



**TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO**

# **MALLI SOSIAALIHUOLLON ASIAKKAIDEN INFOR- MOINNISTA**

---

**Päivitetty 27.07.2010**

**[www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)**

## **SOSIAALIHUOLLON ASIAKKAIDEN INFORMOINTI HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ**

Henkilötietolaki 24 § ja 10 § sekä sosiaalihuollon asiakaslaki 11.3 §, 12-13 §, 20.2 ja 21.1 §.

Henkilötietolaki (523/1999) velvoittaa rekisterinpitäjän laatimaan henkilörekisteristä rekisteriselosteen ja pitämään sen jokaisen saatavilla. Sama laki sekä laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000); myöh. sosiaalihuollon asiakaslaki) velvoittavat rekisterinpitäjän myös informoimaan rekisteröityjä heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä. Rekisteriselostetta koskeva mallilomake ja muita esitteitämme on saatavilla toimistostamme tai kotisivuiltamme.

Oheisena on sosiaalihuollon piirissä toimiville viranomaisille, yhdistyksille ja muille rekisterinpitäjille tarkoitettu laajennettu rekisteriselostemalli (tietosuojaseloste), jonka avulla rekisterinpitäjä voi täyttää molemmat edellä mainitut velvoitteensa. Lomakkeella on yhdistetty rekisteriselosteen tietoihin asiakkaan informointi. Tarkoituksena on, että kukin rekisterinpitäjä täyttää lomakkeen ja tarpeen mukaan muuttaa lomaketta siten, että se vastaa omaa toimintaa ja kyseessä olevaa rekisteriä.

Oheinen lomake on vain eräs tapa toteuttaa sosiaalihuollon asiakaslain ja henkilötietolain edellyttämä informointi. Vaihtoehtoisesti voidaan esim. laatia alussa mainittu rekisteriseloste henkilötietolain 10 §:n mukaisesti ja sen lisäksi informoida rekisteröityjä erikseen. Rekisteriselosteen tulee olla jokaisen saatavilla. Se voidaan esimerkiksi laittaa ilmoitustaululle. Henkilötietojen käsittelyä koskeva informointi tulisi olla myös etuuden hakulomakkeella tai asiakkaan kanssa tehtävässä palvelusopimuksessa. Niissä voi olla henkilötietojen käsittelyä koskeva informaatio kokonaan tai informaatiota koskevat perustiedot. Lisätiedot voivat olla ilmoitetussa paikassa esim. asiakaskansiossa olevassa tietosuojaselosteessa. Lomakkeella tai sopimuksen yhteydessä voidaan myös kertoa, missä rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on nähtävillä. Rekisteriseloste informointitietoineen (tietosuojaseloste) on hyvä laittaa myös kotisivulle. Kirjallista henkilötietojen käsittelyä koskevaa informointia tulee tarpeen mukaan täydentää suullisesti esimerkiksi kertomalla, mistä informointitiedot löytyvät. Asiakkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus saada laissa säädetyt informointitiedot ennen kuin hän tai hänen edustajansa antaa tietoja sosiaalihuollon järjestäjälle tai toteuttajalle.

Jos asiakkaalta tarvitaan suostumus hänen henkilötietojensa kertomiseen toiminnan yhteydessä jollekin ulkopuoliselle taholle, tulee myös tätä koskeva informointi antaa ennen suostumuksen pyytämistä, koska asiakkaan tulee tietää mihin hän suostuu.

Jos sosiaalihuollon piiriin kuuluvassa toimintayksikössä työskentelee myös terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja muodostuu potilasasiakirjoja, tulee tämä ottaa huomioon asiakkaita informoitaessa. Potilaiden informoinnin osalta tietosuojavaltuutetun toimisto on laatinut erillisen mallin.

Sosiaalihuollon asiakkaiden informoinnista kerrotaan myös sekä yksityistä että kunnallista sosiaalihuoltoa koskevissa esitteissämme. Tarvittaessa lisätietoja asiasta saa toimistostamme. Myös kotisivuiltamme löytyvät edellä mainittu malli ja esitteet sekä muutakin henkilötietojen käsittelyä koskevaa ohjausta.

