

TIETOSUOJA-ASIAT LAAJA-ALAISTEN SOTETIETOJEN KÄSITTELYSSÄ

Infot henkilöstölle 5.11. ja 12.11.2020

Sote-uudistus
Etelä-Karjalan rakenneuudistus
JOUKKUEPELIÄ 2020-2021

Projektipäällikkö Kaisa Pesonen
Lakimies, tietosuojavastaava Rasmus Rantanen

TÄSSÄ INFOSSA

- Aiheina erityisesti
 - Laaja-alaiseen arviointiin tarvittavien, eri rekistereissä olevien sote-tietojen käsittely asiakkaan palveluprosessissa, erityisesti SBM:n sote-asiakkuuskoostenäkymä
 - Ammattilaisten rooliin, työtehtäviin ja yhteistyöhön perustuva tietojen käsittely
- Ei syvennytä sisällöllisen kirjaamisen kysymyksiin
 - Tulossa: Kansa-koulu III-hankkeen sosiaalihuollon kirjaamisvalmennukset
 - Sosiaalihuollon kirjaamisvalmentajat käytettävissä
 - Joukkuepeliä-hankkeen sosiaalihuollon tiedonhallinnan asiantuntijat työyhteisöjen apuna ja tukena
 - Terveystieteiden huollon kirjaamisohjeet
- Ei käsitellä tietojärjestelmiä tai niiden käyttöä
 - 2M-IT:n sovellustuki järjestää järjestelmien käyttökoulutusta (ks. Eksonetin koulutuskalenteri)
- Ei käsitellä yleisiä tietosuojakäytäntöjä
 - Esim. sähköpostin tai tikun käyttöön ohjeistukset saatavilla Eksonetin Turvasatamassa

TIETOJEN KÄSITTELYN PERUSPERIAATTEET

- ”Sisäinen järjestäjä” toimii viranomaisena, jonka tehtävänä on asiakaskohtainen, laaja-alainen sosiaali- ja terveystietojen arviointi, asiakkuuden koordinointi ja hallinta, erikseen määriteltyjen terveystietojen järjestäminen sekä asiakasta koskevien, erikseen määriteltyjen sosiaalihuollon päätösten teko
- Henkilötietojen käsittely perustuu [eri lakeihin](#)
- Sote-tietojen salassapidosta ja tietojen luovutuksesta tarkemmin:
 - [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 13 §](#)
 - [Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 3. ja 4. luku](#)
- Käyttöoikeudet sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietoihin tullaan kuvaamaan vielä valmisteilla olevassa asiakastietolaissa. Sosiaalihuollon asiakastietojen osalta voimassa on [THL:n määräys](#)
- Ns. sisäisen järjestäjän palveluyksikössä toimiva, asiakkaan laaja-alaisesta palvelutarpeen arvioinnista vastaava henkilö on asiakkaan asiakasvastaava ja hänellä on lähtökohtaisesti laaja-alaiset tietojen käyttöoikeudet
- Muut asiakkaan palvelujen arviointiin osallistuvat ammattihenkilöt käsittelevät tietoja käytössään olevien järjestelmien ja niiden käyttöoikeuksien puitteissa

- Peruslähtökohta on kyky erottaa kaksi asiaa toisistaan: tosiasiallinen mahdollisuus päästä henkilötietoihin **ei** tarkoita automaattisesti oikeutta käsitellä henkilötietoja
 - Esimerkiksi sinulla on pääsy henkilötietoja sisältävään järjestelmään, mutta sinulla on oikeus käsitellä vain työtehtäväsi kannalta välttämättömiä tietoja. Tällöin kaikkeen muuhun järjestelmässä olevaan tietoon nähden olet sivullinen.
- Henkilötietojen käsittelyn on aina oltava välttämätöntä ja liittyttävä työntekijän työtehtäviin (tietojen minimointi = käsittele vain välttämättömiä tietoja)

Eri rekisterissä olevien tietojen käyttö, johon liittyy myös asiakkaan informoiminen ja asiakkaalta saatava suostumus tietojen käyttöön.

