



TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO

SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJEN KÄSIT- TELYSTÄ

Päivitetty 7.9.2016

www.tietosuoja.fi

Sisällysluettelo

1. HENKILÖTIETOLAKIA SOVELLETAAN SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYYN	4
2. SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVAA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖÄ	5
3. PALVELUNJÄRJESTÄJÄ ON SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJEN REKISTERINPITÄJÄ	6
4. PALVELUNJÄRJESTÄJÄN JA PALVELUNTUOTTAJAN ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT VASTUUT	7
5. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN SUUNNITTELU JA REKISTERINPIDON VASTUIDEN MÄÄRITTELY	9
6. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUKSEN MÄÄRITTELY JA SOSIAALIHUOLLON REKISTERIT	11
7. REKISTERISELOSTEEN LAATIMINEN JA SEN PITÄMINEN JOKAISEN SAATAVILLA	15
8. MINKÄLAISIA ASIAKASTIETOJA SAA JA PITÄÄ KIRJATA	16
8.1. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain ja sosiaalihuoltolain kirjaamista koskevia säännöksiä	16
8.2. Henkilötietolain tarpeellisuusvaatimus	18
8.3. Henkilötietolain arkaluonteisten tietojen käsittelyrajoitukset	20
8.4. Henkilötietolain virheettömyysvaatimus	21
8.5. Terveystilatietojen käsittelemiseen liittyviä erityisvaatimuksia	21
9. ASIAKKAALLA ON OIKEUS SAADA INFORMAATIOTA ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ	22
10. ASIAKKAALLA ON TARKASTUSOIKEUS ITSEÄÄN KOSKEVIIN REKISTERITIETOIHIN	24
11. ASIAKKAALLA ON OIKEUS VAATIA REKISTERITIETOJEN KORJAAMISTA JA TIEDOT TULEE KORJATA MYÖS OMA-ALOITTEISESTI	27
12. ASIAKASTIEDOT TULEE SUOJATA SIVULLISILTA	30
13. ASIAKASTA KOSKEVIEN TIETOJEN SAAMINEN TEKNISEN KÄYTTÖYHTEYDEN AVULLA.	32
14. ASIAKASTIETOJEN SALASSAPITO JA NIIDEN LUOVUTTAMINEN	34
14.1. Asiakastietoja voidaan luovuttaa asiakkaan suostumuksella tai siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla	34

14.2. Potilastietoja voidaan luovuttaa potilaan suostumuksella tai siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla	38
14.3. Salassa pidettävien asiakastietojen luovuttaminen mm. tieteellistä tutkimusta varten	39
15. ASIAKASTIETOJEN SÄILYTTÄMINEN JA HÄVITTÄMINEN	39
16. YHTEENVETO MM. HENKILÖTIETOLAIN EDELLYTTÄMISTÄ TOIMENPITEISTÄ	40

1. HENKILÖTIETOLAKIA SOVELLETAAN SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYYN

Tässä oppaassa kerrotaan pääasiassa henkilötietolain (523/99) keskeisistä säännöksistä ja niiden soveltamisesta julkisessa ja yksityisessä sosiaalihuollossa. Oppaassa kerrotaan jonkun verran myös asiakastietojen käsittelyä koskevien erityislakien säännöksistä. Lisätietoja oppaassa kerrotuista asioista löytyy mm. tietosuojavaltuutetun toimiston muista oppaista, joita ovat saatavilla kotisivuiltamme tai toimistostamme. Kotisivuilta löytyy myös mm. tietosuojavaltuutetun sosiaalihuoltoa koskevia kannanottoja ja mallilomakkeita.

Suomen perustuslain (731/99) 10 §:ssä säädetään yksityiselämän suoja perusoikeudeksi. Sen mukaan jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu. Henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin lailla.

Henkilötietolaki on henkilötietojen käsittelyä koskeva yleislaki. Sen tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suoja sekä muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsitellessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Henkilötietolain säädännön keskeisenä tarkoituksena on ehkäistä erityisesti tietotekniikan käyttöön liittyviä tietosuojariskejä. Henkilötietolaki edellyttää, että henkilötietoja käsitellään laillisesti, huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen ja siten, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suoja tai muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta.

Henkilötietolakia sovelletaan asiakkaiden tietojen käsittelyyn sosiaalihuollossa. Sitä sovelletaan yhtäläillä julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon palvelunantajan järjestämässä tai tuottamassa sosiaalihuollossa.

Vaikka henkilötietolain säännösten tarkoituksena on turvata kansalaisten yksityisyys, sen toiminnan tarpeista lähtevä soveltaminen ja suunnitelmallisuuden vaatimus palvelevat samalla myös tietohallinnon ja tietohuollon tavoitteita. Asiakkaiden yksityisyyden ja heidän etujensa ja oikeuksiensa huomioiminen edistää myös luottamuksellisen asiakassuhteen syntymistä. Näin edistetään myös toiminnallisia tavoitteita. Myös asiakastietojen laadukas kirjaaminen ja niiden käsittely lainmukaisesti kuuluvat olennaisena osana hyvään palveluun. Työntekijöiden oman oikeusturvankin kannalta on tärkeää tuntea ja noudattaa henkilötietolain ja sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyä koskevien erityislakien asiakastietojen käsittelyä koskevia säännöksiä. THL:n asiakastyön dokumentointia koskevassa raportissa todetaan mm., että asiakastyössä tapahtuvan kasvokkaisen vuorovaikutuksen sanoittaminen ja siirtäminen asiakirjaan tehdyn työn kuvaukseksi on tärkeä prosessi sekä asiakkaiden että työntekijöiden kannalta. Molemmille on tärkeää, että asiakkaan saama palvelu ja tapahtumat kuvataan totuudenmukaisesti (THL:n raportti 54/2011; Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa, opastusta asiakastiedon käyttöön ja kirjaamiseen).