# Tietosuojavaltuutetun toimiston malli sosiaalihuollon rekisterinpitäjille

Mallia tulee muuttaa omaan toimintaan sopivaksi.

Laatimispäivä:

## TIETOSUOJASELOSTE

### REKISTERISELOSTE JA ASIAKKAAN INFORMOINTI

Henkilötietolaki (523/1999)10 § ja 24 §

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11.3 § 12-13 §, 20.2 ja 21.1 §.

Tällä lomakkeella ovat sekä rekisteriselosteen tiedot että asiakkaalle tai hänen edustajalleen annettava informaatio henkilötietojen käsittelystä.

#### 1. TOIMINNASTA VASTAAVA REKISTERINPITÄJÄ

Nimi \_\_\_\_\_

Katuosoite \_\_\_\_\_

Postitoimipaikka \_\_\_\_\_

Esimerkiksi XX sosiaalilautakunta tai muu sosiaalihuollosta vastaava toimielin, Yhdistys YY ry tai muu yksityinen yhteisö tai ammatinharjoittaja.

#### 2. REKISTERIASIOITA HOITAVA HENKILÖ

Henkilö, johon asiakas voi ottaa yhteyttä henkilötietojen käsittelyä koskeissa asioissa.

Nimi \_\_\_\_\_

Tehtävä \_\_\_\_\_

Puhelin \_\_\_\_\_

#### 3. REKISTERIN NIMI

\_\_\_\_\_

Esimerkiksi toimeentulotuen asiakasrekisteri, päivähoitorekisteri, lastensuojeluilmoitusten rekisteri.

## 4. REKISTERIN KÄYTTÖTARKOITUS/MIKSI TIETOJA TARVITAAN

---

Esimerkiksi toimeentulotuen myöntäminen, asumispalveluiden järjestäminen tai päivähoidon järjestäminen. Siten esimerkiksi kaikki sosiaalitoimiston eri palveluiden yhteydessä keräämät tiedot eivät kuulu vain yhteen rekisteriin, vaan käyttötarkoituksensa mukaan ne kuuluvat useisiin eri rekistereihin. Kustakin erillisestä rekisteristä tulee laatia oma rekisteriselosteensa. Eri rekisterien tietoja voidaan kuitenkin käsitellä samassa tietojärjestelmässä. Asiakasrekisterin tietoja saa käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, joka sille on määritelty, ellei muussa laissa ole toisin säädetty. Tietoja voidaan käyttää kuitenkin rekisterinpitäjän oman toiminnan suunnittelu- ja tilastointitarpeisiin sekä tieteelliseen tutkimukseen laissa säädetyin edellytyksin.

## 5. REKISTERIIN TALLETETUT TIEDOT

---

Asiakasrekisteriin voidaan tallettaa vain rekisterin käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja. Eri käyttötarkoitusta varten perustettujen asiakasrekisterien tietosisältö on siten erilainen. Tiettyä tarkoitusta varten perustetun asiakasrekisterin tiedot muodostavat loogisen kokonaisuuden. Rekisteriin voi kuulua eri henkilöiden hallussa olevia paperilla tai tietokoneella olevia tietoja.. Esim. päivähoitorekisteriin kuuluvat mm. päivähoitohakemukset ja päiväkotikohtaiset tiedot. Niiden tarkoitus on sama eli päivähoidon järjestäminen.

*Esimerkki päivähoitorekisteriin talletetuista tiedoista::*

- lapsen nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot
- huoltajien nimet, henkilötunnukset ja yhteystiedot
- tarvittavat tiedot sisaruksista (jos vaikuttaa maksuun)
- maksun määräytymiseen liittyvät tiedot
- toiminnassa saadut, päivähoitotoiminnan järjestämisen edellyttämät tarpeelliset tiedot
- muut lapsen päivähoidon kannalta välttämättömät tiedot

### 5a. Säännönmukaiset tietolähteet

Kerrotaan ne tahot, joista kyseisessä toiminnassa tietoja säännönmukaisesti hankitaan tai voidaan suostumuksesta riippumatta hankkia sekä tietotyypeittäin, mitä nämä tiedot ovat. Tiedot hankitaan ensisijaisesti asiakkaalta itseltään.

