiakirjoihin tulee tehdä viivytyksettä palvelutapahtuman päätyttyä ja/tai potilaan poistuttua vastaanotolta. Osastohoidon päätyttyä merkinnät potilasasiakirjaan on tehtävä viimeistään viiden vuorokauden kuluessa. Hoidon yhteenveto jatkohoitohjeineen on myös toimitettava viipymättä joko potilaalle itselleen tai potilaan suostumuksella jatkohoitopaikkaan. Kiireettömissäkin tapauksissa yhteenveto tulee toimittaa potilaalle viiden vuorokauden kuluessa hoidon päättymisestä. Potilasasiakirjaan tehtävien merkintöjen on oltava riittäviä, tarpeellisia ja virheettömiä, ja niiden laatiminen tulee olla perusteltua asiakirjojen käyttötarkoitusta varten. Merkintöjen tulee olla myös ymmärrettäviä ja niissä saa käyttää vain yleisesti hyväksyttäviä lyhenteitä ja käsitteitä. (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 2009a; Ylipartanen 2010, 59.)

Potilasasiakirjoja saavat käsitellä henkilöt, jotka osallistuvat potilaan hoitoon heidän työtehtävänsä ja vastuunsa edellyttämällä tavalla. Terveystieteiden alalla työskentelevien henkilöiden käyttöoikeudet tulee olla määritelty tarkasti ja yksityiskohtaisesti koskien potilasasiakirjojen käsittelyä. (Andreasson ym. 2014a, 67.) Käyttäjä on oltava todennettavissa yksiselitteisesti sähköisessä potilastietojärjestelmässä yksilöidyllä ja tunnistettavalla käyttäjätunnuksella. (Salo 2010, 143.)

Potilasasiakirjoja saa käsitellä muutkin kuin potilaan hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt. Tämän on kuitenkin tapahduttava terveydenhuollon ammatti-

henkilöiden ohjeistuksen mukaan ja ainoastaan siltä osin, kun he hoitoon osallistuvat. (Ylipartanen 2010, 60). Muita potilaan hoitoon osallistuvia henkilöitä voivat olla esimerkiksi sosiaalihuollon työntekijät, joiden tekemät merkinnät potilasasiakirjaan voivat olla hoidon kannalta tärkeitä. Myös ensihoidossa muillakin kuin terveydenhuollon ammattihenkilöillä on oikeus tehdä merkintöjä potilasasiakirjoihin. (Salo 2010, 143–144.) Terveydenhuollon opiskelijat saavat tehdä merkintöjä potilasasiakirjoihin, mikäli he toimivat tehtävässä, joka on määritelty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa. Muussa tapauksessa opiskelijan merkinnöistä vastaa, ja ne hyväksyvät harjoittelupaikan esimies, ohjaaja tai joku muu valtuutettu henkilö. (Ylipartanen 2010, 60.)

8.2 Potilasasiakirjojen säilyttäminen ja hävittäminen

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista määrittelee miten potilasasiakirjoja ja muuta hoitoon liittyvää materiaalia tulee säilyttää. Vastuu säilyttämisestä on sillä toimijalla, jonka toiminnasta potilasasiakirjat ovat syntyneet. (Ylipartanen 2010, 63.) Pääsääntöisesti potilasasiakirjoja säilytetään 12 vuotta potilaan kuolemasta tai jos siitä ei ole tietoa 120 vuotta potilaan syntymästä. Pysyvästi säilytettäviä ja arkistoitavia asiakirjoja julkisessa terveydenhuollossa ovat 18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat, jotka sisältävät potilaskertomusaineistoa ja niihin liittyviä asiakirjoja. (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 2009b.)

Lokitetietoja sähköisestä potilastietojen käsittelystä ja luovuttamisesta tulee säilyttää vähintään 12 vuotta asiakirjojen syntymisestä. Tämän ajan tietojen tulee pysyä muuttumattomina ja eheinä. (Ylipartanen 2010, 64.) Potilastietojen lisäksi lokitiedoilla voi olla merkitystä arvioitaessa jälkikäteen potilaan hoidon toteutusta. Lokitetietoja voidaan säilyttää vähimmäisaikaa pidempään, mikäli on tarvetta selvittää potilastietojen käsittelyä tai kyseessä on jokin muu perusteltu syy. (Salo 2010, 156.)

Potilasasiakirjat ja muu materiaali tulee hävittää välittömästi niin, ettei terveydenhuollon toimintayksikön tai ammattihenkilön toimesta ulkopuoliset henkilöt pysty saamaan asiakirjoista tietoja. Hävittäminen tulee tehdä, kun potilasasiakirjojen ja muun materiaalin säilytysaika on umpeutunut ja ne eivät ole enää välttämättömiä potilaan hoidon kan-

nalta. (Ylipartanen 2010, 63.) Mikäli asiakirjoja säilytetään pidempään, tarvetta säilyttämiseen tulee arvioida vähintään viiden vuoden välein (Salo 2010, 154).

8.3 Kansallinen terveysarkisto (Kanta)

Kelan ylläpitämät valtakunnalliset sähköiset Kanta-palvelut koostuvat eri julkisista palveluista. Palvelukokonaisuuden muodostavat sähköinen resepti, lääketietokanta, potilastiedon arkisto ja tiedonhallintapalvelu sekä Omakanta. Kanta-palveluita ohjaa asiakastieto- ja eResepti-laki, joiden tavoitteena on parantaa potilas- ja lääketurvallisuutta, tehostaa ja helpottaa lääkkeiden määräämistä ja toimittamista, edistää potilastietojen käsittelyä ja tiedonsaantimahdollisuuksia sekä tehostaa terveydenhuollon potilasturvallista palveluiden tuottamista. (Kansallinen Terveysarkisto 2016b; Kela 2015.)

Kanta-palvelut on otettu käyttöön vaiheittain vuosina 2010-2016 ja ne ovat kansalaisten, terveydenhuollon ja apteekkien käytössä. Kantaan kootaan potilastietoja, joista muodostuu sähköinen potilastietokansio, joiden tietoja potilas voi käyttää itse ja antaa häntä hoitavien terveydenhuollon ammattihenkilöiden käyttöön haluamassaan laajuudessa. Myös sähköisistä resepteistä muodostuu oma kansio, joka on kaikkien asianomaisten käytössä. Potilas määrittelee itse, keillä on oikeus katsoa hänen tietojaan. Kanta-palvelut mahdollistavat sen, että potilastiedot ovat tallessa sekä hyödynnettävissä, milloin ja missä vain nopeuttaen myös hoitoa lääkärin saadessa potilastiedot suoraan terveysarkistosta. (Kansallinen Terveysarkisto 2016b; Kela 2015.)

Omakanta on jokaisen suomalaisen henkilötunnuksen omaavan täysi-ikäisen henkilön käytettävissä. Omakanta on osa Kanta-palveluita, josta henkilö pääsee näkemään omat terveystiedot ja sähköiset reseptit. Omakannassa voi myös hallita omia potilastietoja ja antaa suostumuksensa resepti- ja potilastietojen käyttöön ja luovuttamiseen. Omakannasta voi myös seurata kuka on käsitellyt ja mihin omia potilastietoja on luovutettu. Omakantaan voi tallentaa halutessaan hoitotahdon tai elinluovutustahdon. Ennen täysi-ikäisyyttä Omakantaan kirjatut tiedot näkyvät henkilölle vasta kun hän on täyttänyt 18 vuotta, huoltajilla tosin on oikeus nähdä alle 10-vuotiaan lapsen Omakantaan kirjatut tiedot. (Kansallinen Terveysarkisto 2016b; Kela 2015.)

8.4 Potilastietojen luovuttaminen

Terveydenhuollon salassa pidettävien potilasrekisteritietojen luovutusta koskevista säännöksistä keskeisin periaate on potilaan itsemääräämisoikeus, jonka mukaan tietoja voidaan luovuttaa ensijaisesti vain potilaan suostumuksella. Joissain tilanteissa potilaan suostumus voidaan ohittaa, jolloin hänen laillisen edustajansa antaa suostumuksen tietojen luovuttamiseen tai tietojen luovuttamiseen on luovutusperuste eli lakiin perustuva oikeus. Potilastietojen luovuttamisesta säädetään potilaslaissa, julkisuuslaissa sekä osin henkilötietolaissa. (Ylipartanen 2010, 77.)

Potilaan kaikenlainen tahdonilmaisu, jolla hän hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn vapaaehtoisesti, yksilöidysti ja tietoisesti määrittää henkilötietolaissa suostumukseksi (Henkilötietolaki 1999). Ennen suostumusta tietojen luovuttamiseen ulkopuoliselle potilaan on saatava tieto siitä, mitä tietoja, kenelle ja miksi tietoja luovutetaan. Etukäteen saatujen tietojen perusteella potilas voi käyttää itsemääräämisoikeuttaan päättäessään tietojen luovuttamisen tai kieltää niiden luovuttamisen. Potilasasiakirjoihin tulee tehdä merkintä, jossa ilmenevät luovutuksen tiedot, peruste, ajankohta, kuka tiedot on luovuttanut ja perustuuko tietojen luovutus potilaan suulliseen, kirjalliseen tai asiayhteydessä ilmenneeseen tahdonilmaisuun tai lakiin perustuvaan oikeuteen. Mikäli potilas kieltää tietojen luovuttamisen, siitä tulee tehdä myös kirjaus potilasasiakirjoihin. (Ylipartanen 2010, 79–80.)

Potilaan suostumusta tietojen luovuttamiseen ei voida aina edellyttää, kun kyseessä on erikois- tai hätätilanne esimerkiksi tajuttomuus tai kun potilaalla ei ole mielenterveyshäiriön tai kehitysvammaisuuden vuoksi edellytyksiä arvioida annettavan suosituksen merkitystä eikä hänellä ole laillista edustajaa. Tällaisissa tilanteissa voidaan lain mukaan luovuttaa välttämättömiä tietoja lähiomaiselle, terveydenhuollon toimijalle tai alan ammattihenkilölle ilman potilaan suostumusta. Tietojen luovuttamista ilman suostumusta on aina harkittava tapauskohtaisesti ja luovutuksen on tapahduttava aina potilaan edun mukaisesti. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 1992; Ylipartanen 2010, 79.)

8.5 Potilastietojen luovuttaminen viranomaisille

Potilaalta vaaditaan kirjallinen suostumus, kun hänen tietojaan luovutetaan toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle. Kun potilasta ollaan lähettämässä jatkohoitoon, voidaan potilaan suullisella suostumuksella luovuttaa tutkimus- ja hoitajaksoon liittyviä tarpeellisia tietoja jatkohoidosta vastaavalle lääkärille. Potilasta tulee informoida, mitä tietoja jatkohoitopaikassa tarvitaan ja mikä merkitys luovutetuilla tiedoilla on jatkohoidon kannalta. Jatkohoitopaikka voi myös potilaan suullisella suostumuksella luovuttaa yhteenvedon potilaan hoidosta hoitoon lähettäneelle tai hoidosta vastaavalle lääkärille. Jos kyseessä ei ole saman sairauden jatkohoidosta, tietojen luovuttamiseen tarvitaan potilaan kirjallinen suostumus. (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 1992; Ylipartanen 2010 81–82.)