Henkilötietolain 8 ja 12 §:issä säädetään siitä, millä edellytyksillä henkilöä koskevia tietoja saa kerätä ja muutoin käsitellä. Lain 12 § koskee arkaluonteisten henkilötietojen käsittelyn edellytyksiä. Arkaluonteisia henkilötietoja ovat esim. sosiaalihuoltoa koskevat henkilötiedot. Henkilötietojen käsittely voi perustua mm. asiakassuhteeseen, laissa säädettyyn tehtävään, lainsäädännökseen tai henkilön nimenomaiseen suostumukseen. Sosiaalihuollossa henkilötietojen käsittelyn perusteena on yleensä asiakassuhde tai laissa säädetty tehtävä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 3 §:n mukaan asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuoltoa hakevaa tai käyttävää taikka tahdostaan riippumatta sen kohteena olevaa henkilöä. Saman lain 34 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakkuus alkaa hakemuksesta tai kun muulla tavoin vireille tullutta asiaa ryhdytään

käsittelmään tai henkilölle annetaan sosiaalipalveluja. Asiakkuus päättyy, kun sosiaalihuollon asiakasasiakirjaan merkitään tiedoksi, että sosiaalihuollon järjestämiselle ei ole perustetta.

Tietoja voidaan käsitellä ennen asiakassuhteen alkamista vain silloin, kun lainsäädännös siihen oikeuttaa tai se johtuu laissa säädetystä tehtävästä. Esimerkiksi lastensuojelulain perusteella lastensuojeluilmoitukset talletetaan sosiaaliviranomaisen lastensuojeluilmoitusten rekisteriin ja niitä käsitellään ja lastensuojelun tarvetta arvioidaan, vaikkei ilmoitus johtaisi lastensuojelun asiakkuuden alkamiseen.

Vaikkei asiakassuhdetta olisikaan, henkilötietoja voidaan käsitellä myös rekisteröidyn suostumuksella, jos käsittely on rekisterinpitäjän toiminnan kannalta asianmukaista. Suostumuksen tulee olla henkilötietolain määrittelyn mukaan vapaaehtoinen, yksilöity ja tietoinen tahdonilmaisu. Arkaluonteisten tietojen osalta sen tulee lisäksi olla nimenomainen ja käytännössä yleensä myös kirjallinen.

Euroopan Unionin yleinen tietosuoja-asetus on hyväksytty EU:ssa 14.4.2016. Sen säännökset ovat siirtymäajan jälkeen sellaisenaan voimassa myös Suomessa kesällä 2018. Tietosuojavaltuutetun toimisto tulee erikseen tiedottamaan kotisivuillaan tietosuoja-asetuksesta. Oikeusministeriö on 17.2.2016 asettanut työryhmän, jonka tehtävänä on selvittää tietosuoja-asetuksen edellyttämien kansallisten lainsäädäntötoimien tarvetta ja valmistella lainmuutoksia. Työryhmä myös mm. koordinoi ja avustaa erityislainsäädännön tarkistamiseksi eri ministeriöissä tehtävää lainvalmistelutyötä.

2. SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYÄ KOSKEVAA ERITYISLAINSÄÄDÄNTÖÄ

Asiakastietojen käsittelyssä tulee ottaa huomioon myös sosiaalihuoltoa koskeva erityislainsäädäntö, jolla on olennainen merkitys asiakastietojen lainmukaisessa käsittelyssä.

Laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015; jäljempänä asiakasasiakirjalaki) on säännöksiä mm. rekisterinpitäjästä, palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilötietojen käsittelyä koskevista vastuista, rekistereistä, sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin kirjattavista tiedoista ja sosiaalihuollon asiakastietojen säilyttämisaikoista. Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksella (THL) on tähän lakiin perustuva valtuutus antaa tarkempia määräyksiä sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista, käyttöoikeuksien määrittelyn perusteista ja sosiaalihuollon palveluntehtävien luokituksista. Asiakasasiakirjalaki koskee sekä julkista että yksityistä sosiaalihuoltoa. THL on jo antanut määräyksen sosiaalihuollon palveluntehtävien luokituksista (1/2016). THL:n voimassa olevat määräykset löytyvät sen kotisivuilta www.thl.fi/tiedonhallinta.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevassa laissa (812/2000; jäljempänä asiakaslaki) on säännöksiä mm. asiakkaiden oikeuksista ja velvollisuuksista, asiakkaiden informoinnista, asiakastietojen salassapidosta ja tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta ja luovuttamisesta ulkopuolisille. Laissa sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007; jäljempänä asiakastietolaki) on säännöksiä mm. käytön ja luovutuksen seurannasta, asiakkaan oikeudesta saada lokitietoja, tunnistamisesta, tietojärjestelmiä koskevista vaatimuksista sekä Kansaneläkelaitoksen ylläpitämästä arkistointipalvelusta kuten myös vastaavan johtajan kirjallisista ohjeista, omavalvontasuunnitelmasta ja tietosuojavastaavasta. Asiakasasiakirjalaki ja asiakastietolaki koskevat molemmat sekä julkista että yksityistä sosiaalihuoltoa.

Muuta sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyyn vaikuttavaa erityislainsäädäntöä ovat mm. sosiaalihuoltolaki (1301/2014), laki toimeentulotuesta (1412/1997), lastensuojelulaki (417/2007, päihdehuoltolaki (41/1986) ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992; myöhemmin asiakasmaksulaki). Lisäksi viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999; myöhemmin julkisuuslaki) on mm. viranomaisten asiakirjoja koskevia salassapitosäännöksiä ja niiden luovuttamista koskevia säännöksiä.

Erityislainsäädännön lisäksi henkilötietolain yleiset, jäljempänä esitettävät velvoitteet tulevat sovellettavaksi sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyssä.

3. PALVELUNJÄRJESTÄJÄ ON SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIETOJEN REKISTERINPITÄJÄ

Henkilötietolain 3 §:n mukaan rekisterinpitäjä on yksi tai useampi henkilö, yhteisö, laitos tai säätiö, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on lailla säädetty. Rekisterinpitäjällä on vastuu henkilötietojen lainmukaisesta käsittelystä ja asiakkaan henkilötietojen käsittelyä koskevien oikeuksien toteuttamisesta.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 24 §:n mukaan sosiaalihuollon palvelunjärjestäjä on rekisterinpitäjä. Palvelunjärjestäjä on rekisterinpitäjä siitä riippumatta, tuottaako se sosiaalihuollon palvelut itse vai tuottaako palvelut joku muu sosiaalihuollon palvelunantaja rekisterinpitäjän kanssa tehdyn sopimuksen perusteella.