Olisi määriteltävä selkeästi, mikä on sosiaalihuollon asiakastietoa, mikä terveydenhuollon potilastietoa, ja mikä terveydenhuollossa saatua sosiaalihuoltoa koskevaa asiakastietoa. Tätä määrittelytyötä ei ole vielä riittävän selkeästi tehty, joka on johtanut siihen, että asioita kirjataan väärin järjestelmiin, ja esimerkiksi sosiaalihuollon tietoja katselee terveydenhuollon ammattihenkilöt.



Voivatko so ja te alan ammattilaiset katsoa esteettä tietoja sekä sos.- että terveysefficaasta yhtäaikaaisesti? (Siis yksi työntekijä voi käyttää esteettä molempia ohjelmia?)

Miten taataan lain asettamat velvoitteet asian selvittelyssä ja päätöksenteossa?



SOTE-TIEDOT, REKISTERIT JA KANTA-PALVELUT

- Tietojen kirjaaminen [eri rekistereihin](#) perustuu siihen, **mihin palveluun** liittyvää tietoa kirjataan
 - Terveyspalvelu
 - Potilasrekisteri ->terveydenhuollon potilastieto -> Kanta: potilastiedon arkisto
 - Sosiaalipalvelu
 - Sosiaalihuollon ilmoitusrekisteri -> sosiaalihuollon asiakastieto -> Kanta: sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto
 - Sosiaalihuollon asiakasrekisteri -> sosiaalihuollon asiakastieto -> Kanta: sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto
 - Sosiaalihuollon potilasrekisteri -> sosiaalihuollon potilastieto -> Kanta: arkistointi avoinna
- Eksotessa TerveysLifecareen kirjataan sekä terveydenhuollon potilastietoja että sosiaalihuollon asiakastietoja ja potilastietoja
 - **tietojärjestelmä ei ole sama kuin rekisteri!**
 - Työntekijällä voi olla käytössään useampi tietojärjestelmä, myös samanaikaisesti

TYÖTEHTÄVÄT JA ROOLI MÄÄRITTELEVÄT TIETOJEN KÄSITTELYÄ

- Henkilötietojen käsittely perustuu siihen, missä **roolissa** ammattilainen työskentelee. **Koulutustausta tai nimi ke ei ole sama kuin rooli**, vaan se ratkaisee, mitä **palvelua** ammattilainen tuottaa.
 - Sairaanhoidtaja voi toteuttaa terveystalvelua ja kirjaa siten potilastietoja (esim. terveystasemalla) TAI toteuttaa sosiaalitypalvelua ja kirjaa siten sosiaalityhuollon asiakastietoja (esim. omaishoidon palveluohjaajana) TAI sosiaalityhuollon potilastietoja (esim. kotihoidossa, vammaistpalvelujen asumistyksikössä)
 - Sosiaalityöntekijä voi toteuttaa terveystalvelua ja kirjaa siten potilastietoja (esim. terveystsosiaalityöntekijä) TAI toteuttaa sosiaalitypalvelua ja kirjaa siten sosiaalityhuollon asiakastietoja TerveystLC ja/tai SosiaalityEfficiaan (esim. hoiva, vammaistpalvelut, aikuistsosiaalityö)
- Integroidut palvelut ovat haaste! Määriteltävä ja ratkaistava tilanteeseen sopivasti
 - Esim. asiakasohjaus, neuvontapalvelut
 - Terveystdenhuollossa tuotettavat sosiaalitypalvelut, esim. aimon sosiaalityneuvonta?

**Miten laajasti tai millä tavoin työntekijä voi jakaa asiakkaan
tietoja / konsultoida toista ammattilaista
(ilman asiakkaan erillistä suostumusta)?**



HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY TIIMISSÄ/MONIAMMATILLISESTI

