Laadittu 7.2.2020 Laatija:Hilkka Karivuo

Päivitetty

Tietotilinpäätös 2019

Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä

Sisällysluettelo

1 Lainsäädännön keskeiset muutokset

EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki

EU:n yleistä tietosuoja-asetusta on sovellettu 25.5.2018 alkaen. Tietosuojalainsäädännön uudistuksella pyritään antamaan henkilöille enemmän oikeuksia omien tietojensa hallintaan. Samalla yhteisillä pelisäännöillä rakennetaan luottamusta digitaalisiin palveluihin, kun organisaatioilta vaaditaan enemmän läpinäkyvyyttä tietojensa käsittelyyn.

Yleinen tietosuoja-asetus koskee lähtökohtaisesti kaikenlaista henkilötietojen käsittelyä. Tietosuoja-asetus sisältää säännökset rekisteröidyn oikeuksista sekä rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän velvollisuuksista. Tietosuoja-asetuksen rinnalla sovelletaan kansallista tietosuojalakia, joka on tullut voimaan1.1.2019 alkaen. Tietosuojalaki korvaa henkilötietolain.

Tietosuoja-asetuksen painottama osoittamisvelvollisuus merkitsee Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän (Kainuun sote) näkökulmasta aikaisempaa kattavampaa dokumentaatiota. Vaikka dokumentaation tuottaminen tarkoittaa lisätyötä, on siitä hyötyä asiakkaille ja potilaille sekä Kainuun sotelle, kun riskienhallinta ja suunnitelmallisuus korostuvat digitaalisia palveluita rakennettaessa ja henkilötietoja käsiteltäessä.

Kainuun sotella on oltava kokonaisvaltainen kuva sen hallussa olevista henkilötiedoista:

- Mitä, miten ja mihin tarkoitukseen henkilötietoja kerätään?
- Ovatko kaikki tiedot tarpeellisia?
- Mikä on oikeusperuste henkilötietojen käsittelylle?
- Kuinka henkilötietoja käsitellään ja säilytetään?
- Kuinka henkilötietojen käsittelyä valvotaan?
- Luovutetaanko tietoja ulkopuolisille tahoille – luovutuksen perusteet?
- Kuinka on hoidettu henkilötietojen luovutukset ja siirrot?
- Mitä henkilötiedoille tapahtuu käyttötarkoituksen päättymisen jälkeen?
- Kuinka hyvin rekisteröidyn oikeudet toteutuvat?

1.1 Tietosuojan ja tietoturvan tavoitetila

Käytännössä rekisteröidyn on voitava luottaa, että Kainuun sote on oma-aloitteisesti huolehtinut tietosuojavaatimusten täyttymisestä henkilötietojen käsittelyssä. Kyse on tietosuojaperiaatteiden juurruttamista osaksi organisaation toimintaa. Tulevaisuudessa tietosuojan ja tietoturvan ylläpito ei voi perustua yksittäisten henkilöiden tietämykseen tai vaikeaselkoiseen dokumentaatioon, johon yksittäisillä työntekijöillä ei ole aikaa perehtyä. Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät dokumentit ja ohjeet tulee olla henkilökunnan käytettävissä ja henkilökuntaa tulee perehdyttää organisaation voimassa oleviin ohjeisiin.

Tärkeänä kehityskohteena Kainuun sotessa on tietosuojan ja tietoturvan mittareiden rakentaminen ja reagointinopeuden kasvattaminen poikkeamatilanteissa. Tietosuoja-asetuksen vaatimuksena on, että poikkeamasta on ilmoitettava 72 tunnin kuluessa tietosuojaviranomaiselle eli tietosuojavaltuutetun toimistolle.

Mikäli poikkeama todennäköisesti aiheuttaa suuren riskin yksilön oikeuksille ja vapauksille, esimerkiksi identiteettivarkauksien, maksuvälinepetosten tai muun rikollisen toiminnan muodossa, on tietosuojaa ja tietoturvaa pystyttävä seuraamaan mm. seuraavin mittarein:

- tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamien lukumäärä
- koulutuksiin osallistuneiden henkilöiden lukumäärä
- laaditut tietosuojaselosteet ja riskiarviot

