

Xamkin vuoden 2023 sisäisen tarkastuksen havaintojen perusteella toteutetut toimenpiteet.

1. Tietosuojalainsäädännön ja määräysten noudattaminen käsiteltäessä erityisiä henkilötietoryhmiä

Suositus:

Tietosuojaa käsittelevässä ohjeistuksessa määritellään yleisellä tasolla, mitkä Xamkin käsittelemät henkilötiedot luokitellaan arkaluonteisiksi ja mitä arkaluonteisella tiedolla tarkoitetaan.

Toimenpiteet:

Arkaluonteisten henkilötietojen (erityisten henkilötietoryhmien) ohjeistusta on päivitetty ja se on tehty uuteen ohjepohjaan: Erityisten henkilötietoryhmien käsittely Xamkissa. Ohje löytyy julkisena myös esim. Xamkin tiedostojen tallennusohjeesta sekä Luxin tietosuojasivulta.

Erityisiä henkilötietoryhmiä sisältävät tietoaineistot on tunnistettu ja ne merkitään selvemmin myös Xamkin aineistohallintasuunnitelmaan (ams), tiedonohjaussuunnitelmaan (tos) ja tiedonhallintamalliin. Nämä tehdään isomman päivitystyön yhteydessä alkuvuodesta 2024. Järjestelmät, joissa käsitellään arkaluonteista tietoa, ovat tunnistettu Xamkin tiedonhallintamallissa.

Suositus:

Määritetään ja dokumentoidaan yhtenäiset käytännöt arkaluonteisten henkilötietojen käsittelystä. Laaditaan ohjeistukset erilaisia tilanteita varten ja varmistamaan, että ohjeistukset ovat jokaisessa yksikössä henkilöstön tiedossa.

Toimenpiteet:

Yhteiset käytännöt ja käsittelytavat on kuvattu ja määritelty ohjeeseen Erityisten henkilötietoryhmien käsittely Xamkissa.

Erityisiä henkilötietoryhmiä sisältävät tietoaineistot ovat tunnistettu yhdessä yksiköiden kanssa. Yksiköillä ja henkilöillä on mahdollisuus lisäkoulutuksiin liittyen henkilötietojen käsittelyyn eri tilanteissa ja sitä kautta omien prosessien ja käsittelytapojen parantamiseen. Tätä työtä on jo aloitettu ja sitä jatketaan alkuvuonna 2024.

Yksiköiden erilliset ohjeistukset perustuen Xamkin yleiseen ohjeeseen erityisten henkilötietojen käsittelystä tulee laatia tarvittaessa erikseen

yksikkötasolla Xamkin tietosuojavastaavaa konsultoiden. Vastuu siitä, että käsittelytavat ja tämä kokonaisuus ovat riittävällä tasolla, on lähtökohtaisesti yksiköillä tai henkilöillä, jotka työtehtävissään käsittelevät näitä tietoja.

Suositus:

Järjestelmässä lokitetaan henkilötietojen muutokset, poistot ja katselu käyttäjätasolla.

Toimenpiteet:

Tämä E-lomakkeen toiminnallinen (tekninen) huomio on mennyt eteenpäin Xamkin E-lomakkeen pääkäyttäjille. Tämä on myös enemmän järjestelmän ominaisuuksiin vaikuttava päivityspyyntö järjestelmätoimittajalle (Eduix) ja heille mennyt pyyntö asian edistämiseen.

E-lomakkeen kautta kerätyt arkaluonteiset tiedot lomakkeineen on tunnistettu. Jatkossa yksilölliset opetusjärjestelyt tulevat prosessina muuttumaan (vuoden 2024 aikana), ja tässä yhteydessä pyritään jatkossa entistä vähemmän käsittelemään terveystietoja koululla.

2. Hankinnan aloittaminen

Suositus:

Täydennetään ohjeistusta hankinnan suunnittelun ja hyväksymisen, arkistointikäytäntöjen sekä sopimuksen valvonnan osalta.

