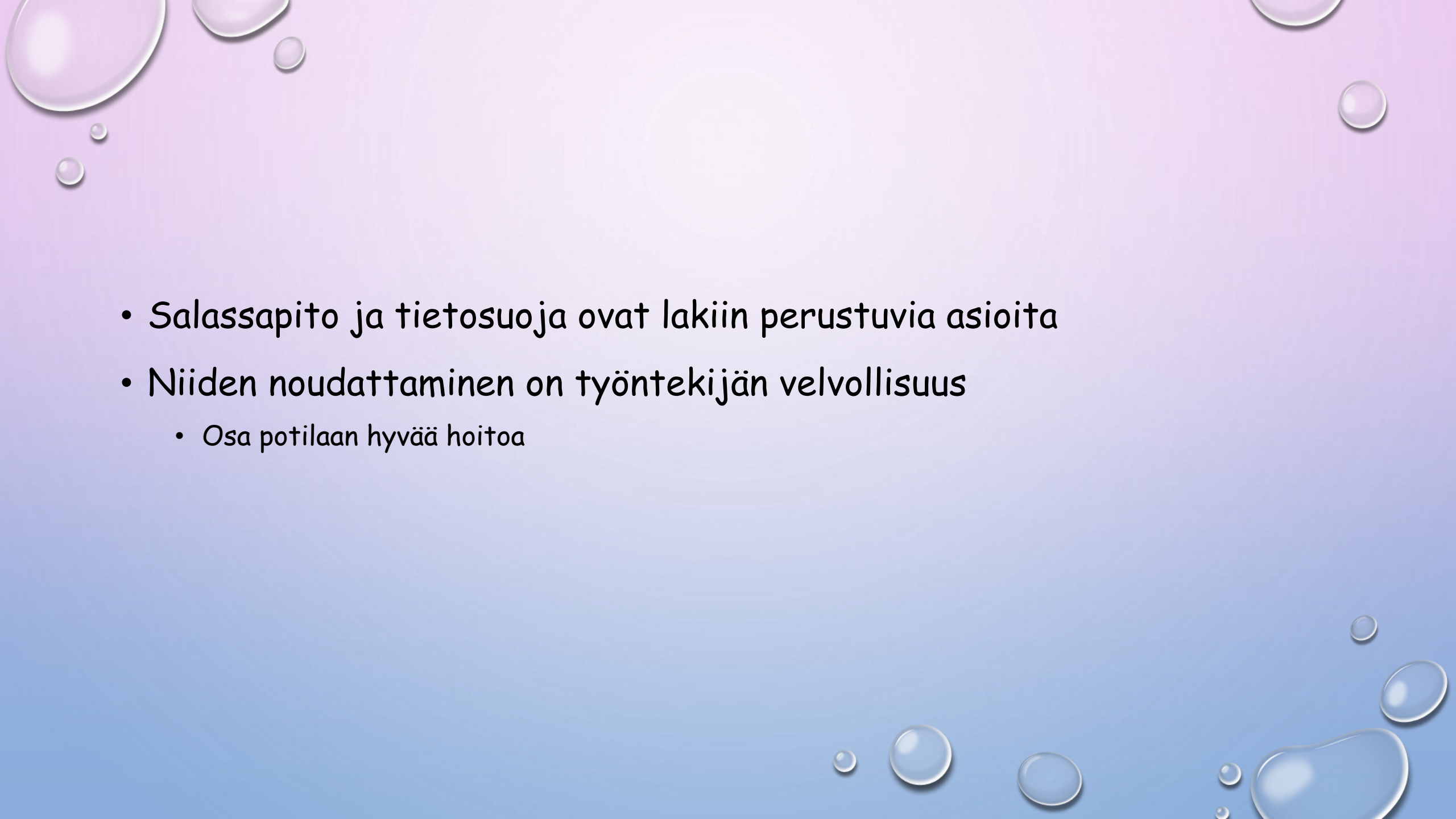