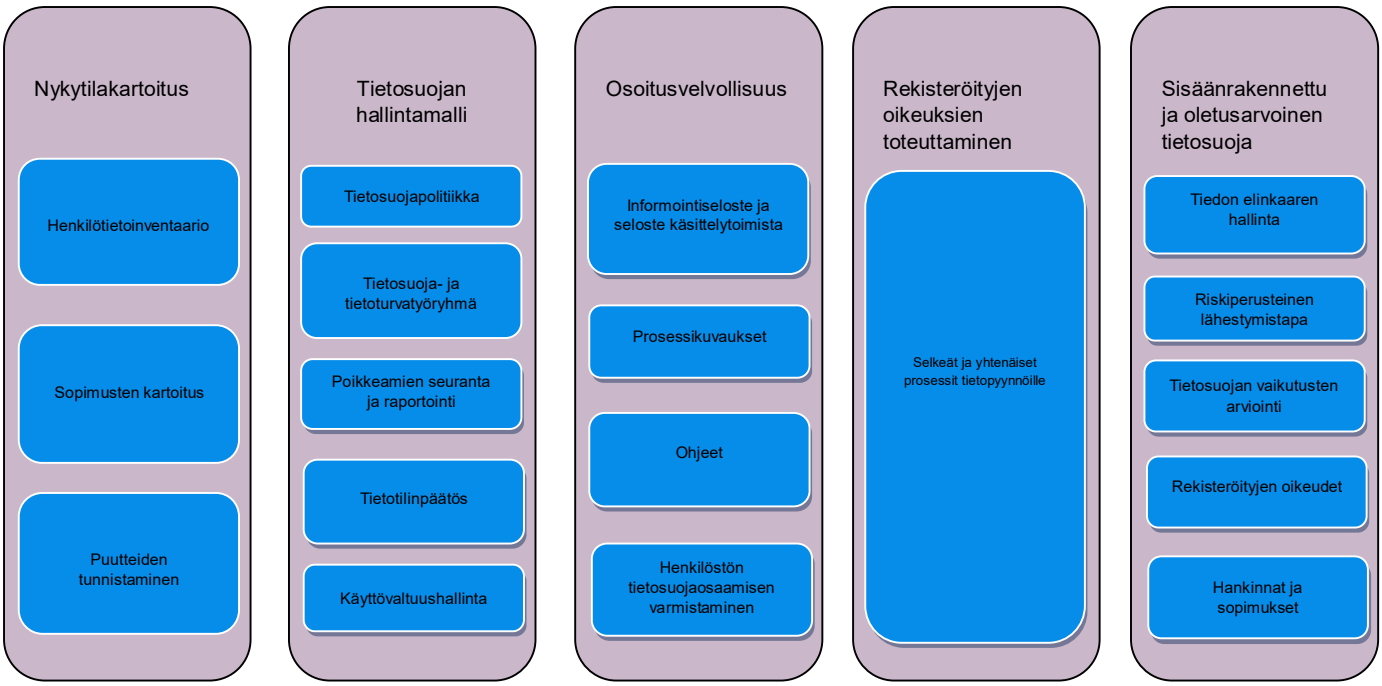
2 Tietosuojan ja tietoturvan toteutuminen

Tietosuojan ja tietoturvan vastuut on kuvattu Kainuun soten tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa, jotka ovat perusta varsinkin tietosuojan hallintamallille.

Samalla on myös kartoitettu seuraavat tehtävät:

- EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimukset soten toiminnalle
- kartoitettu mahdolliset puutteet ja luotu suunnitelmat puutteiden korjaamiselle
- rakennettu asetuksen edellyttämät prosessit tietosuojan ylläpidolle ja jatkuvalle kehittämiselle
- varmistettu, että kuntayhtymä noudattaa tietosuojalainsäädännön vaatimuksia

Tietosuojatyön tehtäväkokonaisuudet:



3 Tietovarannot ja tietojärjestelmät

Kainuun sotella on tehtäviensä toteuttamiseen käytössään noin 50 tietojärjestelmää, joissa käsitellään asiakkaista, sidosryhmistä tai omasta henkilökunnasta kertyvää henkilötietoa. Järjestelmien lukumäärä on osin tulkinnanvarainen, riippuen siitä, sisällytetäänkö saman järjestelmän osat yhdeksi, vai lasketaanko ne erillisinä. Kainuun sote on tunnistanut käytössään olevien tietojärjestelmien tietoturvatason peilaten sitä tietosuoja-asetuksen vaatimuksiin. Tietojärjestelmän sisältämä tieto on se, jonka perustella arvioidaan, ovatko tietoturvatasot riittävällä tasolla.

