

# Salassapito- ja tietoturvaluottoumus

## 1. Salassapito

Toimiessani Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen (myöhemmin Keusote) palveluksessa työntekijänä, sijaisena, opiskelijana, sitoudun pitämään salassa kaikki tietooni tulevat Keusoten ja sen asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevat ei-julkiset tiedot.

Salassapitositoumus koskee myös palvelusuhteeni jälkeistä aikaa.

Sitoumuksen periaatteet koskevat minua myös etätöyössä.

- ✓ En käytä Keusoten rekistereihin tallennettua tietoa muulloin kuin työtehtävien sitä vaatiessa.
- ✓ Ilmoitan työnantajalle välittömästi, jos havaitsen näkeväni salassa pidettäviä tai arkaluonteisia henkilötietoja, jotka eivät liity työtehtävieni hoitamiseen.
- ✓ En luovuta henkilötietoja tai muita ei-julkisia tietoja asiattomille, en julkaise niitä some-kanavilla, en siirrä niitä toisaalle, enkä tee niistä muita kuin työhöni liittyviä muistiinpanoja, enkä tallenna niitä toisiin rekistereihin, työaseman kiintolevyille, levykkeelle, muistitikulle, tai muille tallennusvälineille ilman rekisterinpitäjän tai esimiehen kirjallista lupaa.
- ✓ En keskustele salassa pidettävistä tiedoista tarpeettomasti ulkopuolisten henkilöiden kanssa tai ulkopuolisten kuullen.
- ✓ En talleta työasemiin tai verkkolevyille sellaisia henkilökohtaisia tietoja, jotka saattaisivat loukata yksityisyyttäni, jos ne sattuisivat paljastumaan häiriötilanteissa tai laitteisiin kohdistuvien huoltotoimien aikana.
- ✓ Sovitan keskusteluni, tapahtuivatpa nämä sitten kasvotusten, puhelimitse, muiden viestintävälineiden kuten Teamsin välityksellä tai avokonttoriympäristössä, sopiviksi aina kunkin vallitsevan tilanteen mukaan. Jos keskusteluissa käsitellään luottamuksellista sisältöä, siirryn tilaan, jossa asian ulkopuoliset eivät kuule keskustelua.
- ✓ Perehdyn työpisteeni henkilö-/ asiakastietoja sisältävän materiaalin arkistointi ja hävittämiskäytäntöihin.

## 2. Käyttäjätunnus ja salasana

- ✓ Käytän työasemaa vain omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai toimikortilla.
- ✓ Vastaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella tehtyistä merkinnöistä.

- ✓ Vaihdan minulle toimitetun salasanan heti sen saamisen jälkeen ja myöhemmin tarvittaessa/sovituin aikavälein.
- ✓ En anna salasanaa tai PIN-koodia muiden tietoon. Vaihdan sen välittömästi, mikäli epäilen väärinkäytöksen mahdollisuutta.
- ✓ Lukitsen työaseman välittömästi, kun työasema ei ole valvonnassani.
- ✓ Älylaitteissa otan käyttöön automaattisen lukituksen, joka suojaa väärinkäytöksiltä.

### 3. Työaseman käyttö

- ✓ Käytän työasemassa vain Keusoten hyväksymiä ja lisensoituja ohjelmia, jotka ovat tietohallinnon tai sen valtuuttaman toimittajan asentamia.
- ✓ En kopioi Keusoten hankkimia ohjelmia ilman erillistä lupaa.
- ✓ Käytän vain työnantajan laitteita toimiessani työnantajan tietoverkossa.
- ✓ Tarkistan työpaikan ulkopuolelta tulleet usb-muistitikut ja muut vastaavat tietovälineet tietokoneviruksilta.
- ✓ Vastaan itse työasemaani (työpöytä, c-asema) tallettamieni tiedostojen varmuuskopioimisesta. Palvelimilla olevien tiedostojen varmuuskopiointi hoidetaan keskitetysti tai järjestelmän pääkäyttäjän toimesta. OneDriveen tallennetut tiedot varmuuskopioidaan automaattisesti.
- ✓ Varmistan, että tulostukset tulevat lähimpään käytössäni olevaan tulostimeen ja käytän turvatulostusta, kun se vain on mahdollista. Ilmoitan ICT-tukeen tulostuksen ongelmista ja varmistan, ettei tulostuksia joudu väärin tulostimiin.
- ✓ Työsuhteen päättyessä tai tehtävien muuttuessa poistan tietojärjestelmistä vain työn kannalta tarpeettomat tiedot. Työasemiin tai verkkolevyille talletetut tiedot ovat työnantajan omaisuutta tekijänoikeuslain mukaisesti ja niiden jatkokäyttö on työnantajan ratkaistavissa työsuhteen päättyessä tekijänoikeuslain mukaisesti.

### 4. Poistuminen työpisteeltä ja liikkuva työ / etätyö

- ✓ Etätyössä ei saa käyttää ei luotettuja, julkisia, yhteiskäytössä olevia verkkoja (esim. kahviloiden, lentoaseman tai junien verkot)
- ✓ Poistuessani koneiden ääreltä, lukitsen työasemani ja älylaitteeni.
- ✓ En säilytä työpöydälläni salassa pidettäviä dokumentteja, niin että muut voivat ne nähdä.
- ✓ Säilytän salassa pidettävää materiaalia vain niille tarkoitetuissa lukituissa kaapeissa sekä lukitsen työhuoneeni oven, jos poistun huoneesta.
- ✓ Arkistoin salassa pidettävät materiaalit asianmukaisesti arkistoihin ohjeiden mukaisesti.
- ✓ Käytän verkkotulostimilla mahdollisuuksien mukaan turvatulostusta, erityisesti salassa pidettävissä tulosteissa.