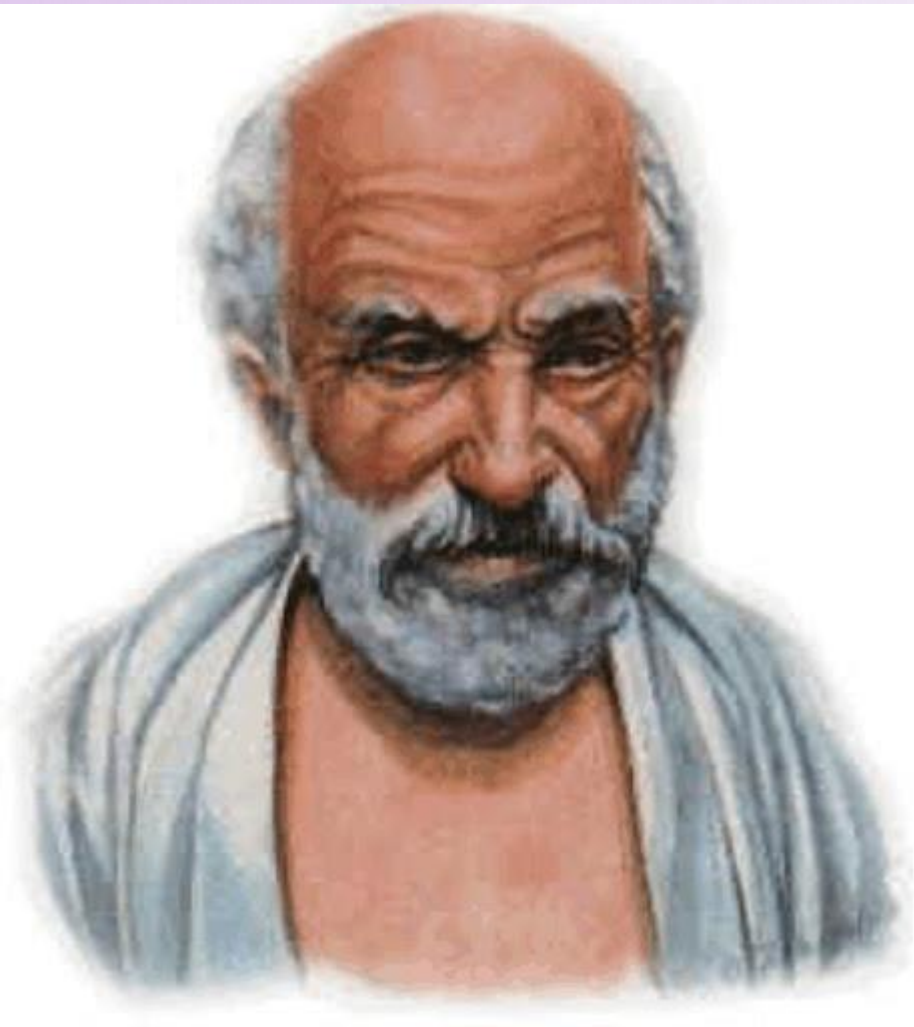