Viranomainen voi antaa toiselle viranomaiselle tiedon salassa pidettävästä asiakirjasta, jos:

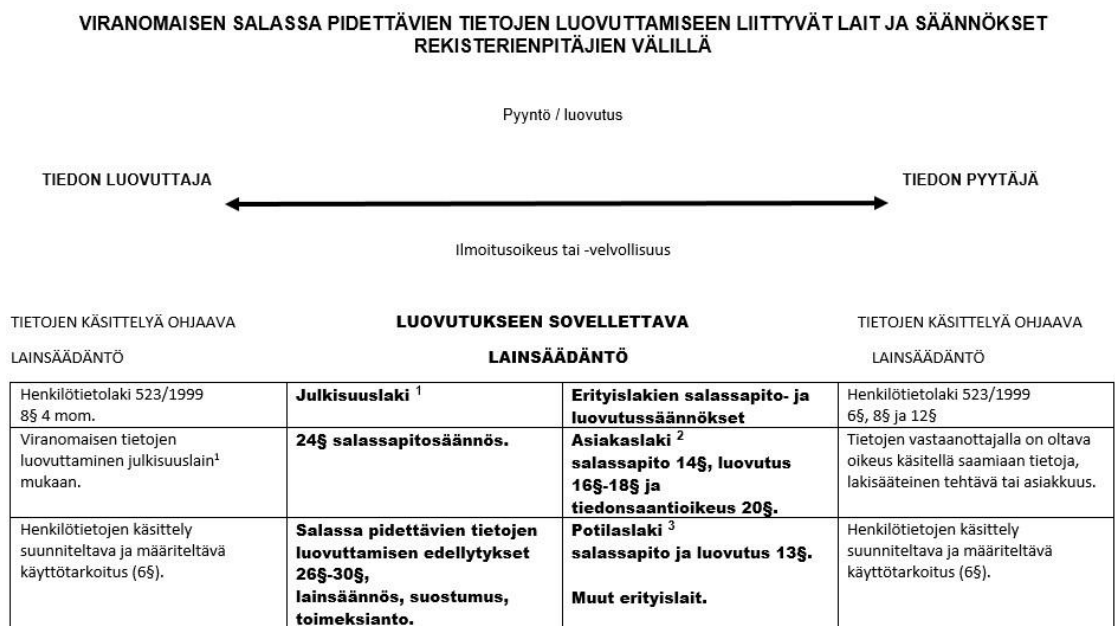
- 1) tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty;
- 2) se, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty, antaa siihen suostumuksensa;
- 3) asiakirja on tarpeen käsiteltäessä ennakkotietoa, ennakkoratkaisua, viranomaisen päätöksestä tehtyä muutoksenhakua taikka toimenpiteestä tehdyn kantelun tai alustusasian taikka kansainväliselle lainkäyttö- tai tutkintaelimelle tehdyn valituksen käsittelemiseksi;
- 4) tieto on tarpeen viranomaiseen kohdistuvan yksittäisen valvonta- tai tarkastustehtävän suorittamiseksi.

Viranomainen voi antaa toiselle viranomaiselle tiedon sellaisista osoite- tai muista yhteystiedoista, jotka ovat 24 §:n 1 momentin 31 kohdan mukaan salassa pidettäviä.

(Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999.)

Potilastietojen käsittelyä valvovia viranomaisia, joilla on lakimääräisen tehtävänsä tai lainsäädännön turvin oikeus saada tarpeellisia potilasrekisteritietoja asioiden käsittelemistä ja valvontaa varten ovat muun muassa valtioneuvoston oikeuskansleri, sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto ja tietosuojavaltuutettu. Rekisterinpitäjän ja tietojen luovuttajan on varmistettava, että pyytäjällä on oikeus tietojen saantiin, pyyntö on esitetty kirjallisesti perusteluineen ja luovutetut tiedot ovat tarpeellisia asian käsittelyä varten. (Ylipartanen 2010, 97.)

Kun salassa pidettäviä potilastietoja luovutetaan toiselle viranomaiselle, niistä tulee viranomaisen asiakirjoja ja niiden käsittelyä ohjaa julkisuuslaki (kuvio 3). Terveystieteiden huollolla ei ole velvoitetta tehdä merkintää salassapidosta tietoihin, joita luovutetaan toiselle viranomaiselle, koska viranomaisen edellytetään virkansa puolesta tietävän saamiensa tietojen asianmukaisesta käsittelystä. Potilastietoja voidaan luovuttaa muillekin kuin valvoville viranomaisille. Tyypillisiä viranomaisia joilla on lain perusteella oikeus saada salassa pidettäviä potilastietoja ovat poliisi (aseluvat, rikostutkinta), Kela (eri etuudet ja niihin liittyvät käsittelyt), sosiaalitoimi (lapsiin liittyvät selvitykset ja tehtävät) ja opetustoimi (oppilashuolto). (Sosiaali ja terveystieteiden ministeriö 2012, 27–28.)



¹ Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999

² Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

³ Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992

KUVIO 3. Salassa pidettävien tietojen luovuttamiseen liittyvät lait ja säännökset eri rekisterinpitäjien välillä (Finlex 2016)

9 REKISTERÖIDYN JA REKISTERINPITÄJÄN OIKEUKSIA JA VELVOLLISUUKSIA

9.1 Tiedonsaantioikeus

Monet eri lait mahdollistavat omien tietojen tarkastamisen. Henkilötietolain mukaan jokaisella on oikeus salassapitosäännösten estämättä saada tietää mitä itseään koskevia tietoja henkilörekisteriin on tallennettu ja/tai ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja (Henkilötietolaki 1999). Julkisuuslaki taas määrää, että jokaisella henkilöllä on oikeus saada tieto häntä itseään koskevista salassa pidettävään asiakirjaan sisältyvistä tiedoista (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999). Asiakastietolain mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaalla on oikeus saada viivytystä lokirekisterin perusteella tieto siitä, kuka hänen tietojansa on käyttänyt, kenelle tietoja on luovutettu ja mikä on ollut käytön tai luovutuksen peruste. Vastaava oikeus asiakkaalla on saada Kansaneläkelaitokselta tieto tiedonhallintapalveluun tallennettuihin ja sitä kautta näytettävien tietojen luovuttamiseen. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 2007.)

Rekisteröidyllä on oikeus nähdä sekä sähköisesti, että manuaalisesti tallennetut tietonsa ja hänellä on oikeus saada myös kopiot näistä tiedoista. Tiedot tulee saada ymmärrettävässä muodossa, ja jos rekisteröity haluaa tarkastaa tietonsa useammin kuin kerran vuodessa, rekisterinpitäjä voi periä siitä kohtuullisen korvauksen, muutoin tietojen tarkastaminen on ilmaista. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2010b.) Lokitiedot on oikeus saada maksutta viimeisen kahden vuoden ajalta (Valvira 2015). Yli kaksi vuotta vanhemmat lokitiedot on oikeus saada vain siinä tapauksessa, että siihen on erityinen syy. Lokitietoja ei saa käyttää tai luovuttaa edelleen muuhun tarkoitukseen. Jos rekisteröidyn mielestä hänen asiakastietojansa on käytetty tai luovutettu ilman riittävää perustetta, rekisterinpitäjän tulee antaa selvitys tietojen käytön tai luovutuksen perusteista. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 2007.)

Rekisteröidyn tietojen tarkastusoikeutta voidaan rajoittaa, jos tietojen antaminen saattaisi vahingoittaa valtion turvallisuutta, haitata rikoksen selvittämistä tai aiheuttaa vakavaa vaaraa rekisteröidyn terveydelle tai jonkun muun oikeuksille. Jos rekisterissä olevia

tietoja käytetään yksinomaan tilastointia tai tutkimusta varten, myös silloin voidaan rekisteröidyn tarkastusoikeutta rajoittaa. Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta tietoja, hänen on annettava kirjallinen todistus, jossa on mainittu syy miksi tarkastusoikeus on evätty. (Henkilötietolaki 1999.) Rekisteröity voi halutessaan saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi, joka voi osaltaan antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tarkastusoikeuden toteuttamisesta tai hylätä vaatimuksen (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2010a).

Tarkastuspyyntö tulee esittää henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona tai omakätisesti allekirjoitetulla asiakirjalla (Henkilötietolaki 1999). Asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on. Tiedot asiakirjan sisällöstä antaa henkilö, kenelle se aseman ja tehtävän vuoksi kuuluu tai on määrätty. (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 1999.) Tarkastuspyyntölomakkeita on tulostettavissa muun muassa eri sairaanhoitopiirien, Kelan ja tietosuojavaltuutetun internet-sivuilta.

9.2 Tiedon korjaamisoikeus

Jos rekisteröity on havainnut omissa tiedoissaan virheitä, hänellä on oikeus vaatia niiden korjaamista, Korjausvaatimus on suositeltavaa esittää kirjallisena suoraan rekisterinpitäjälle. Korjausvaatimuksen tulee olla mahdollisimman yksilöity, perusteltu ja selkeä, ja siinä tulee mainita muun muassa mistä rekisteristä ja mitä tietoja halutaan poistaa tai oikaista. Jos rekisteröity haluaa korjausta sosiaali- ja terveydenhuoltoon liittyviin tietoihin, korjausvaatimuksessa tulee mainita minä päivänä ja kenen tekemään merkintään vaatii korjausta. Jos taas vaatii tiedon oikaisemista virheellisenä, tulee rekisteröidyn esittää sanatarkasti korvaava teksti. (Tietosuojavaltuutetun toimisto 2010c.)

Rekisterinpitäjän on joko oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Jos tieto voi vaarantaa rekisteröidyn oikeuksia tai yksityisyyden suojaa, tiedon levittäminen on estettävä. (Henkilötietolaki 1999.) Korjaus sosiaalihuollon asiakirjaan ja potilasasiakirjaan tulee tehdä niin, että myös alkuperäinen merkintä on myöhemmin luettavissa. Myös korjauksen peruste, tekijän nimi, virka-asema ja päivämäärä tulee merkitä. (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 2009a; Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015.)

Rekisterinpitäjän on ilmoitettava, jollei se ole mahdotonta, tiedon korjaamisesta sille taholle mille virheelliset tiedot on luovutettu tai keneltä virheelliset tiedot on saatu. Jos rekisterinpitäjä ei suostu tietojen korjaamiseen, asiasta tulee antaa rekisteröidylle kirjallinen todistus, jossa on mainittu syyt miksi tietoja ei ole korjattu. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. (Henkilötietolaki 1999.) Tiedon korjaamiseen tarkoitettuja lomakkeita on tulostettavissa muun muassa eri sairaanhoitopiirien, Kelan ja tietosuojavaltuutetun internet-sivuilta.

9.3 Omavalvonta

Sosiaali- ja terveydenhuollossa palvelujen laatua seurataan omavalvonnan avulla. Omavalvonnan tavoitteena on, että henkilökunta pystyy arvioimaan omaa työskentelyään sekä kehittämään palveluita. Asiakastietolaki määrää, että sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja tarjoavan on laadittava omavalvontasuunnitelma tietosuojaan ja tietoturvaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyen. (Valvira 2012; Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 2007.)

Omavalvontasuunnitelman tarkoituksena on muun muassa varmistaa, että henkilökunta hallitsee asiakas- ja potilastietojen salassapitoon liittyvät vaatimukset sekä ymmärtää väärinkäytön seuraamukset. Jos palvelujen tarjoaja käyttää Kanta-palveluja, omavalvontasuunnitelmassa tulee olla selvitys, miten tietoturvallisen käytön edellyttämät vaatimukset on varmistettu. Lisäksi suunnitelmasta tulee käydä ilmi muun muassa yleiset tietoturvakäytännöt, käyttövaltuudet, käytön seuranta sekä tietojärjestelmäkohtaiset ohjeistukset. Suunnitelmassa tulee olla myös ohjeistus siitä, miten toimitaan, jos väärinkäytöksiä ilmenee. (Valvira 2012; Terveyden ja hyvinvoinninlaitos 2015b; Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 2007.)

Omavalvonta on osa riskienhallintaa, jonka avulla pystytään reagoimaan nopeasti kehittämistä vaativiin asioihin sekä muihin havaittuihin ongelmatilanteisiin. Omavalvontasuunnitelma on hyvin seikkaperäinen, joten rekisterinpitäjän on sitä tehdessään helppo varmistaa, että esimerkiksi potilas- ja asiakastietojen käsittelyssä on otettu huomioon kaikki tarvittavat tietosuoja-asetukset. Koska omavalvonta suunnitelma voi sisältää sellaista tietoa, jota ei ole tarkoitettu ulkopuolisille, sitä ei tarvitse pitää julkisesti nähtävillä.

lä. Henkilöstön on kuitenkin hyvä olla tietoinen omavalvontasuunnitelman sisällöstä. (Valvira 2012; Terveyden ja hyvinvoinninlaitos 2015b; Andreasson ym. 2015, 77.)

9.4 Perehdytys

Lainsäädäntö määrittelee työntekijöiden perehdyttämisen velvoitteet esimerkiksi työturvallisuuslaissa 2002/738. Laki edellyttää, että työnantaja tarjoaa riittävän perehdytyksen työpaikan työvälineiden ja -olosuhteiden lisäksi myös turvallisuuteen ja terveyteen liittyvissä seikoissa. Perehdytystä on tarjottava eri tilanteissa ja ohjausta on tarvittaessa aina täydennettävä. (Andreasson ym. 2015, 95.)

Kun, työntekijä aloittaa työskentelyn tai opiskelija harjoittelun uudessa työpaikassa perehdytykselle on tarvetta myös tietosuojan osalta. Tietosuojaperehdytys olisi hyvä aloittaa jo oppilaitoksissa ja jatkaa sitä harjoittelu/työpaikoissa. Suomessa puolustusvoimissa varusmiehille tarjotaan opetusta tietosuojasta muiden suomalaiset oppilaitosten olematta reagoimatta opetuksen tarpeeseen millään tavalla. (Andreasson ym. 2015, 94.)

