KESKI-
SUOMEN
HYVINVOINTI-
ALUE

Tietoturva- ja tietosuojaohjeet

Rekisterinpitäjän lukuun asiakas- ja potilastietoja käsitteleville palveluntuottajille

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTI-ALUE

Versio	Päiväys	Muutokset	Päivittäjä
1.0	16.1.2024		Tietoturva- ja tietosuojatiimi
2.0	12.7.2024	Muokattu 5.2 Sähköposti ja pikaviestimet Lisätty kohta 6 pt oman ympäristön käyttö Lisätty tarkastuslistaan viestintä	Tietoturva- ja tietosuojatiimi
3.0	1.11.2024	Päivitetty asiakastietoasetus 457/2024	Tietoturva- ja tietosuojatiimi
4.0	2.11.2026	Päivitetty koko ohje ja tarkastuslista.	Tietoturva- ja tietosuojatiimi

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTI-ALUE

Sisällys

1. Johdanto 1
2. Tietoturvan ja tietosuojan organisointi ja vastuut 2
3. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus sekä hyväksikäyttökielto 2
4. Keski-Suomen hyvinvointialueen laitteet ja niiden käyttö 2
   4.1. Vikatilanteet ja laitteiden palautus 3
5. Oman organisaatiosi laitteiden, sovellusten ja järjestelmien käyttö 4
6. Internet, sähköposti ja sosiaalinen media 4
   6.1. Internet ja haittaohjelmat 4
   6.2. Sähköposti ja pikaviestimet 4
   6.3. Sosiaalinen media 5
7. Tekoälyn käyttö 5
8. Muu käyttäytyminen 6
9. Loukkauksista ilmoittaminen 6
10. Asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittely ja salassapito 7
    10.1. Asiakas- ja potilasrekisterit 7
    10.2. Asiakas- ja potilasasiakirjojen laatiminen 8
    10.3. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat 8
    10.4. Potilasasiakirjat 8
    10.5. Asiakas- ja potilasasiakirjojen luovuttaminen 9
11. Asiakkaan ja potilaan oikeudet 10
12. Valvonta 11
13. Tärkeimpiä tietoturvallisuutta ja tietosuojaa ohjaavia säädöksiä 11

Liitteet 12

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTI-ALUE

1. Johdanto

Nämä tietoturva- ja tietosuojaohjeet on tarkoitettu niille Keski-Suomen hyvinvointialueen yhteistyökumppaneille, jotka sopimuksen, palvelusetelin tai muun järjestelyn perusteella käsittelevät henkilötietoja tai sosiaali- ja terveyspalvelujen asiakas- ja potilastietoja Keski-Suomen hyvinvointialueen lukuun. Ohje jalkauttaa palveluntuottajien toimintaan Keski-Suomen hyvinvointialueen hyväksytyn tietoturva- ja tietosuojapolitiikan periaatteita. Palveluntuottajan on noudatettava kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä, sopimusta, henkilötietojen käsittelyn ehtoja, tilaajan antamia ohjeita sekä tätä ohjetta.

Mikäli näihin ohjeisiin liittyy huomautettavaa, ota yhteyttä Keski-Suomen hyvinvointialueen sopimusyhteyshenkilöösi.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 28 artiklan mukaisesti rekisterinpitäjä ohjeistaa henkilötietojen käsittelijää rekisterinpitäjän lukuun tapahtuvassa henkilötietojen käsittelyssä. Palveluntuottaja vastaa siitä, että tämän ohjeen vaatimukset huomioidaan palvelun toteuttamisessa ja että palvelun toteuttamiseen osallistuvat henkilöt sekä mahdolliset alihankkijat tuntevat tehtäviään koskevat tietoturva-, tietosuoja- ja salassapitovaatimukset.

Ostopalvelusopimuksella/toimeksiantosopimuksella, tai palvelusetelillä tai muulla vastaavalla tavalla hankittujen terveydenhuollon palveluiden osalta potilasasiakirjat kuuluvat Keski-Suomen hyvinvointialueen potilasrekisteriin ja sosiaalihuollon asiakasasiakirjat sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Palveluntuottajalla on useita tapoja käsitellä rekisterinpitäjän asiakas- ja potilastietoja. Palveluntuottaja voi käyttää hyvinvointialueen laitteita ja järjestelmiä, käyttää omalta laitteeltaan hyvinvointialueen järjestelmiä, käyttää omia laitteitaan ja järjestelmiään.

Sosiaalipalveluissa rinnakkaisliittymällä tarkoitetaan tilannetta, jossa palveluntuottaja käyttää hyvinvointialueen asiakastietojärjestelemää, josta asiakastiedot tallentuvat kantapalveluihin hyvinvointialueen rekisterinpitoon. Suoraliittymä tarkoittaa tilannetta, jossa palveluntuottaja käyttää omaa asiakastietojärjestelmäänsä ja tallentaa tiedot kantapalveluihin hyvinvointialueen lukuun rekisterin käyttöoikeuden avulla.

Sopimuksissa/sääntökirjoissa on sovittava kirjallisesti rekisterinpitoon ja tietojenkäsittelyyn liittyvistä tehtävistä ja vastuista sekä varmistua, että tietosuoja ja salassapito säilyvät.

Keski-Suomen hyvinvointialueen sopimusten tai palvelusetelipalveluiden mukaisten asiakkaiden/potilaiden tiedot on pidettävä erillään palveluntuottajan muiden asiakkaiden/potilaiden tiedoista. Mikäli Keski-Suomen hyvinvointialueen sopimuksen piiriin kuuluva asiakas/potilas ostaa itse sopimuksen ulkopuolisia palveluita, ei näissä tilanteissa saa hyödyntää Keski-Suomen hyvinvointialueen henkilörekistereissä olevia tietoja.