SALASSAPITO JA
TIETOSUOJA
SOSIAALI- JA
TERVEYSALALLA



- 
- Salassapito ja tietosuoja ovat lakiin perustuvia asioita
 - Niiden noudattaminen on työntekijän velvollisuus
 - Osa potilaan hyvää hoitoa



"Mikäli parannustyössäni tai
sen ulkopuolella
Ihmisten parissa näen tai
kuulen sellaista,
Mitä ei pidä levittämän,
Vaikenen ja pidän sen
salaisuutena."

- Hippocrates n 400 eKr -

KÄSITTEITÄ

- **Asiakirjasalaisuus** - salassa pidettävät potilasasiakirjat ja niiden kopiot
 - Niitä ei saa luovuttaa tai näyttää sivullisille
- **Asianomistaja** - henkilö, esimerkiksi potilas, jonka oikeutta salassapitovelvollisuuden rikkominen on loukannut
- **Asiayhteydestä ilmenevä suostumus** - potilastietoja luovutettaessa muu kuin potilaan suullinen tai kirjallinen suostumus, jonka potilas on antanut vapaaehtoisesti
 - Voi olla esim. Pään nyökkäys
- **Hyväksikäyttökielto** - salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi

- Laillinen edustaja - potilaan valtuuttama edustaja tai tuomioistuimen tai maistraatin määräämä edunvalvoja
- Laillistettu ammattihenkilö - terveydenhuollon ammattihenkilö, jolle Valvira on myöntänyt oikeuden harjoittaa ammattia
 - Opiskelija voi toimia suoritettuaan 2/3 osaa opinnoistaan tilapäisesti laillistettuna ammattihenkilönä
- Lokitiedot - tekniseen tietojärjestelmään tallentuvia merkintöjä siitä, kuka potilaan tiedoissa on käynyt
- Omainen tai muu läheinen - potilaan nimeämä henkilö, johon ensisijaisesti otetaan yhteyttä potilaan tilan muuttuessa
- Nimenomainen suostumus - potilaan antama suostumus tietojensa luovuttamisesta esim. toiselle toimintayksikölle
 - Sen tulee olla vapaaehtoinen, tietoinen ja yksilöity eli siitä ilmenee mitä tietoja saa luovuttaa

- Potilasasiakirjat - salassa pidettäviä, potilaan hoitoon liittyvät asiakirjat ja tallenteet
 - Sisältävät tietoa potilaan terveydentilasta tai muista henkilökohtaisista asioista, esim. potilaskertomus, lähetteet, lausunnot
- Potilasrekisteri - yhteisnimitys sähköisesti ylläpidetyistä ja paperisista potilasasiakirjoista, lähetteistä, lausunnoista, röntgenkuvista sekä muista kuvista ja tallenteista
- Sivullinen - henkilö, joka ei saa osallistua potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin esim. omaiset
- Vaitiolovelvollisuus - kielto paljastaa salassa pidettäviä asioita
 - Koskee myös tietoja, joita ei ole merkitty potilasasiakirjoihin, esim. kuullut tai nähnyt tiedot
 - Säilyy työsuhteen päättymisenkin jälkeen

- Yhteinen potilasrekisteri - sairaanhoitopiirin julkisen terveydenhuollon yksi yhteinen potilasrekisteri
 - Sisältää erikoissairaanhoidon, perusterveydenhuollon sähköiset ja paperiset potilasasiakirjat



SALASSAPITOVELVOLLISUUDEN MUODOT

- Asiakirjasalaisuus
- Vaitiovelvollisuus
- Tietojen hyväksikäyttökielto

Vaitiovelvollisuus on laajempikäsite kuin asiakirjasalaisuus

- Se kattaa myös potilasasiakirjoihin kirjaamattomat tiedot. esim. potilaan näkeminen sairaalan käytävällä

SALASSAPITOVELVOLLISUUS

- Säädetään julkisuuslaissa, joka koskee terveydenhuollossa työskenteleviä ammattihenkilöitä sekä opiskelijoita
- Terveydenhuollon ammattihenkilöistä säädettyssä laissa (terv.huollon ammattihenkilöt, tilapäisesti laillistettuna ammattihenkilönä työskentelevät opiskelijat)
- Oleellinen osa hoitosuhteen luottamuksellisuutta
- Ikuinen ja säilyy, vaikka keskeyttäisi opinnot tai vaihtaisi ammattia
- Opiskelijoilla samat velvollisuudet salassapitoon ja tietosuojaan kuin ammattilaisilla
- Suhtaudu huolella ja vakavuudella



Potilaan asioista ei puhuta ulkopuolisille mitään!!!

Ei esim. silloinkaan kun harjoittelupaikassa on
hoidettavana julkisuuden henkilö, jonka sairaalassa
olosta kirjoitetaan mediassa



TIETOSUOJA

Henkilötietojen suojaamista henkilöä vahingoittavalta käytöltä ja käsittelymiseltä.

Suojaa yksilön tiedot säilymään luottamuksellisina

Potilas- ja asiakastietojen käsittelystä on säädetty

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista
- Potilaslaki
- Henkilötietolaki

TIETOJEN KERÄÄMISELLE ON ASETETTU

- Tarpeellisuusvaatimus
 - Vain potilaan hoidon kannalta tarpeelliset tiedot saa kerätä ja tallentaa eli turhaa ja ylimääräistä tietoa ei kerätä
 - Ei edes potilaan luvalla
- Virheettömyysvaatimus
 - Pyritään tietojen oikeellisuuteen ja ajantasaisuuteen
- Huolellisuusvelvoite
 - Määrittää riittävät turvatoimet tietojen suojelemiseksi



