

## Tiedot opiskelijan käyttäjätunnushakemukseen

Alla olevat tiedot tarvitaan käyttäjätunnusten hakemista varten harjoittelujaksosi ajalle.

Liitä mukaan

- todistukset Oppiportin verkkokursseista
- allekirjoittamasi tietosuoja ja tietoturvasitoumus

Lähetä kirjeenä tai sähköpostissa harjoitteluyksikön opiskelijavastaavalle viimeistään 3 viikkoa ennen harjoittelun alkamista.

Etunimet	Henkilötunnus
Sukunimi	Puhelin
Sähköposti	
Minkä alan opiskelija olet?	
Harjoitteluyksikkö	Harjoittelun alkamispäivä / 20 Harjoittelun päättymispäivä / 20
Oppilaitoksesi nimi	
Opintojesi vaihe	
Onko sovittu seuraavaa harjoittelua tai työsuhdetta Ylä-Savon SOTEssa? <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä	
yksikkö alkamisaika	

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän työasemien (sisältää tietoverkkoon langallisesti/langattomasti liitetyt atk-laitteet), tietoliikenneverkon ja IT-järjestelmien käyttöoikeudet annetaan vain niille, jotka ovat allekirjoittaneet tämän tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen. Sitoumukset arkistoidaan Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän työntekijöiden henkilöakteihin (toimitetaan palkanlaskentaan, Kankaankatu 1, Iisalmi) ja esimies huolehtii henkilökuntansa sitoumusten allekirjoittamisesta.

## SALASSAPITO- JA KÄYTTÄJÄSITOUMUS

### 1. Salassapito

- Palvelussuhteen tai muun työtehtävän aikana tai sen päätyttyä sivulliselle ei saa ilmaista työn vuoksi tietoon saatuja Ylä-Savon SOTE ky:n tai sen asiakkaita, sopimusosapuolia tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja. Tällaisia ovat mm. potilas-, asiakas- ja arkaluontoiset henkilötiedot, ellei julkisuuslainsäädännössä toisin määrätä.
- Rekisterien katselu- tai käyttöoikeutta ei ole muihin kuin työtehtävien edellyttämiin tietoihin, esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollossa ei ole lupaa omiin eikä lähiomaisten asiakas- tai potilastietoihin, vaan ne pyydetään normaalkäytännön mukaisesti.
- Ilman rekisteristä vastaavan kirjallista lupaa ei saa luovuttaa tai siirtää salassa pidettäviä asiakas- tai potilastietoja tai muuta salassa pidettävää tietoa, eikä tallentaa niitä toisiin rekistereihin, työasemalle tai muille talletuslaitteille.
- Salassapito- ja käyttäjäsitoumus koskee sekä sähköisiä että paperisia potilas- ja asiakasasiakirjoja.

### 2. a) Henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana

- Työasemaa saa käyttää vain omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla.
- Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia. Kukin vastaa käyttäjätunnuksellaan tehdyistä merkinnöistä.
- Salasana on vaihdettava heti sen saamisen jälkeen ja myöhemmin tarvittaessa tai sovituin aikavälein.
- Käyttäjätunnus ja salasana on pidettävä muistissa. Niitä ei saa antaa muiden tietoon.
- Tietojärjestelmistä on kirjauduttava ulos tai työasema on lukittava välittömästi käytön jälkeen ellei työasema ole käyttäjän valvonnassa.

### 2. b) Ryhmäkäyttäjätunnus ja siihen liittyvä salasana

- Ryhmäkäyttäjätunnus on erityistapauksissa yksittäiseen työasemaan työtehtävien luonteen vuoksi tietyille käyttäjäryhmälle luotu yhteinen käyttäjätunnus, jolla saadaan rajatut käyttöoikeudet verkkoon.
- Ryhmäkäyttäjätunnusta ja siihen liittyvää salasanaa ei saa ilmaista ulkopuolisille.
- Ryhmäkäyttäjätunnukseen liittyvä salasana vaihdetaan sovittuna ajankohtana.