Asiakas: asiakkaan ilmoittamat tiedot

Henkilökunta: palvelun antamisen tai etuusasian käsittelyn yhteydessä muodostuneet tiedot

Muualta säännönmukaisesti hankittavat tiedot ja peruste:

---

- Muualta tietoja voidaan hankkia vain asiakkaan tai hänen edustajansa nimenomaisella

suostumuksella tai

- sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain (812/2000; myöh. asiakas laki) 20 – 21 §:ien tai jonkun muun nimetyn lainsäännöksen nojalla.

Valtion ja kunnan viranomaisen sekä muu julkisoikeudellinen yhteisö, kansaneläkelaitos, eläketurvakeskus, eläkesäätiö ja muu eläkelaitos, vakuutuslaitos, koulutuksen järjestäjä, sosiaalipalvelujen tuottaja, terveyden- ja sairaudenhoitotoimintaa harjoittava yhteisö tai toimintayksikkö sekä terveydenhuollon ammattihenkilö ovat velvollisia antamaan sosiaalihuollon viranomaiselle sen pyynnöstä maksutta ja salassapitosäännösten estämättä hallussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset, jotka viranomaiselle laissa säädetyn tehtävän vuoksi ovat välttämättömiä asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi, sosiaalihuollon järjestämiseksi ja siihen liittyvien toimenpiteiden toteuttamiseksi sekä viranomaiselle annettujen tietojen tarkistamista varten (Asiakaslaki 20 § 1 mom.).

Edellä tarkoitettu velvollisuus koskee myös rahalaitosta, jos sosiaalihuollon viranomaisen ei saa riittäviä tietoja ja selvityksiä edellä mainituilta tahoilta ja jos on perusteltua syytä epäillä asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa antamien tietojen riittävyttä tai luotettavuutta. Pyyntö tulee esittää kirjallisena rahalaitokselle ja pyynnön esittämistä koskevan päätöksen on oikeutettu tekemään sosiaalihuoltolain 6 §:ssä tarkoitetun toimielimen määräämä sosiaalihuollon viranhaltija. Ennen kuin pyyntö tehdään rahalaitokselle, on asiakkaalle annettava siitä tieto (Asiakaslaki 20 § 2 mom.).

Sosiaalihuollon viranomaisen voi saada veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekistereissä olevia edellä 20 §:ssä tarkoitettuja salassa pidettäviä henkilötietoja asiakkaan suostumuksesta riippumatta maksun määräämistä ja tietojen tarkistamista varten (Asiakaslaki 21 § 1 mom.).

- Tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta tehdään asiakirjaan merkintä.

## 6. TIETOJEN LUOVUTTAMINEN

Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnalla on **vaitiolovelvollisuus**.

Asiakasrekisteritietoja voidaan luovuttaa:

- asiakkaan nimenomaisella suostumuksella. Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, informoitu ja yksilöity. Suositeltavaa on pyytää suostumus kirjallisena. Milloin asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Asiakas tai hänen edustajansa voi milloin tahansa peruuttaa antamansa suostumuksen;
- ilman asiakkaan suostumustakin sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 – 18 §:ien tai muun erityislainsäännöksen nojalla;
- rekisterinpitäjänä toimiva viranomaisen tai sosiaali- ja terveysministeriö voi myöntää luvan asiakastietojen saamiseen tieteellistä tutkimusta varten (laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/99) 28 § ja asiakaslaki 18 § 5 mom.)

## **6a. Tietojen säännönmukainen luovuttaminen/luovutuksensaaja ryhmät**

Pyynnöstä sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskukselle tilastojen laatimisen kannalta välttämättömät tiedot. Tunnistetietona annetaan palvelua tai toimeentulotukea saaneen henkilön henkilötunnus silloin, kun se on tilastojen laatimisen kannalta välttämätöntä. (laki sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen tilastotoimesta (409/2001, 2 §).

Muut mahdolliset säännönmukaiset luovutuksensaajat ja luovutuksen peruste:

---

---

Esimerkiksi:

- asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisen suostumuksen tai tietojen luovuttamiseen oikeuttavan lainsäädännön perusteella.
- Tietoja ei siirretä Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle./Tietoja siirretään...