Perehdytykseen kuuluvat toimenpiteet, joilla perehdytettävä saadaan tutustumaan työpaikkaan, sen henkilöstöön, toimintatapoihin sekä työhön liittyvään vastuuseen. Toimenpiteiden avulla pyritään siihen, että perehdytettävä kykenisi mahdollisimman nopeasti itsenäiseen työskentelyyn. Parhaimmillaan perehdyttäminen on perehdytettävän henkilön osaamisen kehittämistä, jossa on otettu huomioon ja hyödynnetty hänen aikaisempi osaamisensa. Laajimmillaan perehdyttäminen on taas silloin, kun se kehittää koko organisaatiota. (Työturvallisuuskeskus i.a.; Kupias & Peltola 2009, 86–88.)

Sosiaali- ja terveydenhuoltoalalla asiakas- ja potilastietojen käsittelyohjeet ovat lakisääteisiä. Perehdytyksessä voidaan käyttää apuna erilaisia alaan liittyviä oppaita ja verkkokoulutuksia. Internetistä löytyy muun muassa valtion säädöskokoelma Finlexin ja tietosuojavaltuutetun nettisivut, josta löytyy runsaasti informaatiota tietosuojaan liittyen. Työnantaja voi myös halutessaan määrätä henkilökunnan suorittamaan pakollisen tietosuojakoulutuksen ja -testin. Andreassonin ym. mukaan tietosuoja-asioita käydään ajan puutteen vuoksi vain vähän työpaikoilla läpi ja jos, työntekijä on syyllistynyt johonkin tietosuojarikkomukseen hän saattaa vedota siihen, ettei perehdytyksessä ole käsitelty

kyseessä olevia asioita. Työntekijällä ja harjoittelijalla on vastuu ottaa itsekin asioista selvää, perehdyttämisen onnistuminen on kiinni niin perehdyttäjistä kuin perehdytettävistäkin. (Andreasson ym. 2014b, 114–116.) Kupiaksen ja Peltolan mukaan perehdyttämisen tehokkuudesta kertoo se, kuinka hyvin perehdytettävä toteuttaa saamiaan oppoja työssään ja työyhteisössään (Kupias & Peltola 2009, 166).

Perehdyttämisen yhtenä tavoitteena on tapaturmien välttäminen, mutta yhtä lailla on tärkeää torjua muita riskejä muun muassa tietosuojaan liittyen. Perehdytysprosessiin on hyvä panostaa ja perehdytyksen tarve tulisi olla itsestään selvää. (OpiTietosuoja.fi 2016a.)

10 KOULUTUSTUOKION TOTEUTUS

10.1 Suunnittelu

Lähetimme sähköpostia 17.3.2016 seitsemälle Diak Pieksämäen opintokokonaisuuksien vastuopettajalle, viestissä kerroimme opinnäytetyömme aiheesta sekä toiveestamme järjestää koulutustuokio sosionomi- ja sairaanhoitajaopiskelijoille. Kerroimme, että voimme järjestää kaksi oppituntia kestävästä koulutustuokion elo–syyskuussa 2016. Saimme sovittua aikataulutuksen viiden opettajan kanssa, jotka ottivat koulutustuokion osaksi lähiviikkojen opintokokonaisuutta liittämällä sen lukujärjestyksiin.

Olimme jo tutustuneet tietosuojaa ja salassapitovelvollisuutta käsitteleviin kirjoihin ja julkaisuihin sekä muun muassa rekisteröityneet OpiTietosuojaa.fi-portaaliin raportin teoriaosuutta kirjoittaessamme. Koulutustuokion suunnitteluvaiheessa tutustuimme lisäksi perehdytykseen liittyvään lainsäädäntöön ja kirjallisuuteen. Päätimme käyttää koulutustuokiassa apuna PowerPoint-ohjelmaa, johon on mahdollisuus liittää erilaisia kuvia ja taulukoita. Kuva ja teksti täydentävät toisiaan esityksessä ja kuva voi myös jäädä tekstiä paremmin mieleen ja muistuttaa esityksen sisällöstä sekä helpottaa sen ymmärtämistä (Lammi 2009, 148). Päätimme myös tehdä omat esitykset niin sosionomi- kuin sairaanhoitajaopiskelijoille. Esitykset tosin olisivat pitkälle samanlaiset, erona vain asiakirjojen käsittelyyn liittyvät diat.

Hyvää oppimiskokemusta on vaikea järjestää pelkästään yksisuuntaisella tai tiedottavalla perehdytyksellä (Kupias & Peltola 2009, 36). Olemme itse saaneet sekä tarjonneet perehdytystä työvuosiemme aikana. Olemme myös istuneet lukuisilla oppitunneilla. Nämä lähtökohdat ja kokemukset mielissämme aloimme suunnitella koulutustuokiota. Kokemuksemme mukaan yksisuuntainen opettaminen ei ehkä aina ole se kaikkein mielenkiintoisin tapa kouluttajalle tai siihen osallistuvalla, joten pidimme alusta saakka selvänä, että omassa koulutustuokiossa vuorovaikutukselle on annettava tarpeeksi aikaa ja tilaa.

10.2 Toteutus

Aloitimme esityksien teon rungon laatimisella. Valitsimme esitykseen aiheita, jotka tulevat esille päivittäisessä työskentelyssä, ja joiden kertauksesta on hyötyä asioiden mieleen palauttamiseksi, ja oman toiminnan vahvistamiseksi tai mahdollisesti muuttamiseksi. Pääotsikoiksi valikoitui keskeisimmät tietosuojaan liittyvät asiat, kuten salassapitovelvollisuus, tietosuojan kehitys ja sitä ohjaavat lait sekä asiakirjojen laatiminen, käsitteleminen, säilyttäminen ja luovuttaminen. Lisäksi pidimme tärkeänä tuoda esille muun muassa asiakkaan ja potilaan oikeuden omien tietojen tarkastamiseen ja korjaamiseen. Esityksien lopuksi keräsimme tietoja mediassa julkaistuista sanktioista tietosuoja-rikkeisiin liittyen. Esityksen tekstistä tuli ajoittain toisen tyylistä kuin raporttiin kirjoitettua tekstistä. Esityksen tekstissä emme käyttäneet koko aikaa tieteellistä kieliasua vaan otimme myös suoria lainauksia esimerkiksi sanomalehtien julkaisuista.

Pääotsikoiden alle kirjoitimme “ranskalaisilla viivoilla” ydinasiat aiheesta. Jos esityksessä on paljon tekstiä, sitä on vaikea sisäistää samaan aikaan kuin kuuntelee esitystä, tällöin myös esityksen pitäjä voi helpommin livetä tekstin suoraan lukemiseen (Lammi 2009, 19–20). Itsellemme teimme esitystä varten muistiinpanoja, pysyäksemme aiheessa ja näin myös aikataulussa. Kuvilla pyrimme keventämään esitystä sekä avaamaan keskustelua ja näin lisäämään vuorovaikutusta. Kuvan tulisi aina liittyä esityksen aiheeseen ja sen käyttötilanteeseen, jotta sillä voitaisiin tehostaa viestintää (Lammi 2009, 154). Käytimme esityksessä internetistä löydettyjä kuvia, joiden yhteyteen lisäsimme lähdemerkinnät.

Esitysgraafiikassa tärkeänä pidetään kirjainten ja merkkien ulkoasua sekä taustaväriä, joilla voidaan joko tehostaa tai estää viestin välittämistä (Lammi 2009, 66, 82). Valitsimme fontiksi Corbelin ja teemaksi Parallaksin, jonka vaaleansininen tausta korosti hyvin mustaa tekstiä. Dian siirtymänä käytimme kiertoa sekä kääntöä. Vaihdoimme siirtymää väliaikaisesti esitysten loppupuolella, jolloin käsitelimme mediasta kerättyjä uutisia ja halusimme siirtymäksi käännön, joka kuvasti lehden sivun vaihtumista. Yleensä koko diaesityksen ajan käytetään samaa siirtymää mutta, jos siirtymää vaihdetaan kesken esityksen, tällöin katsoja havainoi esityksessä tapahtuvan muutoksen (Lammi 2009, 138). Ennen ensimmäistä koulutustuokiota kävimme koululla testaamas-

sa esityksiä luokassa ja vasta tässä vaiheessa valitsimme aiemmin mainitun lopullisen ulkoasun. Isolta näytöltä esittäessä saimme paremman kuvan lopputuloksesta.

Uutta esitystä on hyvä harjoitella sekä pitää harjoitusesityksiä palautteen saamiseksi (Lammi 2009, 29). Harjoittelimme esityksiä useaan kertaan pysyäksemme aikataulussa ja hioaksemme esitystekniikkaa. Teimme myös työnjaon esittämisen suhteen kummallekin esitykselle. Pidimme harjoitteluesittelyn muutamalle opiskelijakaverillemme ja saimme heiltä suoraa palautetta esiintymisestämme sekä koulutustuokioiden sisällöistä. Heidän toiveistaan esityksiin lisättiin kaksi kuvaa lisää.

Esityksen pitäjän tulee olla tarkkana esityksen aikana ja huomioida vuorovaikutuksensa yleisöön nähden, jotta hän voi tarvittaessa muuttaa esiintymistään. Hyvä ja turvallinen ilmapiiri sekä aiheen hyvä tuntemus vaikuttavat myös vuorovaikutukseen, jotta esityksen pitäjä pystyy kertomaan asiansa selkeästi ja uskottavasti sekä vastaamaan mahdollisiin kysymyksiin ja kommentteihin. (Kupias & Peltola 2009, 136; Lammi 2009, 246.) Valmistauduimme jokaiseen esitykseen huolellisesti. Vaikka jokainen esitys oli sisällöllisesti sama, olivat esitykset silti jokainen omanlaisensa johtuen ryhmien erilaisuudesta ja aktiivisuudesta. Ryhmien koko vaihteli 25:stä 50:een opiskelijaan. Opiskelijat esittivät meille kysymyksiä, joihin pyrimme parhaamme mukaan vastaamaan. Moni kertoi myös omakohtaisia kokemuksia, joissa teoria ja käytäntö joko kohtasivat tai olivat jääneet kohtaamatta. Kokemukset esimerkiksi tilanteista, joissa tietojen luovuttamiseen liittyvä lainsäädäntö ei ollut toteutunut aiheuttivat paljon keskustelua. Myös työpaikoilla olevat erilaiset käytännöt aiheuttivat keskustelua ja vertailua eri työyhteisöjen välillä. Keskustelu pysyi ryhmissä asiallisena eikä aiheesta juuri poikettu. Kerroimme myös itse omia ja kuulemiamme kokemuksia ja käytäntöjä, joilla pyrimme konkretisoimaan tietosuojaan liittyvien lakien ja ohjeistuksien merkitystä omassa työskentelyssämme.

Pidimme ajalla 9.8.–23.9. 2016 yhteensä viisi koulutustuokiota. Koulutustuokioihin osallistui palautteista laskettaessa 93 sosionomi- ja 83 sairaanhoitajaopiskelijaa eli yhteensä 176 opiskelijaa sekä kolme opettajaa. Opiskelijoita oli opintopolun eri vaiheista, vasta aloittaneista pian valmistuviin. 17.8.2016 pidetty koulutustuokio videoitiin ja se näytettiin myös suorana Adobe Connect -verkkokokousjärjestelmän eli AC:n kautta Oulussa opiskeleville Diakonia-ammattikorkeakoulun sosionomi-opiskelijoille. Jaoin-

me tekemämme PowerPoint-esityksen jokaisen koulutustuokioon osallistuvan luokan Fronter-oppimisympäristöön.

10.3 Arviointi

Oma kokemuksemme koulutustuokiosta oli myönteinen. Koulutustuokiossa käsiteltävä asia oli hyvin teoriapohjaista, joten aluksi pelkäsimme, että esityksestä tulisi puuduttavaa kuunnella. Pelkomme osoittautui kuitenkin vääräksi, ja olimme hieman yllättyneitäkin esityksen saamasta runsaasta positiivisesta palautteesta. Vuorovaikutus osallistujien kanssa oli sopivan runsasta, ja se piti meitäkin valppaina perehdytyksen ajan, sillä emmehän etukäteen voineet tietää, mitä meiltä seuraavaksi tullaan kysymään.