"Käsittele potilaan ja
asiakkaan tietoja,
kuten toivoisit itseäsi
koskevia potilas- ja
asiakastietoja
käsiteltävän"

SALASSAPITOVELVOLLISUUDEN RIKKOMINEN

- Rangaistava teko
- Silloin rikotaan asiakkaan/potilaan perusoikeutta, itsemääräämisoikeutta sekä yksityisyyttä
- Opiskelijaa kohdellaan samalla lailla kuin ammattihenkilöstöä
 - Työelämässä oppimisen aikana voi saada ensin suullisen huomautuksen, sitten kirjallisen huomautuksen, sitten varoituksen
 - Työelämässä oppimisen jakso voidaan keskeyttää
- Käytettäessä tietoja väärin, kyse voi olla rikoksesta
 - Siitä tehdään tutkintapyyntö poliisille ja voi joutua rikosoikeudelliseen vastuuseen ja/tai työoikeudelliseen vastuuseen
- Rangaistus voi olla sakkoa tai vankeus, enintään 2v, sekä työstä erottaminen mikäli rikkominen on johtunut huolimattomuudesta ja haitat vähäisiä, rangaistus voi olla sakkoa tai enintään 6 kk vankeutta

SALASSAPITOVELVOLLISU UDEN RIKKOMISTA VOIDAAN ARVIOIDA

- Virkasalaisuuden rikkomisena
 - Tahallisena tai tuottamuksellisena
 - Virallisen syytteen alaisena (eli rikosta voidaan tutkia ilman asianomistajan vaatimusta)
- Asianomistajarikoksena
 - Voidaan nostaa syyte ainoastaan asianomistajan sitä vaatiessa



- Asiakkaan/Potilaan yksityisyyden suoja loukkaaminen ja siitä aiheutunut muu vahinko tai olennainen haitta katsotaan henkilökisteririkokseksi
 - Tuomio sakko tai enintään 1v vankeutta
- Jos teko vaarantaa asiakkaan/potilaan yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan, katsotaan se henkilökisteririkkomukseksi, jossa rangaistus enintään sakkoa



Jos asiakas/potilas hyökkää työvuoron aikana päällesi

- Hälytät apua ja joudut ilmoittamaan hälyttämällesi avulle potilaan sairauden
 - Tässä tapauksessa voit sivuuttaa salassapitovelvollisuutesi
- Koska kyse on hätävarjelusta

KIRJAAMINEN

- Potilasasiakirjamerkinnot tärkeitä hyvän hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamisen kannalta
- Ne pitää aina laatia huolellisesti, tietoisena siitä, että potilas voi tarkastaa merkinnät
- Huolellisesti laaditut potilasasiakirjamerkinnot edistävät potilastietojen oikeellisuutta sekä palvelun tarpeenmukaisuutta, tuloksellisuutta ja tehokkuutta
- Ristiriitatilanteissa tapahtuma-aikana laaditut potilasasiakirjamerkinnot ovat luotettavampia kuin jälkikäteen asioiden muisteleminen, koska ne ilmentävät tapahtunutta paremmin kuin myöhempi muistinvarainen selitys

- Kirjaa vain omilla käyttäjätunnuksillasi!!!
 - Jos sinulla ei ole omia tunnuksia, kirjaat ohjaajasi käyttäjätunnuksilla
- Työelämässä oppimisen aikana tekemäsi merkinnät hyväksyy esimiehesi, ohjaajasi tai hänen valtuuttama henkilö
- Jos kirjaat toisen havainnoimia asioita, kirjaa tiedon lähde selkeästi!
- Merkintöjesi tulee olla selkeitä ja ymmärrettäviä
 - Niissä saat käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksyttyjä käsitteitä ja lyhenteitä

Huolelliset potilasasiakirjamerkinnät ovat tärkeitä sekä asiakkaan/potilaan että hoitajan oikeusturvan kannalta!