Asiakasasiakirjalain mukaan (3 § ja 24 §) rekisterinpitäjänä toimii ensinnäkin sellainen **palvelunantaja, jolla on viranomaisena velvollisuus huolehtia** siitä, että asiakas saa hänelle lain tai viranomaisen päätöksen mukaan kuuluvan sosiaalihuollon palvelun. Sosiaalihuoltolaissa ja sosiaalihuoltoa koskevissa erityislaeissa on säädetty erilaisista sosiaalihuoltoon kuuluvista palveluista ja tuista.

Toisekseen rekisterinpitäjänä toimii sellainen **yksityinen palvelunantaja, jolla on velvollisuus huolehtia** siitä, että asiakas saa asiakaslaissa tarkoitetun, **asiakkaan ja palvelunantajan välisen sopimuksen** mukaisen palvelun. Kyse on tällöin asiakkaista, jotka ovat itse hakeutuneet ja sopineet yksityisen palvelunantajan kanssa annettavasta palvelusta, esimerkiksi hoitojaksosta hoivakodissa, ja jotka myös itse maksavat saamansa palvelun.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluseteliä koskevan lain (569/2009) 11 §:n mukaan kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa [\(523/1999\)](#) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palvelujen tuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa, mitä kunnan asiakirjojen käsittelystä säädetään.

Esimerkiksi kunnallisessa sosiaalihuollossa rekisterinpitäjänä toimii se lautakunta tai muu toimielin, jolla on sosiaalihuollon palvelujen järjestämismvastuu. Järjestämismvastuullisia toimielimiä voi olla myös useita, jos eri palvelujen järjestämismvastuu on jaettu niiden kesken. Usein järjestämismvastuussa on esimerkiksi perusturvalautakunta tai sosiaali- ja terveyslautakunta. Yksityisessä sosiaalihuollossa rekisterinpitäjä on kyseisen toiminnan ylläpitäjä, esimerkiksi yhdistys, yritys tai yksityinen henkilö.

4. PALVELUNJÄRJESTÄJÄN JA PALVELUNTUOTTAJAN ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT VASTUUT

Palvelunjärjestäjä asiakastietojen rekisterinpitäjänä voi tuottaa palvelut itse tai tehdä sopimuksen niiden tuottamisesta esim. yksityisen palvelunantajan tai toisen sosiaaliviranomaisen kanssa. Palvelunjärjestäjänä on joko sosiaaliviranomainen tai yksityinen palvelunantaja. Silloin kun yksityinen sosiaalihuollon palvelunantaja on myös palvelunjärjestäjä ja rekisterinpitäjä, niin myös se voi joko tuottaa palvelut itse tai ostaa niitä muilta palvelunantajilta.

Silloin, jos palvelunjärjestäjä myös tuottaa palvelut itse, se vastaa kaikkien asiakastietojen käsittelyä koskevien säännösten noudattamisesta. Palvelunjärjestäjällä on vastuu silloinkin, kun joku muu tuottaa palvelut sen lukuun. Seuraavassa kerrotaan tarkemmin siitä, miten palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja sekä palvelujen tosiasiallinen toteuttaja hoitavat asiakastietojen käsittelyyn liittyviä tehtäviä.

Usein yksityinen palvelunantaja tuottaa sosiaalipalveluita järjestämisvelvollisen sosiaaliviranomaisen kanssa tehdyn sopimuksen perusteella sosiaaliviranomaisen lukuun. Tällöin sosiaaliviranomainen on rekisterinpitäjä myös yksityisen palvelunantajan käsittelemien asiakastietojen osalta. Jos yksityinen palvelunantaja tuottaa palveluita useille eri rekisterinpitäjälle, sen tulee käsitellä asiakastietoja siten, että eri rekisterinpitäjien tiedot ovat eroteltavissa toisistaan. Yksityinen palvelunantaja on palvelunjärjestäjä ja rekisterinpitäjä sen täysin omien, itse maksavien asiakkaiden osalta ja näiden asiakkaiden asiakastiedot talletetaan yksityisen palvelunantajan asiakasrekisteriin. Jos yksityinen palvelunantaja tuottaa palveluja palvelunjärjestäjänä olevan sosiaaliviranomaisen lukuun ja jos asiakas sen lisäksi itse hankkii yksityiseltä palvelunantajalta lisäpalveluja, niin näihin lisäpalveluihin liittyvät asiakastiedot kuuluvat yksityisen palvelunantajan asiakasrekisteriin.

Myös palveluntuottajan tulee noudattaa henkilötietojen käsittelyssä huolellisuutta ja käsitellä henkilötietoja laillisesti sekä suojata tiedot sivullisilta. Asiakasasiakirjalain 24 - 25 §:issä on tarkemmin säädetty palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä vastuista seuraavasti.

Palveluntuottaja, joka toimii palveluntuottajana tai sen alihankkijana vastaa:

- asiakastietojen kirjaamisesta ja tallettamisesta palvelunjärjestäjän lukuun;
- käyttöoikeuksien antamisesta asiakastietoihin omassa organisaatiossaan;
- henkilötietojen käsittelyn aktiivisesta ohjauksesta ja valvonnasta organisaatiossaan;
- alkuperäisten asiakirjojen toimittamisesta palvelunjärjestäjälle siten kuin on sovittu, kuitenkin viipymättä asiakassuhteen päätyttyä sekä
- henkilötietolaissa ja julkisuuslaissa säädettyjen asiakkaan oikeuksien toteuttamisesta yhdessä palvelunjärjestäjän kanssa.

Rekisterinpitäjänä toimiva palvelunjärjestäjä vastaa ostopalveluiden osalta:

- henkilötietolaissa rekisterinpitäjälle säädetyistä velvoitteista;
- asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä ja hävittämisestä;

- sen varmistamisesta, että palveluntuottaja käsittelee asiakastietoja lainsäädännön ja sopimuksen mukaisesti;
- henkilötietolain mukaisten asiakkaan oikeuksien toteuttamisesta yhdessä palveluntuottajan kanssa sekä niihin liittyvistä päätöksistä; sekä
- julkisuuslaissa viranomaiselle säädetyistä velvoitteista sekä asiakirjojen tiedonsaantiin liittyvistä päätöksistä.

