**Toimintaohje**

**Uhka- ja**

**vaaratilanteita varten**

# **TERVEYSKESKUSOSASTO JA MÄNTYKOTI**

Sisällysluettelo

[**TERVEYSKESKUSOSASTO JA MÄNTYKOTI** 1](#_Toc46123380)

[TERVEYSKESKUSOSASTO 3](#_Toc46123381)

[1 Toiminta uhkatilanteissa sekä uhkatilanteiden ennakointi 3](#_Toc46123382)

[1.1. Mahdollisia uhkatilanteita 3](#_Toc46123383)

[1.1.2 Toimintaohjeet uhkatilanteissa 3](#_Toc46123384)

[1.1.3 Oma varustus 3](#_Toc46123385)

[1.2. Mahdolliset vaara- ja uhkatilanteet 3](#_Toc46123386)

[1.2.1 Tulipalo 4](#_Toc46123387)

[2 Toiminta työntekijään kohdistuneessa uhkauksessa tai epäasiallisessa kohtelussa 4](#_Toc46123388)

[2.1 Osastolla tapahtuva uhkatilanne, muun henkilöstön toiminta 5](#_Toc46123389)

[2.1.1 Kiihtynyt henkilö 5](#_Toc46123390)

[2.1.2 Aggressiivinen tai väkivaltainen henkilö 6](#_Toc46123391)

[2.1.3 Tietoturvaan liittyvät uhat 6](#_Toc46123392)

[3 Toiminta väkivaltaa tai sen uhkaa sisältäneiden tilanteiden jälkeen 7](#_Toc46123393)

[4 Turvalliseen työskentelyyn liittyviä lakeja, ohjeita ja koulutuksia 7](#_Toc46123394)

[4.1. Työturvallisuus, työhyvinvointi ja työsuojelu 8](#_Toc46123395)

[5 Riskien tunnistaminen 8](#_Toc46123396)

[5.1 Hygieniaohjeet 8](#_Toc46123397)

[5.2. Tartuntatautilain velvoitteet 8](#_Toc46123398)

[5.3 Verialtistustapaturmat 9](#_Toc46123399)

[5.4. Ensiaputaidot ja tapaturmien ehkäisy 9](#_Toc46123400)

[5.5 Tietosuoja 9](#_Toc46123401)

[5.6 Yhteistoimintamenettely 10](#_Toc46123402)

[5.7. Sosiaalisen median käyttö 11](#_Toc46123403)

## TERVEYSKESKUSOSASTO JA MÄNTYKOTI

### 1 Toiminta uhkatilanteissa sekä uhkatilanteiden ennakointi

#### 1.1. Mahdollisia uhkatilanteita

- päihtynyt asiakas

- psyykkisesti sairas asiakas

- väkivaltainen asiakas

- kiihtyneessä mielentilassa oleva asiakas

- uhkaava käytös työntekijää tai muita paikalla olevia kohtaan

- liukastumiset ym. onnettomuudet

- tartuntatautiriskit

#### 1.1.2 Toimintaohjeet uhkatilanteissa

- Puutu heti alussa epäasialliseen käytökseen.

- Älä provosoi tilannetta omalla käytöksellä. Puhu ja toimi rauhallisesti.

- Työntekijän loukkaantuessa. Tapahtumasta ilmoitus esimiehelle mahdollisimman pian ja esimies täyttää työntekijän kanssa työtapaturmailmoituksen vakuutusyhtiötä varten viipymättä.

#### 1.1.3 Oma varustus

- vältetään kaulassa olevia koruja, avainketjuja, henkilöstökorttia, joista voi saada kuristusotteen

- pitkät hiukset sidottu

- tukevat työkengät, jotta kengät pysyvät jalassa ja niillä voi juosta

- työasun taskussa ei saa säilyttää mitään millä asiakas voi vahingoittaa työntekijää.

#### 1.2. Mahdolliset vaara- ja uhkatilanteet

- Ulkopuolisen henkilön uhkaava tai väkivaltainen käytös

- sairaskohtaus

- erilaiset tapaturmat sisätiloissa, esimerkiksi palovamma taukotiloissa, liukastuminen/kompastuminen tms.