- Lakisääteinen tietojen käsittely ei perustu henkilön suostumukseen
- Tietosuoja-lain 6 §:n mukaan tietosuoja-asetuksen 9 artiklan 1 kohtaa (käsittelykielto) ei sovelleta:
 - kun terveydenhuollon palveluntarjoaja järjestäessään tai tuottaessaan palveluja käsittelee tässä toiminnassa saamiaan tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka muita rekisteröidyn hoidon kannalta **välttämättömiä** tietoja
- Palveluntarjoaja on yleiskäsite, joka kattaa palvelunjärjestäjän ja -tuottajan. Näitä ovat terveyden- ja sosiaalihuollon toimintayksiköt ja ammattihenkilöt sekä niiden alaisuudessa toimiva avusta henkilöstö

- Käsittelykieltoa ei sovelleta myöskään, kun sosiaalihuollon palveluntarjoaja järjestäessään tai tuottaessaan palveluja tai myöntäessään etuuksia käsittelee tässä toiminnassa saamiaan tai tuottamiaan tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka muita rekisteröidyn palvelun tai etuuden myöntämisen kannalta **välttämättömiä** tietoja
- Potilaan hoitoon tai siihen liittyviin **tehtäviin** osallistuvat saavat käsitellä potilasasiakirjoja vain siinä laajuudessa kuin heidän työtehtävänsä ja vastuunsa sitä edellyttävät (potilasasiakirja-asetus 4 §)
- Esimerkiksi potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja en saa antaa ilman potilaan kirjallista **suostumusta** sivulliselle. Sivullisella tarkoitetaan muuta kuin potilaan hoitoon tai siihen liittyviin **tehtäviin** osallistuvia henkilöitä (potilaslaki 13 §)

- Sosiaalihuollossa lähtökohtana asiakkaan suostumus, mutta tietoja voidaan luovuttaa poikkeuksellisesti myös ilman suostumusta. Seuraavat kohdat tulee ottaa huomioon myös sosiaalihuoltolain 41 §:n mukaisessa monialaisessa yhteistyössä
- Asiakaslain 14 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä. Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa **sivulliselle** eikä antaa sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Vaitiolovelvollisuudesta säädetään 15 §:ssä
- 16 §:n mukaan salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoja asiakkaan nimenomaisella **suostumuksella** tai niin kuin laissa erikseen säädetään. Milloin asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella

- Jos 16 §:ssä tarkoitettua suostumusta ei voida saada taikka jos asiakas tai hänen laillinen edustajansa nimenomaisesti kieltää tiedon luovuttamisen, sosiaalihuollon järjestäjä tai toteuttaja saa antaa asiakirjasta salassapitovelvollisuuden estämättä tietoja, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi. Tietoja saa kuitenkin antaa vain, jos:

- 1) se, jota asiakirja koskee, on hoidon tai huollon ilmeisessä tarpeessa terveytensä, kehityksensä tai turvallisuutensa vaarantumisen vuoksi eikä hoidon tai huollon tarvetta muutoin voida selvittää taikka hoidon tai huollon toimenpiteitä toteuttaa;
- 2) tieto on tarpeen lapsen edun vuoksi; tai
- 3) tieto on tarpeen asiakkaan välttämättömien etujen ja oikeuksien turvaamiseksi eikä asiakkaalla itsellään ole edellytyksiä arvioida asian merkitystä
- Edellä 1 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa tietoja saa antaa toiselle sosiaalihuollon viranomaiselle, sen toimeksiannosta sosiaalihuollon tehtäviä suorittavalle henkilölle tai yhteisölle sekä muulle viranomaiselle