Kun palvelunjärjestäjä hankkii sosiaalihuoltoa tai sosiaalipalveluja toiselta palvelunantajalta, on asiakasasiakirjalain mukaan tehtävä **kirjallinen toimeksiantosopimus**. Sosiaalihuollon palvelun ostamisesta tehty sopimus on siten asiakasasiakirjalain mukaan toimeksiantosopimus ja siinä palvelunjärjestäjä säilyy rekisterinpitäjänä myös ostopalvelun yhteydessä kerättyjen asiakastietojen osalta.

Asiakasasiakirjalain mukaan toimeksiantosopimuksessa on määriteltävä, miten palveluntuottajan on huolehdittava asiakastietojen toimittamisesta palvelunjärjestäjälle ja niiden asianmukaisesta käsittelystä, siihen liittyvistä edellä mainituista tehtävistä ja vastuista ja salassapitovelvoitteiden noudattamisesta. Jos palveluntuottaja käyttää palvelun toteuttamiseksi alihankkijaa, palveluntuottajan on varmistuttava siitä, että **alihankkijana toimiva palveluntoteuttaja** noudattaa asiakastietojen käsittelyssä palvelunjärjestäjän kanssa tehdyn sopimuksen ehtoja ja edellä mainittuja palveluntuottajalle säädetyjä velvoitteita. Talletetuista asiakirjoista on ilmentävä niiden käsittelyperuste, palvelunjärjestäjä, palveluntuottaja sekä palvelun tosiasiallinen toteuttaja.

Palvelun tuottamisesta on siten tehtävä toimeksiantosopimus edellä kerrotun mukaisesti ja sopimuksesta tulee yksityiskohtaisesti ilmetä osapuolten henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tehtävät ja vastuut. Palvelunjärjestäjällä on myös asiakastietoja koskeva määräysvalta esim. tietojen arkistoinnista. Jos palvelunjärjestäjänä on esim. sosiaaliviranomainen, niin asiakastietojen antaminen palveluntuottajalta sosiaaliviranomaiselle ei tällöin merkitse niiden luovuttamista ulkopuoliselle, koska kyse on palvelunjärjestäjänä olevan sosiaaliviranomaisen asiakasasiakirjoista. Siten sosiaaliviranomaisella rekisterinpitäjänä on oikeus saada palveluntuottajalta kaikki palveluntuottajan kirjaamat asiakastiedot, jotka on kirjattu toimeksiantosopimuksen perusteella annetun palvelun tuottamisen yhteydessä. Toimeksiantosopimuksen tehneen sosiaaliviranomaisen tulee rekisterinpitäjänä huolehtia myös asiakkaan tarkastusoikeutta ja tietojen korjaamista koskevista päätöksistä ja muista asiakastietojen käsittelyä koskevista velvoitteista ja asiakkaan niihin liittyvistä oikeuksista edellä kerrottujen asiakasasiakirjalain säännösten mukaisesti. Myös sopimuksen päättymisen varalta on syytä sopia noudatettavista menettelyistä.

Myös palvelunjärjestäjä saa antaa palveluntuottajalle toimeksiantotehtävän suorittamiseksi tarvittavat asiakastiedot ilman asiakkaan suostumusta, koska palveluntuottaja toimii tiedot antavan rekisterinpitäjän lukuun. Viranomaisten osalta asiasta nimenomaisesti säädetään julkisuuslain 26 §:ssä. Silloin kun palvelua ostetaan toimeksiantosopimuksen perusteella, palvelua ostava viranomainen saa julkisuuslain 26 §:n nojalla antaa palvelun tarjoajalle, esim. yksityiselle sosiaalihuollon palveluntuottajalle, kaikki sellaiset salassa pidettävät asiakastiedot, jotka ovat välttämättömiä palvelun antamiseksi.

Kun sosiaalipalvelua tuotetaan sosiaaliviranomaisen kanssa tehdyn toimeksiantosopimuksen perusteella, pidetään myös sosiaalipalvelun tuottajan toimeksiannon johdosta laatimaa asiakirjaa ja sille toimeksiantotehtävän suorittamista varten annettua asiakirjaa viranomaisen asiakirjana viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentin mukaisesti. Niihin sovelletaan siten kyseisen lain muitakin viranomaisen asiakirjaa koskevia säännöksiä.

Palveluntuottajan tulee kerätä ja muutoin käsitellä asiakastietoja sopimuksessa sovitun ja asiakastietojen käsittelyä koskevan lainsäädännön mukaisesti. Henkilötietolain 5 §:n mukaan myös rekisterinpitäjän lukuun toimivan itsenäisen elinkeinon- tai toiminnanharjoittajan on käsiteltävä henkilötietoja laillisesti ja noudatettava huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa. Saman lain 32 §:n mukaan palveluntuottajan on myös ennen tietojen käsittelyyn ryhtymistä annettava rekisterinpitäjälle asianmukaiset selvitykset ja sitoumukset ja muutoin riittävät takeet henkilötietojen suojaamisesta pykälässä säädetyn mukaisesti. Palveluntuottaja saa käyttää asiakastietoja ainoastaan toimeksiantotehtävän suorittamiseen. Palvelun antamisen yhteydessä sosiaalihuollon palveluntarjoaja saa kirjata sellaisia asiakastietoja, jotka ovat tarpeen kyseessä olevan palvelun antamiseksi ja ottaen huomioon mm. asiakasasiakirjalain kirjaamista koskevat säännökset. Asiakassuhteen päätyttyä asiakasta koskevat asiakastiedot tulee kuitenkin antaa toimeksiantajalle.