- asiakirjat joutuvat väärien henkilöiden nähtäville

- tulipalo.

#### 1.2.1 Tulipalo

- Toimi rauhallisesti ja harkiten. Varmista, että uloskäytävät ovat avoimet ja vapaat. Ohjaa ihmiset pois vaara-alueelta ennalta sovitulle kokoontumispaikalle käyttäen ensisijaisesti samoja ulosmenoreittejä kuin normaalisti ulos mentäessä.

Varatiet: Osaston käytävän päästä kahvihuoneen vieressä oleva ovi, samoin Mäntykodissa kahvihuoneen vieressä oleva ulko-ovi. Tarvittaessa Mäntykodista pääsee poistumaan myös takapihalle joko terassin kautta tai suoraa pääovea vastapäätä olevasta ovesta. Osastolla lasitetun parvekkeen kautta mahdollisuus poistua henkilönosturin avulla. Mäntypiha rakennettu siten, että kestää pelastuskaluston.

Poistu itse viimeisenä. Tarkista, että palo-ovet sekä muut ovet ja ikkunat ovat kiinni. Varmista, ettei ketään jää sisälle.

Evakuointikäskyn saatuasi älä viivyttele esim. hakemalla henkilökohtaisia tavaroitasi.

Älä käytä hissiä poistuessasi.

KOKOONTUMINEN

Ilmoittaudu kokoontumispaikalla ja ilmoita suorittamasi toimenpiteet.  
Älä poistu kokoontumispaikalta ennen kuin saat luvan.  
Kokoontumispaikalla varmistetaan, että kaikki ovat päässeet pois rakennuksesta ja selvitetään puuttuvien olinpaikka.

* kokoontumispaikat evakuointitilanteessa ovat: Turuntien varrella oleva parkkipaikka sekä vanhan kotihoitotoimiston parkkipaikka.
* tilapäinen sijoituspaikka tilanteen kehittyessä vaikeaksi: Neuvolan odotustilat tai poliklinikan odotusaula.

### 2 Toiminta työntekijään kohdistuneessa uhkauksessa tai epäasiallisessa kohtelussa

Tärkeää on antaa uhkauksen tehneelle henkilölle selvä viesti siitä, että työssä ei suvaita minkäänlaisia työntekijään kohdistuneita uhkauksia. Viesti välittyy esim. esittämällä kysymyksiä kyseiseen tilanteeseen sopivalla tavalla ja tilanteeseen sopivassa muodossa. Esim. ”Tiedätkö kuinka vakava asia työntekijän uhkaaminen on?” ”Oletko tietoinen, että uhkailut saattavat vaikeuttaa asiasi käsittelyä?”

Puutu asiakkaan taholta itseesi kohdistuneeseen vähäiseenkin epäasiallisuuteen heti sen tapahduttua. Esim. ”Kommenttisi ylitti mielestäni asiallisuuden rajan. Voisimmeko jatkaa asialinjalla?”

Vetoa työpaikan ohjeisiin ja periaatteisiin voimakkaampien tunteen ilmaisujen yhteydessä lausuttujen nimittelyiden ja muihin epäasiallisuuksien suhteen. Arvioi samalla keskustelun päättämistä riittävän varhaisessa vaiheessa. Esim. ”Tämän työpaikan ohjeiden mukaan minun on työntekijänä keskusteltava esimieheni kanssa, kuinka tästä eteenpäin voimme asiassa jatkaa.” Työntekijään kohdistuvasta epäasiallisesta kohtelusta on säädetty työturvallisuuslaissa.

(”…työnantajan on käytettävissä olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi.”)

Jos asiakkaan taholta tulee uhkaus tai epäasiallinen viesti, joka koskee jotain toista työntekijää tai viranomaista, keskustele esimiehesi kanssa asiasta. Esimies ottaa kantaa siihen, ilmoitetaanko asiasta eteenpäin kyseiselle taholle ja vaatiiko uhkaus toimenpiteitä.

Säilytä rauhallisuutesi. Jos asiakkaalta tulee puhelinkeskustelun aikana epäasiallista ja uhkaava puhetta, voit kertoa, että paltaan asiaan sopivana ajankohtana.

