

**MÄÄRÄYS 2/2015, LIITE 1, DNRO. THL/1305/4.09.00/2014**

Inarin kunnan sosiaali- ja terveysterveyspalvelut

# **TIETOTURVA JA TIETOSUOJA OMAVALVONTASUUNNITELMA**

23.11.2021

## Sisältö

|   |                                                                               |   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1 | Johdanto .....                                                                | 3 |
| 2 | Suunnitelman kohde.....                                                       | 3 |
| 3 | Yleiset tietoturvakäytännöt .....                                             | 3 |
| 4 | Käyttöympäristön ja useiden järjestelmien yhteiset tietoturvakäytännöt.....   | 4 |
| 5 | Käyttövaltuuksien, pääsynhallinnan ja käytön seurannan yleiset käytännöt..... | 6 |
| 6 | Kanta-palveluihin liittymisen tietoturvakäytännöt.....                        | 7 |
| 7 | Tietojärjestelmät .....                                                       | 7 |
| 8 | Tietojärjestelmäkohtaiset ohjeet ja suunnitelmat.....                         | 8 |

## 1. Johdanto

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun antajien, apteekkien ja itsenäisten ammatinharjoittajien, Kansaneläkelaitoksen sekä Kanta-välityspalveluiden tuottajien tulee tehdä omavalvontasuunnitelma. (Määräys 2/2015, THL/1305/4.09.00/2014). Suunnitelman avulla ylläpidetään ja kehitetään organisaation tietoturvaa ja tietosuojaa.

## 2. Suunnitelman kohde

Tämän omavalvontasuunnitelman piiriin kuuluvat Inarin kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö.

Suunnitelmaa käytetään organisaation tietoturvan ja tietosuojan ylläpidossa ja kehittämisessä ja sitä voidaan hyödyntää tähän liittyvissä hankinnoissa ja päätöksenteossa.

Tämän omavalvontasuunnitelman piiriin kuuluvat:

Inarin kunta

0190758-7

Jaakko Seppänen, sosiaali- ja terveystoimen johtaja

Sosiaalityö; Ivalo, Osallisuuskeskus Ainola

Avohoito; Ivalo, Inari, Pohjois- ja etelä Inari

Kotipalvelu Ivalo, Inari, Pohjois- ja etelä Inari, Koivikon kotipalvelu

Laitoshoido; Vuodeosasto, Palvelukoti Männikkö, Kehitysvammaisten ryhmäkoti ja työtoiminta

Suunterveydenhuolto; Ivalo ja Inari

Lääkäritoiminta; Ivalo

Ympäristöyksikkö; Ivalo

Suunnitelmaa käytetään organisaation tietoturva ja tietosuojan ylläpidossa ja kehittämisessä ja sitä voidaan hyödyntää tähän liittyvissä hankinnoissa ja päätöksenteossa.

Toteutus on kirjattu Tietosuojakäsikirjaan.

Y:\Sosiaali\_ja\_Terveys\Terveyskeskus\Tietosuoja\Tietosuojakäsikirja

## 3. Yleiset tietoturvakäytännöt

Tietoturvasta vastaa rekisterinpitäjä. Kunnan perustietotekniikasta huolehtii LapIT Oy sopimuksien mukaisesti ja kunta noudattaa tietojärjestelmäpalvelujen tuottajien ohjeita.

Sosiaali- ja terveystoimen tietosuojavastaavana toimii: Hepola Anne ja varalla Laiti Mirja. Yksiköiden esimiehet vastaavat henkilöstöturvallisuudesta.

Sosiaali- ja terveystoimen asiakasrekisterin arkistotoimen mukaisesta tietoaaineistoturvallisuudesta huolehtii arkistovastaavat.

**Koulutus, ohjeistus ja käyttökokemus ja niiden seuranta**

Sosiaali- ja terveystoimen henkilöstöön kuuluvien tulee suorittaa tietosuojakoulutuksen verkkokurssina kolmen vuoden välein (Granite Partners).

Tarvittaessa suoritetaan päivitetty verkkokurssi. Hyväksytystä kurssista toimitetaan todistus esimiehelle.

Sosiaali- ja terveystoimen asiakastietojärjestelmään liittyviä koulutuksia järjestetään, kun ohjelmaan tulee isompia muutoksia ja muutoinkin tarvittaessa.

### **Toimintamallien koulutus ja perehdytys**

Sosiaalitoimen asiakastietojärjestelmän käytäntöjen läpikäynti kuukausittain ja perusterveydenhuollon osalta potilastietojärjestelmän käytön jatkuva perehdytys.