- ✓ Kun teen liikkuvaa työtä tai etätyötä, kiinnitän erityistä huomiota siihen, etteivät haltuuni annetut laitteet jää ilman asianmukaista valvontaa tai salasanasuojausta ja käytän tarvittaessa näytönsuojakalvoa.
- ✓ Liikun työympäristössäni niin, että henkilökorttini on näkyvillä.
- ✓ Varaudun kysymään ulkopuolisen henkilön liikkumisesta työympäristössäni. En päästä vieraita henkilöitä sisään, tarkistamatta henkilöllisyyttä tai liikkumisen tarkoitusta tilassa.
- ✓ Noudatan vieraiden vastaanottamisessa ja saattamisessa kiinteistökohtaisia käytäntöjä ja/tai yksikön ohjeita.
- ✓ Perehdyn etätyöohjeisiin.

## 5. Sähköpostin ja Internet-yhteyksien käyttö

- ✓ En lähetä salaiseksi määrättyjä tietoja vastaanottajalle ilman turvapostia (Turvapostiohjeen mukaisesti).
- ✓ Tuhoan epäilyttäviä sähköpostit virusriskit huomioiden.
- ✓ En lähetä edelleen sähköpostilla tulleita ketjukirjeitä enkä muuta roskapostia, vaan tuhoan ne.
- ✓ En kopioi ohjelmia Internetistä.
- ✓ Olen tietoinen siitä, että työnantaja suodattaa sähköpostista roskapostia ja poistaa turvallisuutta vaarantavat viestit haittaohjelmien riskien minimoimiseksi.
- ✓ Olen tietoinen siitä, että päätelaitteiden, tietojärjestelmien, ohjelmistojen ja tietoverkon käytöstä kertyy loki- ja varmistustietoa, joita voidaan käyttää tietoturvallisuuden ja tietosuojan turvaamiseksi ja varmistamiseksi (perehdy Keusoten lokivalvonnan ohjeisiin).

## 6. Tietoturvaohjeet, tietojärjestelmien käyttöohjeet ja käytön valvonta

- ✓ Tutustun Keusoten tietosuoja-/tietoturvapoliittikkaan ja sitä täydentäviin tietoturvaohjeisiin sekä käyttämiäni tietojärjestelmien käyttöohjeisiin.
- ✓ Olen tietoinen siitä, että salaiseksi määrättyjä tietoja (esim. henkilötiedot, arkaluonteiset asiakas-/potilastiedot) sisältävien tietojärjestelmien käytöstä kertyy ns. sormenjälkitietoa (loki), jonka avulla tietojen käyttöä valvotaan.
- ✓ Sitoudun suorittamaan tarvittavat tietosuojakurssit ja ylläpitämään tietosuoja- ja tietoturvaosaamistani.

## 7. Sosiaalisen median käyttö

- ✓ Ymmärrän lojaaliusveloitteeni työnantajaa kohtaan, ja huomioin sen, että ammatillisista asioista viestiessäni minut ymmärretään työnantajan edustajana, vaikka viestisinkin yksityisen käyttäjätilini kautta.
- ✓ Tiedostan, että sosiaalisessa mediassa tieto leviää huomattavan nopeasti, joten käytän erityistä harkintaa siinä, miten tai mitä asioita ilmaisen.
- ✓ Perehdyn organisaation antamiin viestintä-/sosiaalisen median ohjeisiin ja toimin niiden mukaisesti.

## 8. Seuraamukset

- ✓ Rikkomuksista tiedotetaan aina esimiehelle, tietosuojavastaavalle sekä tietoturva- tai turvallisuudesta vastuussa oleville asiantuntijoille.
- ✓ Tee tarvittaessa tietoturva- ja tietosuojailmoitus (HaiPro).
- ✓ Mikäli rikkomuksesta aiheutuu välittömästi tai välillisesti taloudellisia menetyksiä, voidaan päätyä vahingonkorvausvaatimukseen. Tietojen väärinkäyttö tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta voi johtaa muun ohella rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.
- ✓ Mahdolliset korjauskustannukset vahingoista, jotka syntyvät mm. kiellettyjen ohjelmien käytöstä tai internetin selailusta sivuilla ja jotka eivät selkeästi liity työtehtävien suorittamiseen, voidaan korvausvaatimus osoittaa käyttäjälle, joka on aiheuttanut vahingon.
- ✓ Perehdy organisaation rikosohjeeseen.

Sitoumuksessa mainitut ohjeet on tallennettu Keunetin turvallisuus - sivustolle/tietosuoja ja tietoturva.

Sitoumus tulee käydä läpi vuosittain esim. kehityskeskustelun yhteydessä.

Mikäli tämä sitoumus tehdään tällä lomakkeella, tulee sitoumuksesta tehdä kaksi kappaletta, joista toinen jää työntekijälle ja toinen esimiehelle. Esimies arkistoi oman kappaleensa työyksikköön.

Olen lukenut ja ymmärtänyt yllä olevassa tietosuojasitoumuksessa esitetyt periaatteet

Päiväys \_\_\_\_\_

Palvelualue/tulosyksikkö/toimintayksikkö \_\_\_\_\_

Sitoumuksen antajan allekirjoitus \_\_\_\_\_

Nimen selvennys \_\_\_\_\_

Esimies \_\_\_\_\_