Huomioi, että yllämainitut kommentointimallit ovat yleisluontoisia ja suuntaa antavia. Jokainen asiakastilanne on yksilöllinen.

#### 2.1 Osastolla tapahtuva uhkatilanne, muun henkilöstön toiminta

Osastolla voi tulla eteen tilanne, jossa työntekijä on herättänyt muiden huomion käynnissä olevan uhkatilanteen johdosta. Selvitä itsellesi nopeasti työhuoneessa käynnissä oleva tilanne kuuntelemalla oven takana.

Mikäli keskustelu kuulostaa rauhalliselta – koputa oveen ja toimita lyhyt tekaistu ”työasia” huoneessa – pyydä työkaveria tulemaan ”avuksesi”, jotta saat häneltä lyhyen selvityksen tilanteesta. Voit huomioida myös huoneessa olevan asiakkaan pahoittelemalla aiheuttamaasi ”keskeytystä”.

Mikäli tilanne vaikuttaa kiihtyneeltä – astu sisään ja tiedustele rauhallisesti puhuen syytä konfliktiin. Usein läsnäolosi rauhoittaa tilannetta.

Mikäli tilanne vaikuttaa väkivaltaiselta, työntekijä on tehnyt päällekarkaushälytyksen tai kuulet avun huutoja – vältä ryntäämästä suoraan sisään. Avaa ovi sijoittuen itse sivuun oviaukosta, näin valmistaudut mahdollisiin ulos pyrkiviin. Auta työkaveriasi ulos huoneesta uhkaajalle osoitetuin komennoin (SEIS! LOPETA!).

Poistuessanne huoneesta sulje ovi perässäsi ja hälytä apua.

Asiakkaan ei ole tarpeen tietää tehdystä hälytyksestä, mikäli työkaverisi on ennaltaehkäisevässä tarkoituksessa herättänyt muiden huomion huoneessaan olevan asiakastilanteen johdosta.

#### 2.1.1 Kiihtynyt henkilö

- Säilytä oma rauhallisuutesi, vältä keskeyttämistä.

- Pyri ohjaamaan kiihtynyt henkilö istumaan, jos se on mahdollista ja turvallista. Istu myös itse.

- Hyökkääminen (ja myös pakeneminen) vaikeutuvat istuvasta asennosta lähdettäessä. Varmista tämän vuoksi, että itsesi ja henkilön välissä on jokin huonekalu tai muu este.

- Selvitä kiihtymisen syy.

- Säilytä asiakaskeskeisyytesi ja vältä joutumasta ”minä olen oikeassa ja sinä väärässä” tilanteeseen.

- Yritä löytää neuvotteluratkaisu tilanteen laukaisemiseksi kuuntelemalla ja harkitusti myötäilemällä. Vetoa mahdollisiin henkilön kanssa tehtyihin sopimuksiin tai pelisääntöihin vasta kun henkilö on selvästi rauhoittunut.

- Tuo esille niitä seikkoja, joista olette samaa mieltä.

- Käytä me – muotoa

- tilanne saattaa ratketa perustelemalla ja oikaisemalla mahdolliset väärinkäsitykset rauhallisessa sävyssä. (Monimutkaiset perustelut on syytä kuitenkin tehdä vasta kun henkilö on rauhoittunut.)

- Havaitessasi poikkeuksellisen kireältä tai hermostuneelta vaikuttavan henkilön informoi asiasta aina myös muita työntekijöitä.

- Huolehdi, että kiihtyneen henkilön ulottuvilla ei ole esineitä, jotka väärin käytettynä voisivat heikentää turvallisuutta.

- Herätä työtoverisi huomio riittävän varhaisessa vaiheessa. Muiden työntekijöiden lähistöllä olon havaitseminen saattaa estää tilanteen kehittymisen uhkaavammaksi.

#### 2.1.2 Aggressiivinen tai väkivaltainen henkilö

- Säilytä oma rauhallisuutesi.

- Ole määrätietoinen.

- Huolehdi, että kaikki paikalla olevat työntekijät ovat tietoisia tilanteesta.

- Pidä etäisyys henkilöön sellaisena, että sinuun ei ole mahdollista tarttua.

- Vältä tarttumista tai koskettamista ensimmäisenä.

- Vältä tilannetta, jossa sinut koetaan uhkaksi.