Pyrimme reagoimaan välittömästi, jos se vain oli mahdollista, saamaamme palautteeseen. Ensimmäisen esityksen jälkeen saimme kehittämissuositukseksi palautetta, jossa toivottaisiin esityksen välillä taukoa. Toisesta esityksestä lähtien pidimme viiden minuutin tauon esityksen välissä, josta saimmekin heti positiivista palautetta, samaisessa esityksessä saimme palautteen, jossa toivottiin linkkejä, mistä löytyisi lisätietoa aiheesta. Palautteen mukaisesti lisäsimme esitykseen dian, johon keräsimme muutaman tietosuoja käsittelevän internetsivuston osoitteen.

Keräsimme kirjallisen palautteen välittömästi koulutustuokioiden jälkeen, ja olimme ottaneet tämän huomioon aikataulutuksessa varatessamme palautteen antamiselle aikaa. Vielä tässä vaiheessa opinnäytetyöprosessia käytimme koulutustuokiosta nimitystä perehdytys. Vasta opinnäytetyön julkistamisessa 16.11.2016 päädyimme ohjaavan opettajan avustuksella käyttämään nimitystä koulutustuokio, joka vastaa paremmin pitämäämme esitystä. Palautelomakkeen kysymyksissä käytimme siis vielä perehdytys-sanaa kuvatessamme koulutustuokiota. Palautelomakkeessa oli kolme avointa kysymystä: mikä perehdytyksessä oli parasta, miten perehdytystä voisi kehittää sekä terveiset perehdytyksen pitäjille. Saimme yhteensä 176 vastausta. AC:n kautta opiskelleilta emme saaneet kirjallista palautetta. Saamamme palaute oli hyvin positiivista. Saimme hyvää palautetta sekä esiintymisestä, että esityksen sisällöstä. Sisältöä pidettiin mielenkiintoisena, asiapitoisena sekä monipuolisena. Saimme runsaasti positiivista palautetta esille ottamistamme konkreettisista esimerkeistä sekä siitä, että olemme perehtyneet asiaan

huolella ja osasimme vastata meille esitettyihin kysymyksiin. Esityksestä annettiin palautetta muun muassa seuraavasti: “Perehdytys oli mielenkiintoinen ja hyvin valmisteltu”, “Paljon uutta tietoa”, “Monipuolinen ja laaja näkökulma”, “Sarjakuvat toivat mukavaa kevennystä”, “Teidän hyvä asenne, innokkuus ja asiantuntijuus”, “Paljon oli tuttua asiaa, mutta oli myös uutta ja yllättävää”.

Palautteen toiseen kysymykseen saimme huomattavan vähän vastauksia verrattuna siihen, että ensimmäiseen kysymykseen olivat kaikki vastanneet. Kehittämisehdotukset olivat melko yksittäisiä, mutta useammassa tuli esille, että perehdytykseen voisi käyttää aikaa enemmänkin, ja että perehdytyksen jälkeen voisi järjestää aikaa vapaalle keskustelulle ja ajatuksen vaihdolle. Keskustelu voisi tapahtua heti perehdytyksen jälkeen tai vasta myöhemmin. Suoria lainauksia kysymykseen siitä, miten perehdytystä voisi kehittää: “Enemmän aikaa näin tärkeällä asialle”, “Äänenkäyttö kovemmin puhuen tai mikrofonin käyttö”, “Painottaa hoitosuhteen merkitystä”, “Jotain harjoitustehtäviä pienessä mittakaavassa”, “Keskustelua esityksen jälkeen”, ”Olisi hyvä mutustella asiaa jonkin aikaa ja se jälkeen keskustella ryhmässä, mitä ajatuksia ja ideoita perehdytyksestä jäi käteen työelämään vietäväksi ja itsensä kehittämiseksi”.

Kolmanteen palautteen kohtaan, jossa sai antaa terveisiä, saimme kannustavia viestejä ja kiitoksia, joissa meitä kehoitettiin jatkamaan samaan malliin. Koulutustuokioon osallistuvilta opettajilta saimme suullista palautetta, joka oli myös kannustavaa. Positiivista palautetta saimme muun muassa monipuolisesta esityksestä sekä paneutumisesta aiheeseen. Kävimme myös alustavia keskusteluja koulutustuokioiden pitämisestä myös tuleville opiskelijoille. Saamamme palautteen perusteella koulutuksen tarve nähtiin yhtä tarpeellisena niin aloittavien kuin pian valmistautuvien opiskelijoiden keskuudessa.

11 POHDINTA

11.1 Opinnäytetyön prosessin kuvaus

Opinnäytetyön laatiminen oli melko pitkä prosessi. Idean opinnäytetyön aiheeksi saimme oman mielenkiinnon ja aiheen ajankohtaisuuden vuoksi. Aiheen löytymisestä raportin valmistumiseen kului yli vuosi aikaa. Opinnäytetyön prosessin aikana seurassimme median eri lähteitä tarkasti opinnäytetyön aihealueelta. Otimme talteen lehtileikkeitä ja tallensimme artikkeleita opinnäytetyöpäiväkirjaan myöhempää käyttöä varten. Tämän koimme hyväksi ratkaisuksi, sillä muutoin olisi ollut lähes mahdoton muistaa jälkikäteen, mitä artikkeleita olimme lukeneet ja mistä ne löytyvät. Kirjasimme opinnäytetyöpäiväkirjaan myös ideoita ja ajatuksia, joita tuli esimerkiksi koulutustuokioon pitämiseen liittyen ja muitakin sellaisia ajatuksia, jotka oli hyvä saada heti ylös myöhempää käsittelyä varten. Toiset ideat ja ajatukset päättyivät opinnäytetyöhön asti, kun taas toiset päättyivät virtuaaliseen roskakoriin.

Päätimme yhdessä opinnäytetyön sisällöstä, mutta kirjoitimme sitä enimmäkseen eri aikoina. Käytimme kirjoittamiseen Google Drive-pilvitalennuspalvelua, joka mahdollisti reaaliaikaisen tallennuksen sekä paikasta riippumattoman kirjoittamisen. Tallensimme aika ajoin tekstin ulkoisille tallennusvälineille. Eri aikaan kirjoittaminen onnistui hyvin, kun välillä arvioimme työn etenemistä, suunnittelimme työnjaon sekä sen, miten seuraavaksi edetään. Opinnäytetyön kirjoittaminen ja suunnittelu etenivät sykleittäin. Välillä teimme ahkerammin töitä, kun taas välillä pidimme pitkiäkin taukoja lähes ajattelemta koko asiaa.

Se, että käytetty lähdeaineisto koostui enimmäkseen eri laeista ja säädöksistä toi haasteita opinnäytetyön kirjoittamiseen. Lakitekstin kirjoittaminen ymmärrettävämpään muotoon oli haasteellista sekä erittäin aikaa vievää. Haasteita välillä aiheutti myös työn, opiskelujen ja vapaa-ajan yhteensovittaminen. Usein opinnäytetyön tekeminen jäi toissijaiseksi muiden opintojen rinnalla. Toisaalta välillä nipistimme suunnitellusta vapaa-ajastamme opinnäytetyön tekoon muutamia päiviä.

Mielestämme saavutimme opinnäytetyölle asettamamme tavoitteet. Kehityimme ammatillisesti ja oivalsimme, kuinka tärkeää oman alan kehittäminen on. Olemme myös mahdollisuuksien mukaan soveltaneet oppimaamme omassa työskentelyssämme. Saamamme palautteen perusteella uskomme, että myös koulutustuokioihin osallistuvien opiskelijoiden ammatillisuus kehittyi usean opiskelijan antaessa palautetta, jossa he kertoivat oppivansa uutta sekä saavansa ajattelemisen aihetta omaan työhönsä. Monet koulutustuokioihin osallistuvat opiskelijat ovat tulleet myös jälkikäteen kertomaan, että he ovat ottaneet koulutustuokion jälkeen tietosuoja-asioita esille omilla työpaikoillaan, ja muuttaneet omaa suhtautumistaan salassapitoon ja tietosuojaan liittyviin asioihin ymmärtetyään sen tärkeyden kaikessa työskentelyssä. Myös tavoite siitä, että tekemäämme PowerPoint-esitystä käytettäisiin myöhemmin ammattikorkeakouluopinnoissa, näyttäisi toteutuvan opettajien kanssa käytyjen keskustelujen perusteella.

Alkuperäisenä tavoitteenamme ei ollut yhteiskunnallinen vaikuttaminen, mutta saamamme palautteen ja koulutustuokioiden aikana käytyjen keskustelujen perusteella huomasimme, että aihe on niin tärkeä, että voisimme laajentaa aiheen näkyvyyttä tarjoamalla juttua paikalliseen lehteen. Otimme yhteyttä Pieksämäen Lehden toimittajaan, joka olikin saanut jo vinkkiä opinnäytetyöstämme ja oli aikeissa olla yhteydessä meihin. Lehden toimittaja haastatteli meitä opinnäytetyön aiheeseen liittyen, ja juttu julkaistiin Pieksämäen Lehdessä 28.10.2016. Saimme oikolukea jutun ennen julkaisua, mutta harmillisesti toimittaja ei ollut huomionnut kaikkia korjauksia vaan juttuun jäi muutama epätarkkuus, jotka korjasimme kirjoittamalla lyhyen tarkennuksen, mutta sitä lehti ei julkaissut.

Saamamme palautteen perusteella sekä oman kokemuksemme mukaan koulutustuokiolle oli selvä tarve. Myös jatkossa tietosuojaan liittyvälle koulutukselle ja perehdytykselle on tarve niin työpaikoilla kuin koulussakin. Tarve kävi ilmi muun muassa seuraavista palautteista: “Olisiko koulu opettanut, jos te ette? Koulun opetussuunnitelmaan osaksi koulutustamme”, “Sairaanhoitajakoulutuksessa oleellinen puute tietosuojakoulutuksen puuttuminen”, “Pyydän työpaikalla tietosuojakoulutusta”, “Samaa perehdytystä voisi tarjota eri sosiaali- ja terveystieteiden toimijoille”. Yksi palaute aiheen ajankohtaisuudesta kuului: “Olette oikealla asialla, oikeaan aikaan ja oikealla tavalla!”. Saamamme palaute tuki luvussa 3 käsiteltyjen aikaisempien tutkimusten tuloksia tietosuojakoulutuksen tärkeydestä ja tarpeellisuudesta. Lisäkoulutuksen tarve tuli esille sekä sosionomi- että sai-

raanhoitajaopiskelijoiden palautteissa. Koulutustuokioon osallistuneista useampi kertoi vaatineensa jatkossa koulutusta työpaikallaan, ei pelkästään itseään vaan myös työkave- reita varten. Yksi palaute kuuluikin, että: ”Nyt ymmärsin, että tietosuoja on kaikkia var- ten ja kaikkien parhaaksi, niin asiakkaan kuin työntekijänkin”. Salassapitoon ja tieto- suojaan liittyvät asiat koettiin siis tärkeäksi myös koko työyhteisön kehittämisen kan- nalta. Lehtijutun julkaisupäivänä meidät pysäytti kaupassa vanhempi meille tuntematon nainen, joka kertoi lukeneensa jutun. Hän kertoi, että jutun aihe oli hänelle hiukan vai- kea, mutta hänen mielestään on tärkeää, että lehdessäkin kerrotaan, mitä oikeuksia asi- akkailla tai potilaalla on.

Koulutustuokiota pitäessämme saimme tarvittavaa esiintymiskokemusta ja sitä myötä varmuutta esiintymiseen. Oli hienoa, että opettajat antoivat meille mahdollisuuden ja luottivat meihin koulutustuokioiden sisällön ja järjestämisen suhteen sekä raivasivat tilaa lukujärjestyksiin siihen liikenevän ajan. Yhteistyö Diakin opettajien, mukaan lu- kien opinnäytetyön ohjaavan opettajan kanssa sujui koko opinnäytetyön prosessin ajan luontevasti ja mutkattomasti. Kaikkinensa vaikka opinnäytetyön prosessi oli pitkä, se oli myös erittäin antoisa, ja tuntuu siitä, että koko prosessi on hallittavissa, ei horjunut mis- sään vaiheessa.

11.2 Eettisyys ja luotettavuus

Eettiset valinnat alkavat jo opinnäytetyön aihetta suunnitellessa (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 24–25). Valitsimme opinnäytetyöksi aiheen, jonka koimme itsellemme tärkeäksi, ja josta uskoimme olevan hyötyä myös muille opiskelijoille. Aiheesta löytyi jonkin verran tutkittua tietoa opinnäytetöiden ja pro gradujen muodossa, mutta emme löytäneet yhtään sellaista tutkimusta, joka olisi tehty koskemaan sekä sosiaali- että ter- veydenhuoltoa. Kaikki löytämämme tutkimukset oli tehty joko sosiaalihuoltoa tai ter- veydenhuoltoa koskeviksi. Tämä johtunee siitä, että usein tutkimuksia tekevät saman alan opiskelijat. Toivomme, että jatkossa eri alojen opiskelijat pystyisivät ja olisivat valmiita tekemään myös yhteisiä tutkimuksia. Tämä avartaisi osaamista sekä auttaisi ymmärtämään asioiden eri katselukantoja. Auttaaksemme ja hoitaaksemme asiakasta mahdollisimman hyvin, moniammatilliselta yhteistyöltä ei voi välttyä.