Sosiaaliviranomaiset voivat myös tuottaa toisilleen sosiaalihuoltoa, esimerkiksi sosiaalipäivystystä, toimeksiantosopimusten perusteella. Tällöin sosiaalipäivystyksessä kirjattavat tiedot ovat sen sosiaaliviranomaisen tietoja, jonka toimialueeseen kuuluva asukas on ollut sosiaalipäivystyksessä asiakkaana. Tällöin kukin sopimuksessa mukana oleva sosiaaliviranomainen on rekisterinpitäjä oman toimialueensa asukkaiden tietojen osalta. Kullakin sosiaaliviranomaisella on oikeus saada itselleen sen omia asukkaita koskevat tiedot. Sopimuksen piiriin kuuluvilla sosiaalipäivystystä suorittavilla työntekijöillä voi olla pääsy ja oikeus tallettaa tietoja myös muiden kuin edustamansa sosiaaliviranomaisen sosiaalihuollon rekistereihin.

5. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN SUUNNITTELU JA REKISTERINPIIDON VASTUIDEN MÄÄRITTELY

Sosiaalihuollon palveluntarjoajan tulee arvioida ja suunnitella henkilötietojen käsittelyn eri vaiheiden lainmukaisuus. On tärkeää määritellä, kuka on kyseessä olevien asiakastietojen rekisterinpitäjä. Rekisterinpitäjän tulee suunnitella henkilötietojen käsittely toiminnon tai tehtävän sekä tietojärjestelmien ja tiedonsiirron suunnittelun ja toteutuksen yhteydessä ja osana sitä. Suunnittelu pohjautuu sosiaalihuollon toimintojen ja tehtävien kartoitukseen ja analysointiin (toimintaprosessien kuvaus). Tällöin on syytä arvioida, mitä asiakkaiden henkilötietoja, mitä tarkoitusta varten ja millä tavoin eri tehtävissä ja niihin kuuluvien toimintojen eri vaiheissa on tarpeen käsitellä. Arvioinnin tuloksena syntyy kuvaus henkilötietojen käsittelyvaiheista (rekisterikuvaus). Kuvausta voidaan käyttää tietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevien ohjeiden pohjana.

Kartoituksen ja suunnittelun yhteydessä arvioidaan henkilötietojen kaikkien käsittelyvaiheiden laillisuus; kerääminen, tietosisältö, käyttö omassa toiminnassa, luovuttaminen, säilyttäminen, suojaaminen, hävittäminen ja muu käsittely. Myös käsittelyyn liittyvät menettelyt on syytä suunnitella. Tietosuojariskit on tarkoituksenmukaista kartoittaa samassa yhteydessä. Tulee myös määritellä, kuka päättää esim. rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta ja tiedonkorjaamisesta sekä asiakkaiden henkilötietojen käsittelyä koskevasta informoinnista ja kuka ne toteuttaa.

Henkilötietojen lainmukainen käsittely tulee suunnitella erikseen eri palveluiden osalta ja määritellä myös se, mihin rekisteriin tiedot kuuluvat. Sosiaalihuollon eri palveluissa syntyy useita eri rekistereitä. Samaa käyttötarkoitusta varten kerätyt tiedot muodostavat yhden rekisterin. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 22 §:n mukaan tulevaisuudessa sosiaalihuollossa tulee olemaan vain sosiaalihuollon ilmoitusrekisteri ja sosiaalihuollon asiakasrekisteri sitten kuin kyseisen lain mukainen siir-

tymäaika on kulunut. Mahdollista on myös, että viimeksi mainittuun säännökseen tulee vielä muutoksia.

Erityisen tärkeää eri tarkoituksiin perustettavien henkilörekistereiden määrittely sekä niihin liittyvien toimintaprosessien kuvaaminen on tietojärjestelmiä ja tiedonsiirron toteutusta suunniteltaessa, koska tehtyjen ratkaisujen muuttaminen voi olla työlästä ja kallista. Toiminnan analysointi ja tietotarpeiden kartoitus luo pohjan asianmukaisen toiminnallisen ja tietoarkkitehtuurin suunnittelulle ja toteutukselle.

Tietojärjestelmiin ja sovelluksiin voidaan sisällyttää rekisteröityjen oikeuksien toteutumista ja toteuttamistapoja koskevia malleja ja ominaisuuksia. Tietojärjestelmiä suunniteltaessa on tarpeen myös varmistua siitä, että asiakkaiden tietoja koskevat erityissuojaustarpeet voidaan tarvittaessa huomioida ja toteuttaa (esim. turvakielto, julkisuuslaki 24 § 31 k).

Automaattisen tietojenkäsittelyn käyttöä suunniteltaessa on myös syytä selvittää, millä tavoin esimerkiksi tilasto- ja suunnittelukäyttöön, johdon tarpeisiin sekä sisäiseen ja tarvittaessa myös ulkoiseen tiedottamiseen voidaan tuottaa tietoja ilman henkilöiden tunnistetietoja. On myös syytä selvittää, onko kyseisestä henkilötietojen käsittelystä ilmoitusvelvollisuutta tietosuojavaltuutetulle. Esimerkiksi asiakas-, henkilöstö- ja potilasrekistereistä ilmoitusta ei tarvitse tehdä. Ilmoitus tulee tehdä mm. silloin, jos rekisterinpitäjä hankkii ulkopuolisilta henkilötietojen käsittelypalveluita toimeksiantopalveluna. Siitä, milloin ja miten ilmoitus tulee tehdä ja sen sisällöstä, saa tarkempia tietoja toimistomme ilmoitusvelvollisuutta koskevasta oppaasta.

Rekisterinpitäjän tulee myös määritellä rekisterinpidon vastuut. Rekisterinpidon vastuut voidaan jakaa hallinnolliseen vastuuseen ja toiminnalliseen vastuuseen. Käytännössä esim. sosiaalihuollon järjestämisestä vastuussa oleva kunnallinen toimielin delegoi vastuut tai osan niistä alaisilleen viranhaltijoille tai toimintayksiköille. Henkilötietojen käsittelyn vastuu on osa toiminnallista vastuuta ja kuuluu tehtäviin määrätyleiselle johdolle ja tehtäviä hoitaville henkilöille vahvistetun toimintasäännön, työjärjestyksen tai vastaavan asiakirjan mukaisesti. Vastaavasti myös yksityisen palvelunantajan tulee määritellä rekisterinpitoon liittyvät vastuut.