- Käytä rauhoittavia eleitä esim. pitämällä kädet kohotettuina ja käsien kämmenpuolet henkilöä kohti.

- Hälyttäessäsi ulkopuolista apua henkilön ollessa vielä läsnä huomioi havaitun hälytyksen mahdollisesti aiheuttamat reaktiot henkilön toiminnassa.

- Hälytä apua riittävän ajoissa, jotta apuun tulijoille jää aikaa toimia.

- Huomioi oma turvallisuutesi – suojaudu ja pakene tilanteen vaatiessa huomioiden kuitenkin niiden turvallisuus, joista olet velvollinen huolehtimaan.

#### 2.1.3 Tietoturvaan liittyvät uhat

- Sähköpostiviestinnässä älä koskaan avaa liitteitä, ellet ole täysin varma niiden sisällöstä.

* Miten toimia, jos olet saanut huijausviestin:
* Jos viesti on vain avattu, eikä ole klikattu tai syötetty tietoa kenttiin, ei tarvitse tehdä muuta kuin poistaa viesti.
* Jos käyttäjä on luovuttanut tunnukset linkin kautta on, syytä tehdä seuraavaa:

- Salasana on vaihdettava välittömästi

- Jos mahdollista, tarkista sähköpostilaatikon säännöt.

- Asiasta on ilmoitettava Someron kaupungin tietohallintoon, atktuki@somero.fi

### 3 Toiminta väkivaltaa tai sen uhkaa sisältäneiden tilanteiden jälkeen

- Selvitä ensiavun tarve. Soita tarvittaessa apua pelastusviranomaisilta.

- Ilmoita tapahtuneesta eteenpäin ennalta sovitussa järjestyksessä, ennalta sovitulla tavalla jatkokäsittelyä varten:

- Ilmoita tapahtuneesta esimiehellesi. Esimiehen johdolla käydään tilanne läpi mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Henkilöstölle on saatavissa tarvittaessa kriisiapua.

- Jokaisesta väkivalta- ja uhkatilanteesta tulee tehdä ilmoitus käytössä olevalla Wpro/Haipro-ohjelmistolla. Ilmoitus tehdään myös tilanteista, joissa on koettu pelon tunnetta tai sanallista uhkaa. Wpro/Haipro-ohjelmisto on käytettävissä kaikilla yksikön tietokoneilla ja kaikilla on mahdollisuus tehdä ilmoitus järjestelmän kautta

- Henkilöstö tekee HaiPro -ilmoituksen työtapaturmasta, asiakkaalle tapahtuneesta vaaratilanteesta tai läheltä piti -tilanteesta tai muusta vaaratilanteesta.

- Henkilöstö kirjaa asiakkaalle tapahtuneen haittatapahtuman myös Lifecare potilastietojärjestelmään.

- Esimies käsittelee HaiPro -järjestelmään kirjatut ilmoitukset yhdessä henkilöstön kanssa. Käsittelyn yhteydessä mietitään, miten tapahtuma voidaan jatkossa estää. Vakavan tapahtuman osalta neuvotaan myös edunvalvojia/asiamiehiä mahdollisen korvauksen hakemisesta. Työsuojeluorganisaatio seuraa syntyneitä vaaratapahtumatilastoja ja puuttuu asioihin.

- Someron kaupungin lakisääteinen tapaturmavakuutus on If vahinkovakuutuksessa. Työmatka- tai työtapaturman sattuessa tapahtuneista vaaratilanteista täytetään Wpro työturvallisuusilmoitus. <https://www3.awanic.fi/haipro/149/wpro.asp>. Ilmoitus välitetään ohjelmiston kautta vakuutusyhtiölle. Työnantajan on toimitettava tapaturmailmoitus vakuutusyhtiöön viipymättä ja viimeistään 10 arkipäivän kuluessa saatuaan tiedon vahinkotapahtumasta. Tallennettu ilmoitus lähtee automaattisesti työsuojelupäällikölle sekä työsuojeluvaltuutetulle

- Tilanne käydään läpi myöhemmin esimiehen johdolla kaikkien tilanteeseen liittyvien työntekijöiden kanssa. Asia käsitellään myös yhteisessä tiimissä kaikkien työntekijöiden kesken. Esimies käy läpi työyksikkönsä ilmoitukset ja ne käsitellään säännöllisesti työpaikkakokouksissa.