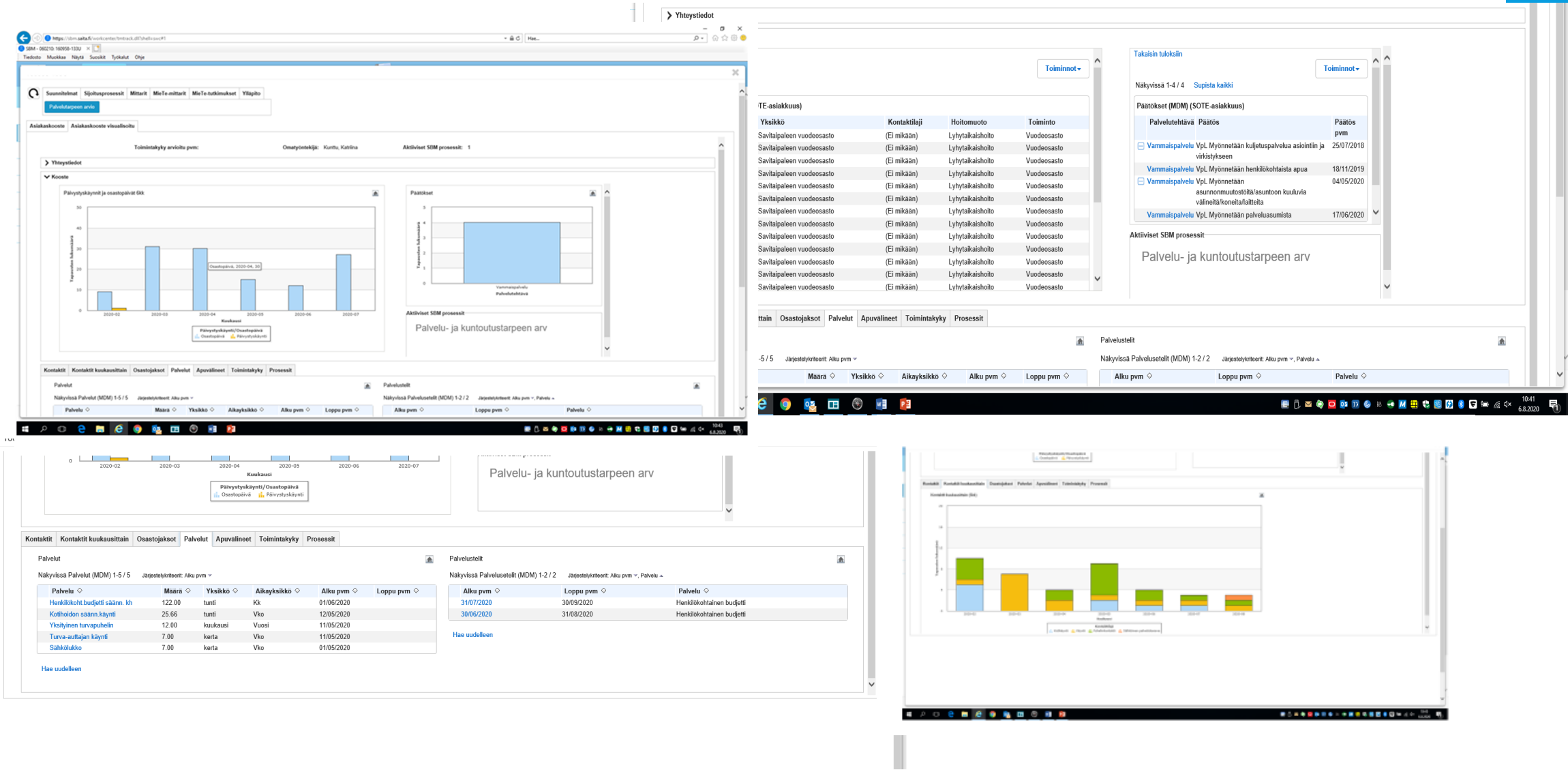
Kun asiakkaalta pitää kysyä suostumusta esim. laajojen sotetietojen katsomiseen, niin miten toimitaan asiakkaiden, joiden ymmärrys on esim. muistisairaudesta johtuen alentunut, eikä varmasti ymmärrä, mitä kysymyksellä tarkoitetaan?