Rekisterinpitäjänä kunnallisesta sosiaalihuollosta vastaava toimielin (esim. perusturvalautakunta tai sosiaali- ja terveystieteiden lautakunta) tai toimielimet tai yksityinen palvelunantaja ovat vastuussa siitä, että henkilötietojen käsittely tapahtuu lainmukaisesti. Rekisterinpitäjän on tässä tarkoituksessa mm.

- Määriteltävä henkilötietojen käsittelyn liittyvät tehtävät ja vastuut, esim. suunnittelun, päätöksenteon ja toteutuksen vastuut (**rekisterihallinnon järjestäminen**),
- Huolehdittava siitä, että lainmukaiselle käsittelylle on olemassa asianmukaiset toimintaedellytykset, mm. hyväksyttävät välineet ja tietojärjestelmät,
- Annettava henkilötietojen käsittelyn vastuita ja käsittelyä koskevat yleiset ohjeet,
- Varmistuttava siitä, että henkilöstölle annetaan tarvittava koulutus ja ohjeet henkilötietojen käsittelyn edellytyksistä sekä tietojärjestelmien toimintaperiaatteista (tietosuojaohjeet). Asiaan liittyvät vastuut on määriteltävä ja ohjeistusta ja koulutusta on ylläpidettävä jatkuvasti,
- Varmistuttava siitä, että henkilötietojen käytön ja käsittelyn lainmukaisuutta voidaan valvoa ja että sitä myös valvotaan, mm. lokitietojen kerääminen ja seuraaminen,
- Määriteltävä sanktiot määräysten ja säännösten vastaisesta henkilötietojen käsittelystä.

Lisäksi silloin kun **asiakastietoja käsitellään sähköisesti**, niin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä koskevan lain 20 § mukaan sosiaalihuollon palvelunantajan

- **vastaavan johtajan tulee antaa kirjalliset ohjeet** asiakastietojen käsittelystä ja noudattavista menettelytavoista. Hänen tulee myös **huolehtia henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta** asiakastietojen käsittelyssä.
- sosiaalihuollon palvelunantajalla tulee olla nimettynä **tietosuojavastaava** seuranta- ja valvontatehtävää varten.
- sosiaalihuollon palvelunantajan on laadittava **tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma**. Vastaavan johtajan on huolehdittava sen laatimisesta ja noudattamisesta.

Asiakastietolakia koskevan hallituksen esityksen perustelujen mukaan tietosuojavastaavan tehtävänä on mm. lisätä yksikön henkilökunnan tietämystä asiakastietojen sähköiseen käsittelyyn liittyvistä tietosuojanäkökohdista ja tuoda esille mahdollisia puutteita yksikön käytänteissä. Tietosuojavastaava toimii myös henkilökunnan tukena asiakastietojen käsittelyn tietosuojaan liittyvissä asioissa. Tietosuojavastaavan tehtävistä ja asemasta kerrotaan tarkemmin tietosuojavaltuutetun kotisivuilla olevassa oppaassa. Omavalvontasuunnitelman tarkempi sisältö ilmenee edellä mainitusta asiakastietolaista ja THL:n sitä koskevasta määräyksestä (Määräys omavalvontasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista, THL:n määräys 2/2015) .

Osana toimintaa ja tehtävien hoitoa tulee seurata myös henkilötietojen käsittelyyn liittyvien asioiden toimivuutta. Tarvittaessa tulee ryhtyä toimenpiteisiin havaittujen epäkohtien korjaamiseksi.

Kunnan on asiakaslain mukaan nimettävä **sosiaaliasiamies**. Myös sosiaaliasiamiehen tehtäviin kuuluu toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi mm. neuvomalla asiakkaita.

6.ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUKSEN MÄÄRITTELY JA SOSIAALIHUOLLON REKISTERIT

Tässä kohdassa kerrotaan ensin asiakasrekisteriin talletettavien henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen määrittelystä ja sosiaalihuollon nykyisistä rekistereistä. Sosiaalihuollon rekisterit tulevat muuttumaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 22 §:n mukaisesti sitten kun edellä mainittu rekisterisäännös on tullut voimaan. Uudesta rekisterimallista kerrotaan lyhyesti tämän kohdan lopussa.

Henkilötietolain tarkoituksena on muun ohella varmistaa, että henkilöä koskevassa päätöksenteossa ja hänelle annettavien palvelujen yhteydessä käytetään vain sellaisia tietoja, jotka kussakin tehtävässä ovat tarpeellisia ja virheettömiä. Asiakasasiakirjoihin kirjattavien tietojen lainmukaisuus arvioidaan käsiteltävien henkilötietojen käyttötarkoituksen perusteella. Henkilötietolain velvoitteet voidaan tästä johtuen toteuttaa vain, jos kerättävien ja asiakasrekisteriin talletettavien henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on asianmukaisesti määritelty.

Henkilötietolain 6 §:n mukaan henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tulee määritellä siten, että siitä ilmenee, minkälaisen rekisterinpitäjän tehtävien hoitamiseksi henkilötietoja käsitellään. Käyttötarkoituksen määrittely ei voi tapahtua mielivaltaisesti. Esimerkiksi sosiaaliviranomaisen tehtävät on määritelty sosiaalihuollon lainsäädännössä.

Seuraavassa on *esimerkkiluettelo* sosiaalihuollon palvelujen järjestämisvastuussa olevan kunnan sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen (esim. perusturvalautakunnan) alaisuuteen kuuluvista, eri tehtävissä muodostuvista sosiaalihuollon henkilörekistereistä:

- Toimeentulotukirekisteri
- Lastensuojeluilmoitusten rekisteri
- Lastensuojelun asiakasrekisteri
- Kunnan alueelle sijoitettujen lasten valvontarekisteri
- Adoptiorekisteri
- Päihdehuollon rekisteri
- Vammaispalvelun rekisteri
- Kehitysvammahuollon rekisteri
- Lapsen huolto- ja tapaamisoikeuden rekisteri
- Isyyden selvittämisen rekisteri
- Lapsen elatuksen rekisteri
- Kasvatus- ja perheneuvolan asiakasrekisteri
- Kotipalvelun rekisteri