POTILAAN OIKEUS TARKASTAA TIETONSA

- Potilaalla/asiakkaalla on oikeus saada tietää, mitä tietoja potilasrekisteriin on tallennettu hänestä
- Pyyntö tulee esittää joko lääkärille tai muulle terveydenhuollon ammattihenkilölle kirjallisena tai sitä vastaavalla varmennetulla asiakirjalla, joko esitäytettylomake tai vapaamuotoinen hakemus
- Potilas voi käyttää hoitojakson aikana tarkastusoikeuttaan eli tarkastaa kaikki tiedot, mitä hoitopaikan potilasrekisteristä hänestä löytyy
- Tiedot tulee antaa ymmärrettävässä muodossa ilman aiheetonta viivytystä
 - Terveydenhuollon ammattilainen voi olla läsnä ja selittää, mitä asiakirjojen tietoa (ammattikieli)
- Tarkastusoikeuden käyttäminen kirjataan potilasasiakirjoihin
- Potilastietojen antaminen saatetaan kieltää, mikäli tiedoista saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa potilaan terveydelle, hoidolle tai jonkun muun oikeuksille
 - Päätöksen tekee tästä lääkäri

POTILASTIETOJEN LUOVUTTAMINEN

- POTILASTIETOJA SAA LUOVUTTA SIVULLISILLE POTILAAN KIRJALLISELLA SUOSTUMUKSELLA TAI LAKIIN PERUSTUEN (POTL.9§, 13§)
- JOS POTILAS EI KYKENE ARVIOIMAAN SUOSTUMUKSEN MERKITYSTÄ, TIETOJA SAA ANTAA HÄNEN LAILLISEN EDUSTAJANSA KIRJALLISELLA SUOSTUMUKSELLA
- POTILASTIETOJA VOI LUOVUTTA:
 - POTILAAN LÄHIOMAISELLE TAI HÄNEN NIMEÄMÄLLEEN HENKILÖLLE
 - TOISELLE TERVEYDENHUOLLON YKSIKÖLLE
 - VIRANOMAISILLE

KUN LUOVUTAT POTILAS- TAI ASIAKASTIETOJA OMAISELLE...

- Tulee olla kirjallinen suostumus asiakkaalta/potilaalta kenelle tietoja saa luovuttaa
- Suullisesta suostumuksesta ja tietojen annosta tehdään asiakas- tai potilasasiakirjamerkintä
- Asiakkaalta/potilaalta on hyvä varmistaa, onko hänen mainitsema omainen tai läheinen se henkilö, jolle tietoja saa luovuttaa
 - Asiakas- tai potilasasiakirjamerkintä!!
- Puhelimestakin tulee varmistua soittajan henkilöllisyydestä (tunnistava kysymys)
- Jos asiakkaalla/potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida suostumuksensa merkitystä, saa asiakkaan/potilaan laillinen edustaja antaa kirjallisen suostumuksen tietojen luovutukseen
- Jos asiakas/potilas on tajuton tai muistisairauden takia puhumaton, voidaan antaa tietoja omaisille, läheisille, jollei ole syytä olettaa, että asiakas/potilas kieltäisi tietojen luovuttamisen
- Asiakkaan/potilaan kuollessa on omaisilla oikeus saada tietoja asiakkaan/potilaan hoidosta esim hoitovirhettä epäillessä
 - Pyyntö tehtävä kirjallisena

TIETOJEN LUOVUTTAMINEN TOISELLE SOSIAALI- TAI TERVEYDENHUOLLON YKSIKÖLLE

- Tietoja voidaan luovuttaa asiakkaan/potilaan tai hänen laillisen edustajan kirjallisella, suullisella tai asiayhteydestä ilmenevällä suostumuksella
- Asiakkaan/potilaan hoidosta voidaan luovuttaa yhteenveto hänet lähettäneelle toimintayksikölle tai ammattihenkilölle tai lääkärille (esim. kotihoidolle)
- Sairaanhoidopiirin sisällä tiedot siirtyvät ilman asiakkaan/potilaan suostumusta, ellei sitä ole erikseen kielletty
- Ilman suostumusta tietoja voidaan luovuttaa suomalaiselle tai ulkomaiselle toimintayksikölle, jos asiakkaalla/potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida suostumusta tietojen luovuttamiseen
 - Tajuton
 - Kehitysvammainen
 - Mielenterveyshäiriö