2. Tietoturvan ja tietosuojan organisointi ja vastuut

Nämä ohjeet pohjautuvat Keski-Suomen hyvinvointialueella hyväksyttyyn tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan ja sitä täydentäviin periaatteisiin ja ohjeisiin. Palveluntuottaja vastaa oman henkilöstönsä ja käyttämiensä alihankkijoiden toiminnasta, osaamisesta ja ohjeistamisesta. Palveluntuottajan on huolehdittava, että palvelun toteuttamiseen osallistuvat henkilöt perehdytetään tehtäviensä edellyttämiin tietoturva-, tietosuoja- ja salassapitovaatimuksiin ja että heidän osaamistaan ylläpidetään. Palveluntuottajan työntekijät vastaavat omalta osaltaan ohjeiden noudattamisesta.

Palveluntuottajan on huolehdittava oman ympäristönsä käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta sekä ilmoitettava tilaajalle viipymättä tilaajan myöntämien käyttöoikeuksien poistamis- tai muutostarpeista henkilön tehtävien muuttuessa tai päättyessä. Palveluntuottajan on varmistettava, että myös hyväksytyt alihankkijat noudattavat palvelua koskevia tietoturva- ja tietosuojavaatimuksia.

3. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus sekä hyväksikäyttökielto

Sopimuksen aikana tai sen päätyttyä, sivullisille ei saa ilmaista työssä tietoon saatua organisaatiota, sen toimintayksikköä, asiakkaita/potilaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, opiskelijoita, tutkijoita jne. Salassa pidettävät tiedot voivat olla nähtyjä, kuultuja, asiakirjoista tai teknisistä tallenteista ilmeneviä. Jo tieto asiakkuudesta on salassa pidettävä. Salassa pidettävää tietoa ei saa käyttää itsensä tai toisen hyödyksi tai vahingoksi. Salassapitoa ohjaavat useat lait esim. EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuojalaki, laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä.

Salassapito ja vaitiolo ovat osa ammattitaitoa. Henkilötietoja saa käsitellä hoitosuhteen tai työtehtävän vuoksi ja vain siinä laajuudessa kuin työtehtävät kussakin tilanteessa edellyttävät. Keski-Suomen hyvinvointialueen henkilötietoja, asiakirjoja, ohjelmia ja laitteita käyttäessä sitoudutaan noudattamaan Keski-Suomen hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojaohjeita.

4. Keski-Suomen hyvinvointialueen laitteet ja niiden käyttö

Päätelaitteen tietoturvasta vastaa jokainen käyttäjä noudattamalla näitä tietoturva- ja tietosuojaohjeita. Päätelaitteita ovat pöytätyöasemien ja kannettavien tietokoneiden lisäksi mm. puhelimet, älypuhelimet, päätteet ja taulutietokoneet (tabletit), jotka Keski-Suomen hyvinvointialue on mahdollisesti luovuttanut työvälineiksi. Päätelaitteella käytetään organisaation tietoja, jotka ovat itse laitteella, sähköisissä tietojärjestelmissä tai muissa työntekijälle käyttöön annetuissa palveluissa. Laitteet on tarkoitettu vain työtehtävien hoitamiseen. Työtehtävissä on sallittua käyttää vain tunnistettuja ja turvallisia tietovälineitä, koska vieraat tietovälineet saattavat sisältää haitta- tai vakoiluohjelmia.

Keski-Suomen hyvinvointialueen laitteita saa käyttää vain henkilöt, joiden käyttöön ne on annettu. Henkilökohtaisia työvälineitä ei tule luovuttaa toisen työntekijän tai

ulkopuolisen henkilön käytettäväksi. Edes perheenjäsenet eivät saa käyttää laitteita, joilla käsitellään Keski-Suomen hyvinvointialueen aineistoja.

Tilaajan tietoja käsiteltäessä työskentely-ympäristön on täytettävä tietojen suojaamiselle asetetut vaatimukset riippumatta siitä, työskennelläänkö tilaajan tai palveluntuottajan tiloissa, etätyössä tai muualla. Hyvinvointialueen päätelaitetta on suojattava erityisen huolellisesti, eikä laitetta saa jättää valvomattomaan tai lukitsemattomaan tilaan eikä esimerkiksi autoon näkyvälle paikalle. Tilaajan tietojen käsittelypaikoista ja mahdollisesta käsittelystä Suomen tai EU-/ETA-alueen ulkopuolella sovitaan sopimuksessa ja henkilötietojen käsittelyn ehdoissa.

Tilaajan laitteita ja järjestelmiä käytettäessä salasanoissa, PIN-koodeissa ja muissa tunnistautumistavoissa on noudatettava tilaajan voimassa olevia tunnistautumis- ja salasanavaatimuksia. Salasanaa tai muuta tunnistautumistietoa ei saa luovuttaa toiselle henkilölle eikä käyttää uudelleen muissa palveluissa. Jos tunnistautumistiedon epäillään vaarantuneen, se on vaihdettava viipymättä ja asiasta on ilmoitettava sovitulla tavalla.

Työntekijän varmennekortit, käyttäjätunnukset, salasanat ja muut tunnistautumisvälineet ovat henkilökohtaisia ja tarkoitettu vain työtehtävien hoitamiseen. Niitä ei saa jättää toisen henkilön saataville eikä luovuttaa toisen henkilön käyttöön edes väliaikaisesti. Kun käyttäjä poistuu päätelaitteen ääreltä, laite on lukittava tai yhteiskäyttöiseltä laitteelta on kirjauduttava ulos henkilökohtaisilla tunnuksilla käytettävistä järjestelmistä.

Hyvinvointialueen tietoliikenneverkon sekä asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittelyä valvotaan automaattisten seuranta- ja valvontajärjestelmien sekä lokitietojen avulla. Tietojen käsittelystä tallentuu lokitietoa käyttäjätunnuksen haltijan tekemäksi. Myös työntekijän oman oikeusturvan kannalta on tärkeää, ettei henkilökohtaisia tunnuksia jätetä toisen henkilön käytettäväksi.