### 3. Työaseman käyttö

- Työasemassa saa käyttää vain Ylä-Savon SOTE ky:n hyväksymiä ja lisensoituja ohjelmia, jotka ovat toimittajan, palveluntuottajan tai Ylä-Savon SOTE ky:n tietohallinnon asentamia ja tukemia. Omia tai verkosta ladattuja sovelluksia ei saa asentaa.
- Ylä-Savon SOTE ky:n hankkimia ohjelmia ei saa kopioida eikä käyttää työpaikan ulkopuolella, ellei asiasta ole tietohallinnon kanssa kirjallisesti toisin sovittu.

- Työasemaa ei saa liittää verkkoon tai siirtää luvatta.
- Samoja tietovälineitä ei saa käyttää työpaikalla ja sen ulkopuolella, jollei ole varmistautunut niiden turvallisuudesta.
- Epäiltäessä työaseman olevan tietokoneviruksen saastuttama, työasemalla työskentely on lopetettava välittömästi ja työasema on irrotettava verkosta välittömästi.  
Tietokoneviruksista on aina ilmoitettava käyttäjätukeen.
- Työaseman käytössä on otettava huomioon tietoverkon ja palvelinlaitteiden rajoitettu kapasiteetti. Kuvia, grafiikkaa ja äänitiedostoja saa välittää verkossa tai tallentaa palvelimelle vain työtehtävien vaatiessa.
- Työasemaa ei saa käyttää tiedostojen pysyvään säilytykseen.
- Työasemaan tallennettujen tiedostojen varmuuskopioimisesta vastaa kukin käyttäjä itse. Palvelimilla olevien tiedostojen varmuuskopiointi hoidetaan keskitetysti tai järjestelmän pääkäyttäjän toimesta.

### 4. Sähköpostin ja Internet-yhteyksien käyttö

- Sähköposti ja Internet-yhteydet on tarkoitettu työtehtävien hoitoon. Sähköpostin käytössä noudatetaan asiasta sovittuja periaatteita.
- Arkaluonteisia ja muita salassa pidettäviä tietoja ei saa lähettää ulkoisen sähköpostin välityksellä.
- Virusriskin vuoksi ulkopuolelta tulevan sähköpostin liitetiedostoja ei saa avata, jos viesti tulee epämääräisestä lähteestä. Viesti on syytä hävittää.
- Sähköpostiketjukurjeita ja muuta roskapostia ei saa lähettää eikä välittää eteenpäin, vaan ne on tuhottava.
- Työnantajan edustaja voi järjestelmien ylläpitotehtävien suorittamiseksi tai muusta perustellusta syystä tulla tietämään käyttäjien lähettämien tai vastaanottamien viestien sisältöä. Viestien sisältöä ei ilmaista muille.
- Internet/WWW-selaimen käytöstä kertyy loki- ja varmistustietoa, josta palveluntuottaja/Ylä-Savon SOTE ky:n tietohallinto tarvittaessa tekee yhteenvetoraportteja käyttötilanteen seuraamiseksi.

### 5. Järjestelmäkohtaiset ohjeet

- Kunkin käyttäjän on tutustuttava Ylä-Savon SOTE ky:n ja palveluntarjoajan tietoturvaohjeisiin sekä käyttämiensä tietojärjestelmien käyttöohjeisiin ja rekistereiden tietosuojaselosteisiin.
- Tietojärjestelmien käytöstä kertyy sormenjälkitietoa ja käyttöä seurataan.

### 6. Seuraamukset

- Sääntöjen ja periaatteiden rikkomisesta käyttöoikeudet tietojärjestelmiin voidaan peruuttaa. Rikkomuksista tiedotetaan aina esimiehelle. Jos kyseessä on toistuva tai vakava rikkomus, ryhdytään tapauksen edellyttämiin jatkotoimiin. Mikäli rikkomuksesta aiheutuu välittömästi tai välillisesti taloudellisia menetyksiä, voidaan päätyä vahingonkorvausvaatimuksiin. Tietojen väärinkäyttö tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta voi johtaa muun ohella rikosoikeudellisiin seuraamuksiin.

Olen lukenut ja ymmärtänyt yllä olevassa tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksessa esitetyt periaatteet ja sitoudun noudattamaan niitä

Pvm \_\_\_\_\_ Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Puh \_\_\_\_\_ Nimenselvennys \_\_\_\_\_

Toimipaikka \_\_\_\_\_ Esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys \_\_\_\_\_

Alkuperäinen toimitetaan arkistoitavaksi palkkatoimistoon