



Salassapito- ja tietosuojasitoumus

Salassapito- ja tietosuojasitoumuksessa määritellään ehdot tietojen käsittelylle ja salassapidolle Vantaan ja Keravan hyvinvointialueella. Salassapito- ja tietosuojasitoumus koskee kaikkea tietojen käsittelyä hyvinvointialueen hallinnoimissa tietojärjestelmissä, laitteissa, verkkoympäristöissä sekä manuaalista tietojen käsittelyä. Ehdot ja määräykset ovat sitovia, ellei hyvinvointialueen kanssa ole toisin sovittu. Ehdoista poikkeaminen tulee aina dokumentoida.

Sitoumus koskee seuraavia tahoja:

- Hyvinvointialueen työntekijät
- Luottamushenkilöt
- Henkilöt, jotka eivät ole työsuhteessa hyvinvointialueeseen, mutta käyttävät hyvinvointialueen tietojärjestelmiä, laitteita, verkkoympäristöä tai käsittelevät tietoja manuaalisesti, kuten opiskelijat ja palvelun tuottajan työntekijät

Sitoumus tulee allekirjoittaa ennen kuin oikeudet järjestelmiin voidaan myöntää ja tietojen käsittely aloittaa.

Tietojen käsittelyssä sitoudun noudattamaan seuraavia ohjeita ja määräyksiä:

1. Tietojärjestelmien ja laitteiden käyttö

- Käytän vain Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen hyväksymiä ja lisensoituja ohjelmia tietojärjestelmissä ja laitteissa enkä asenna ilman lupaa laitteisiin muita ohjelmistoja.
- En muokkaa laitteiden teknisiä ominaisuuksia.
- Käsittelen salassa pidettäviä henkilötietoja vain sellaisissa järjestelmissä ja sovelluksissa, jotka hyvinvointialue on hyväksynyt salassa pidettävien tietojen käsittelyyn.
- Käytän tietojärjestelmiä ja laitteita vain työtehtävien tai hyvinvointialueen luottamustehtävien hoitoon.
- En liitä verkkoon muita kuin hyvinvointialueen hyväksymiä laitteita.
- Vastaan käytössäni olevista laitteista, avaimista, henkilöstö- ja kulkukorteista sekä muista välineistä ja huolehdin, etteivät ne joudu ulkopuolisille.
- Kirjaudun ulos tietojärjestelmistä ja lukitsen työaseman välittömästi käytön jälkeen.
- Jos epäilen, että käyttämäni työasemaan on tullut haittaohjelma, ilmoitan siitä välittömästi ohjeistuksen mukaisesti.

2. Käyttäjätunnukset ja käyttöoikeudet

- Käytän työasemia ja tietojärjestelmiä omalla käyttäjätunnuksellani ja salasananallani.
- Säilytän salasanoja ja käyttäjätunnuksia huolellisesti siten, että ne eivät voi joutua sivullisen haltuun.
- En anna käyttäjätunnustani ja salasanaani muiden työntekijöiden tai luottamushenkilöiden enkä ulkopuolisten käyttöön.
- Vastaan omalla käyttäjätunnuksellani tehdyistä merkinnöistä ja muusta tunnuksillani tehdystä käytöstä.



Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

- En pyydä turhia käyttöoikeuksia, ja ilmoitan esihenkilölle, jos minulle on myönnetty liian laajat käyttöoikeudet. En katso liian laajojen käyttöoikeuksien perusteella näkyviä tietoja.
- Ryhmäkäyttäjätunnuksen saaneita koskevat samat säännöt.

3. Tietojen, henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen käsittely

- Käsittelen tietoja hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.
- Käsittelen työssäni vain sellaisia tietoja, joiden käsittely kuuluu työtehtäviini.
- En hae enkä käsittele sellaista tietoa, joka ei kuulu työtehtäviini.
- Henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen käsittelyssä noudatan korostettua huolellisuutta ja käsittelen niitä vain silloin, kun se on tarpeellista ja välttämätöntä.
- En käsittele salassa pidettäviä tietoja pilvipalveluissa.