Toimenpiteet:

Hankintaohjeita intranetissä (Lux) pidetään yllä ajan tasaisina edelleen. Dokumentteina julkaistut pienhankintaohje ja ohje kansallisen hankintarajan ylittävistä hankinnoista päivitetään vuoden 2024 aikana. Samalla suunnitellaan mahdollisia muutoksia hankintaprosessiin jatkuvasti kasvavan volyymin hallitsemiseksi. Prosessiin on arvioitavana mm seuraavia muutoksia:

- hankintayhteyshenkilöiden nimeäminen yksiköihin: hankinta-asioiden lähituki ja sopimusten tallentamisen valvonta yksiköissä
- Xamkiin nimetään vastuuyksiköt suurimpiin hankintakategorioihin (kiinteistöt, ICT, Viestintä, Henkilöstön palvelut

Suositus:

Hankinnan aloittaminen hyväksytään yhtenäisen käytännön mukaisesti sekä kirjallisesti.

Toimenpiteet:

Hyväksynnän vaihtoehtoja on tutkittu kokeilemalla kahta eri järjestelmää, ja päätettiin ottaa käyttöön tekoälypohjainen Alinor.io. Järjestelmä ohjaa käyttäjää hankinnan suunnittelussa ja edellyttää hyväksyntää ennen hankinnan

aloittamista. Lisäksi syksyn aikana on benchmarkattu eri ammattikorkeakoulujen hankintayksiköissä käytössä olevia hyväksynnän tapoja.

3. Varhaisen tuen toimintamalli

Suositus:

Määritellään selkeästi varhaisen tuen keskeisten toimijoiden (erityisesti henkilöstöhallinnon, työterveyshuollon, työhyvinvointikoordinaattorin sekä työsuojeluhenkilöstön) tehtävät ja vastuut varhaisen tuen mallissa.

Määritellään minimivaatimukset siitä, mitä varhaisen tuen mallista tulee kirjata lomakkeelle.

Korostetaan varhaisen tuen malliin, että varhaisen tuen keskusteluista laadittaviin muistiinpanoihin ei saa kirjata työntekijän arkaluontoisia tietoja.

Linjataan ja lisätään varhaisen tuen malliin ohjeeseen menettelytapa, miten varhaisen tuen kirjalliset keskustelumuistiinpanot tulisi arkistoida yhdenmukaisella tavalla.

Toimenpiteet:

Varhaisen tuen ohje päivitetään vuonna 2024 uuden työhyvinvointikoordinaattorin aloittaessa. Päivitys tehdään yhteistyössä uuden työterveyshuollon toimijan (Terveystalo 1.2.2024 alkaen) kanssa.

Varhaiseen tukeen liittyvä dokumentaatio siirretään tehtäväksi ja arkistoitavaksi työterveyshuollon järjestelmään ja koulutetaan sen käyttö esihenkilöille.

Suositus:

Selkeytetään esimiehille, kuinka työntekijöiden sairauspoissaoloja voi seurata järjestelmien tuottamista raporteista.

Selvitetään, onko ESS-järjestelmään mahdollista lisätä automaattiset ilmoitukset sairauspoissaolojen seurantaan, joka hälyttää esimerkiksi silloin, kun sairauspoissaolo on jatkunut yli kuukauden ajan.

Toimenpiteet:

Työterveyshuollon uuden toimijan seurantajärjestelmä otetaan käyttöön 2024. Siellä seurataan mm. sairaspoissaoloja ja tarvittavia hälytysrajoja. Järjestelmään viedään myös emailmoitteiset sairaspoissaolot, jotka aiemmin eivät ole olleet työterveyshuollon järjestelmässä. Uuden toimintamallin on tarkoitus helpottaa ja sujuvoittaa työkyvyn hallintaa erityisesti esihenkilön näkökulmasta.

Uuden työterveyshuollon mallin haltuunotto on aloitettu joulukuussa 2023.