- Jos vaaratilanteesta tulee myöhemmin korvausvaatimuksia, tapaturmavakuutuslain mukaan on vahinkoilmoitus mahdollista tehdä vuoden sisällä tapaturmasta. Vakavasta tai pysyvää haittaa aiheuttaneesta työtapaturmasta esimies tekee ilmoituksen Aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle.

- "Läheltä piti" -tilanteista, jossa työntekijä kokee onnettomuuden, väkivallan tai muun vaaran uhkan turvallisuudelle tai terveydelle, tulee tehdä viipymättä Haipro ilmoitus. <https://www3.awanic.fi/haipro/149/wpro.asp>

- Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tarvittaessa otetaan yhteys työsuojeluun ja -työterveyshuoltoon. Tehdään tarvittavat kirjaukset ja määritellään seuranta-aikataulut.

### 4 Turvalliseen työskentelyyn liittyviä lakeja, ohjeita ja koulutuksia

- Perustuslaki https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731

- Työturvallisuuslaki https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738

- Työterveyshuoltolaki https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383

- Työsuojelun yhteistoiminta http://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/tyosuojelun-yhteistoiminta

- Rikoslaki https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1889/18890039001

- Asuinhuoneenvuokralaki https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19950481

- Asunto-osakeyhtiölaki https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20091599 - Sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntö.

#### 4.1. Työturvallisuus, työhyvinvointi ja työsuojelu

Työturvallisuus, työhyvinvointi ja työsuojelu ovat keskeisiä tekijöitä työssä viihtymisen ja jaksamisen kannalta. Työterveyslain (738/2002 9 §) mukainen työhyvinvointiohjelma käsittelee työpaikan turvallisuuden ja terveyden edistämistä. Ohjelman avulla pyritään myös henkilöstön työkyvyn ylläpitämiseen. (Työhyvinvointiohjelma, 2012.)

Lisää työhyvinvointiin, työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvistä asioista voit lukea täältä: <https://intra.somero.fi/intranet/henkilosto/tyosuojelu/>

<https://intra.somero.fi/intranet/henkilosto/tyohyvinvointi-ja-terveys/tyoterveyshuolto1161420133/>

### 5 Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Toiminnan riskejä arvioidaan mm. turvallisuusselvityksessä, palo- ja pelastussuunnitelmassa ja riskikartoituksessa. Lisäksi laatujärjestelmän (SHQS) itsearvioinnissa tehdään arviointia vaaratilanteista. Palautteet, muistutukset sekä itse havaitut epäkohdat välitetään asiasta vastaavalle henkilölle mahdollisimman pian. Esimies vastaa, että yksikön riskikartoitus on ajan tasalla ja päivitetty vuosittain. Lomakkeelle on koottu työpaikalla olemassa olevat riskit sekä toimenpiteet niiden välttämiseksi.

Perehdytys on tärkeä osa ennakoivaa työsuojelua. Työssä tai työympäristössä havaitut vaarat ja vaaratilanteet on poistettava tai vaaroja on vähennettävä. Jäljelle jäävistä vaaroista tulee antaa erityistä opastusta siten, että kiinnitetään huomiota vaarojen tunnistamiseen ja menettelytapoihin vaaratilanteiden ennalta ehkäisemiseksi.

#### 5.1 Hygieniaohjeet

Vuodeosastolla noudatetaan ensisijaisesti VSSHP hygieniaohjeistuksia <https://www.vsshp.fi/fi/ammattilaisille/opiskelijoille/perehdytys/Sivut/hygieniaohjeet.aspx>

#### 5.2. Tartuntatautilain velvoitteet

Tartuntatautilain 48 § velvoittaa työnantajaa varmistamaan, että sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöllä on rokotesuoja kunnossa työskenneltäessä työtiloissa, joissa hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seuraamuksille alttiita asiakkaita ja potilaita. Tartuntatautilain mukaisten rokotusten tarkoituksena on suojata potilaita ja asiakkaita. Tartuntatautilain 48 §:n mukaan henkilöä, jolla on puutteellinen rokotussuoja, saa käyttää vain erityisestä syystä työskentelyyn sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköiden asiakas- ja potilastiloissa, joissa hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seuraamuksille alttiita asiakkaita tai potilaita. Tällaisia ovat yleensä esimerkiksi vakavasti sairaat, raskaana olevat sekä alle 1- ja yli 65-vuotiaat.