Palveluntuottajan on ilmoitettava tilaajalle viipymättä tilaajan myöntämien käyttöoikeuksien sulkemis- tai muutostarpeista henkilön tehtävien muuttuessa tai päättyessä. Palveluntuottajan on puututtava tunnusten ohjeiden vastaiseen käyttöön.

Tallenna valmiit työt niille sovittuihin paikkoihin. Asiakas- ja potilastiedot kuuluvat vain asiakas- ja potilastietojärjestelmiin.

Palveluntuottaja vastaa käyttämiensä ohjelmistojen lainmukaisuudesta, käyttöoikeuksista ja sopivuudesta tarjoamiensa palvelujen toteuttamisessa.

4.1. Vikatilanteet ja laitteiden palautus

Jos Keski-Suomen hyvinvointialueen omistama älypuhelin, tietokone tai muu laite häviää tai varastetaan, ota viipymättä yhteyttä: Asiakaspalvelupiste puh. 014 269 5995.

Käytössäsi olleet Keski-Suomen hyvinvointialueen omistamat puhelimet ja tietokoneet palautettaan henkilökohtaisesti asiakaspalvelupisteeseen (puh. 014 269 5995). Puhelimelle ja muille laitteille tehdään tietoturvatyhjennys, jossa laitteissa olevat tiedot (kuvat, viestit, sähköpostit) tyhjennetään, ennen kuin laitteet luovutetaan seuraavalle käyttäjälle.

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTI-ALUE

5. Oman organisaatiosi laitteiden, sovellusten ja järjestelmien käyttö

Palveluntuottajan omia laitteita, sovelluksia ja järjestelmiä käytettäessä Keski-Suomen hyvinvointialueen tietojen käsittelyssä on noudatettava sopimusta, henkilötietojen käsittelyn ehtoja sekä tässä ohjeessa kuvattuja vaatimuksia. Palveluntuottaja vastaa käyttämiensä käsittely-ympäristöjen, laitteiden, järjestelmien ja tietoliikenneyhteyksien asianmukaisesta suojaamisesta, ylläpidosta ja käyttöoikeuksien hallinnasta.

Palveluntuottaja saa käsitellä Keski-Suomen hyvinvointialueen tietoja vain sopimuksen mukaiseen tarkoitukseen ja vain palvelun toteuttamisen kannalta tarpeellisessa laajuudessa. Tietoja saa käsitellä, tallentaa ja siirtää vain palvelun toteuttamiseen hyväksytyissä laitteissa, järjestelmissä, palveluissa ja viestintäkanavissa. Asiakas- ja potilastiedot käsitellään niille tarkoitetuissa järjestelmissä. Tietoja ei saa siirtää muihin käsittely-ympäristöihin tai käyttää muuhun tarkoitukseen ilman tilaajan hyväksyntää.

Palveluntuottaja voi hyödyntää liitteenä 1 olevaa tarkastuslistaa oman toimintansa tietoturvan ja tietosuojan itsearvioinnissa. Tarkastuslista ei korvaa sopimukseen, henkilötietojen käsittelyn ehtoihin tai muihin tilaajan vaatimuksiin perustuvia velvoitteita.

6. Internet, sähköposti ja sosiaalinen media

6.1. Internet ja haittaohjelmat

Keski-Suomen hyvinvointialueen laitteita tai tietoverkkoja käytettäessä Internet on tarkoitettu työtehtävien hoitamiseen. Käytä työsi kannalta hyödyllisiä sivustoja ja vältä muita. Harkitse tarkkaan, mitä linkkejä käytät ja mitä valintoja teet. Tuntematon sivusto saattaa sisältää haittaohjelmia.

Älä liitä Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkoon sellaisia laitteita, joista ei ole sovittu hyvinvointialueen tietohallinnon kanssa.

6.2. Sähköposti ja pikaviestimet

Sopimukseen liittyen palveluntuottajan työntekijöille on voitu mahdollistaa Keski-Suomen hyvinvointialueen sähköpostin käyttö. Tätä sähköpostia käytetään vain työtehtäviin ja sopimuksen mukaisiin palveluihin liittyen. Sähköpostin edelleen ohjaus Keski-Suomen hyvinvointialueen ulkopuolelle on kielletty. Työ- tai sopimussuhteen päättyessä sähköpostiosoitteesi poistetaan käytöstä.

Varmista mitä tietoa voi lähettää milläkin kommunikointikanavalla viranomaisille tai asiakkaille/potilaille. Viranomaisyhteistyössä käytetään turvapostia salassa pidettävien tietojen lähettämisessä. Sähköinen asiointi asiakkaiden ja potilaiden kanssa edellyttää asiakkaan ja potilaan luotettavaa tunnistamista, joka toteutuu esim. vahvaa tunnistautumista hyödyntäen.

Jos saat epäilyttävää sähköpostia, yritä varmistaa lähettäjätaholta viestin aitous. Älä klikkaa kuvia, linkkejä tai liitteitä ennen kuin olet varma viestin oikeellisuudesta. Jos saat turvasähköpostin tai allekirjoituspyynnön, joka vaikuttaa aiheettomalta, tarkista

viestin aitous esimerkiksi soittamalla lähettäjälle. Älä vastaa viestiin sähköpostilla tai välitä viestiä eteenpäin.

Jos olet jo klikannut Hyvaks-sähköpostiosoitteessa ollutta linkkiä ja antanut tietosi, vaihda välittömästi Windows-tunnuksen salasanasi. Mikäli epäilyttävän viestin myötä olet jo ehtinyt antamaan tietoja, käyttäjätunnuksia tai salasanoja, lataamaan tiedostoja tai tekemään muita toimia, on välittömästi vaihdettava Hyvaks-tunnuksen salasana ja oltava yhteydessä asiakaspalvelupisteeseen (puh. 014 269 5995, avoinna ma-pe klo 7–16, kriittisissä ongelmatilanteissa päivystyspalvelu puh. 010 198 035).