Tutkimusta tehdessä tulee noudattaa hyviä tieteellisiä käytäntöjä, joissa eettisyys näkyy muun muassa siinä, miten tietoa hankitaan. Lähteitä valittaessa on kiinnitettävä huomiota kirjoittajan tunnettavuuteen, lähteen ikään ja uskottavuuteen sekä totuudenmukaisuuteen. (Hirsjärvi ym. 2009, 23, 113–114; Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010, 11–12.) Hankimme tietoa virallisista ja luotettavista lähteistä. Lainasimme alaan liittyviä kirjoja kirjastoista, joissa käytimme hyväksemme myös kaukolainausta, luimme julkaisuja ammattilehdistä sekä hankimme tietoa internetistä. Internet-lähteiden kanssa olimme erityisen tarkkoja, ja käytimme lähteenä vain virallisia ja yleisesti tunnettuja sivustoja. Internet-lähteitä etsiessämme käytimme apuna elektronista tiedonhakua, lähinnä Googlea. Kirjalähteissä pyrimme käyttämään kirjojen uusinta painosta. Joitain kirjoja jouduimme jättämään käyttämättä, sillä ne olivat jo viime vuosituhatvuoden puolelta. Meidän oli aluksi hankalaa löytää riittävästi ja monipuolisesti lähdekirjallisuutta, varsinkin kun, aika monet tietosuojaan liittyvät kirjat olivat samojen kirjoittajien kirjoittamia. Saimme kuitenkin tarpeelliset ja riittävät tiedot yhdistelmällä tietoa lähdekirjallisuudesta sekä internetistä löytyvistä viranomaisten asiakirjoista, eri laeista sekä virallista julkaisuista sekä sivustoista. Kirjoittaessa pyrimme tarkkuuteen sekä huolellisuuteen.

Eettisyys näkyy myös aikataulussa pysymisessä (Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010,12). Aikataulutimme koko opinnäytetyöprosessin alusta alkaen jo melko “löyhäksi”. Tiedostimme omat rajamme, ja teimme aikataulutuksen sen mukaisesti. Aikataulutus pohjautui hyvin pitkälle opintosuunnitelmaan. Välillä opinnäytetyön aikataulussa pysymiselle toi haasteita se, että molempien muihin opintoihin liittyvät velvollisuudet etenivät eri tahdissa. Ajoittaisilla työnjaon muutoksilla pysyimme kuitenkin sovitussa aikataulutuksessa eikä sitä tarvinnut muuttaa koko opinnäytetyön aikana. Olimme rajanneet aiheen selkeästi, joten sovitussa sisällössä oli helppo pysyä prosessin alusta loppuun saakka.

Koko opinnäytetyötämme ohjasi vahvasti eettisyys ja sitä kautta oikeudenmukaisuus. Käsittelimme opinnäytetyössämme asiakkaan ja työntekijän oikeuksia ja velvollisuuksia, joita ohjaavat eri lait ja säädökset. Eri ammattiryhmille on laadittu myös ohjeita tukemaan ammattilaisten tekemiä eettisiä päätöksiä työssään. Sosionomien ja sairaanhoitajien eettiset ohjeet korostavat muun muassa asiakkaan ja potilaan yksityisyyden suojaa.

Sosiaalialan eettisten ohjeiden mukaan:

Ammattilaisen tulee kunnioittaa asiakassuhteen luottamuksellisuutta ja varjella asiakkaansa yksityisyyttä noudattamalla työtään sääteleviä salassapitosäännöksiä (Talentia ry 2013, 8).

Sairaanhoitajien eettisten ohjeiden mukaan:

Sairaanhoitaja pitää salassa potilaan antamat luottamukselliset tiedot ja harkitsee, milloin keskustelee niistä muiden hoitoon osallistuvien kanssa (Suomen sairaanhoitajaliitto ry 1996).

11.3 Mahdollisia jatkotutkimuksia

Asetimme opinnäytetyönsuunnitelmassa yhdeksi tavoitteeksemme tehdä kyselytutkimuksen paikallisille sosiaali- ja terveydenhuoltoalan toimijoille. Kyselytutkimuksella olisimme kartoittaneet millaista osaamista tietosuojasta ja salassapidosta meiltä opiskelijoilta odotetaan harjoittelun alkaessa sekä millaista perehdytystä meillä on mahdollisuus saada harjoittelun aikana. Melko pian kuitenkin huomasimme, että opinnäytetyöstä olisi tullut kyselytutkimuksen kanssa aivan liian laaja. Vaikka asia kiinnostaa meitä edelleen, jätimme kyselyn tekemättä.

Oman kokemuksemme mukaan tietosuojaperehdytystä ei kaikissa opiskeluun liittyvissä harjoittelupaikoissa ole saatavilla riittävästi, jos ollenkaan. Harjoittelupaikoissa on myös oletettu, että tietosuojaan liittyviä asioita opetetaan koulussa. Olisi molemmin puoleinen hyöty, niin oppilaitoksen kuin harjoittelupaikan, jos olisi tieto siitä, millaista koulutusta oppilaitos on jo tarjonnut, ja miten osaamista voitaisiin mahdollisesti täydentää harjoittelupaikoissa. Eniten tästä kuitenkin hyötyisivät opiskelijat, jotka osaisivat tarvittaessa myös vaatia lisäperehdytystä harjoittelupaikoista. Oma kokemuksemme perustuu pelkästään paikallisiin harjoittelupaikkoihin. Jatkotutkimuksena voisi siis ainakin olla Pieksämäen seudun sosiaali- ja terveydenhuoltoalan toimijoiden tarjoama tietosuojaperehdytys.

Valtakunnallisesti olisi mielenkiintoista tietää, millaista tietosuojakoulutusta esimerkiksi eri ammattikorkeakoulut sosiaali- ja terveydenhuoltoalalla tarjoavat. Lukemamme lähdekirjallisuuden perusteella, tietosuojakoulutusta ei olisi laajemmalti kouluissa saatavilla (Andreasson ym.2015, 94). Emme tosin tiedä mihin tutkimuksiin kirjoittajien näke-

mys perustuu. Tarvetta lisäkoulutukseen ja säännölliseen perehdyttämiseen on varmasti myös monilla työpaikoilla. Olisiko oppilaitosten mahdollisuus tarvittaessa lisätä tietosuojaan liittyvää koulutusta ja olisiko niillä myös resursseja tarjota täydennyskoulutusta eri työyhteisöille? Tietosuoja kehittyy ja sen myötä tulee uusia käytäntöjä ja säännöksiä, kuten EU:n uusi tietosuoja-asetus, joka lisää koulutuksen tarvetta muun muassa ajan tasalla pysymiseksi.

LÄHTEET

- Aalto, Outi 2016, 12.2.2016. EU:n tietosuoja-asetus, Finvan koulutuspäivä. Viitattu 23.5.2016. <http://www.slideshare.net/finanssiala/eun-tietosuojaasetus>.
- Andreasson Ari & Koivisto Juha 2013. Tietoturvaa toteuttamassa. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Andreasson, Ari; Koivisto, Juha & Ylipartanen, Arto 2014a. Tietosuojavastaavan käsikirja 1. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Andreasson, Ari; Koivisto, Juha & Ylipartanen, Arto 2014b. Tietosuojavastaavan käsikirja 2. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Andreasson, Ari; Koivisto, Juha & Ylipartanen, Arto 2015. Tietosuojakäsikirja johdolle. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Arkistolaki 1994/831, 1.10.1994. Viitattu 14.2.2016. <http://www.finlex.fi/fi/laki/smur/1994/19940831>.
- Diakonia-ammattikorkeakoulu 2010. Kohti tutkivaa ammattikäytäntöä. Opas Diakonia-ammattikorkeakoulun opinnäytetöitä varten. Diakonia-ammattikorkeakoulun julkaisuja. C katsauksia ja aineistoja 17. Helsinki: Diakonia-ammattikorkeakoulu.
- Diakonia-ammattikorkeakoulu. Arvot i.a. Viitattu 21.11.2016. <http://www.diak.fi/mikadiak/Arvot/Sivut/default.aspx>.
- Diakonia-ammattikorkeakoulu. Kansainvälinen toiminta i.a. Viitattu 21.11.2016. <http://www.diak.fi/mikadiak/Kansainvalinentoiminta/Sivut/default.aspx>.
- Diakonia-ammattikorkeakoulu. Mikä Diak? i.a. Viitattu 24.2.2016. <http://www.diak.fi/mikadiak/Sivut/default.aspx>.
- Diakonia-ammattikorkeakoulu. Organisaatio i.a. Viitattu 21.11.2016. <http://www.diak.fi/mikadiak/Organisaatio/Sivut/default.aspx>.
- Diakonia-ammattikorkeakoulu. Sairaanhoidajan kompetenssit eli osaamisvaatimukset i.a. Viitattu 31.10.2016. http://www.diak.fi/opiskelu/harjoittelu/Documents/Hoitotynsuuntautumisvaihtoehto_kompetenssikuvaus24.2.doc.
- Diakonia-ammattikorkeakoulu. Yhteistyötahot i.a. Viitattu 21.11.2016. <http://www.diak.fi/mikadiak/Yhteistyotahot/Sivut/default.aspx>.

- EU tietosuoja-asetus 2016, 6.4.2016. Viitattu 20.5.2016. http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CONSIL:ST_5419_2016_INIT.
- Finlex 2016. Lainsäädäntö. Viitattu 13.5.2016. <http://www.finlex.fi/fi/>.
- Hallintolaki 2003/434, 6.6.2003. Viitattu 1.5.2016.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030434>.
- Henkilötietolaki 1999/523, 22.4.1999. Viitattu 14.2.2016.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>.
- Hirsjärvi, Sirkka; Remes, Pirkko & Sajavaara, Paula 2009. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.
- Jokelainen, Pirjo 2011. Hoitohenkilöstön tietosuoja- ja tietoturvatietämys. Itä-Suomen yliopisto. Sosiaali- ja terveystieteiden tiedekunta. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietohallinto. Pro gradu-tutkielma.
- Jouttimäki, Riitta-Maija 2010. Sosiaalihuollon asiakirjat, julkisuus ja salassapito. Teoksessa Irma Pahlman (toim.) Asiakastietojen käsittely, salassapito ja asiakkaan tiedonsaantioikeus sosiaali- ja terveydenhuollossa. Helsinki: Edita Publishing Oy, 71–86.
- Kansallinen Terveysarkisto 2016a. Viitattu 30.10.2016.
<http://www.kanta.fi/fi/omakanta>.
- Kansallinen Terveysarkisto 2016b, Viitattu 1.9.2016. <http://www.kanta.fi/toisenpuolesta-asiointi>.
- Karstinen, Sirpa; Keskihannu, Irene; Manner, Hilikka; Mäkeläinen, Pirjo; Peurasaari, Satu & Vilmi-Johansson, Satu 2011, Tietoa potilaan oikeuksista ennen hoitoa, hoitotilanteessa ja hoidon päättymisen jälkeen. Viitattu 23.10.2016.
http://www.ouka.fi/c/document_library/get_file?uuid=73d3d668-1a08-4f47-9a98-b8cfd9395a9b&groupId=64384.
- Kela 2015, 30.11.2015. Omakanta-palvelu. Viitattu 4.11.2016.
http://www.kela.fi/ajankohtaista-kuntoutus/-/asset_publisher/I7X3vuEkReGH/content/sahkoisen-reseptin-uusimispyynnnon-voi-lahettaa-myos-omakanta-palvelusta.
- Kinnunen, Marika & Syrjänen, Eija 2013. Sosiaalihuoltolain mukaisten palveluiden tuottamiseen liittyvät henkilökisterit, käyttöloki ja tietosuoja: Case Kirkkonummi. Satakunnan ammattikorkeakoulu. Liiketalouden koulutusohjelma. Opinnäytetyö.