Tunnistamisessa on tarkastettu seuraavat tiedot:

- järjestelmän ylläpitäjä, siihen liittyvät sopimukset ja tiedon fyysinen sijainti
- käyttäjien hallinta, onko käyttäjätunnuksien koko elinkaaren hallintaan olemassa sovitut käytännöt
- käyttäjien hallinta, onko kaikilla käyttäjillä yksilöity käyttäjätunnus
- pääsynvalvonta, miten järjestelmään kirjaudutaan
- pääsynvalvonta, onko salasanoilla laatuvaatimus
- lokitus, lokitetaanko järjestelmään kirjautuminen
- lokitus, luottamuksellisuus, lokitetaanko henkilötietojen käyttö
- lokitus, luottamuksellisuus, onko järjestelmän tuottamien lokien muuttaminen tai poistaminen estetty
- lokitus, luottamuksellisuus, lokitetaanko myös pääkäyttäjien toimet
- varmuuskopiointi, eheys, saatavuus, onko järjestelmän ja sen tietojen varmuuskopioinnista suunnitelma, joka huomioi erilaiset tietojen palautustarpeet
- varmuuskopiointi, eheys, saatavuus, testataanko varmuuskopioiden palautusta
- saatavuus, valvotaanko palvelun tilaa sovitusti
- tietoturvapäivitykset, luottamuksellisuus, eheys, saatavuus, onko järjestelmässä automatisoitu (tietoturva)päivitysten jakelu
- toipumiskyky, saatavuus, onko järjestelmälle laadittu toipumissuunnitelma
- tiedon suojaus, luottamuksellisuus, onko tunnistettu tarvetta henkilötietojen salaamiselle tai pseudonymisoinnille
- tiedon suojaus, luottamuksellisuus, onko tiedonsiirrot organisaation ulkopuolelle salattu
- tietoturvatestaus, luottamuksellisuus, tehdäänkö säännöllisiä tietoturvatestauksia
- dokumentaatio, luottamuksellisuus, mihin rekisteriin järjestelmä liittyy ja onko siitä tehty tietoturvaseloste

Asiakirjahallinnossa on käytössä arkistonmuodostussuunnitelmat ja tiedonhallinta-suunnitelmat. Selostetta käsittelytoimista on laadittu. Seloste käsittelytoimista on vaatimuksena niille organisaatioille, joilla on yli 250 työntekijää. Seloste käsittelytoimista on valvontaviranomaisia varten, ei julkisessa jakelussa.

3.1 Tietojen laatu ja käytettävyys

Tiedon laatua ja käytettävyyttä voidaan arvioida monesta eri näkökulmasta. Tällaisia ovat esimerkiksi tietojen oikeellisuuden, tarpeellisuuden, täydellisyyden ja ajantasaisuuden arviointi.

Tietosuoja-asetus määrittelee rekisterinpitäjän vastuiksi ja velvollisuuksiksi muun muassa huolellisuusvelvoitteen, suunnitteluvelvollisuuden, ja tarpeellisuus- ja virheettömyysvaatimuksen, sekä käyttötarkoitussidonnaisuuden tietojen suojaamisen näkökulmasta. Tiedonhallinnassa keskeisiä käsitteitä ovat eheys ja saatavuus. Eheys tarkoittaa sitä, että tiedot eivät muutu eli ne pysyvät suunnitellussa muodossaan virheettömänä. Tietojen hyödynnettävyyden näkökulmasta saatavuus on tärkeä ominaisuus.

Kuva. Tiedonhallinnan elinkaaren vaiheet.

3.2 Kuvaukset organisaation keskeisimmistä tietovarannoista ja tietovirroista sekä arvio tiedon laadusta ja saatavuudesta

Kuvaukset keskeisimmistä tietovarannoista (fyysiset- ja sähköiset tietovarannot) on tehty. Tietovirtakuvaukset ja tietojärjestelmät on kuvattu tiedonhallintajärjestelmässä.