Palveluntuottaja ei saa käyttää asiakkaiden tai potilaiden asioiden eikä muiden tilaajan salassa pidettävien tietojen käsittelyyn viestintäpalveluja, joita tilaaja ei ole hyväksynyt kyseiseen käyttötarkoitukseen. Työssä käytetään tilaajan kanssa sovittuja viestintäkanavia käsiteltävän tiedon suojaustarpeen mukaisesti. Hyvak:n salassa pidettäviä tietoja ei saa käsitellä hyväksymättömissä pikaviestimissä, kuten WhatsAppissa tai Signalissa.

- Pikaviestisovelluksesta riippuen, käyttäjäsopimukset voivat olla vain yksittäisen henkilön yksityiseen käyttöön tekemiä sopimuksia eikä sopimusta saa hyödyntää organisaatiokäytössä
- Rekisterinpitäjä ei voi varmistaa henkilötietojen käsittelyn turvallisuutta
- Rekisterinpitäjän velvollisuus toteuttaa tekniset ja organisatoriset suojauskeinot ovat mahdottomia
- Rekisterinpitäjällä ei mitään keinoja valvoa käsittelyä tai asettaa rajoituksia, miten henkilötietoja käsitellään

6.3. Sosiaalinen media

Vaitiolovelvollisuus pätee myös sosiaalisessa mediassa. Älä esiinny Keski-Suomen hyvinvointialueen edustajana missään sosiaalisen median palvelussa, ellei se kuulu työtehtäviisi tai sopimuksen mukaisiin palveluihin. Huomioi, että yhteisön on joskus vaikea erottaa, toimitko yksityishenkilönä, ammattiryhmäsi tai organisaatiosi edustajana.

Julkaistavista teksteistä, kuvista, videoista, äänitallenteista taikka näiden taustoilta ei saa olla havaittavissa luottamuksellista tietoa. Lisäksi on kiinnitettävä huomiota siihen, ettei jaa hyvinvointialueen tietoturvaa, tietosuojaa tai turvallisuusjärjestelyitä vaarantavaa tietoa. On huomioitava, että kaikki julkaistu materiaali saattaa päätyä julkiseksi, vaikka se olisi tarkoitettu vain rajatun ryhmän nähtäville tai vaikka se olisi jo poistettu.

7. Tekoälyn käyttö

Tekoälypalveluita käytettäessä noudatetaan samoja tietoturvan, tietosuojan, salassapidon ja tiedonhallinnan vaatimuksia kuin muussakin tilaajan tietojen käsittelyssä. Palveluntuottaja ei saa käsitellä Keski-Suomen hyvinvointialueen tietoja tekoälypalvelussa eikä käyttää tietoja tekoälymallin kouluttamiseen tai muuhun vastaavaan tarkoitukseen ilman tilaajan etukäteen antamaa hyväksyntää.

Palveluntuottaja vastaa käyttämiensä tekoälyratkaisujen asianmukaisesta hallinnasta osana palvelua.

8. Muu käyttäytyminen

Järjestä työpisteesi siten, että luottamuksellisia tietoja ei ole ulkopuolisten nähtävillä esimerkiksi työpöydillä, näytöillä tai ilmoitustauluilla. Tarkista näytön sijainti, jotta ulkopuoliset eivät näe salassa pidettäviä tietoja. Huomio näyttösi ja asiakirjojen sijainti asiakkaisiin ja potilaisiin sekä ikkunoihin ja oviin nähden. Näyttöjen suojaamisessa on tarvittaessa käytettävä näytönsuojakalvoja tai laitteessa olevaa sisäistä näytönsuojaa (esim. pikakomennus FN + D). Mikäli työasemaa, mobiililaitetta, manuaalisia asiakirjoja tms. on kuljetettava mukana, huolehdi, että ulkopuoliset (esim. perheenjäsenet) eivät pääse näkemään luottamuksellisia tietoja.

Kun keskustelet luottamuksellisista asioista henkilöiden kanssa tai puhelimella, huomioi, että keskusteluympäristössä ei ole kuuloetäisyydellä muita ihmisiä. Puhelimitse tai etäyhteydellä käytävässä keskustelussa on varmistettava henkilön oikeellisuus ennen salassa pidettävien tietojen luovuttamista.

Käytä aina turvatulostusta, mikäli se on mahdollista. Sijoita tulostimet, kopiokoneet ja monitoimilaitteet ulkopuolisilta lukittuihin tiloihin siten, että ulkopuolisilla ei ole pääsyä laitteille ja niissä oleviin aineistoihin. Tarkista aina, että olet valinnut oikean tulostimen ennen kuin tulostat mitään. Muista noutaa tulosteet heti tulostamisen jälkeen. Huolehdi, ettei tulostaminen vaaranna asiakirjojen luottamuksellisuutta.

Hävitä suojaamista vaativat tulosteet, esimerkiksi henkilötietoja sisältävät tulosteet asianmukaisesti. Paperiset asiakirjat on laitettava lukittuun tietosuoja-astiaan, jonka sisältö menee asianmukaisesti tuhottavaksi. Mikäli sinulla ei ole käytettävissä tietosuoja-astiaa, käytä tietoaineiston sisällön näkökulmasta asianmukaista silppuria. Tietosuojamateriaalia ei tule säilyttää erillisissä väliaikaisissa astioissa.

9. Loukkauksista ilmoittaminen

Palveluntuottajan on ilmoitettava tilaajalle viipymättä havaitsemastaan tai epäilemästään tietoturva- tai tietosuojapoikkeamasta, joka koskee tai voi koskea tilaajan tietoja, tietojärjestelmiä tai palvelua. Ilmoitus tehdään sovitun ilmoituskanavan kautta tai tietosuojatiimille osoitteeseen tietosuoja@hyvaks.fi. Kiireellisessä tietoturvatilanteessa otetaan lisäksi yhteyttä tilaajan asiakaspalvelupisteeseen puh. 014 269 5995 tai sopimuksessa nimettyyn yhteyspisteeseen.