Mahdollista on myös määritellä nyt elettävässä *siirtymävaiheessa* tietojen käyttötarkoitukset ja sosiaalihuollon rekisterit *THL:n määrittelemien palvelutehtävien mukaisesti* (THL:n määräys 1/2016). Asiakasasiakirjalain tultua täysimääräisesti voimaan asiakastiedot talletetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin palvelutehtävittäin. Rekisterit on nyt mahdollista määritellä myös THL:n määrittelemien palvelutehtävien mukaisesti seuraavasti:

- Lapsiperheiden palveluiden rekisteri
- Työikäisten palveluiden rekisteri
- Iäkkäiden palveluiden rekisteri
- Perheoikeudellisten palveluiden rekisteri
- Lastensuojelun rekisteri
- Vammaispalveluiden rekisteri
- Päihdehuollon rekisteri

Myös yksityisen palvelunantajan tulee rekisterinpitäjänä määritellä omien asiakastietojensa osalta, minkälaisia rekistereitä niistä muodostuu. Yksityisessä sosiaalihuollossa voi olla yksi tai useampia rekistereitä sen mukaan, minkälaisia palveluja annetaan. Jos yksityisellä palvelunantajalla ei ole ollenkaan sen kanssa sopimuksen tekeviä, itse maksavia asiakkaita, niin se ei myöskään ole rekisterinpitäjä, eikä sillä ole omia rekistereitä. Tällöin se on palveluntuottaja, joka käsittelee tekemiensä sopimusten perusteella muiden rekisterinpitäjien tietoja. Näitä tietoja tulee käsitellä siten, että eri rekisterinpitäjien tiedot ovat eroteltavissa.

Rekisterin nimi tulisi määritellä niin, että se kuvaa annettavaa palvelua. Samassa sosiaalihuollon tietojärjestelmässä voi olla usean eri rekisterin tietoja. Rekisterien tiedot voivat myös olla eri tietojärjestelmissä. Tietojärjestelmät tulee olla rakennettu niin, että tiedetään mihin rekisteriin eri tiedot kuuluvat. Tiettyä tehtävää varten perustettuun henkilörekisteriin kuuluvat kaikki tiedot, joita kyseisessä tehtävässä kerätään ja käsitellään, vaikka tiedot olisivat eri henkilöiden hallussa. Rekisteriin kuuluvat sekä automaattisen tietojenkäsittelyn avulla ylläpidettävät tiedot että paperimuodossa esim. asiakirjakansiossa olevat tiedot (looginen rekisteri -käsite). Kaikki samaa käyttötarkoitusta varten kerätyt tiedot kuuluvat samaan asiakasrekisteriin. Esimerkiksi toimeentulotukirekisteriin kuuluvat automaattisen tietojenkäsittelyn avulla käsiteltävien tietojen lisäksi asiakaskansiossa olevat tai muulla tavoin säilytettävät, mm. toimeentulotuen hakemista ja myöntämistä koskevat tiedot. Rekisterin tiedot voivat myös fyysisesti olla eri paikoissa ja eri työntekijöiden hallussa.

Samaan henkilörekisteriin voi myös kuulua erillisiä tiedostoja (rekisterin osia, osioita tai osarekistereitä). Esimerkiksi sosiaalihuollossa voi syntyä myös potilastietoja, jos siellä työskentelee terveydenhuollon ammattihenkilöitä, jotka antavat tutkimusta ja hoitoa. Tällöin, esim. kasvatus- ja perhe-

neuvolassa, potilastiedoista muodostuu oma osionsa kasvatus- ja perheneuvolan asiakasrekisteriin.

Sosiaalihuollossa tiettyyn henkilörekisteriin merkityt tiedot ovat se asiakirjakokonaisuus, joka koostuu asiakaskertomuksesta ja siihen liittyvistä muista asiakirjoista, kuten mm. etuutta tai palvelua koskevasta hakemuksesta, asiakasta koskevasta päätöisasiakirjoista ja niiden liitteistä, päivittäisistä merkinnöistä, asiakkaan antamista tai sosiaalihuollon viranomaisen oma-aloitteisesti hankkimista selvityksistä ja lausunnoista tai sosiaaliviranomaisen antamista lausunnoista.

Myös yksityisessä sosiaalihuollossa asiakasrekisteriin kuuluvat kaikki kyseisessä palvelussa kerätyt asiakastiedot. Kyse voi olla esim. työntekijöiden kirjauksista tai asiakkaan tai hänen omaisensa antamista tiedoista. Asiakas voi myös täyttää erilaisia hakemus- tai henkilötietolomakkeita ja hänelle saatetaan tehdä esim. palvelu-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma. Asumispalveluissa asiakasrekisteritietoihin kuuluu myös vuokrasopimus. Tietojärjestelmässä olevien tietojen lisäksi asiakasrekisteriin kuuluvat myös paperimuodossa säilytettävät tiedot.

Lastensuojelulain säännösten mukaan **lastensuojeluviranomaisen järjestämään lastensuojeluun muodostuu kolme eri henkilörekisteriä**. Lastensuojelulain valvontaluvun 78 §:n mukaan lapsen sijoittajakunnan on ilmoitettava muun kunnan alueelle sijoittamastaan lapsesta kyseiselle kunnalle. Sijoituskunnan sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen on pidettävä rekisteriä kunnan alueelle sijoitetuista lapsista. Rekisteröinnin tarkoituksena on lapsen palvelujen ja tukitoimien järjestäminen sekä sijaishoitopaikan valvonnan toteuttaminen. Lisäksi sosiaalihuollosta vastaavalla toimielimellä on velvollisuus saman lain 81 §:n mukaan pitää rekisteriä kuntaan yksityisesti sijoitetuista lapsista. Sijoituspaikan hyväksymisestä tehdään päätös ja sijoituspaikan sopivuutta ja tukitoimien tarvetta on tarpeen mukaan seurattava. Tietosuojavaluutetun käsityksen mukaan kuntaan sijoitettujen lasten valvontarekisterin käyttötarkoitus voidaan määritellä siten, että siihen kuuluu kaksi osarekisteriä tai rekisterin osaa. Niistä toisen muodostaa kunnan alueelle toisten kuntien toimesta sijoitettujen lasten tiedot ja toisen osan kuntaan yksityisesti sijoitettujen lasten tiedot. Näiden käyttötarkoitus on osittain sama (valvonta ja riittävien palvelujen tarjoaminen) ja osittain erilainen. Siten myös niiden tietosisältö on jonkin verran erilainen. Tällöin tarvitsee laatia vain yksi rekisteriseloste, jossa eritellään mm. käyttötarkoitus ja talletettavat tiedot osarekistereittäin. Tietojärjestelmässä tai tietoja manuaalisesti käsiteltäessä kutakin lasta tai nuorta koskevien tietojen yhteydessä on kuitenkin oltava tieto siitä, onko kyse kuntaa toisen kunnan toimesta sijoitetusta lapsesta vai yksityisesti sijoitetusta lapsesta. Rekisteri voidaan nimetä esim. **kunnan alueelle sijoitettujen lasten valvontarekisteriksi**. Mahdollista on myös määritellä ne eri rekistereiksi. Kunnan alueelle sijoitettujen lasten valvontarekisteriä koskeva mallirekisteriseloste- ja asiakkaiden informointiasiakirja (tietosuojaseloste) löytyy lastensuojelun käsikirjasta (www.sosiaaliportti.fi). Siellä on myös muita tietosuojaseloste -malleja.