**Riittääkö omaisen suostumus
vai voiko tietoja näissä tapauksissa katsoa?**

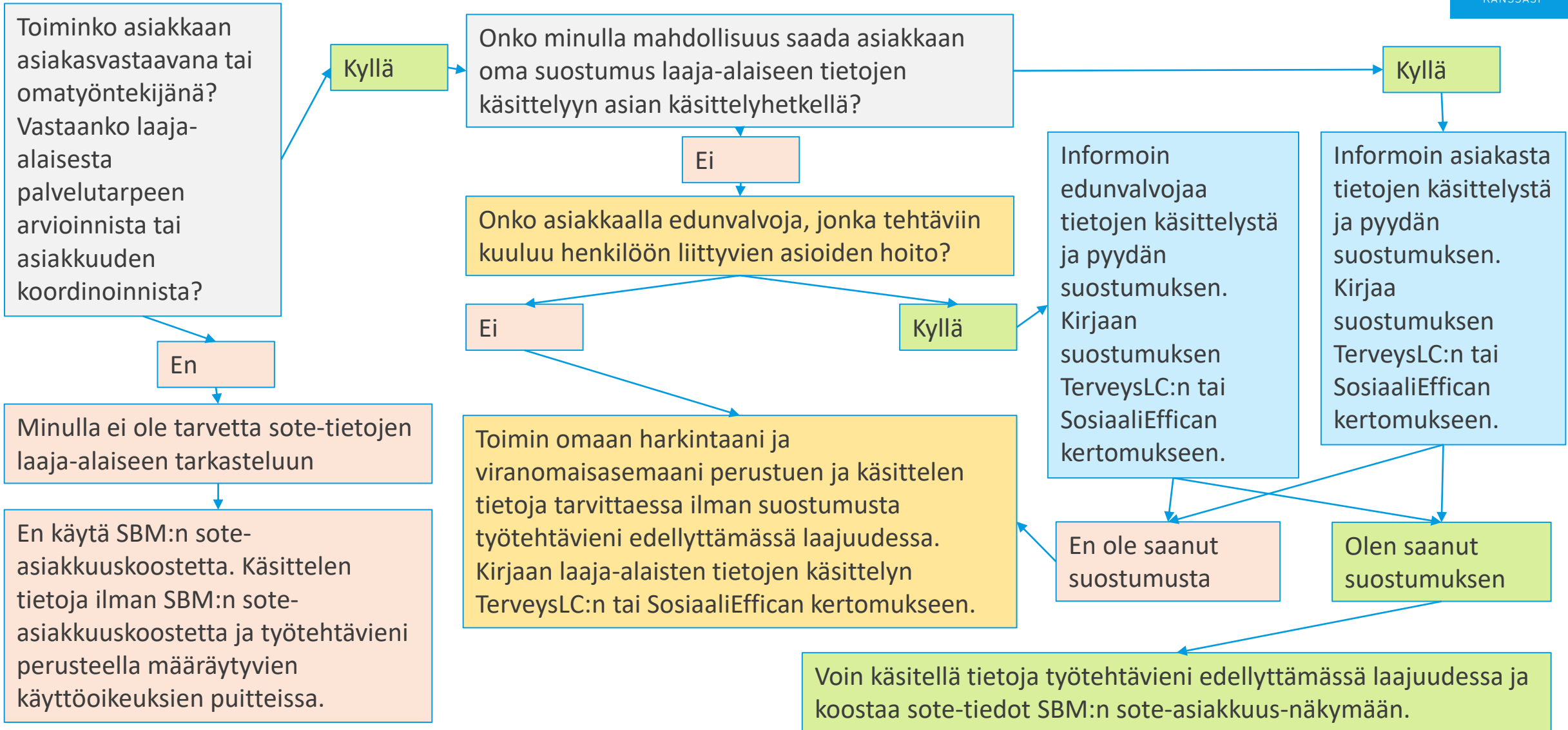


- Missä tilanteissa pyydetään erillinen suostumus?
 - Pääsääntöisesti asiakasta on aina informoitava tietojen käsittelystä
 - Rekisterin tietojen käyttöoikeus perustuu työtehtäviin ja erillistä suostumusta ei tarvita, kun käsitellään rekisteriin kuuluvia tietoja lakiperusteisesti
 - Potilasta hoidetaan terveystaloudessa ->potilasrekisterin käyttö työtehtävien edellyttämässä laajuudessa ja käyttöoikeuksiin perustuen, kun ammattilaisella asiayhteys potilaaseen
 - Asiakasta palvellaan sosiaalihuollossa ->asiakasrekisteriin kuuluvien tietojen käyttö työtehtävien edellyttämässä laajuudessa ja käyttöoikeuksiin perustuen, kun ammattilaisella asiayhteys asiakkaaseen
- Suostumus tarvitaan, kun on tarve käsitellä toiseen rekisteriin kuuluvia tietoja, esim. sosiaalipalvelujen ammattilaisella potilastietoja tai toisinpäin
- Suostumus tarvitaan, kun tietoja luovutetaan sivullisille
- Suostumus kirjataan Terveystaloudelle:n tai Sosiaalitehokkuuden kertomukseen, johon työntekijä asiaa muutenkin kirjaa