4. Asiakirjojen säilyttäminen, hävittäminen ja tulostaminen

- Tallennan asian käsittelyn kannalta tarpeelliset sähköiset henkilötiedot asiakastietojärjestelmään ja paperiset asiakirjat arkistoin ohjeiden mukaisesti.
- En säilytä omista tiedostoistani henkilötietoja sisältäviä sähköisiä tai paperisia asiakirjoja kuin sen ajan, kun se on käsittelyn kannalta tarpeellista ja sen jälkeen hävitän henkilötietoja sisältävät asiakirjat tiedostoistani.
- Tulostan vain sellaisia asiakirjoja, joiden tulostaminen on työtehtävien hoidon kannalta välttämätöntä.
- Mikäli henkilötietojen käsittely on mahdollista suorittaa kokonaisuudessaan sähköisesti, en tulosta asiakirjoja.
- Käytän henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen tulostamiseen turvatulostinta.

5. Sähköpostin käyttäminen

- Noudatan hyvinvointialueen antamaa ohjeistusta sähköpostin käytöstä.
- Varmistan aina sähköpostia lähetettäessä oikean saajan.
- En säilytä henkilökohtaisessa sähköpostissani henkilötietoja sisältäviä posteja kuin sen ajan, kun se on asian käsittelyn kannalta välttämätöntä.
- Huolehdin henkilötietoja sisältävien postien hävittämisestä, kun asian käsittely on päättynyt.
- En lähetä henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja suojaamattomassa sähköpostissa.
- En avaa epäilyttäviä sähköpostiviestejä tai niiden liitteitä ja linkkejä.
- Poistan sähköpostiketjukirjeet ja roskapostin välittömästi, enkä lähetä niitä eteenpäin.

6. Lokitiedot

- Tiedostan, että tunnuksillani tehdystä järjestelmien, henkilötietojen ja internet-selaimen käytöstä kertyy lokitietoa.
- Lokitietojani voidaan tarkastaa erityisin perustein hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.

7. Tietoturvaloukkausten ilmoittaminen

- Ilmoitan esihenkilölleni välittömästi havaitsemistani tai epäilemistäni tietoturvaloukkauksista.
- Teen heti tarvittavat toimenpiteet tietoturvaloukkauksen haittojen minimoimiseksi.
- Jos toimin esihenkilönä, puutun tietooni tullessiin väärinkäytöksiin.



8. Salassapito ja vaitiolovelvollisuus

- En ilmaise sivulliselle tehtävissäni saamia salassa pidettäviä tietoja työ/harjoittelusuhteeni aikana tai sen päätyttyä.
- En käytä työtehtävissäni saamiani tietoja lainvastaisesti.

9. Etätyö

- Huolehdin laitteiden ja asiakirjojen kuljetuksesta ja säilytyksestä niin, etteivät sivulliset pääse niihin käsiksi.
- En anna sivullisten, kuten perheenjäsenten, käyttää saamiani laitteita.
- Huolehdin siitä, että sivulliset eivät näe tai kuule työtehtäviini liittyviä salassa pidettäviä asioita.

10. Palvelussuhteen tai muun hyvinvointialueelle suoritettavan tehtävän päättyminen

- Palautan kaikki käyttööni saamani koneet ja laitteet, avaimet, henkilöstö- ja kulkukortit sekä muut välineet annettujen ohjeiden mukaisesti.
- Käyn läpi hallussani olevan tietoaineiston ja poistan esihenkilön ohjeiden mukaisesti tarpeettomat tiedot ja säilytän tarpeelliset tiedot.
- Poistan koneista ja laitteista mahdolliset henkilökohtaiset tiedostoni.
- En ilmaise tehtävän päättymisen jälkeen sivullisille mitään työtehtävissäni tietoon saamiani salassa pidettäviä tietoja.

11. Väärinkäytön seuraamukset

- Tiedostan, että väärinkäytön johdosta käyttöoikeudet työasemaan, tietojärjestelmiin tai verkkoympäristöön voidaan peruuttaa.
- Tiedostan, että väärinkäytöstä ilmoitetaan aina esihenkilölle ja luottamushenkilöiden osalta hyvinvointialueen lakimiehelle.
- Tiedostan, että väärinkäytöstä voi seurata rikos-, työ- ja vahingonkorvausoikeudellisia seuraamuksia.

Olen lukenut tämän salassapito- ja tietosuojasitoumuksen ja sitoudun noudattamaan siinä olevia määräyksiä tietojen käsittelyssä. Tämä salassapito- ja tietosuojasitoumus korvaa aikaisemmat tietosuojasitoumukset.

Paikka ja aika _____

Allekirjoitus _____

Nimenselvennys _____