Palveluntuottajan on ryhdyttävä viipymättä tarvittaviin toimenpiteisiin vahingon rajoittamiseksi, säilytettävä tapahtuman selvittämiseksi tarvittavat tiedot sekä avustettava tilaajaa tapahtuman selvittämisessä, vaikutusten arvioinnissa ja jatkotoimissa. Tilaajan lisätietopyyntöihin on vastattava mahdollisimman pian. Rekisterinpitäjä vastaa tarvittavista ilmoituksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille, ellei toisin ole sovittu.

Palveluntuottaja ei tee tilaajan lukuun valvontaviranomais- tai rekisteröityilmoituksia itsenäisesti, ellei tästä ole erikseen sovittu tai lainsäädännöstä muuta johdu.

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTI-ALUE

10. Asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittely ja salassapito

Asiakas- ja potilastiedot ovat henkilötietoja, joiden käsittelyä ohjaa lait, asetukset ja muu kansallinen sääntely. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan toimintoa tai toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti. Käsittely on tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista, hakua, kyselyä, käyttöä, tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista tai yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista.

Asiakasasiakirjojen laatimisessa noudatetaan lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen käsittelystä 703/2023 (jäljempänä asiakastietolaki 703/2023). Asiakas- ja potilasasiakirjojen käyttöoikeuksien määrittelyssä noudatetaan Sosiaali- ja terveysministeriön asetusta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (457/2024, jäljempänä asiakastietoasetus).

Asiakasasiakirjalla tarkoitetaan asiakirjaa, joka on laadittu tai vastaanotettu tai joka sisältää tietoja asiakkaan sosiaali- tai terveyspalvelujen tarpeen arviointia varten, tarvittavien palvelujen järjestämistä tai toteuttamista varten taikka lääkkeen toimittamista varten. Potilasasiakirjat koskevat potilasta ja sosiaalihuollon asiakasasiakirja sosiaalihuollon asiakasta.

Salassapidosta on yleisesti kerrottu kappaleessa 3. Asiakas- ja potilasasiakirjat ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä ja tietojen käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Asiakas- ja potilastietoja ei saa paljastaa sivullisille ilman asiakkaan/potilaan kirjallista suostumusta ellei lainsäädännöstä muuta johdu. Salassa pidettävää tietoa ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai vahingoksi. Salassa pidettävä tieto voi olla nähtyä, kuultua, asiakirjoista tai teknisistä tallenteita ilmenevää. Salassapito säilyy myös palvelusopimuksen ja työsuhteen päättymisen jälkeen.

Asiakas- ja potilasasiakirjojen tietoja saa käsitellä vain asiakas- tai potilassuhteen, palvelun toteuttamiseen liittyvän työtehtävän tai muun lainmukaisen perusteen vuoksi ja vain siinä laajuudessa kuin yksittäisen työtehtävän suorittaminen edellyttää. Käsittelyoikeus päättyy, kun tehtävään tai palvelun toteuttamiseen perustuva tarve päättyy.

Asiakirjoja saa käyttää vain siinä laajuudessa kuin työntekijän työtehtävät ja vastuut sekä asiakkaan asioiden/potilaan terveyden hoitaminen sillä hetkellä edellyttävät**.** Työntekijällä ei ole lähtökohtaisesti oikeutta esim. perheenjäsenensä tai omiin asiakas/potilasasiakirjoihinsa.

10.1. Asiakas- ja potilasrekisterit

Sosiaalihuollon asiakirjat ja terveydenhuollon potilasasiakirjat muodostavat henkilörekistereitä. Keski-Suomen hyvinvointialueen palveluissa tuotetut asiakasiedot kuuluvat Keski-Suomen hyvinvointialueen henkilörekistereihin myös siinä tapauksessa, kun palvelut on toteutettu ostopalveluna, palvelusetelisopimuksen tai muun vastaavan sopimuksen mukaisesti. Kirjaamiseen liittyvät käytännöt sovitaan sopimuksissa.

10.2. Asiakas- ja potilasasiakirjojen laatiminen

Asiakas ja potilas tunnistetaan tietojärjestelmästä henkilötunnuksen perusteella. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ja palvelun antamiseen osallistuvan avustavan henkilön tulee kirjata asiakasasiakirjoihin asiakkaan palvelun ja potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot. Asiakasasiakirjamerkintöjen on oltava virheettömiä, ymmärrettäviä ja niissä saa kyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksyttyjä käsitteitä ja lyhenteitä. Asiakasasiakirjat on laadittava viipymättä.

10.3. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

Velvollisuus kirjata sosiaalihuollon asiakastietoja alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan.

Kaikista sosiaalihuollon asiakasrekisteriin tallennettavista sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista on käytävä ilmi, mihin sosiaalihuollon palvelutehtävään tai palvelutehtäviin se liittyy.

Toisen lukuun tuotetussa sosiaalihuollossa tai sosiaalipalveluissa tallennetuista sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista on ilmettävä niiden käsittelyperuste, palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja. Alihankintatilanteissa sosiaalihuollon asiakastiedoista on ilmettävä hankintaketju kokonaisuudessaan.

Jos sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja saadaan muualta kuin asiakkaalta itseltään, tietojen vastaanottajan on voitava todentaa:

- mitä tietoja on hankittu tai saatu
- keneltä tiedot on saatu tai muu tiedonlähde, jos tiedot on saatu teknisen käyttöyhteyden kautta
- milloin tiedot on saatu
- henkilö, joka tiedot on pyytänyt, jos ne on hankittu oma-aloitteisesti
- tiedon hankkimisen tai saamisen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot
- käyttötarkoitus, johon tiedot on hankittu tai saatu.