### **Tietojärjestelmien käyttökoulutus**

Sosiaali- ja terveystoimen tietojärjestelmän koulutus tapahtuu muun perehdytyksen yhteydessä. Koulutuksen antaa työpisteessä sovittu vastuuhenkilö tai muu sovittu työntekijä, jolla on samanlainen toimenkuva. Tarvittaessa pääkäyttäjät antavat käyttökoulutusta.

Tietojärjestelmän toimittaja antaa tarvittaessa ohjelmakoulutusta sekä käyttäjille että pääkäyttäjille.

### **Riittävä kokemus**

Sosiaali- ja terveystoimen pääkäyttäjät antavat sovitusti opastusta resurssien mukaan. Esimiehet vastaavat alaisten osaamisesta.

### **Ohjeet ja koulutus asiakastietojen käsittelystä**

Ohjeet asiakastietojen käsittelystä on laadittu auditoinnin yhteydessä ja ne löytyvät Y:\Sosiaali\_ja\_Terveys\Terveyskeskus\Auditointidokumentit

## **4. Käyttöympäristön ja useiden järjestelmien yhteiset tietoturvakäytännöt**

### **Menettelyt virhe- ja ongelmatilanteissa**

Mikäli Sosiaali- ja terveystoimen ohjelmistoissa havaitaan ohjelmavirheitä, pääkäyttäjä ilmoittaa niistä ohjelmantoimittajalle häiriöilmoituksella.

Mahdolliset reklamaatiot tekee johtava viranhaltija.

Y:\Sosiaali\_ja\_Terveys\Terveyskeskus\Auditointidokumentit ja paperiversiona kansiossa sosiaali- ja terveystoimen tietosuojavastaavalla.

Kela Kanta-järjestelmän yhteyshenkilö ilmoittaa käyttäjille Kanta-järjestelmän virhetilasta. Sosiaali- ja terveystoimen ohje poikkeustilanteen varalle löytyy:

Y:\Sosiaali\_ja\_Terveys\Terveyskeskus\Auditointidokumentit ja paperiversiona kansiossa sosiaali- ja terveystoimen tietosuojavastaavalla.

### **Järjestelmien käyttöohjeiden hallinnointi ja saatavuus**

Sosiaali- ja terveystoimen asiakastietojärjestelmissä on linkki käyttöohjeisiin. Pääkäyttäjät saavat tulostettua tietojärjestelmän toimittajan sivuilta käyttöohjeita ja päivityksiin liittyvää tietoa muutoksista. Niitä voidaan tulostaa käyttäjille tarvittaessa.

Tietojärjestelmän toimittaja toimittaa versiopäivityksen yhteydessä versiotiedotteen, jossa ilmoitetaan päivityksessä tehdyistä muutoksista.

Pääkäyttäjillä on tunnuksat ohjelman toimittajan sivustoille, josta voi käydä tarkistamassa viimeisimmät ohjeet ja tiedotteet.

Suurten versiopäivityksen yhteydessä järjestetään käyttäjille koulutusta ja pienet muutokset ilmoitetaan tiedotteilla.

Virhetilanteiden yhteydessä tarkistetaan, että ohjelmaa käytetään ohjeen mukaan. Tarvittaessa jaetaan lisäohjeistusta.

### **Järjestelmien asennus ja ylläpito yleisesti**

Järjestelmien asennuksesta, ylläpidosta ja päivityksestä huolehtivat pääkäyttäjät, käyttöympäristön toimittaja ja ohjelmistojen toimittajat.

Päivityksen sisällöstä riippuen asennus tapahtuu joko ohjelman toimittajan ja/tai LapIT:n toimesta. Pienet paikalliset ylläpitotehtävät tekee pääkäyttäjä ohjelman toimittajan ohjeiden mukaisesti.

Ohjelmistojen toimittajat vastaavat ohjelmien toimivuudesta ja ohjelmistojen kehittämisestä ja virheiden korjaamisesta.

Ohjelman toimittajat ja tietoverkon ylläpidosta vastaavat palveluntuottajat vastaavat työntekijöidensä ammattitaidosta ja asiantuntemuksesta.

Pääkäyttäjille järjestetään koulutusta ohjelman toimittajan toimesta. Kaikki pääkäyttäjät osallistuvat koulutuksiin tarvittaessa / mahdollisuuksien mukaan.

### **Tilojen, työasemien, tallennusvälineiden ja tulosteiden turvallisuus**

Työasemat ovat lukittavissa työhuoneissa ja käyttäjä vastaa työaseman sijoittelusta. Sopimusten mukaisesti verkon tietoturva huolehtii LapIT Oy ja myös työasemien virus-suojauksesta huolehtii LapIT Oy.

Työntekijät ovat saaneet toimintaohjeet työaseman käytöstä. Käyttäjät lukitsevat työasemansa ja poistavat sote toimikortin laitteelta poistuessaan. Lisäksi työasema lukittuu myös automaattisesti asetetun ajan jälkeen.