SBM:N SOTE-ASIAKKUUS-KOOSTE



TOIMINTAMALLI



Pitääkö tehdä jotain tietojen saamiseen tai antamiseen liittyen merkintöjä?

Miten pitkään asiakkaalta pyydetty suostumus on voimassa ja jos olen sen pyytänyt, koskeeko tällöin myös muita työntekijöitä?

Eikö pidä tarkkaan kertoa ketkä näitä tietoja katsoo?

Onko jokin lomake täyttäväksi? Entä jos asiakas muuttaa mielensä ?

Miten toiset saavat tästä asiakkaan mielipiteen muuttamisesta tiedon?

Miten pitkää tällainen yleinen lupa on voimassa?



- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain 4 §:n mukaan sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämuotoisina asiakirjoina.
- Velvollisuus kirjata asiakastiedot alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan.

- ## Merkinnät tietojen luovuttamisesta

- Kun asiakasta koskevia tietoja luovutetaan sivulliselle, asiakirjasta on käytävä ilmi:
 - 1) mitä tietoja on luovutettu;
 - 2) kenelle tiedot on luovutettu;
 - 3) milloin tiedot on luovutettu;
 - 4) kuka tiedot on luovuttanut;
 - 5) luovutuksen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot; sekä
 - 6) käyttötarkoitus, johon tiedot on luovutettu.

- Potilasasiakirjoihin tehtävistä merkinnöistä säännellään mm. potilaslaissa ja potilasasiakirja-asetuksessa (ei tässä esityksessä tyhjentävästi)
- Potilaslain 12 §:n mukaan terveydenhuollon ammattihenkilön tulee merkitä potilasasiakirjoihin potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot.
- Potilasasiakirja-asetuksen 10 §:n mukaan potilasasiakirjoista tulee ilmetä tarvittaessa myös tietojen luovuttamista koskevat potilaan suostumukset

- Näin ollen muista kirjata potilaan/asiakkaan suostumuksiin liittyvät tiedot!
- Kun henkilötietojen käsittely on päättynyt, säilytä todisteet suostumuksen olemassaolosta niin kauan kuin on tarpeen oikeudellisen vaateen laatimiseksi, esittämiseksi tai puolustamiseksi

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY MONIALAISESSA YHTEISTYÖSSÄ



- Tietojen käsittely perustuu aina asiayhteyteen asiakkaan/potilaan kanssa
- Tiimityö, tiimin asiakkuus
- Konsultointi pääsääntöisesti nimettömänä
- Jos asian käsittelyyn tarvitaan mukaan toinen ammattilainen, syntyy toiselle ammattilaiselle asiayhteys asiakkaaseen/potilaaseen ja hän käsittelee tietoja työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa –kirjattava asiakirjoihin
- Yhteiset asiakirjat: monialaisesti/moniammatillisesti toteutettu arviointi voidaan tuottaa yhteen dokumenttiin, jolloin asiakkaalle selkeämpää -> asiakirjan laatijat kirjataan asiakirjaan

MERKINNÄT ASIAKIRJOIHIN

- Asiakkaan informointi tietojen käsittelyn osalta kirjattava kertomukseen
- Suostumus voidaan ottaa kirjallisesti tai suullisesti, käytännössä etä- ja digiaikana puhelimitse otettu suostumus riittävä. Informointi ja suostumus luonteeltaan asiakaspalveluun kuuluvaa ja avoimuuteen perustuvaa, luottamusta tavoittelevaa ja asiakkaan osallisuutta korostavaa toimintaa.
- Suostumus on henkilöön sidottu, eli käytännössä asiakasvastaavan roolissa työskentelevään ammattilaiseen
- Suostumus on voimassa asian käsittelyprosessin ajan
- Mielipidettä voi muuttaa mutta huomioitavaa on se, että jos ensimmäisen suostumuksen perusteella tietoja on jo laaja-alaisesti käsitelty, sitä ei voi enää perua. Suostumuksen kumoaminen kirjataan kertomukseen.