- Kupias, Päivi & Peltola, Raija 2009. Pehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Oy Yliopistokustannus, HYY Yhtymä.
- Kähkönen, Jasmina 2016. Potilaan itsemääräämisoikeus potilastietojen käsittelyssä. Lapin yliopisto. Oikeustieteiden tiedekunta. Persoonallisuus oikeus / potilas- ja edunvalvontaoikeus. Pro gradu-tutkielma.
- Laaksonen, Maarit; Kääriäinen, Aino; Penttilä, Marja; Tapola-Haapala, Maria; Sahala, Heli; Kärki, Jarmo & Jäppinen, Anu 2011. Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa - Opastusta asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos: raportti. Tampere.
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 1992/785, 17.8.1992. Viitattu 9.5.2016.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785>.
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 2007/159, 9.2.2007. Viitattu 16.2.2016.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159>.
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015/254, 20.3.2015. Viitattu 1.5.2016.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150254>.
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000/812, 22.9.2000. Viitattu 16.2.2016. <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>.
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 1999/621, 21.5.1999. Viitattu 14.2.2016.
<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>.
- Lammi, Outi 2009. Vaikuta visuaalisesti, 1. painos. Jyväskylä: WSOYpro Oy.
Lääkäriliitto 23.10.2013. Viitattu 4.8.2016.
<https://www.laakariliitto.fi/liitto/etiikka/laakarINVALA/>.
- Nuolivirta, Minna & Sahila, Saara 2013. Salassapito ja tietosuojaterveystalalla: opas hoitotyön opiskelijoille. Diakonia-ammattikorkeakoulu. Hoitotyön koulutusohjelma. Opinnäytetyö.
- Official Journal of the European Union 2016, 4.5.2016. Viitattu 23.10.2016. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2016:119:FULL&from=EN>.
- Oikeusministeriö 2016, 14.4.2016. EU:n tietosuojasetukselle lopullinen hyväksyntä. Viitattu 19.5.2016.
<http://www.oikeusministerio.fi/fi/index/ajankohtaista/tiedotteet/2016/04/euntietosuojasetuksellelopullinenhyvaksynta.html>.

- OpiTietosuojaa.fi 2016a. Viitattu 19.5.2016. <https://opitietosuojaa.fi/index.php/fi/56-lainsaeadaentoe/lait/eun-tietosuojaa-asetus/23-tuleva-eu-n-tietosuojaa-asetus>.
- OpiTietosuojaa.fi 2016b. Viitattu 23.10.2016. <https://opitietosuojaa.fi/index.php/fi/54-tyokalupakki/perehdyttaminen>.
- Pahlman, Irma 2010. Johdanto, Käsitelmäärittelyt ja lähteet. Teoksessa Irma Pahlman (toim.) Asiakastietojen käsittely, salassapito ja asiakkaan tiedonsaantioikeus sosiaali- ja terveydenhuollossa. Helsinki: Edita Publishing Oy. 11–25.
- Parisot, Toni & Vehviläinen, Ville 2015. Tietosuojan ja tietoturvan vaikutus hoitotyössä. Metropolia ammattikorkeakoulu. Hoitotyön koulutusohjelma. Opin näytetyö.
- Reipas, Jenni 2016. Viranomaisten välinen tietojen vaihto sosiaalihuollon moniammatillisessa yhteistyössä. Tampereen yliopisto. Johtamiskorkeakoulu. Julkisoikeus. Pro gradu-tutkielma.
- Salo, Päivi 2010. Potilastietojen laatiminen, säilyttäminen ja muu käsittely. Teoksessa Irma Pahlman (toim.) Asiakastietojen käsittely, salassapito ja asiakkaan tiedonsaantioikeus sosiaali- ja terveydenhuollossa. Helsinki: Edita Publishing Oy, 137–156.
- Sosiaali ja terveysministeriö 2012. Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely, opas terveydenhuollolle. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2012:4. Viitattu 6.8.2016. <http://www.kanta.fi/documents/12105/4063335/Potilasasiakirjojen+laatiminen+ja+k%C3%A4sittely+STM+2012.pdf/542d927c-ac61-482e-8361-e37dce725fcb>.
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 2009a, 2009/298, 30.3.2009. Viitattu 12.5.2016. <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090298>.
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 2009b, 2009/298, 30.3.2009. Liite, Potilasasiakirjojen ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisajat. Viitattu 20.5.2016. <http://finlex.fi/data/sdliite/liite/5678.pdf>.
- Sosiaalialan ammattikorkeakouluverkosto 2016. Sosiaalialan ammattikorkeakoulutuksen kompetenssit, 29.4.2016. Viitattu 31.10.2016. http://www.diak.fi/opiskelu/harjoittelu/Documents/Sosionomi_kompetenssit_2016.pdf.

- Suomen kuntaliitto 2015. Uusi laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista määrittelee asiakirjoihin kirjattavat asiat entistä tarkemmin. Viitattu 11.5.2016.
<http://www.kunnat.net/fi/tietopankit/uutisia/2015/Sivut/laki-sosiaalihuollon-asikaskirjoita.aspx>.
- Suomen sairaanhoitajaliitto ry 1996, 28.9.1996. Sairaanhoitajien eettiset ohjeet. Viitattu 23.10.2016. <https://sairaanhoitajat.fi/jasenpalvelut/ammattillinen-kehittyminen/sairaanhoitajan-eettiset-ohjeet/>.
- Talentia ry 2013. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet. Viitattu 23.10.2016.
http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2013_net.pdf.
- Terveyden ja hyvinvoinninlaitos 2015a. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla. Viitattu 1.5.2015. <https://www.thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/tietojarjestelmalvelut/sosiaalihuollon-tiedonhallinta/aineistot/tietojarjestelmamaaritykset/kansa-maaritykset>.
- Terveyden ja hyvinvoinninlaitos 2015b. Määräys omavalvontasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista. Viitattu 23.10.2016.
http://www.thl.fi/attachments/oper/THL_Maarays_2_Omavalvontasuunnitelma_20150130.pdf.
- Terveyden ja hyvinvoinninlaitos 2016. Sosiaalihuollon viranomaisen oikeus luovuttaa tietoja. Viitattu 10.5.2016. <https://www.thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/toimijat-tyon-tuki-hallinto/hallinto/tiedon-hankkiminen-lastensuojelun-tarpeisiin-ja-sen-luovuttaminen/sosiaalihuollon-viranomaisen-oikeus-luovuttaa>.
- Terveyden ja hyvinvoinninlaitos 2016b. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ja määrämuotoisen kirjaamisen toimeenpanohanke (Kansa-hanke). Hankesuunnitelma vuosille 2016-2020, 10/2016. Viitattu 31.10.2016.
http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/130563/URN_ISBN_978-952-302-660-5.pdf?sequence=1.
- Tietosuojavaltuutetun toimisto 2010a. Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely kunnallisessa sosiaalihuollossa. Viitattu 12.5.2016.
http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsPAZb/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_kunnallisessa_sosiaalihuollossa.pdf.

- Tietosuojavaltuutetun toimisto 2010b. Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen. Viitattu 13.5.2016.
http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpmoUoh/Henkilorekisteriin_tallennetun_tiedon_korjaaminen.pdf.
- Tietosuojavaltuutetun toimisto 2010c. Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä, 27.07.2010. Viitattu 2.3.2016.
http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfprbX39/Henkilotietolain_seuraamusjarjestelma.pdf.
- Tietosuojavaltuutetun toimisto 2015, 22.12.2015. EU:n tietosuojauudistus. Viitattu 19.5.2016. <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/euntietosuojauudistus.html>.
- Työterveyslaitos 2015, 17.3.2015. Perehdyttäminen. Viitattu 12.5.2016.
http://www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/johtaminen_ja_esimiestyo/pe-rehdyttaminen/Sivut/default.aspx.
- Työturvallisuuskeskus i.a. Perehdyttäminen ja työnopastus. Viitattu 12.5.2016.
http://www.tyoturva.fi/tyosuojelu/perehdyttaminen_ja_tyonopastus.
- Valvira 2012. Omavalvonta sosiaalipalveluissa. Viitattu 23.10.2016.
<http://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/omavalvonta>.
- Valvira 2015. Potilastietojen tarkastaminen ja lokitiedot. Viitattu 13.5.2016.
<http://www.valvira.fi/terveydenhuolto/hyva-ammattinharjoittaminen/potilasasiakirjat/potilasasiakirjojen-tarkistaminen-ja-lokitiedot>.
- Vilkka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.
- Vilkka, Hanna & Airaksinen Tiina 2004. Toiminnallisen opinnäytetyön ohjaajan käsikirja. Helsinki: Tammi.
- Ylipartanen, Arto 2010. Tietosuoja terveydenhuollossa - potilaan asema ja oikeudet henkilötietojen käsittelyssä. Helsinki: Tietosanoma Oy.

LIITE: Koulutusmateriaali

Tietosuoja ja salassapitovelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollossa

www.tietosuoja.fi

Mika Järvelä
EiTiTeos

Mika Järvelä
EiTiTeos

REKISTERINPITÄJÄ

- Yksi tai useampi henkilö, laitos, s2255 tai yhteisö, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan




TIETOSUOJA

- Yksityisyylön suojaamista henkilöidöiden käiltölyssä
- Tarkoituksena henkilöidöiden hyvän käiltölyksen luominen ja toteuttaminen, rekisteridöiden oikeuksien kunnioittaminen sekä rekisteridöiden, että rekisteridöiden oikeusturvan varmistaminen

HENKILÖREKISTERI

- Samaa käyttöä tarkoitusta varten kerätyt tiedot muotoistetut henkilörekisteriin
- Rekisterinpitäjällä voi olla useita henkilörekistereitä
- Terveydenhuollossa henkilörekisteriä kutsutaan usein potilaisrekisteriksi
- Käikistä henkilörekisteristä tulee laatia **REKISTERISELOSTE**

REKISTERÖITY

- Henkilö, kansasta kerätyt tiedot henkilörekisteriin saim.
- aiakas (henkilö, joka haluaa tai käyttää sosiaalihuollon palveluja tai saa sosiaalihuollon etuuskäitä)
- potilas (terveyden- tai sairaanhoitopalvelujen käyttöä tai muiden niiden palvelujen käyttäjänsä oleva henkilö)

ARKALUONTEINENTieto (HetiL 115)

- Rotu tai etninen alkuperä
- Yhteiskunnallinen, poliittinen, uskonnollinen valokumus
- Ammattitoitoon kuuluminen
- Riikollinen teko rangaistus
- Henkilön terveydentila, sairaus tai vammaisuus talloa hänen kohdistetut hoito- ja hoito-ohjelmat tai niiden varattavat toimet
- Seksuaalinen suuntautuminen ja käilykkytyminen
- Henkilön sosiaalihuollon tarve tai hänen saamansa sosiaalihuollon palvelut, tukitoimet ja muut sosiaalihuollon etuudet

ARKALUONTEISTENTIETOJEN KÄSITTELY

- Perikölkäat arkaluonteisten tietojen käsittelyyn (HetiLaa)

Eivät:

- terveydenhuollon toimintayksikössä tai terveydenhuollon ammattihenkilössä käsittelemistä näiden lisäksi toiminnassa saamia tietoja rokotetiedyn, terveydentilasta, sairauksista tai vammaisuudesta tai hänen kehittäetäviä hoito- tai hoitotoimintatietoja tai muita rokotetiedyn heidän kannalta välttämättömiä tietoja

TIETOSUOJAN KEHITYS

- Tietosuojalla on pitkä historia heidän onnistumien mahdollistajana
- Hippokratteen 3000 vuotta vanhaa välia voidaan luonnollisella tavalla enimmäkseen tietosuojasääntöillä
- Toisen maailmansodan aikaan juutalaisvainoissa hyödynnettiin kirjekirjeitä, joihin väestörokotetiedot oli tarkasti merkitty

ARKALUONTEISTENTIETOJEN KÄSITTELY

- sosiaalihuollon viranomaisista tai muuta sosiaalihuollon osuutta myöntävissä viranomaisista, laitosta tai yksiköstä sosiaalipalvelujen tuottajaa käsittelemistä kyseisen viranomaisen, laitoksen tai palvelujen tuottajan toiminnassa saamia tietoja rokotetiedyn sosiaalihuollon tarpeista tai hänen saamia sosiaalihuollon palveluista, tukitoimista tai henkilö myönnytystä muista sosiaalihuollon osuudesta tai muista rokotetiedyn huollon kannalta välttämättömiä tietoja

TIETOSUOJAN KEHITYS

- Suomessa enimmäkseen henkilötietojen käsittelyä koskeva yhteinen henkilötietolaki astui voimaan 1.1.1988
- Yksityisjärjestelmän suojausasteisiin suomalaiset perusoikeudet perusoikeus uudistuksessa vuonna 1995