Salattuposti on käytössä asiakasasioiden käsittelyssä.

LapIT huolehtii ohjelmistojen asentamisesta työasemille ja palvelimille yhdessä ohjelmistojen toimittajien kanssa. Käyttäjillä ei ole oikeuksia asentaa ohjelmia.

Sosiaali- ja terveystoimen asiakastietoja tulostetaan vain oheistulostimelle ja käyttäjä huolehtii tulosteiden turvallisuudesta.

Käytössä mobiililaitteissa Kotihoito-Mukana ja OSMO-osastohoito.

### **Muut käyttöympäristön käytännöt.**

Käyttöympäristön tukipalveluiden toimittaja on LapIT Oy.

Tietoliikenneverkon omistaa LapIT Oy ja kunnalla on verkon käytöstä sopimus LapIT Oy:n kanssa. Toiminnallinen vastuu ja dokumentointi on LapIT:lla.

Etäyhteydet ja niiden tietoturva on toteutettu LapIT:n järjestelmillä.

Käyttöympäristön pääasiallinen toimittaja LapIT Oy on tietoturvasertifioitu yhtiö.

## **5. Käyttövaltuuksien, pääsynhallinnan ja käytön seurannan yleiset käytännöt**

### **Käyttäjäryhmät**

Esimiehet toimittavat työntekijän tiedot pääkäyttäjälle joka avaa oikeudet asiakas-/potilastietojärjestelmään.

Käyttäjien oikeudet on määritelty käyttäjäryhmittäin ja käyttäjä liitetään siihen ryhmään johon työtehtävät edellyttävät. Oikeuksista ja niiden laajentamisesta/supistamisesta päättää sosiaali- ja terveystoimen tulosaluejohtajat.

Käyttäjäryhmät ja niihin liittyvät oikeudet määritellään asiakas-/potilastietojärjestelmässä josta ne ovat tulostettavissa.

### **Käyttövaltuushallinnan ja käytön seuranta**

Käyttäjien oikeudet on määritelty käyttäjäryhmittäin ja käyttäjä liitetään siihen ryhmään jota työtehtävät edellyttävät. Oikeuksista ja niiden laajentamisesta/supistamisesta päättää sosiaali- ja terveystoimen tulosaluejohtajat.

Tulosaluejohtajat/esimiehet tarkistavat Terhikistä ammattioikeudet.

Sosiaalityön johtaja hallinnoi sosiaalityön osalta lokitietoja ja asiakastietojärjestelmän käyttö-/luovutuslokiä.

Terveystoimen osalta lokitietojen tekninen hallinnointi kuuluu tietosuojavastaavalle.

Lainvastaista asiakas- tai potilastietojen käsittelyä koskevat ohjeet löytyvät tietosuojakäsikirjasta Y:\Sosiaali\_ja\_Terveys\Terveyskeskus\Tietosuojakäsikirja

Kelan lokitietojen saanti ja hankinta seurannan ja valvonnan toteuttamiseksi  
Kela voi luovuttaa luovutuslokirekisterien tietoja ko. rekisterin rekisterinpitäjälle.

## 6. Kanta-palvelujen tietoturvakäytännöt

Käyttäjät tunnistautuvat ammattikortilla potilas- ja asiakastietojärjestelmään ja Kanta-palveluihin. Käyttövaltuuksissa on otettu huomioon pääsy Kanta-palveluihin toimenkuvan mukaan.

Käyttäjien oikeudet on määritelty käyttäjäryhmittäin ja käyttäjä liitetään siihen ryhmään jota työtehtävät edellyttävät.

Sosiaalityön johtaja hallinnoi lokitietoja ja asiakastietojärjestelmän käyttö/- luovutuslokia. Terveystoimen osalta lokitietojen tekninen hallinnointi kuuluu tietosuojavastaavalle.

Oikeudet järjestelmiin pääkäyttäjiltä esimiehen toimeksiannon mukaan.

Sosiaalihuollon ja terveydenhuollon dokumentit eri järjestelmissä.  
Terveystoimen järjestelmässä on myös sosiaalihuollon (kotihoito) dokumentteja, joista muodostuu eri rekisteri.

## 7. Tietojärjestelmät

### Kanta-palveluihin liittyvät tietojärjestelmät (luokka A)

-järjestelmä, versio, toimittaja, yhteystiedot, vaatimustenmukaisuustodistus

TietoEvry, Social Care Finland

Effica versio 9.9.