TIETOJEN LUOVUTTAMINEN VIRANOMAISILLE

- Voidaan luovuttaa asiakkaan/potilaan nimenomaiseen kirjalliseen suostumukseen tai lakiin perustuen
- **Viranomaisia, joilla oikeus pyytää asiakas/potilastietoja lakiin perustuen ovat mm. Kansaneläkelaitos, vakuutusyhtiöt ja poliisi**
- Viranomaisen pyynnön tietojen saamiseksi tulee olla kirjallinen ja lailla perusteltu
 - Lakiperustelua ei tarvita, jos luovutus perustuu asiakkaan/potilaan suostumukseen
- Viranomaisille luovutetaan vain virkatehtävän kannalta välttämättömät tiedot

- Lakiin perustuen viranomaisilla on oikeus vaatia tarvittavat tiedot välttämättömän virka-aputehtävän suorittamiseksi, vaikka asiakas/potilas kieltäisi tietojen luovuttamisen
- Törkeiksi luokiteltujen rikosten ilmoitusvelvollisuus poliisille menee salassapitovelvollisuuden edelle
 - Törkeän rikoksen ilmoittamatta jättäminen siinä vaiheessa, kun rikos on vielä estettävissä, voi johtaa sakkoon tai enintään 6 kk vankeuteen
 - Törkeiksi rikoksiksi luokitellaan mm. raiskaus, ihmiskauppa, murha, tappo ja surma
- Valviralla ja AVI:lla (aluehallintovirasto) on aina oikeus saada pyytämänsä tiedot terveydenhuollon lupahallinto-, ohjaus- ja valvontatarkoitukseen

ASIAKIRJOJEN KÄYTÖSTÄ JÄÄ MERKINTÄ

- Sähköisten asiakas- ja potilasasiakirjojen käytöstä jää merkintä lokitietoihin
- Terveystieteiden tutkimuskeskukset valvovat asiakas/potilastietojärjestelmien käyttöä sekä seuraavat, että asiakas/potilastietoja käytetään työtehtävien edellyttämällä tavalla ja vain tarvittavassa laajuudessa
- Asiakkaalla/potilaalla on oikeus pyytää asiakirjojensa lokitiedot nähtäväksi.
- Asiakkaan/potilaan tulee tehdä kirjallinen pyyntö terveydenhuollon palvelujenantajalle, jonka jälkeen lokitiedot tulee antaa viivytyksettä ja maksutta
 - Maksu voidaan periä, jos samasta ajanjaksosta pyydetään uudelleen lokitietoja

- MIKÄLI POTILAAN MIELESTÄ HÄNEN TIETOJAAN ON KÄYTETTY TAI LUOVUTETTU PERUSTEETTOMASTI, TULEE PALVELUN ANTAJAN ANTAA POTILAALLE SELVITYS TIETOJEN KÄYTÖN TAI LUOVUTTAMISEN PERUSTEISTA
- **OMIEN POTILASTIETOJEN KATSELU ON EPÄASIANMUKAISTA TOIMINTAA JA AMMATTIEETTISESTI VÄÄRIN.** POTILASTIETOJÄRJESTELMÄ ON TARKOITETTU POTILAAN HOITOA VARTEN, EI OMIEN TIETOJEN KATSELUUN. OMIEN ASIOIDEN HOITO JA AMMATINHARJOITTAMINEN ON HYVÄ PITÄÄ ERILLÄ TOISISTAAN.

KAIKKI POTILASREKISTERISSÄ OLEVAT TIEDOT OVAT SALASSA PIDETTÄVIÄ.

HARJOITTELUSSA SINULLA EI OLE OIKEUTTA KATSOA KAIKKIEN OSASTON POTILAIEN TIETOJA, VAIKKA SE OLISIKIN OPPIMISEN KANNALTA HYÖDYLLISTÄ.

KÄYTTÖTARKOITUS ON ENSISIJAINEN SYY, MINKÄ TURVIN POTILASASIAKIRJOJA VOI KÄYDÄ KATSOMASSA.

OPIKELIJANA VOIT KATSOA NIIDEN POTILAIEN TIETOJA, JOIDEN HOITON OSALLISTUT.