Rokotesuojan itsearviointilomake. Työnantaja ei voi muodostaa terveydentilatiedoista rekisteriä. Työntekijä selvittää tartuntatautilain mukaisen soveltuvuutensa ja ilmoittaa sen esimiehelleen sitä varten tulostettavilla lomakkeilla.

Someron kaupunki, tartuntatautilain §48 mukaisen ohjeet ja lomakkeet:

<https://intra.somero.fi/intranet/saannot-ja-ohjeet/> alaotsikon Perusturva, alla

#### 5.3 Verialtistustapaturmat

Yksiköissä toteutetaan pisto- ja viiltotapaturmien ennaltaehkäisemiseksi Someron kaupungin ohjetta pisto- ja verialtistustapturmasta:

<https://intra.somero.fi/client/somero/userfiles/someron-kaupungin-verialtistustapaturman-hoito.pdf>

#### 5.4. Ensiaputaidot ja tapaturmien ehkäisy

Pidä ensiaputaitosi ajan tasalla sairaskohtausten tai onnettomuustilanteiden varalta.

Henkilöstöllä on riittävät valmiudet toimia oikein hätä- ja onnettomuustilanteissa sekä tietoa ja taitoa tehdä työssään asiakasturvallisuutta edistäviä ratkaisuja. Tulipalojen ennaltaehkäisevä toiminta on tärkeä riskienhallintamenetelmä. Sosiaali- ja terveysalan turvakorttikoulutus antaa valmiudet ennaltaehkäisevään toimintaan hätä- ja onnettomuustilanteissa. Koulutusta järjestävät palo- ja pelastusviranomaiset vuosittain ja tarpeen mukaan. Turvakortin päivityskoulutus tapahtuu viiden vuoden välein.

Valmiussuunnitelma ohjeistaa miten ennaltaehkäistään tapaturmat ja onnettomuudet sekä miten varaudutaan onnettomuustilanteisiin. Valmiussuunnitelma päivitetään vuosittain. Sosiaali- ja terveysministeriö valvoo kunnan varautumista häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin. Valmiuslain mukaan kunnan on turvattava ja varmistettava tehtävien häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Kunnan valmiussuunnitelmassa varmistetaan toiminta poikkeusoloissa.

#### 5.5 Tietosuoja

Tietoturvakoulutus annetaan kaikille työntekijöille. Kaupungilla on käytössä Granite - tietoturvakoulutukset ja testit. Henkilökunta on velvoitettu osallistumaan tietoturvakoulutukseen. Testin tulokset säilytetään esimiehellä ja tallentuvat Granite– ohjelmaan. Koulutus- ja testiympäristöön kirjaudutaan Someron kaupungin työsähköpostin kautta tulevalla linkillä.

Someron kaupungilla on yhteinen tietojenkäsittelysuunnitelma ja tietosuojaohje:

<https://intra.somero.fi/intranet/tietohallinto/>

.

Jokainen työntekijä on tietoinen salassapitovelvollisuudesta.

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Tietojen käsittely on suunniteltua käsittelyn alusta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000) ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (785/1992). Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Asiakastietoja saa käsitellä vain se, joka on palvelusuhteessa asiakkaaseen. Esimies vastaa asianmukaisten tunnusten tilaamisesta ja poistamisesta. Jokainen työntekijä on tietoinen salassapitovelvollisuudesta ja he vastaavat omalta osaltaan ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamisesta.