Miten varmistetaan kahden eri tietojärjestelmän maailmassa se, että asiakkaan hoitoon osallistuvilla tahoilla (lääkärit, muut sote-ammattilaiset) on helposti asiakkaasta kaikki olennainen tieto (terveys, toimintakyky, palvelut/päätökset) saatavilla, ettei esim. turhaan käynnistetä erilaisia palveluprosesseja tietämättömyyden vuoksi?



RIITTÄVÄ TIETO AMMATILAISEN SAATAVILLA

- Sisäisen järjestäjän tiimiin kuuluva ammattilainen vastaa asiakkaan palvelukokonaisuudesta (erityisesti kotiin tuotettavat palvelut, toimintakykyä tukevat ja arkea sujuvoittavat palvelut) -> tieto eri palveluista ja niistä vastaavista tahoista
- Omahoitaja hyvinvointiasemalla, kuntoutusohjaaja, poliklinikan omahoitaja tai muu terveysterveystoiminnasta vastaava nimetty vastuuhenkilö vastaa terveydenhuollollisesta kokonaisuudesta ja sairauksien hoitoon liittyvästä verkostosta
- Vastuutyöntekijä, asiakasvastaava tai omahoitaja kirjataan TerveysLifecareen ja/tai SosiaaliEfficaan -> yhteys tähän henkilöön asiakasta/potilasta koskevista tilanteista mikäli tarvetta
- Sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisesti laatimista asiakirjoista voidaan tarvittaessa tallentaa kopio toiseen rekisteriin ([esim. Yhteisestä asiakassuunnitelmasta voidaan tallettaa tarvittaessa kopio potilasrekisteriin, Asiakasasiakirjalaki 7 §](#))

RIITTÄVÄ TIETO AMMATTILAISEN SAATAVILLA

- Mikä on kulloinkin riittävä tieto? Kaikilla ei ole oikeutta kaikkeen tietoon.
 - Lääkärin tarve tietää sosiaalihuollon palvelupäätöksistä?
 - Sosiaalityöntekijän tarve tietää asiakkaan sairaalahoidosta?
 - Palveluohjaajan tarve tietää, missä asiakas on asioinut, missä on asiakkaana?
- Kun asiakkaalla on kokonaisuudesta vastaava henkilö, asiakasvastaava/omahoitaja nimettynä, hän on avainhenkilö eri tahojen kanssa työskentelyyn
 - Yhteys asiakasvastaavaan, omahoitajaan tilanteissa, joissa asiakkaan tilannetta tulee arvioida
 - Sisäisen järjestäjän mallissa pyritään siihen, että päällekkäisiä arviointeja ei tehdä, vaan hyödynnetään jo kirjattua tietoa ja pohditaan asiat kerralla riittävän laajasti, jolloin asiakkaalle järjestetyt palvelut riittävät vastaavat hänen tarpeisiinsa paremmin

TSEKKILISTA TIETOJEN KÄSITTELYN TUEKSI

- Mikä on roolisi Eksotessa?
- Mitä palvelua työssäsi toteutat?
- Kuuluuko rooliisi laaja-alainen arviointi, vastuu asiakkaan palvelukokonaisuudesta ja/tai suunnitelmasta?
- Tunnistatko, mitkä asiakirjat kuuluvat eri rekistereihin?
- Tunnistatko tilanteet, joissa tarvitset asiakkaan suostumuksen tietojen käsittelyyn?
- Osaatko informoida tietojen käsittelystä riittävän selkeästi asiakkaalle?

YKSINKERTAISUUS-ROHKEUS-IHMINEN

Luota itseesi ja ammattitaitoosi. Kommunikoi. Kirjaa. Hyödynnä tietoa. Perustele. Opi ja opeta muita!