3.3 Eri käyttötarkoituksiin muodostetut henkilörekisterit ja niiden arviointi

Kainuun soten rekisterihallinnan ohje on tehty. Ohjeessa on määritelty rekisterien vastuuhenkilöt. Eri toimintoihin linkitetyt henkilörekisterit ovat käytettävissä organisaatiossa edelleen, vaikka EU:n yleinen tietosuoja-asetus ei edellytä enää henkilörekisteriselosteiden laatimista. Rekisterien vastuuhenkilöt päättävät omien rekistereiden osalta tietojen luovuttamisesta. Seloste käsittelytoimista ja informointiselosteet on osittain laadittu. Informointiselosteet ovat Kainuun soten internet- ja intran sivuilla.

3.4 Tietovarantojen suojaustaso, salassa pidettävyys, tietojen arkaluonteisuus

Arkistonmuodostussuunnitelmissa ja tiedonhallintasuunnitelmassa on määritelty julkisuus- ja salassapitovelvoite eri asiakirjoille eri lainsäädännöistä tulevien säädösten perusteella.

3.5 Tietojen käsittelyn kannalta tärkeimmät tunnusluvut

Arkisto- ja tietosuojapalvelut -yksikössä on aloitettu 1.9.2018 keskitetty asiakas- ja potilastietopyyntöihin liittyvä pyyntöjen kirjaaminen asianhallintajärjestelmään. Saapuvien potilas/asiakasasiakirjapyyntöjen läpimenoaikoja seurataan vuosittain

Käsiteltyjen tietopyyntöjen lukumäärät vuonna 2019:

- terveydenhuollon käyttölokipyynnöt 57 kpl
- terveydenhuollon selvityspyynnöt 8 kpl
- sosiaalihuollon käyttölokipyynnöt 14 kpl

- sosiaalihuollon selvityspyynnöt 6 kpl

Potilaskertomusarkiston kirjaamossa kirjattujen tietopyyntöjen lukumäärä 4505 kpl.

Tiedon laadun arviointi eri näkökulmista

- laadun arvioimiseen liittyvät menettelytavat ja kriteerit
- laadun arvioinnissa saadut tulokset, tietojen
  - oikeellisuus
  - tarpeellisuus
  - täydellisyys
  - ajantasaisuus

Tiedon laadun arviointia toteutetaan silloin, kun asiakkaalta/potilaalta tulee virheellisen tiedon korjaamisvaatimus. Arvioinnin tekee sosiaalihuollon tai terveydenhuollon ammattihenkilö, joka tekee päätöksen tietojen korjaamisesta. Arviointia toteutetaan myös erilaisten potilas-/asiakaskontaktien yhteydessä, kun tarkastellaan aikaisempia asiakirjamerkintöjä. Tällöin huomatut virheet korjataan organisaation toimesta välittömästi. Henkilötietojen ajantasaisuus tarkistetaan siinä yhteydessä, kun asiakas/potilas ottaa yhteyttä tai saapuu vastaanotolle.

4 Tietojen käsittelyssä noudatettavat menettelytavat ja periaatteet

Tietojen käsittelyyn vaikuttava keskeinen lainsäädäntö mm.

- arkistolaki 381/1994
- laki tieteellisestä tutkimuksesta 488/1999
- laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 1992/734
- erikoissairaanhoitolaki 1062/1989
- kansanterveyslaki 66/1972
- terveydenhuoltolaki 1326/2010
- mielenterveyslaki 116/1990
- laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 12 §
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007
- STM:n asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muuhun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 298/2009
- julkisuuslaki 621/1999
- EU:n tietosuoja-asetus 679/2016 artikla 6 kohta 1 alakohta c ja e, artikla 9 kohta 2 alakohta h, i ja j
- tietosuojalaki 1050/2018

Toimintaperiaatteet, käytännesäännöt ja ohjeet

- käyttölokien seuranta- ja valvontasuunnitelma
- lokivalvonnan käyttötietojen selvitysprosessi
- henkilörekisteririkkomusepäilyn prosessi
- tietoturvapolitiikka, hallinnollinen ohje
- tietosuojapolitiikka, hallinnollinen ohje
- henkilötietojen käsittelyyn ja luovuttamiseen