Vuodeosaston rekisteriseloste on nähtävillä vuodeosastolla, organisaation kotisivulla osoitteessa www.somero.fi

Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (EU 679/2016) on tullut voimaan toukokuussa 2016 ja sitä sovelletaan kansallisesti 25.5.2018 alkaen. Asetuksen rinnalle säädetään myös uusi tietosuojalaki. Tietosuoja-asetuksen vaatimukset on huomioitava kaikessa henkilötietojen käsittelyssä; prosesseissa, tietojärjestelmissä ja hankinnoissa. Someron kaupungin ohjeistus tähän liittyen: <https://www.somero.fi/terveys-ja-hyvinvointi/sosiaalipalvelut/tietosuoja-ja-rekisteritietojen-tarkastuspyyn/>

Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus on käytössä. Sitoumuksen tekevät kaikki Someron kaupungin työntekijät, Someron kaupungin hallinnon järjestelmiä käyttävät henkilöt sekä henkilöt, joilla on Someron kaupungin kanssa tehtyyn sopimukseen perustuva pääsy kaupungin tietojärjestelmiin ja/tai salassa pidettävään tietoon.

• Sitoumuksella kerrotaan ja muistutetaan työntekijöille salassapidosta.

• Perehdytetään työntekijöitä tietojen käyttöön liittyen.

• Informoidaan käyttäjiä tietojärjestelmien käytön valvonnasta ja tietojen tallentumisesta lokeihin. Velvoite valvoa tietojen käyttöä ja kertoa valvonnasta tulee laeista.

• Sitoumuksella pyritään vähentämään tietojen luvatonta käyttöä ja saamaan työtekijät ymmärtämään tarve suojata tietoja mm. lukitsemalla tietokone.

• Sitoumus lisää työntekijän oikeusturvaa, kun hän tietää velvollisuuksistaan ja valvonnasta.

• Sitoumus on tärkeä myös esimiesten oikeusturvan vuoksi, jotta tieto sitoumuksen allekirjoittamisesta oikeasti löytyy (eikä ole esim. edellisen esimiehen jäljiltä kateissa).

• Sähköinen sitoumus voidaan tarvittaessa aktivoida määräajoin

(esim. 2 vuoden välein) uudelleen hyväksyttäväksi, jolloin tietojen käyttöön ja salassapitoon liittyvät asiat pysyvät paremmin muistissa.

#### 5.6 Yhteistoimintamenettely

Yhteistoimintalain 4-luvun 19§:n mukaan yhteistoimintamenettelyssä tulee käsitellä teknisin menetelmin toteutetun valvonnan ja tietoverkon käytön periaatteita eli esim. kameravalvonnan toteuttaminen ja miten työntekijät saavat työpaikalla käyttää sähköpostia ja tietoverkkoa. Voidaan määritellä, saako työnantajan laitteita käyttää vain työtehtävien hoitamiseen vai onko myös henkilökohtainen käyttö sallittua ja missä medioissa.

#### 5.7. Sosiaalisen median käyttö

Selvitä, mitkä ovat organisaatiosi julkisia ja luottamuksellisia tietoja sekä mahdolliset eettiset ohjeet ja julkisuusperiaatteet. Pitäydy vastuullasi kuuluvissa asioissa. Älä levitä henkilötietoja, epäasiallisia kirjoituksia tai kuvia. Älä kirjoita luottamuksellisia asioita ja yrityssalaisuuksia. Mikäli kirjoitat yksityishenkilönä, tee selväksi, että mielipiteet ovat omiasi. Vastaat itse siitä, mitä julkaiset.

Someron kaupungin ohjeet sosiaalisen median käytöstä:

<https://intra.somero.fi/client/somero/userfiles/some-ohjeistus.pdf>

Ihmisoikeussopimuksen 10.artiklan mukaan jokaiselle kuuluu sananvapaus eli vapaus ilmaista mielipiteitään julkisesti, kuitenkin niin, että mielipiteiden ilmaiseminen ei loukkaa toisen ihmisen kunniaa ja yksityisyyttä tai riko hänen ihmisoikeuksiaan. Sananvapaus ei siis ole rajoittamaton. Kohtuutonta arvostelua ei tarvitse sietää. Rikoslain mukaan rangaistavaa on toiminta, jossa aiheutetaan huomattavaa häiriötä lähettämällä viestejä tai soittamalla puheluita. Rikosilmoitus on syytä tehdä aina, kun toiminta somessa täyttää selkeästi rikoksen tunnusmerkit, teko on tahallista ja toistuvaa ja kun työntekijä kokee tilanteen loukkaavaksi ja uhkaavaksi.