TIETOSUOJAA OHJAAVAT LAIT

Yhteinen henkilötietolaki ja muut henkilötietojen käsittelyä koskevat lait

Luokitus	Ohjaava laki
1. Yhteinen henkilötietolaki	1017/2004
2. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
3. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
4. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
5. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
6. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
7. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
8. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
9. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
10. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
11. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
12. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
13. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
14. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
15. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
16. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
17. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
18. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
19. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
20. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
21. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
22. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
23. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
24. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
25. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
26. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
27. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
28. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
29. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
30. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
31. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
32. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
33. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
34. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
35. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
36. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
37. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
38. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
39. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
40. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
41. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
42. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
43. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
44. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
45. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
46. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
47. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
48. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
49. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
50. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
51. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
52. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
53. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
54. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
55. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
56. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
57. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
58. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
59. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
60. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
61. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
62. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
63. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
64. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
65. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
66. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
67. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
68. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
69. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
70. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
71. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
72. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
73. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
74. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
75. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
76. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
77. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
78. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
79. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
80. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
81. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
82. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
83. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
84. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
85. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
86. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
87. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
88. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
89. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
90. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
91. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
92. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
93. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
94. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
95. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
96. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
97. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
98. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
99. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004
100. Henkilötietojen käsittelyä koskevat lainat	1017/2004

EUROOPAN UNIONIN UUSI TIETOSUOJA-ASETUS

- Vuodesta 2018 valmistellaan ollut uusi yleinen tietosuoja-asetus, jota nhdystään soveltamaan jäsenvaltiossa vuoden 2018 alkuunsa.
- Tavoitteena on saada nykyinen ja yhtenäinen tietosuoja-asetus paremman laatuun elektronisissa palveluissa ja edistää digitaalisia palveluiden kehittymistä EU:ssa.
- Asetus tulee yhtenäistämään eurooppalaisten tietosuoja-asetuksia, jotka on ollut eritasoisuissa 28 jäsenvaltion välillä ja asetus korvaa henkilötietodirektiivin, joka on annettu vuonna 1995.

SALASSAPITOVELVOLLISUUS

- Asiakirjasalaisuus
- Vaitiolovelvollisuus
- Hyväksikäyttökäsitte



ASIAKIRJASALAISSUUS

- Asiakirjasalaisuuden mukaan viranomaisen asiakirja on pidettävä salaisena jos:
 - se on laillisesti saatettu salaiseksi pidettäväksi tai
 - viranomaisen on sen lain nojalla määrännyt salaiseksi pidettäväksi tai
 - asiakirja sisältää tietoja, joita on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus
- Viranomaisen asiakirja ei saa kopioida, näyttää tai luovuttaa sivullisille.



VAITIOLOVELVOLLISUUS

- Viranomaisen palveluksessa olevia (myös opettajia) ei saa paljastaa asiakirjan salaiseksi pidettäviä sisältöisiä tietoja eikä muutenkaan tietoa saamaa asiakas, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus.
- Koskee myös sellaisia tietoja joita ei ole tallennettu, jolloin vaitiolovelvollisuus voi olla laajempi kuin asiakirjasalaisuus.

HYVÄSIKÄYTTÖKIELTO

- Valtiovallanpitäjien ja viranomaisten on pidettävä kiinni siitä, ettei heidän toimintansa aiheuta vahinkoa tai vahingollista häiriötä muille ihmisille tai yhteiskunnalle.



© The Hospital for Special Surgery. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from The Hospital for Special Surgery.

SIVULLINEN

- Sivullista tekehdään muuta henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiötä kuin näkökohdeksi. Henkilöiden nimiä ei mainita, ja heidän henkilötietojensa ei ole nähtävissä. Henkilöiden nimiä ei mainita julkisissa tiedotteissa (HetiL 25).



© The Hospital for Special Surgery. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from The Hospital for Special Surgery.

SIVULLINEN

- Sivulliset ovat esimerkiksi:
- kaikki samassa työssä toimivat työntekijät, jotka eivät osallistu asiakkaan hoitoon
 - asiakkaan omaiset ja läheiset, ellei asiakas ole antanut kirjallista suostumustietojensa luovuttamiseen
 - toiset asiakkaat/potilaat
 - vierailijat

SOSIAALIHUOLLONASIAKIRJA

- Viranomaisen tai yksityisen järjestö- tai sosiaalihuollon liittyvä asiakirja, johon kirjataan asiakkaan tai muun yksityisen henkilön tietoja

SOSIAALIHUOLLON ASIAKIRJAN LAATIMINEN

- Asiakasasiakirjaksi määrittelee, mitä on sosiaalihuollon asiakirjatyypissä tuotettua
- Asiakirja laaditaan tulot käyttäen asiakasta, asiakas ja ymmärtävä kielitiedä vain yleisiä tunnettuja ja hyväksytyjä kielitietoja ja lyhenteitä (ei hymiöitä)
- Kirjaukset on tehtävä viipymättä ja niissä tulot on nimitetty ja tarpeelliset tiedot

SOSIAALIHUOLLON ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN JA HÄVITTÄMINEN

- Asiakirjoja säilytetään niin pöytämuodossa kuin sähköisessä muodossa
- Pöytämuodossa säilytettävät asiakirjat: henkilö- ja asiakasasiakirjat
- Asiakirja on säilytettävä niin, että tietojen eheys ja luotettavuus voidaan tunnistaa niiden säilytyksen
- Kaikki asiakirjat on arvioitava virenomiaan asiakirjoja joko määrällisesti tai osittain
- Arvioitujen mukaan asiakirjat tulee hävittää määrättyä säilytyksen jälkeen niin, että tietoja ei vaurioidu.

SOSIAALIHUOLLON ASIAKIRJAN KÄSITTELEMINEN

- Henkilötietojen käsittelyä koskevat yleiset periaatteet ovat huolellisuus ja viivästyminen, henkilötietojen käsittelyn suunnittelu ja käyttötarkoituksenmukaisuus
- Työntekijä ei ole oikeutettu katsoa tai käsitellä muita kuin niitä tietoja, jotka ovat työntekijän hoitamiseksi välttämättömiä
- Tiedot on säilytettävä asiakasta itäitään

TIETOJEN LUOVUTTAMINEN

- **Pääsääntöisesti** asiakkaan tai läheisen odustajan suostumus
- Suostumus määrittää kirjallisen (oikeus perus)
- Tietojen luovuttamisesta **AINA** merkitseä asiakirjaan

SOSIAALIHUOLLON ASIAKIRJAN KÄSITTELEMINEN

- Asiakasta koskevia tietoja ei saa käyttää muuhunkin siihen tarkoitukseen, mihin ne on kerätty
- Sosiaalihuollon asiakirjan mukaan virenomiaan on oikeus saada tietokäsittelyn tarpeellisia tietoja muun muassa Kelasta ja Verovirastolta

TIETOJEN LUOVUTTAMINEN ILMAN SUOSTUMUSTA

Vain jos tiedot ovat:

- **VÄLTTÄMÄTTÖMIÄ** asiakkaan hoitoon, huoltoon tai koulutukseen tarpeen selvittämiseksi tai
- tapauksen olun tai asiakkaan etujen ja oikeuksien turvaamiseksi tai
- asiakkaalla ei ole tiedot säilytettävissä aneiden omia oikeuksien ja etujen

TIETOJEN LUOVUTTAMINEN TOISELLE SOSIAALIHUOLLON VIRANOMAISILLE

- Asiakkaan puutteensa oman tai toisen kunnan sosiaaliviranomaiselle
- Peittoa tai antoaan yllätyistä sosiaalihuoltojärjestelmälle tahoille aiemmin kun se on välttämätöntä asiakkaan välttämättömän hoidon tai huollon toteuttamiseksi
- Asiakkaan laillia edustajalle esimerkiksi silloin, kun selvitetään asiakkaan tilaa

TIETOJEN LUOVUTTAMINEN MUILLE VIRANOMAISILLE

- Tuomioistuimille tai muille viranomaisille, jos oikeus sallia tiedustelun käyttöön tai viralliseen pääntöön
- Kallelle väkiväkityösköön selvittämiselle (ilmoitusvelvollisuus ei kuitenkaan ole)
- Riikolaan selvittämiselle poliisilla tai syyttäjäviranomaiselle (pyynnöstä tai oma-aloitteisesti)
- jos VÄLTÄMÄTÖNTÄ läpään edun vuoksi

KANSA

- kansallinen sosiaalihuollon asiakasfoorumito
- Sosiaalihuollon yhteiskäyttöön jaksokäyttöä hallinnollisasti ja teknisesti
- Tulot toimimaan muun muassa sähköisten asiakasasiakirjojen alustana
- Organisaatioiden liityttyä viimeistään s.s. 2022

Tietojen luovutukseen sovellettava lainsäädäntö

Lain no.	Lain nimi
1093/2004	Henkilötietolaki
510/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki
1087/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki
1088/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki
1089/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki
1090/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki
1091/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki
1092/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki
1093/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki
1094/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki
1095/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki
1096/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki
1097/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki
1098/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki
1099/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki
1100/2009	Henkilötietojen luovutuksesta annettu laki

POTILASIASI Kirja

- Asiakirja jota käytetään ja laaditaan potilaan hoidon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi
- Saapuneet asiakirjat ja eri tekniset tallenteet: odot
- Kaikki asiakirjat ja tiedot lääketeolliseen kuulemanayn selvittämiseksi luokitellaan myös potilasasiakirjoiksi

POTILASIASI Kirjan LAATIMINEN

- Potilasasiakirjan tehtävien merkintöjen on oltava nitviä, tarkkoja ja viiteottimii odot niiden laatimisen tulee olla puolesta
- Asiakirjoja laadittaessa tulee käyttää asiallita, selkää ja ymmärtävää kieltä odot vain yleisiä tunnettuja ja hyväksytyjä käsitteitä ja lyhenteitä (ei hymiöitä @)
- Merkinnät tulee tehdä viimeistään viiden vuorokauden kuluessa

POTILASIASI Kirjan KÄSITTELEMINEN

- Lupa käsitellä henkilöillä jotka osallistuvat potilaan hoitoon ja siihen liittyviin tehtäviin hoidon työntekijänsä ja vastuunsa odottamalla tavalla
- Oikeus tehdä merkintöjä
 - hoitoon osallistuvilla terveydenhuollon ammattilaisilla
 - hoidon ohjailansa mukana muilla hoitoon osallistuvilla (esim. ensihoito, sosiaalityöntekijä)
 - hoitoon osallistuvilla opiskelijoilla toimissaan tilapäisesti laillistetun ammattihenkilön tehtävissä (esim. ohjaaja tai vastaus varmentaja)

POTILASIASI Kirjan SÄILYTTÄMINEN JA HÄVITTÄMINEN

- Potilasidä määrittää säilyttämisajan
- Pyryvästi säilytettävä on se, ja se päivinä syntymäiden potilaiden julkaisua terveydenhuollossa syntyneet asiakirjat
- Lokitietoja sähköisesti potilastietojen käsitteilyä ja luovuttamisesta tulee säilyttää vähintään sa vuotta asiakirjojen säilyttämisaasta
- Hävittäminen tulee tehdä kun potilasasiakirjojen ja muun materiaalin säilytyaika on umpeutunut ja ne eivät ole enää välttämättömiä potilaan hoidon kannalta

TIETOJEN LUOVUTTAMINEN

- Tietojen luovutuksessa noudatettava potilasidä
- Potilasta vaaditaan kirjallinen suostumus
- Suostumus tulee olla myös vapaaehtoinen ja yksilöity
- Potilaan on suostumusta antaessaan oltava tiedoinen mihin hän on antamassa suostumusta
- Tietojen luovuttamisesta tai niiden kätämisestä tehdään AINA merkintä potilasasiakirjaan

TIETOJEN LUOVUTTAMINEN SUOSTUMUKSELLA

- Kaikkien pohjana potilaan itäomäärittämisoikeus, jonka mukaan tietoja voidaan luovuttaa ensisijaisesti vain potilaan suostumuksella
- Potilaan tulee saada etukäteen tieto siitä, mitä tietoja luovutetaan, kenelle tietoja luovutetaan ja mikai niitä luovutetaan

TIETOJEN LUOVUTTAMINEN ILMAN SUOSTUMUSTA

- Potilaan suostumusta odolliteta aina, jos kyseessä on oikeus- tai itäitöilanne tai
- suostumukseen saaminen on mahdotonta esim. tajuttomuuden vuokai tai muun siltien vuoksi
- kun potilaalla ei odollitetykaiä enivida annettavan suostumukseen merkitystä mielentavajähitön, kätityvämääsuuden tai jonkin muun syy vuokai