- potilastietojen käsittelyyn ja luovuttamiseen
- asiakas- ja terveyspalvelujen informointiselosteet
- arkistointiohjeet
- asiakirjojen kirjaamis- ja arkistointiprosessi
- kirjaamis- ja rekisteröintiohje
- arkistonmuodostussuunnitelmat
- asiakas/potilastietojen käsittelyohjeet
- potilastietojen käsittelyohje
- aikuissosiaalipalvelujen asiakirjojen arkistointiohje
- erikoissairaanhoidon potilaskertomustietojen arkistointi- ja tulostusohje
- ohje kotihoidon asiakasasiakirjojen käytöstä
- pysyvästi säilytettävien potilaskertomustietojen arkistointi- ja tulostusohje terveysasemilla
- pysyvästi säilytettävien sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen säilytysaikaohje
- vammais- ja kehitysvammapalveluiden asiakirjojen arkistointiohje
- valmiussuunnitelma
- kriisiviestinnän periaatteet

Työohjeet

- asiakirjojen seulonta- ja hävittämisohje
- hoitotahdon kirjaaminen potilastietojärjestelmiin
- nimiöintilomakkeen täyttöohje
- ohje luovutuksista tehtävistä merkinnöistä
- ohje pitkään ja pysyvästi säilytettävästä asiakirja-aineistosta
- potilastietojen luovuttaminen, luovutuksista tehtävät merkinnät ja potilastietojen käyttäminen ilman hoitosuhdetta
- tiedonkorjaamisvaatimusten ja rekisteritietojen tarkastuspyyntöjen käsittelyohje

Vuonna 2019 tehtyjä uusia työohjeita

- Ohje Lifecaressa käynnistä
- Ohje ProConsonassa käynnistä
- A-klinikalla säilytettävien asiakirjojen säilytysaikaohje
- Kotihoidon asiakirjojen arkistointi- ja säilytysaikaohje
- Ohje lastensuojelun toimintayksiköille asiakirjapyyntöjen laatimiseksi
- Sosiaali- ja terveydenhuollon tietopyyntöjen käsittelyohje
- Terveydenhuollon todistusten ja lausuntojen arkistointiohje

5 Rekisteröityjen oikeuksien toteuttaminen

Rekisteröidyllä on oikeus saada tietoa henkilötietojansa käsittelystä ja omista oikeuksistaan. Oikeus tulla informoiduksi liittyy muihin rekisteröidyn oikeuksiin: oikeat tiedot käsittelystä ovat edellytys sille, että rekisteröity voi toimia aktiivisesti omassa asiassaan. Nämä oikeudet toteutetaan Kainuun sotessa asiakkaiden/potilaiden informointiselosteilla.

Tietojen saamiseen ja luovuttamiseen liittyvät menettelytavat

- tietojen luovuttamisesta on olemassa ohjeet ja lomakkeet jotka ovat myös Kainuun soten ulkoisilla verkkosivuilla. Henkilökuntaa on koulutettu tietopyyntölomakkeiden käsittelyssä.

Organisaation käytössä olevat lomakkeet

Terveydenhuollon tietopyyntölomakkeet:

- potilasrekisteriin tallennetun tiedon korjaamisvaatimus
- potilasrekisteritietojen tarkastuspyyntö
- potilaskertomuskopioiden pyyntölomake
- pyyntö vainajan tietojen luovuttamiseksi
- selvityspyyntö potilastietojen käsittelystä
- potilastietojen käyttölokin tietopyyntö
- toista henkilöä koskeva tietopyyntö
- valtakirja

Sosiaalihuollon tietopyyntölomakkeet:

- asiakasrekisteriin tallennetun tiedon korjaamisvaatimus
- asiakasrekisteritietojen tarkastuspyyntö
- asiakaskertomuskopioiden pyyntölomake
- pyyntö vainajan tietojen luovuttamiseksi
- toista henkilöä koskeva tietopyyntö
- selvityspyyntö asiakastietojen käsittelystä
- asiakastietojen käyttölokin tietopyyntö
- valtakirja

Muut tietopyyntölomakkeet:

- tietopyyntö

Suostumuslomakkeet:

- suostumus tietojen käyttöön tutkimusta varten
- suostumus tietojen luovuttamiseen/hankkimiseen

Päätöslomakkeet:

- potilas/asiakastiedon korjaamista koskeva kieltäytymistodistus
- potilas/asiakastiedon tarkastusoikeutta koskeva kieltäytymistodistus
- päätös asiakastiedon korjaamisvaatimukseen (sisäinen käyttö, sosiaalihuolto)
- päätös potilastiedon korjaamisvaatimukseen (sisäinen käyttö, terveydenhuolto)
- päätös potilastietojen luovuttamiseen
- päätös tietopyyntöön
- päätös vainajaa koskevaan tietopyyntöön

Muut lomakkeet:

- kirjeen edelleen lähetyspyyntö turvakiellolliselle

5.1 Tarkastusoikeus/tilastotietoa vuodelta 2019

Asiakkaiden/omaisten tietopyyntöjä oli 1037 kappaletta.