PL 2

02101 Espoo

häiriöilmoitukset: kriittinen häiriötilanne puh. nro +358 20 7256 707

muu tukipalvelu portaalin kautta; <https://tieto.service-now.com/tsc>

Käyttäjät: Sosiaalitoimen työntekijät

Pegasos 9.2.16

Toimittaja: CGI

Ruukinkatu 2-4

20540 Turku

[tuki.hyvinvointipalvelut.fi@cgi.com](mailto:tuki.hyvinvointipalvelut.fi@cgi.com)

Käyttäjät: Terveystoimen työntekijät

WinHit- tietojärjestelmä hammashuolto  
Kanta-arkistoon liittyvät asiat Riitta Nieminen 040 771 0769

### **Muut asiakas- tai potilastietoja käsittelevät järjestelmät (luokka B)**

Perusterveydenhuollon Effector apuvälinerekisteri; Potilaskohtaisen lääkinnällisen kuntoutuksen ja erikoissairaanhoidon maksusitoumusten ja laskujen käsittely, seuranta ja raportointi ja kuntalaskutettavien tapahtumien siirto kuntalaskutusjärjestelmään sekä apuvälinerekisterin ylläpito  
PhysioTools; kuntoutussuunnitelma ja –harjoitusohjelma fysioterapia

Potilaslaskutus, reskontra;  
Sarastia Oy  
puh: 020 6399 400  
ja -Suomen kuntaperintä  
Sopimusasiakkaille: puh 020 6399 430

Uniapnea- ja holter-laitteiden rekisterinpitäjä  
-Holter EKG käyrän vuorokausimittaus  
-Noxturnal; unitutkimukset  
Oulun Sydänkeskus Oy, Y-tunnus 1976798-1  
Isokatu 32 C, 3krs. 90100 OULU, puh: +358 8 333 440

Radiologian tuotannonohjausjärjestelmä neaRIS

KuntaEsko-potilastietojärjestelmä  
Esko Systems Oy  
Kastellin tutkimuskeskus, 3. krs  
Hoitajanrinne 1  
90220 Oulu

RAI-järjestelmä, Terveysten- ja hyvinvoinnin laitos  
RAI-neuvonta; [rai@thl.fi](mailto:rai@thl.fi), puh 029 524 7472  
RAI-välineet ja niiden kehitys; kehittämisspäällikkö  
Tekniset asiat (RAI-tiedonsiirto ja –tietotuotteet; erikoissuunnittelija  
RAI-erityisasiantuntijavalmennusohjelma; kehittämisspäällikkö  
Asiakkuuksien hallinta, laskutus ja sopimusasiat; tutkimusassistentti

## **8. Tietojärjestelmäkohtaiset ohjeet ja suunnitelmat**

Käyttöohjeet sisältyvät  
SosiaaliEfficia-asiakastietojärjestelmässä ja Pegasos potilastietojärjestelmässä on linkki käyttöohjeisiin. Pääkäyttäjät saavat tulostettua tietojärjestelmän toimittajan sivuilta käyttöohjeita ja päivityksiin liittyvää tietoa muutoksista. Niitä voidaan tulostaa käyttäjille tarvittaessa.

Sosiaalitoimen ja terveystoimen tietojärjestelmän toimittaja toimittaa versiopäivityksen yhteydessä versiotiedotteen, jossa ilmoitetaan päivityksessä tehdyistä muutoksista.

Mikäli sosiaali- ja terveystoimen tietojärjestelmissä havaitaan ohjelmavirheitä, pääkäyttäjä ilmoittaa niistä ohjelmantoimittajalle häiriöilmoituksella.

Mahdolliset reklamaatiot tekee sosiaali- ja terveystoimen johtaja.

LapIT vastaavat ohjelmistojen asentamisesta työasemille ja palvelimelle. Käyttäjillä ei ole oikeuksia asentaa ohjelmia.

Tulosaluejohtajat/esimiehet toimittavat työntekijän tiedot pääkäyttäjälle joka avaa oikeudet asiakastietojärjestelmään.

Käyttäjien oikeudet on määritelty käyttäjäryhmittäin ja käyttäjä liitetään siihen ryhmään johon työtehtävät edellyttävät. Oikeuksista ja niiden laajentamisesta/supistamisesta päättää tulosaluejohtajat

Käyttäjäryhmät ja niihin liittyvät oikeudet määritellään asiakas- potilastietojärjestelmässä josta ne ovat tulostettavissa.

Käyttäjät kirjautuvat ja tunnistautuvat ammattikortilla asiakas- ja potilastietojärjestelmään. Käyttövaltuuksissa on otettu huomioon pääsy Kanta-palveluihin toimenkuvan mukaan.

Kirjautumisista ja käytöstä jää merkintä lokiin.

Asiakas- ja potilastietojärjestelmä lukittuu, kun poistaa toimikortin.