Jos alaikäinen sosiaalihuollon asiakas kieltää asiakastietojensa luovutuksen huoltajalle, muulle lailliselle edustajalle tai muulle tiedonsaantiin oikeutetulle henkilölle, on kielto ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava.

Lisää asiakirjojen laatimisesta asiakastietolaissa (703/2023).

10.4. Potilasasiakirjat

Potilasasiakirjoihin saavat tehdä merkintöjä potilaan terveyspalvelujen järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt ja vastaavan johtajan ohjeiden mukaisesti myös muut henkilöt siltä osin kuin he osallistuvat terveyspalvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen. Terveydenhuollon opiskelijan tekemät merkinnät hyväksyvät hänen esihenkilönsä tai ohjaajansa taikka muu hyväksymiseen valtuutettu henkilö.

Potilasasiakirjoihin on kirjattava potilasasiakirjamerkinnät jokaisesta palvelutapahtumasta. Merkinnöistä tulee tarpeellisessa laajuudessa käydä ilmi potilaan terveydentilaa, annettua palvelua ja sairauden ja hoidon kulkua koskevat tiedot sekä taudinmäärityksen, valitun hoidon ja tehtyjen hoitoratkaisujen perusteet. Lääkemääräyksistä on kirjattava lääkemääräyslain 6 §:n mukaiset tiedot sekä valitun lääkehoidon perustelut siltä osin kuin tieto ei sisälly lääkemääräykseen.

Mikäli potilaan hoidon kannalta on välttämätöntä kirjata toisen henkilön itsestään kertomia tai muita muun henkilön yksityiskohtaisia arkaluonteisia tietoja, nämä tiedot kirjataan potilaan palvelutapahtuman asiakirjoihin kuuluvaan erilliseen asiakirjaan. Erillisasiakirja ei näy potilaalle OmaKannasta.

Hoitovastuussa olevan terveydenhuollon ammattihenkilön tulee tehdä potilasasiakirjoihin merkinnät potilaan taudinmäärityksen tai hoidon kannalta merkittävästä puhelinneuvottelusta sekä muusta vastaavasta konsultaatiosta ja hoitoneuvottelusta. Merkinnöistä tulee käydä ilmi konsultaation tai neuvottelun ajankohta, asian käsittelyyn osallistuneet sekä tehdyt hoitoratkaisut ja niiden toteuttaminen.

Osastohoidossa ja pitkäaikaisen hoidon piirissä olevasta potilaasta tulee tehdä potilaan hoidon kannalta riittävän usein merkinnät hänen tilansa muutoksista, hänelle tehdyistä tutkimuksista ja hänelle annetusta hoidosta. Päivittäin on tehtävä merkinnät potilaan tilaan liittyvistä huomioista, hoitotoimista ja vastaavista seikoista. Lääkärin tulee tehdä sairaalahoidossa olevan pitkäaikaispotilaan potilasasiakirjoihin vähintään kolmen kuukauden välein seurantayhteenveto.

Kun alaikäinen henkilö on terveydenhuollon asiakkaana, on palvelutapahtumakohtaisesti kirjattava tieto siitä, onko alaikäinen itse kykenevä päättämään hoidostaan. Merkinnöistä tulee käydä ilmi myös, salliiko hoidostaan päättämään kykenevä alaikäinen potilas terveydentilaansa tai kyseistä hoitoa koskevien tietojen antamisen hänen huoltajalleen, muulle lailliselle edustajalleen tai muulle tiedonsaantiin oikeutetulle vai onko hän kieltänyt tietojen antamisen.

Potilaan tai hänen omaisensa tekemään muistutukseen, kanteluun ja potilasvahinkoasiaan sekä tarkastus- ja korjaamispyyntöihin liittyviä tietoja ei kirjata potilasasiakirjoihin. Merkintä on sallittua vain silloin, jos tieto on hoidon kannalta välttämätöntä. Muistutukseen, kanteluun ja potilasvahinkoon liittyvät asiakirjat arkistoidaan potilastiedoista erilliseen arkistoon.

Lisää potilasasiakirjojen laatimisesta asiakastietolaissa (703/2023).

10.5. Asiakas- ja potilasasiakirjojen luovuttaminen

Asiakas- ja potilasasiakirjojen luovutuksesta ulkopuolisille vastaa rekisterinpitäjä, ellei toisin ole sovittu.

Hyvinvointialueen potilasrekisteristä vastaa vastaava lääkäri ja sosiaalihuollon asiakasrekisteristä sosiaalihuollon vastaava viranhaltija (Hyvinvointialueen hallintosääntö). Tietojen luovutus em. rekistereiden välillä edellyttää asiakkaan luovutuslupaa tai lakiin perustuvaa oikeutta tietojen saantiin.

11. Asiakkaan ja potilaan oikeudet

Sosiaalihuollon asiakkaan asioita on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Hänelle on selvitettävä oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset sekä muut mahdolliset seikat, jotka vaikuttavat hänen asiansa hoitamisessa. Asiakkaan toivomukset ja mielipide on otettava huomioon sosiaalihuoltoa toteutettaessa ja muutoinkin kunnioitettava asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Ensisijaisesti on huomioitava asiakkaan etu. Mikäli asiakas ei itse pysty osallistumaan ja vaikuttamaan asioittensa hoitamiseen, on asiakkaan tahtoa selvitettävä hänen laillisen edustajansa, omaisen tai muun läheisen kanssa. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000).

Potilasta on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan ja hänellä on oikeus saada selvitys hänen terveydentilastaan sekä seikoista, jotka vaikuttavat hänen hoitamiseensa (hoidon merkityksestä, eri hoitovaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista). Selvitys on annettava siten, että potilas sen ymmärtää (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992).