Arkisto- ja tietosuojapalvelut seuraa vuositasolla asianhallintajärjestelmän kirjaamiskäytäntöjen kautta läpimenoaikoja EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesti.

5.2 Virheellisen tiedon korjaaminen potilasrekisteriin 2019

Asiakaslähtöisiä potilastiedonkorjaamisvaatimuksia tuli 71 kappaletta, joista kaksi evättiin terveydenhuollon ammattihenkilön toimesta**.** Organisaatiossa tehty virheellinen kirjaus korjataan välittömästi, kun se on huomattu.

5.3. Virheellisen tiedon korjaaminen asiakasrekisteriin 2019

Asiakaslähtöisiä tiedonkorjaamisvaatimuksia tuli 7 kpl. Organisaatiossa tehty virheellinen kirjaus korjataan välittömästi, kun se on huomattu.

6 Käytön valvonta

Käyttäjävaltuushallinnan periaatteet on määritelty Kainuun soten ohjeessa käyttövaltuushallinnan periaatteet Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän potilas- ja asiakastietojärjestelmissä.

Käytön valvontaan kuuluu myös tietojen käsittelyn valvonta lokiselvitysprosessin mukaisesti. Lokivalvontaa toteutetaan käyttölokivalvonnan hallinnollisen ohjeen mukaisesti. Lokiseuranta voidaan käynnistää rekisteröidyn, viranomaisen, asiakkaan/potilaan tai organisaation pyynnöstä. Lokivalvontaa tehdään myös rutiinipistokokeilla. Lokivalvonta on Kainuun sotessa avointa toimintaa, josta henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti. Lokivalvonnan hallinnollinen ohje sekä selvitykseen liittyvät prosessikuvakset ovat soten intrassa.

7 Tietosuoja- ja tietoturvaosaaminen

7.1. Osaamisen seuranta

Kainuun sotessa tietoturva- ja tietosuojan osaamista on dokumentoitu ja seurattu vuoden 2009 alusta alkaen. Kaikista pidetyistä tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksista tehdään merkinnät henkilöstön koulutuskortille.
Uusille työntekijöille pidetään kerran vuodessa perehdytyspäivä, jossa kerrotaan Kainuun soten tiesuoja- ja tietoturvaan liittyvät säännöt, ohjeet ja työkäytännöt.

Vuonna 2019 tietosuojaan liittyviä koulutustilaisuuksia on pidetty 13 ja tietosuojaan liittyviä kokouksia 66 kertaa sekä tietosuojaan ja arkistoimeen liittyviä neuvontakäyntejä/kokouksia 41 kertaa. Koulutuksien sisällöt ovat liittyneet EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen soveltamiseen kuntayhtymässä, tietojen julkisuuteen, salassapitoon ja tietojen suojaamiseen ja lokivalvontaan ja sen toteuttamiseen. Koulutuksiin osallistujia ja henkilömääriä seurataan ja merkinnät koulutuskalenteriin tekee joko esimies tai koulutuspäällikkö.

8 Tietojen suojaaminen

Tietojen suojaamisella tarkoitetaan niitä teknisiä ja organisatorisia toimenpiteitä, joiden tarkoitus on estää asiaton pääsy henkilötietoihin. Suojaustoimenpiteiden tarkoituksena on myös estää vahingossa tai laittomasti tapahtuva tietojen hävittäminen, muuttaminen, luovuttaminen, siirtäminen tai laiton käsittely.

8.1 Tietojen suojaamiseen liittyvät periaatteet ja menettelytavat

Käyttöoikeudet tietojärjestelmiin myönnetään työtehtävienmukaisesti esimiehen kirjallisen hakemuksen perusteella. Samassa yhteydessä työntekijältä otetaan salassapito/käyttäjäsitoumus, jonka esimies säilyttää ja siirtää sovitulla aikavälillä arkisto- ja tietosuojapalveluiden säilytettäväksi.

8.2 Tietoturvallisuuteen liittyvät keskeiset tavoitteet ja toteutuskeinot

Tietoturvallisuuteen liittyvien keskeisten tavoitteiden määrittely on Kainuun sotessa tietoturva- ja tietosuojatyöryhmän vastuulla.