TIETOJEN LUOVUTTAMINEN TOISELLE TERVEYDENHUOLLON VIRANOMAISELLE

- Suullisella suostumuksella
- Tutkimus- ja hoitojakson liittyvät **TARPEELLISET** tiedot jatkohoidosta vastaavalle lääkäriin, kun potilas lähtetään jatkohoitoon
- jatkohoitopaikka voi luovuttaa potilaan hoitosta yhteneväisen potilaan hoitosta vastaavalle lääkäriin
- Mikäli potilastietojen luovuttamisessa ei ole kyse saman sairauden jatkohoidosta, tietoja luovuttamiseen vaaditaan kirjallinen suostumus

TIETOJEN LUOVUTTAMINEN MUILLE VIRANOMAISILLE

- Potilastietojen käsitteilyä valvovia viranomaisia, joilla on lakimääräinen toimivaltuus tai lainmääränsäköön turvin oikeus saada tarpeellisia potilastietotietoja asioiden käsittelemistä varten ovat:
 - valtionuuden oikeusministeri
 - eduskunnan oikeusasiamies
 - Valvira (osaasi- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto)
 - AVI (aluehallintovirasto)
 - tietosuojavaltuutettu
 - tietosuojavaltuutettu

TIETOJEN LUOVUTTAMINEN MUILLE VIRANOMAISILLE

- Viranomaisia, joilla on lain perusteella oikeus saada salassa pidettäviä potilastietoja
- poliisi (mm. aselupa- ja rikostutkimusta)
- Kela (otus- ja korvauskäsitteily sekä kuntoutusalan järjestäminen)
- sosiaalitoimi (mm. lastensuojelututkimukset, lapsenhuolto- ja tapaamishuoltoja koskevat selvitykset, jaksotiedot sekä sosiaalihuollon hoivayksiköt)
- opetus- ja kulttuuritoimi (oppilaituho)

KANTA

- Kaan ylläpitämä sähköinen valtakunnallinen kansallinen terveysrekisteri
- Koottu erilaista julkista palvelusta muodostaneita lääkäreiden, sairausten ja palvelukoronausten
 - sähköiset lääkemääräykset
 - omaterveystiedot
 - suostumukset / kiellot
 - nota- ja siirtovalvonta
 - potilastietojen käsitteilyä luovutukseen liittyvät kiellot
- Olettu vaihettain käytössä vuodesta 2020-21
- Joitakin lääkäreiden suostumusta käytettävissä

TIEDONSAANTIOIKEUS

- Oikeus saada maksettua, ymmärrettävässä muodossa sekä sähköisesti, että manuaalisesti tallennettu tieto siitä, kuka tietoja on käyttänyt, mihin niitä luovutettu ja millä perusteella
- Tarkastuspyyntö suullisesti tai kirjallisesti, [Potilastietojen tarkastuspyyntö](#)
- Lakiehdotus voi saada kahden viimeisen vuoden ajalta eikä niitä saa käyttää tai luovuttaa muuhun tarkoitukseen

TIEDONSAANTIOIKEUS

- Tarkastuspyyntö voidaan rajoittaa, jos:
 - tietojen antaminen vahingoittaa valtion turvallisuutta
 - aiheuttaa vakavaa vaaraa rikostutkimusten terveyden ja jonkun muun oikeudelle
- Jos tietoja ei luovuteta, rekisteridatalla kirjallinen todistus syynä.
- [Tarkastuspyyntöjen toteuttamisesta kirjallisen ohjeen](#)
- Asiakas voi jättää asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi

KORJAAMISOIKEUS

- Jos rekisteröity huomaa omia tietojaan virheelliseksi, henkilötietojen oikeus vastaa niiden korjaamista
- Korjauksessa kirjalliseen suoraan rekisterinpitäjälle

[Rekisteröidyn korjaamisoikeus](#)
[Tietojen korjaamisesta kieltäytyminen](#)

- Korjauksessa niin, että alkuperäinen merkintä jää näkyviin
- Aikanaan mahdollisuus jättää asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi

LOKITIEDOT

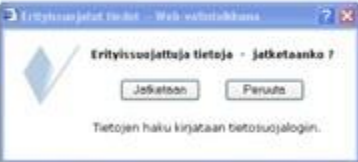
- Lokitietoja käytetään vain käytön seurantaan ja valvontaan
- Niitä ei ilmene koiden tietoja on käsitelty jommilloin mitään käsitelty
- Lokitietoja saa käsitellä pääsääntöisesti vain, jos kyseessä:
 - selvitystyöhön perustuva valvonta tai
 - säännöllinen ennakoiva seuranta valvonta

LOKITIEDOT

- Saa käyttää vain henkilöt, joiden tehtäviin kuuluu vastata tietosuojasta ja seurata sen toteuttamista
- Lokitietoja ei saa tarkastaa ennen kuin henkilökunta on todettu asiasta
- Ennen tarkastamista on myös tarvittavat suunnitelmat ja mallit mm. väärinkäytösten seuraamuksista oltava käytössä

Malli seuraamustaulukosta

Henkilökohtainen tieto	Henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen	Henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen
Henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen	Henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen	Henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen
Henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen	Henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen	Henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen
Henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen	Henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen	Henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen, henkilötietojen



Erityisjohtaja tietoja - jatketaanko ?

Jatketaan Peruuta

Tietojen haku kirjataan tietosuojalogiin.

TIETOSUOJARIKKOMUS

- Tietosuojalainsäädännön ja/tai tietosuojapolitiikan vastainen toiminta
- Henkilötietojen asiasta käsitelty, henkilötietojen annettujen määräysten rikkominen, esim. suojaaminen ja hävittäminen
- Toteutus, joka vaarantaa rekisteröidyn yksityisyyden suoja tai hänen oikeuksiaan

SEURAAMUKSIA

- Työeläinlaitosten seuraamukset (huomautus, varoitus, työeläinlain rikosoikeudellinen purkaminen)
- Tietosuojalain mukainen seuraintoimintojen (käyttö- oikeuden rajaaminen, työeläinlain valitus)
- Rikos- ja vahingonkorvauseläinlaitosten seuraamukset (henkilörekisterilain rikos, salassapit rikos, vieraikkos)

SEURAAMUKSET KÄYTÄNNÖSSÄ

- IS /osa: Sairaanhoitajatutkintokorttien perustietojen

Rajjo-Hämeen sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän palveluksessa ollut nainen tuomittiin henkilörekisterilain rikoksesta 600 euron sakkoihin. Hän joutuu maksamaan uronnan korvauksia 600 euron henkilöistä kärsimyksistä ja 600 euron oikeuskulut.

SEURAAMUKSET KÄYTÄNNÖSSÄ

- IL /osa: Tietojen uudesta maksajalle 1188 400 euroa

Rajjo-Sevon kirjallisuusosasto 24-vuotiaan sairaanhoitajan henkilörekisterilain rikoksesta 40 päivän ehdolliseen vankeuteen. Lisäksi nainen joutuu maksamaan 1188 400 euron korvauksia yhteensä 21 000 euroa. Summaan lasketaan vielä 1188 400 euron oikeuskulut.

Nainen katsoi muun muassa omien työvälineidensä terveyskorteja. He saati muutami muu, joiden tietoja oli uronnetta kartoja, saivat koton 600 euron korvauksen. Mille korvauksia maksetaan 600 euron. Uronnetta oli yläosa, mutta laskettiin vain osittain korvauksia. Kirjallisuusosasto / vankeus- ja sakkoihin asti. Nainen maksoi 1188 400 euron henkilörekisterilain rikoksesta sakkoihin 40000, jos uronnetta on vain yksi talokas.

SEURAAMUKSET KÄYTÄNNÖSSÄ

- Uusi Suomi /osa: Lääkäriin uronnetta 1000 euron sakkoihin

KKO päätyi samaan tulokseen henkilörekisterilain rikoksesta, että lääkäri oli rikonnut virkaehtosopimustaan tällöin ja tuottamuskäytössä. KKO:n päätös oli kuitenkin 40 päiväsakkoihin henkilörekisterilain rikoksesta sijasta. Henkilökunta oli korvannut kirjallisuuden siemänsä sakkoihin 600 päiväsakkoihin.

SEURAAMUKSET KÄYTÄNNÖSSÄ

- Yle.fi /osa:

Läsnäolun työntekijän epäillään katsoen henkilörekisterilain rikoksesta, mikä perusteella työntekijän tietojen käyttöä.

Oulun kaupunki teki asiasta tutustuttajien kanssa. Läsnäolun työntekijä oli ollut vuosi Oulun kaupungin palveluksessa. Kuulemisen jälkeen työntekijä on saanut potkut. Oulun kaupunki ottaa yhteyttä kaloon tietosuojavaltuutetun kanssa henkilörekisterilain rikoksesta.

SEURAAMUKSET KÄYTÄNNÖSSÄ

- KS /osa:

Kaakko-Suomen lääkärilain rikoksesta on tuomittu Kaakko-Suomen sairaanhoitopiiriä työeläinlain rikoksesta 1188 400 euron korvauksien muun muassa potilastietojen rikoksesta.

Oikeus tuomitsi yhteensä 1188 400 euron korvauksien lisäksi henkilörekisterilain rikoksesta ja vieraikkos.

Nainen oli vuosi 2007-2012 katsoen kuutta 1188 400 euron korvauksia. Myöhemmin paljasti, että hän oli myös muuttanut omia potilastietojaan sairaalan tietojärjestelmään.

Työntekijä ja sairaanhoitopiiri valottiin yhdessä maksamaan uronnan korvauksia yhteensä 1188 400 euron korvauksia.



Seika osasto
Matti Nykänen nauttii: Lääkän urkkia selaisi tietojeni -messiivien polttitukinta. Aika tuolloin polttin mukaan kysessä on harvinaisen laaja rikospäily. Kysäsen onkoiläänin opittään urkkoon kalokään jopago on henkilöön polttitukinta luvatta.



HG osasto
Edemmenen hirtän Mika Myllylään tuomimansa ym urkkimista on suomtu yllro hirtä.
 Kuusista poltti sai seloija hirtti-aurus Mika Myllylään urkkimista hirtänin kättäkoloudesta parjante hirtänin. Tuomista tul hirtti-urkkimistosta ja vika-urkkimistosta noutimista.
 Seloija aurus vaihtelee iso aurusta upa auron. Poltti oli hirttoine Mika Myllylään tuomista tärkin tuomian jilloin kesällä 2011.



Tiedot
 Tiedot on hirttoine urkkimista polttitukinta tuomimista hirtänin urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta.

Seuranta
 Seuranta on hirttoine urkkimista polttitukinta tuomimista hirtänin urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta.

Seuranta
 Seuranta on hirttoine urkkimista polttitukinta tuomimista hirtänin urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta.

Seuranta
 Seuranta on hirttoine urkkimista polttitukinta tuomimista hirtänin urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta.

Seuranta
 Seuranta on hirttoine urkkimista polttitukinta tuomimista hirtänin urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta.

Tuomista polttitukinta
 Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta tuomimista hirtänin urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta.

Seuranta
 Seuranta on hirttoine urkkimista polttitukinta tuomimista hirtänin urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta.

Seuranta
 Seuranta on hirttoine urkkimista polttitukinta tuomimista hirtänin urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta.

Seuranta
 Seuranta on hirttoine urkkimista polttitukinta tuomimista hirtänin urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta.

HG osasto
 Polttitukinta polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta tuomimista hirtänin urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta.



Seuranta
 Seuranta on hirttoine urkkimista polttitukinta tuomimista hirtänin urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta. Tuomista polttitukinta on hirttoine urkkimista polttitukinta.

Harjoittelu- /työpaikka

- Työnantajan on tarjottava riittävä perehdytys ja ohjeistus ohjauksella turvallisuuden lisäämisessä
- Työntekijällä on opittava järkevä ja turvallinen työskentelytapa

Keskeiset harjoittelu/työpaikkojen tietosuojaa-asiakirjat ja ohjeistukset:

- Tietosuojatunvapellisuus
- Roolitiedosteet
- Oma-alvontasuunnitelmat
- Enilliset tietosuojatiedosteet

Tietosuojaa käsitteleviä sivustoja:

- Tietosuojatietoutun www-sivut <http://www.tietosuoj.fi>
- Opi tietosuojaa -portali <http://opi.tietosuojaa.fi/00000000/>
- Ajantasainen laina 660/2010 [http://www.finlex.fi/](http://www.finlex.fi/fi/)



*Kiitos, että olti osallisena
opinnäytetyössä*