## **6b. Alaikäisen asiakkaan tietojen antamista koskeva kielto-oikeus**

Alaikäinen voi ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa sekä asian laatu painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista. Jos alaikäinen tai hänen laillinen edustajansa ovat asianosaisena sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa, laillisella edustajalla on kuitenkin oikeus tiedonsaantiin siten kuin viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 11 §:ssä säädetään (Sosiaalihuollon asiakaslaki 11 § 1 mom.).

## **7. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET**

Esimerkiksi:

Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille muutoin kuin asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella tai siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla. Asiakastietoja voivat käyttää ainoastaan etuusasian käsittelyyn tai palvelun toteutukseen osallistuvat. Rekisterinpitäjän ylin johto päättää organisatorisista ratkaisuista. Käyttöoikeudet annetaan työntekijöille asiakasrekisteritietoihin siinä laajuudessa kuin kunkin työtehtävät sitä edellyttävät. Tietojen suojaamisvelvoite koskee sekä sähköisiä että paperisia asiakastietoja.

A. Manuaalinen aineisto (säilytyspaikka ja suojaaminen)

B ATK:lle talletetut tiedot (rekisterin käyttöoikeuksien periaatteet ja käytön valvonta sekä laitteiden fyysinen suojaus)

---

## 8. REKISTERÖIDYN TARKASTUSOIKEUS

Tarkastusoikeuden sisältö: Asiakkaalla on oikeus tarkastaa itseään tai huollossaan olevaa lasta koskevat asiakasrekisteritiedot (Henkilötietolaki 26 §). Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä edellä mainitut tiedot ja pyynnöstä saada niistä jäljennökset.

- Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.
- Tarkastusoikeuden käyttäminen on maksutonta kerran vuoden aikana toteutettuna.
- Tarkastusoikeus voidaan evätä ainoastaan poikkeustapauksessa henkilötietolain 27 §:n mukaisella perusteella. Epäämisperusteena voi olla esimerkiksi, että tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös tietosuojavaltuutetun toimistosta tai kotisivuilta saatavaa vireillepanolomaketta (pyyntö tarkastusoikeuden toteuttamista koskevan määräyksen antamiseksi). Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen asiakkaan tarkastusoikeuden toteuttamisesta.

## TARKASTUSOIKEUDEN TOTEUTTAMINEN JA ORGANISOINTI

Miten toteutetaan: Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä taikka omakätisesti allekirjoitetulla tai sitä vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla.

- kenelle pyyntö osoitetaan: \_\_\_\_\_
- kuka päättää: \_\_\_\_\_
- Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.
- Tiedot antaa asiasta päättäneen määräämä henkilö.

## 9. TIEDON KORJAAMINEN

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta

oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 29 §).

- Asiakkaalla on oikeus vaatia tiedon korjaamista rekisterinpitäjältä.
- Tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki. Asia voidaan saattaa vireille kirjeitse. Mahdollista on käyttää myös tietosuojavaltuutetun toimistosta tai kotisivuilta saatavaa vireillepanolomaketta (pyyntö tiedon korjaamista koskevan määräyksen antamiseksi). Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

## TIEDON KORJAAMISEN TOTEUTTAMINEN JA ORGANISOINTI

- miten toteutetaan: Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Asiakkaan henkilöllisyys tarkistetaan. Pyyntö on syytä tarkasti yksilöidä ja perustella, mitä tietoa vaaditaan korjattavaksi, mikä on asiakkaan mielestä oikea tieto ja millä tavoin korjaus pyydetään tekemään.
- kenelle pyyntö osoitetaan: \_\_\_\_\_
- kuka päättää: \_\_\_\_\_
- Jos asiakkaan vaatima korjaus päätetään tehdä, korjauksen tekee henkilö, jolla on asiakasrekisteritietojen korjaamiseen erityinen oikeus. Mahdolliset virheelliset merkinnät yliviivataan tai siirretään taustatiedostoon siten, että sekä virheellinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Vastaavasti tehdään poistettaessa tarpeeton tieto. Asiakastietoja voidaan myös korjata täydentämällä niitä asiakkaan näkemyksellä asiasta. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä ja korjauksen peruste merkitään asiakirjoihin.