Sosiaali- ja terveyspalveluissa henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteena on rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite. Lakisääteisiä palveluja annettaessa asiakkaalla/potilaalla on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan seuraavia oikeuksia henkilötietoihinsa:

- oikeus saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä
- oikeus saada tutustua tietoihin
- oikeus oikaista tietoja
- oikeus rajoittaa tietojen käsittelyä
- henkilötietojen oikaisua tai käsittelyn rajoitusta koskeva ilmoitusvelvollisuus
- oikeus olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta

Huomio myös muut rekisteröidyn oikeudet, mikäli henkilötietojenkäsittelyn oikeusperuste on joku muu kuin rekisterinpitäjän lakisääteinen velvoite esim. suostumus. Oikeudet rekisteröidyn roolissa (GDPR) | Keski-Suomen hyvinvointialue (hyvaks.fi)

Asiakkaalla/potilaalla on oikeus saada tietää henkilötietojensa käsittelystä esim. lokitietojen avulla. Näitä oikeuksia asiakkaan/potilaan on haettava henkilökohtaisesti ja oikeuksien toteuttamisesta vastaa rekisterinpitäjä. Tarvittavat asiointikanavat tai lomakkeet palautusohjeineen ovat saatavissa Keski-Suomen hyvinvointialueen internet-sivustoilta. Lomakkeet | Keski-Suomen hyvinvointialue (hyvaks.fi)

Palveluntuottajan on avustettava tilaajaa rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisessa henkilötietojen käsittelyn ehtojen ja tilaajan ohjeiden mukaisesti. Palveluntuottaja ei toteuta rekisterinpitäjälle kuuluvaa pyyntöä itsenäisesti, ellei siitä ole erikseen sovittu.

12. Valvonta

Asiakas- ja potilastietojen käsittelyä valvotaan mm. automaattisesti tallentuvien lokitietojen avulla. Lokista käy ilmi mm. kuka tietoja on käsitellyt, missä roolissa ja toimintayksikössä tietoja on käsitelty sekä ajankohta, milloin tämä on tapahtunut.

Palveluntuottajan on pyydettäessä annettava tilaajalle tiedot ja selvitykset, jotka ovat tarpeen sopimuksen mukaisen henkilötietojen käsittelyn, käyttöoikeuksien, lokitietojen sekä tietoturva- ja tietosuojavaatimusten toteutumisen valvomiseksi.

Lokivalvontaa tehdään automaattisesti, säännöllisesti pistokokein sekä tarvittaessa esihenkilön tai asiakkaan/potilaan pyynnöstä. Mikäli valvonnassa ilmenee lisäselvityksen tarvetta, pyytää esihenkilö työntekijältä kirjallisen selvityksen tapahtuneesta. Jos asiassa todetaan väärinkäytös, ryhdytään organisatorisiin toimenpiteisiin ja tehdään tarvittavat ilmoituksen rekisteröidylle ja viranomaisille (kuten tietosuojavaltuutettu, poliisi). Asianomainen asiakas/potilas voi tehdä asiasta rikosilmoituksen.

Ohjeiden vastainen tai oikeudeton tietojen käsittely selvitetään sopimuksen, organisaatioiden menettelyjen ja sovellettavan lainsäädännön mukaisesti. Seuraukset määräytyvät teon vakavuuden perusteella ja voivat olla sopimukseen, palvelussuhteeseen, vahingonkorvaukseen tai rikosoikeudelliseen vastuuseen liittyviä.

Oikeudeton tietojen käsittely, salassapitovelvollisuuden rikkominen ja oikeudeton järjestelmään tunkeutuminen voivat täyttää rikoslaissa säädetyn teon tunnusmerkistön. Sovellettava rikosnimike ja seuraamus arvioidaan tapauskohtaisesti.

13. Tärkeimpiä tietoturvallisuutta ja tietosuojaa ohjaavia säädöksiä

Perustuslaki (731/1999)
- 2:10 § (Yksityiselämän suoja ja luottamuksellisen viestin salaisuus)
- 2:12 § (Viranomaisten hallussa olevien asiakirjojen ja tallenteiden julkisuus)

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679, luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus)

Tietosuojalaki (1050/2018)
- 4 § (yleisen edun ja julkisen vallan käytön perusteen täsmentäminen)
- 6 § (erityisiä henkilötietoryhmiä koskevan käsittely)
- 28–29 § (julkisuuslain soveltaminen, henkilötunnuksen käsittely)
- 31–34 § (tieteellinen tutkimus, rekisteröidyn oikeudet)
- 35 § (vaitiolovelvollisuus)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)
Laki sähköisestä lääkemääräyksestä (61/2007)
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021)
Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
Arkistolaki (831/1994) (Asiakirjojen laatiminen, säilyttäminen ja käyttö.)
Työsopimuslaki (55/2001)
Vahingonkorvauslaki (41/1974)
Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä (552/2019)
Laki eräistä EU-direktiiveissä säädetyistä lääkinnällisistä laitteista (629/2010)
Laki lääkinnällisistä laitteista (719/2021)
Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
Pelastuslaki (379/2011)
Rikoslaki 38 § (39/1889) Tieto- ja viestintärikoksista
Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (2003/304)
Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014)
Laki hyvinvointialueesta (611/2021)

Liitteet

Liite 1: Palveluntuottajan tietoturvan ja tietosuojan itsearvioinnin tarkastuslista

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTI-ALUE

Tarkastuslistaa voidaan hyödyntää palveluntuottajan oman toiminnan tietoturvan ja tietosuojan itsearvioinnissa. Tarkastuskohdat perustuvat Keski-Suomen hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojapolitiikan periaatteisiin, tähän ohjeeseen sekä palveluntuottajan sopimus- ja tietojenkäsittelyvelvoitteisiin. Kaikki kohdat eivät välttämättä sovellu sellaisinaan jokaiseen palveluun, eikä lista korvaa palvelukohtaisia vaatimuksia.