Tietoturva- ja tietosuojatyöryhmän tehtävät ovat:

- koordinoi kuntayhtymän tietosuoja- ja tietoturva-asioiden kokonaisuutta
- ohjaa ja valvoo tietoturva-asioiden toteuttamista
- valvoo kuntayhtymän tietoturvapolitiikan, tietoturvakäytäntöjen ja -periaatteiden sekä -suunnitelman ja -sääntöjen laatimista, toteuttamista ja ajan tasalla pitämistä
- määrittelee säännölliset tietoturvatoimenpiteet
- vastaa tietoturvakontrollien valinnasta ja toteutuksen ohjaamisesta yhteistyössä organisaation eri osien kanssa
- seuraa tietoturvallisuustilannetta, -osaamistasoa ja reagoi tarvittaessa havaittuihin ongelmiin ja uhkiin
- valvoo, että tietohallinto on varmistanut tietojärjestelmien toiminnan jatkuvuuden
- infrastruktuurin ja keskeisten järjestelmien osalta poikkeustilanteita varten
- huolehtii säännöllisestä riski-/uhka-analysoinnin järjestämisen valvomisesta
- vastaa tietoturvan ja tietosuojan auditointien toteuttamisen järjestämisestä
- vastaa tietoturva- ja tietosuojapolitiikan päivityksestä
- määrittelee ja suunnittelee sisäisen valvonnan kohteita

Organisaatiossa on kuvattu tietoturvapoikkeaman hallinta- ja tietoturvapoikkeaman käsittelyprosessit. Tietoturvallisuuden organisointi ja vastuut on kuvattu tietoturvapolitiikassa.

Vuonna 2019 tietoturva- ja tietosuojatyöryhmä on kokoontunut 5 kertaa ja kokouksissa on käsitelty 42 asiaa.

9 Tietojen käsittelyn seuranta ja valvonta

9.1 Tietojen käsittelyn valvonta, valvonnan tulosten ja niiden perusteella tehtyjen toimenpiteiden arviointi

Tietovarantojen ja tietovirtojen laadun valvomiseksi tehtyjä toimenpiteitä

- tietovirtakuvaukset on tehty

Tietojen käsittelyprosessien valvomiseksi tehtyjä toimenpiteitä

- käyttö- ja luovutuslokivalvonta, jälkikäteisvalvonta

Organisaation henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden tietojen käsittelytoimenpiteiden valvomiseksi tehtyjä toimenpiteitä

- käyttäjäkoulutukset lokitietovalvonnasta ja seuraamuksista
- lokivalvonnan hallinnolliset ohjeet ja prosessi on kuvattu ja saatavilla intrassa

Valvonnan ja seurannan perusteella tehtyjä toimenpiteitä ja kehittämistoimia

- toteutetut tietosuojakoulutukset eri yksiköille, vastuuhenkilöille ja koko henkilöstölle

Koulutusten toteutumista seurataan osallistujalistoilla ja tulevat tietosuojaan liittyvät koulutukset on suunniteltu tietoturva- ja tietosuojatyöryhmän vuosikellolla. Koulutuksia järjestetään yksiköistä tulevien koulutuspyyntöjen mukaisesti tarvittaessa muulloinkin kalenterivuoden aikana.

Kehittämistarpeena on lokivalvonnan ja seurannan raportointiohjelman hankkiminen, jonka avulla voidaan suorittaa rutiiniajoja tehokkaammin.

9.2 Rekisteri- ja tietosuojaselosteiden saatavuuden arviointi

Rekisteriselosteita ei enää EU:n tietosuoja-asetuksen mukaan tarvitse laatia. Informointiselosteet korvaavat rekisteri- ja tietosuojaselosteet. Informointiselosteet on tehty palveluittain ja ne löytyvät Kainuun soten verkkosivuilta ja intrasta, josta yksiköt voivat ne tulostaa omaan käyttöönsä ja informoida niiden avulla asiakkaita/potilaita.

Kainuun soten rekisterihallinnon ohje on tehty tietoturva- ja tietosuojatyöryhmässä ja siinä on kuvattuna Kainuun soten rekisterihallinnon vastuut ja menettelytavat. Ohjeessa on rekisterin nimi ja rekisteristä vastaava vastuuhenkilö.