VIRHEELLISTEN TIETOJEN KORJAAMINEN

- Asiakkaalla/potilaalla on oikeus vaatia virheellisten tietojen korjaamista
- Palvelun antajan on oikaistava, poistettava tai täydennettävä asiakas/potilastiedoissa oleva virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto
- Palvelun antajan on estettävä näiden tietojen leviäminen, mikäli tieto voi vaarantaa asiakkaan/potilaan yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan
- Korjaus tulee tehdä niin, että sekä alkuperäinen että korjattu merkintä ovat myöhemmin luettavissa

- Asiakas- ja potilasasiakirjoihin tulee merkitä
 - Korjaajan nimi
 - Virka-asema
 - Päivämäärä
 - Korjauksen peruste
- Poistettaessa hoidon kannalta tarpeeton tieto, tulee asiakirjoihin tehdä merkintä tietojen poistamisesta, sen tekijästä ja poistamisajankohdasta
 - Lähtökohtaisesti korjauksen tekee merkinnän alkuperäinen kirjaaja
 - Jos tämä ei ole mahdollista, korjauksen tekee terveydenhuollon yksikön vastaava johtaja tai hänen kirjallisesti valtuuttama henkilö
- Mikäli palvelun antaja ei hyväksy asiakkaan/potilaan vaatimusta korjauksesta, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus
 - Siitä on käytävä ilmi syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei hyväksytty

SÄHKÖPOSTIN KÄYTTÄMINEN

- **Työpaikan tietokonetta ja sähköpostia saa käyttää pääasiassa vain työntekoon!**
- Omat asiat hoidetaan ainoastaan oman henkilökohtaisen sähköpostin kautta
 - Omien asioiden hoitaminen virka-ajalla ei saa häiritä työntekoa
- Sähköposti on suojaamaton yhteys ja sen vuoksi sen välityksellä ei saa lähettää salassa pidettäviä tietoja, esim. henkilötunnuksia tai laboratoriovastauksia
- Väärän virkasähköpostin vastaanottajalla on velvollisuus ilmoittaa lähettäjälle, että viesti tuli väärään osoitteeseen
 - Vastaanottajalla on velvollisuus poistaa väärä viesti omasta postilaatikostaan

KÄYTTÄYTYMINEN SOSIAALISESSA MEDIASSA

- Virkasähköpostia, työpaikan käyttäjätunnuksia tai salasanoja ei saa käyttää työpaikan ulkopuolisissa palveluissa
- Sosiaalisessa mediassa, kuten FB tai blogeissa, ei saa julkaista mitään salassa pidettäviä asioita
 - Vaikka kirjoittaisit vain itsellesi blogia
- Mitään asiakkaisiin, potilaisiin, työkavereihin tai työnantajaan liittyviä asioita ei saa julkaista sosiaalisessa mediassa
- Työpaikan ilmoittaminen ei ole salassa pidettävä asia

Asiakkaan ja potilaat ovat valittaneet, että tunnistavat itsensä somesta. Heidän ikää tai nimeä ei ole mainittu, mutta he ovat tunnistaneet itsensä kuvailuista.

Esim. potilas, jolla on harvinainen sairaus, on helppo tunnistaa.

TÄRKEIMMÄT LAIT JA ASETUKSET

- **Suomen perustuslaki**
 - Ihmisten tasa-arvoisuutta edistävä laki
- **Laki potilaan asemasta ja oikeuksista**
 - Potilaiden hyvää kohtelua edistävä laki
- **Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstä**
 - Laillistettujen terveydenhuollon ammattihenkilöiden toimintaa ohjaava laki
- **Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä**
 - Potilastietojen tietoturvallista sähköistä käsittelyä edistävä laki
- **Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta**
 - Julkisessa terveydenhuollossa mm. Vaitiolovelvollisuudesta ja asiakirjojen salassapidosta säättävä laki

- **Henkilötietolaki**

- Henkilötietojen käsittelystä säätävä laki

- **Terveydenhuoltolaki**

- Terveydenhuollon laatua ja potilasturvallisuutta edistävä laki

- **Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista**

- Potilasasiakirjojen laatimista ja säilyttämistä koskeva asetus

- **Laki kuolemansyyn selvittämisestä**

- Kuolemansyyn selvittämistä koskevista asiakirjoista säätävä laki

- **Rikoslaki**

- Rikoksista, rangaistuksista ja rikosoikeudellisesta vastuusta säätävä laki



**Noudattamalla lakia
sinä teet laadukasta
hoito- ja
huolenpitotyötä !!**