TARKASTELUKOHDE	ITSEARVIOINTIKYSYMYS
Johtaminen, vastuut ja osaaminen	☐ Palvelun tietoturva- ja tietosuojavastuut on määritetty ja vastuuhenkilöt nimetty.
Johtaminen, vastuut ja osaaminen	☐ Palveluun osallistuva henkilöstö on perehdytetty tilaajan vaatimuksiin ja salassapitovelvollisuuteen.
Johtaminen, vastuut ja osaaminen	☐ Tietoturva- ja tietosuojaosaamista ylläpidetään tehtävien ja riskien edellyttämällä tavalla.
Alihankinta	☐ Palvelussa käytettävät alihankkijat on hyväksytty sopimuksen mukaisesti ja niihin kohdistetaan vastaavat vaatimukset.
Alihankinta	☐ Alihankintaketju ja siihen liittyvät vastuut, käsittelypaikat ja tiedonsiirrot tunnetaan.
Henkilöstö ja käyttöoikeudet	☐ Käyttöoikeudet perustuvat työtehtävään, ovat henkilökohtaisia ja noudattavat vähimmän oikeuden periaatetta.
Henkilöstö ja käyttöoikeudet	☐ Käyttöoikeudet tarkastetaan säännöllisesti ja poistetaan tai muutetaan viipymättä tehtävien muuttuessa tai päättyessä.
Henkilöstö ja käyttöoikeudet	☐ Käyttäjät tunnistetaan luotettavasti ja tunnistautumisessa noudatetaan sovittuja vaatimuksia.
Laitteet ja käsittely-ympäristö	☐ Tilaajan tietoja käsitellään vain hyväksytyillä, hallituilla ja asianmukaisesti suojatuilla laitteilla ja järjestelmissä.
Laitteet ja käsittely-ympäristö	☐ Päätelaitteiden päivitykset, haittaohjelmasuojaus, palomuurit, salaus ja muu suojaus ovat hallinnassa.
Laitteet ja käsittely-ympäristö	☐ Työtilat, näytöt, tulosteet ja tallennusvälineet on suojattu sivullisilta.
Tiedon käsittely, tallennus ja siirto	☐ Tietoja käsitellään vain sopimuksen mukaiseen tarkoitukseen ja tarpeellisessa laajuudessa.
Tiedon käsittely, tallennus ja siirto	☐ Käsittely-, tallennus- ja viestintäratkaisut vastaavat tietojen suojaustarvetta ja tilaajan luokitteluvaatimuksia.
Tiedon käsittely, tallennus ja siirto	☐ Henkilötiedot siirretään salattuna ja tiedonsiirtoratkaisut on dokumentoitu.
Tiedon käsittely, tallennus ja siirto	☐ Tietojen säilytys, palauttaminen, poistaminen ja turvallinen hävittäminen on järjestetty sopimuksen mukaisesti.

KESKI-SUOMEN HYVINVOINTI-ALUE

TARKASTELUKOHDE	ITSEARVIOINTIKYSYMYS
Asiakas- ja potilastiedot	☐ Asiakas- ja potilastiedot käsitellään ja kirjataan niille tarkoitettuihin järjestelmiin tilaajan ohjeiden mukaisesti.
Asiakas- ja potilastiedot	☐ Hyvinvointialueen lukuun käsiteltävät tiedot erotetaan palveluntuottajan muista tiedoista sovitulla tavalla.
Henkilötietojen käsittely	☐ Käsittelyn tarkoitus, rekisteröityjen ryhmät, henkilötietoryhmät ja käsittelyperusteet tunnetaan.
Henkilötietojen käsittely	☐ Tietojen minimointi, säilytysajat sekä pseudonymisointi, anonymisointi ja salaus on huomioitu käsittelyn riskien mukaisesti.
Henkilötietojen käsittely	☐ Rekisteröidyn oikeuksia koskevat pyynnöt ohjataan tilaajalle ja tilaajaa avustetaan sovitulla tavalla.
Testaus ja kehittäminen	☐ Tuotannollisia henkilötietoja ei käytetä testauksessa ilman dokumentoitua perustetta ja asianmukaisia suojaustoimia.
Testaus ja kehittäminen	☐ Testiympäristössä käytetään ensisijaisesti testiaineistoa tai asianmukaisesti pseudonymisoitua aineistoa.
Lokitus ja valvonta	☐ Järjestelmä tuottaa käyttötarkoituksen ja vaatimusten mukaiset kirjautumis-, katselu-, muutos- ja ylläpitolokit.
Lokitus ja valvonta	☐ Lokit suojataan muutoksilta, niiden käyttöoikeudet on rajattu ja niitä säilytetään sovitun ajan.
Lokitus ja valvonta	☐ Palveluntuottaja pystyy toimittamaan tilaajalle tarvittavat loki- ja selvitystiedot.
Jatkuvuus ja palautuminen	☐ Palvelun varmistus-, palautumis- ja jatkuvuusmenettelyt on dokumentoitu ja niitä testataan.
Jatkuvuus ja palautuminen	☐ Tietojen saatavuus, eheys ja palautettavuus on varmistettu palvelun vaatimusten mukaisesti.
Tekoäly ja ulkoiset digitaaliset palvelut	☐ Tilaajan tietoja ei käsitellä tekoälypalvelussa eikä käytetä mallien kouluttamiseen ilman tilaajan hyväksyntää.
Tekoäly ja ulkoiset digitaaliset palvelut	☐ Palvelussa käytettävät ulkoiset digitaaliset palvelut on hyväksytty ja niiden tietosuoja- ja tietoturvariskit on arvioitu.
Poikkeamat	☐ Henkilöstö tuntee poikkeamien ilmoituskanavat ja palveluntuottaja pystyy ilmoittamaan tilaajalle viipymättä.
Poikkeamat	☐ Poikkeaman rajaamiseen, tietojen säilyttämiseen, selvittämiseen ja tilaajan avustamiseen on sovittu menettely.