



Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän työasemien (sisältää tietoverkkoon langallisesti/langattomasti liitetyt atk-laitteet), tietoliikenneverkon ja IT-järjestelmien käyttöoikeudet annetaan vain niille, jotka ovat allekirjoittaneet tämän tietosuoja- ja tietoturvasitoutuksen. Sitoumukset arkistoidaan Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän työntekijöiden henkilöakteihin (toimitetaan palkanlaskentaan, Kankaankatu 1, Iisalmi) ja esimies huolehtii henkilökuntansa sitoumusten allekirjoittamisesta.

SALASSAPITO- JA KÄYTTÄJÄSITOUTUMUS

1. Salassapito

- Palvelussuhteen tai muun työtehtävän aikana tai sen päätyttyä sivulliselle ei saa ilmaista työn vuoksi tietoon saatuja Ylä-Savon SOTE ky:n tai sen asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja. Tällaisia ovat mm. potilas-, asiakas- ja arkaluonteiset henkilötiedot, ellei julkisuuslainsäädännössä toisin määrätä.
- Rekisterien katselu- tai käyttöoikeutta ei ole muihin kuin työtehtävien edellyttämiin tietoihin, esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollossa ei ole lupaa omiin eikä lähiomaisten asiakas- tai potilastietoihin, vaan ne pyydetään normaalikäytännön mukaisesti.
- Ilman rekisteristä vastaavan kirjallista lupaa ei saa luovuttaa tai siirtää salassa pidettäviä asiakas- tai potilastietoja tai muuta salassa pidettävää tietoa, eikä tallentaa niitä toisiin rekistereihin, työasemalle tai muille talletuslaitteille.
- Salassapito- ja käyttäjäsitoutumus koskee sekä sähköisiä että paperisia potilas- ja asiakasasiakirjoja.

2. a) Henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana

- Työasemaa saa käyttää vain omalla käyttäjätunnuksella ja salasanaalla.
- Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia. Kukin vastaa käyttäjätunnuksellaan tehdyistä merkinnöistä.
- Salasana on vaihdettava heti sen saamisen jälkeen ja myöhemmin tarvittaessa tai sovituin aikavälein.
- Käyttäjätunnus ja salasana on pidettävä muistissa. Niitä ei saa antaa muiden tietoon.
- Tietojärjestelmistä on kirjauduttava ulos tai työasema on lukittava välittömästi käytön jälkeen ellei työasema ole käyttäjän valvonnassa.

2. b) Ryhmäkäyttäjätunnus ja siihen liittyvä salasana

- Ryhmäkäyttäjätunnus on erityistapauksissa yksittäiseen työasemaan työtehtävien luonteen vuoksi tietyille käyttäjäryhmälle luotu yhteinen käyttäjätunnus, jolla saadaan rajatut käyttöoikeudet verkkoon.
- Ryhmäkäyttäjätunnusta ja siihen liittyvää salasanaa ei saa ilmaista ulkopuolisille.
- Ryhmäkäyttäjätunnukseen liittyvä salasana vaihdetaan sovituna ajankohtana.

3. Työaseman käyttö

- Työasemassa saa käyttää vain Ylä-Savon SOTE ky:n hyväksymiä ja lisensoituja ohjelmia, jotka ovat toimittajan, palveluntuottajan tai Ylä-Savon SOTE ky:n tietohallinnon asentamia ja tukemia. Omia tai verkosta ladattuja sovelluksia ei saa asentaa.
- Ylä-Savon SOTE ky:n hankkimia ohjelmia ei saa kopioida eikä käyttää työpaikan ulkopuolella, ellei asiasta ole tietohallinnon kanssa kirjallisesti toisin sovittu.
- Työasemaa ei saa liittää verkkoon tai siirtää luvatta.
- Samoja tietovälineitä ei saa käyttää työpaikalla ja sen ulkopuolella, jollei ole varmistautunut niiden turvallisuudesta.

- Epäiltäessä työaseman olevan tietokoneviruksen saastuttama, työasemalla työskentely on lopetettava välittömästi ja työasema on irrotettava verkosta välittömästi. Tietokoneviruksista on aina ilmoitettava käyttäjätukeen.
- Työaseman käytössä on otettava huomioon tietoverkon ja palvelinlaitteiden rajoitettu kapasiteetti. Kuvia, grafiikkaa ja äänitiedostoja saa välittää verkossa tai tallentaa palvelimelle vain työtehtävien vaatiessa.
- Työasemaa ei saa käyttää tiedostojen pysyvään säilytykseen.
- Työasemaan tallennettujen tiedostojen varmuuskopioimisesta vastaa kukin käyttäjä itse. Palvelimilla olevien tiedostojen varmistuskopiointi hoidetaan keskitetysti tai järjestelmän pääkäyttäjän toimesta.

4. Sähköpostin ja Internet-yhteyksien käyttö

- Sähköposti ja Internet-yhteydet on tarkoitettu työtehtävien hoitoon. Sähköpostin käytössä noudatetaan asiasta sovittuja periaatteita.
- Arkaluonteisia ja muita salassa pidettäviä tietoja ei saa lähettää ulkoisen sähköpostin välityksellä.
- Virusriskin vuoksi ulkopuolelta tulevan sähköpostin liitetiedostoja ei saa avata, jos viesti tulee epämääräisestä lähteestä. Viesti on syytä hävittää.
- Sähköpostiketjukurjeita ja muuta roskapostia ei saa lähettää eikä välittää eteenpäin, vaan ne on tuhottava.
- Työnantajan edustaja voi järjestelmien ylläpitotehtävien suorittamiseksi tai muusta perustellusta systä tulla tietämään käyttäjien lähettämien tai vastaanottamien viestien sisällön. Viestien sisältöä ei ilmaista muille.
- Internet/WWW-selaimen käytöstä kertyy loki- ja varmistustietoa, josta palveluntuottaja/Ylä-Savon SOTE ky:n tietohallinto tarvittaessa tekee yhteenvetoraportteja käyttötilanteen seuraamiseksi.

5. Järjestelmäkohtaiset ohjeet

- Kunkin käyttäjän on tutustuttava Ylä-Savon SOTE ky:n ja palveluntarjoajan tietoturvaohjeisiin sekä käyttämiensä tietojärjestelmien käyttöohjeisiin ja rekistereiden tietosuojaselosteisiin.
- Tietojärjestelmien käytöstä kertyy sormenjälkitietoa ja käyttöä seurataan.

6. Seuraamukset

- Sääntöjen ja periaatteiden rikkomisesta käyttöoikeudet tietojärjestelmiin voidaan peruuttaa. Rikkomuksista tiedotetaan aina esimiehelle. Jos kyseessä on toistuva tai vakava rikkomus, ryhdytään tapauksen edellyttämiin jatkotoimiin. Mikäli rikkomuksesta aiheutuu välittömästi tai välillisesti taloudellisia menetyksiä, voidaan päätyä vahingonkorvausvaatimuksiin.
- Tietojärjestelmien käytöstä kertyvä tahallinen ohjeiden vastainen toiminta voi johtaa muun ohella rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.

Olen lukenut ja ymmärtänyt yllä olevassa tietosuoja- ja tietoturvasitoutuksessa esitetyt periaatteet ja sitoudun noudattamaan niitä.

Pvm

Allekirjoitus

Puh.

Nimenselvennys

Toimipaikka

Esimiehen allekirjoitus ja
nimenselvennys

Alkuperäinen toimitetaan arkistoitavaksi palkkatoimistoon.