Lastensuojelulain 25 §:n mukaiset lastensuojeluilmoitukset talletetaan lastensuojelulain 25 b §:n mukaan oma henkilörekisterinsä, **lastensuojeluilmoitusten rekisteriin**. Rekisteriin kuuluvat lastensuojeluilmoitusten tiedot ja tiedot selvityksistä ja toimenpiteistä, joihin ilmoituksien perusteella on ryhdytty ennen varsinaisen lastensuojelun asiakkuuden alkamista. Kyseisen rekisterin käyttötarkoitus on mahdollista määritellä siten, että 25 c §:n mukaiset ennakkolliset lastensuojeluilmoitukset talletetaan samaan ilmoitusrekisteriin. Rekisteriin tallettavasta ilmoituksesta tulee ilmetä, onko se varsinainen lastensuojeluilmoitus vai ennakkollinen lastensuojeluilmoitus. Toisaalta ennakkollisten lastensuojeluilmoitusten käyttötarkoitus on mahdollista määritellä myös niin, että ne ja niiden käsitelyyn liittyvät tiedot talletetaan omaan erilliseen ennakkollisten lastensuojeluilmoitusten rekisteriin.

Kolmas lastensuojeluun liittyvä henkilökisteri on **lastensuojelun asiakasrekisteri**. Lastensuojelulaissa on tarkasti määritelty, milloin lastensuojelun asiakkuus alkaa. Vasta asiakkuuden alkamisesta lähtien lastensuojelussa talletettavat asiakastiedot kuuluvat lastensuojelun asiakasrekisteriin. Niissä tilanteissa, joissa ilmoitus ei johda lastensuojelun asiakkuuteen, tiedot säilyvät pelkästään ilmoitusrekisterissä eikä lapsi näy asiakkaana lastensuojelun asiakasrekisterissä. Jos sen sijaan lastensuojelun asiakkuus alkaa, merkitään lastensuojeluilmoitusrekisterin tiedot tarvittaessa myös lapsen asiakasasiakirjoihin eli henkilötietolain kannalta arvioituna lastensuojelun asiakasrekisteriin. Silloin kun tulee uusi lastensuojeluilmoitus tai lastensuojeluasias muutoin vireille, voidaan tarkistaa, onko lasta koskevia tietoja jo lastensuojelun asiakasrekisterissä tai onko lastensuojeluilmoitusten rekisterissä lasta koskevaa aikaisempaa ilmoitusta. Tällöin uutta ilmoitusta ja mahdollisesti tarvittavia toimenpiteitä voidaan arvioida ottaen huomioon aiempien ilmoitusten tiedot tai muut rekistereistä löytyvät tiedot. Mikäli lastensuojeluasias alkaa uuden ilmoituksen perusteella, voidaan aiempienkin ilmoitusten tiedot tallettaa tarpeellisilta osin myös lastensuojelun asiakasrekisteriin.

Toiminnallisista lähtökohdista ja tehtävien hoidon organisoinnin perusteella määritelty toiminnallinen ja tietoarkkitehtuuri mahdollistavat myös sen, että käyttöoikeudet voidaan määrittellä työtehtävien hoidon edellyttämässä laajuudessa. Muihin tietoihin työntekijöillä ei saa olla käyttöoikeuksia. Terveiden ja hyvinvoinnin laitos antaa asiakasasiakirjalain 23 §:ssä olevan valtuutuksen perusteella määräyksen käyttöoikeuksien myöntämisen perusteista. Voimassa olevat THL:n määräykset löytyvät sen kotisivuilta <https://www.thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla>.

Sosiaaliviranomaisen asianomaiseen asiakasrekisteriin kuuluvat myös tiedot, jotka ovat syntyneet sosiaaliviranomaisen ostopalveluna esim. yksityiseltä palvelunantajalta tai toiselta julkiselta palvelunantajalta hankkiman sosiaalihuollon palvelun antamisen yhteydessä. Tällaisen toiminnan yhteydessä muodostuvia asiakirjoja pidetään viranomaisen asiakirjoina, joihin sovelletaan julkisuuslakia silloinkin, kun palveluntuottaja on yksityinen palvelunantaja.

Asiakasta koskevia tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon ne on kerätty (käyttötarkoitussidonnaisuus). Esimerkiksi toimeentulotuen myöntämistä varten kerättyjä tietoja ei lähtökohtaisesti saa käyttää muuhun tarkoitukseen ilman asiakkaan suostumusta tai lainsäädännöstä johtuvaa perustetta.

Henkilötietojen käsittely historiallista tutkimusta tai tieteellistä tai tilastotarkoitusta varten on kuitenkin mahdollista rekisterinpitäjän omassa toiminnassa, koska näitä käyttötarkoituksia ei pidetä yhteen sopimattomina tietojen alkuperäisen käyttötarkoituksen kanssa. Sen sijaan sosiaalihuollon asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille kyseisiin tarkoituksiin on mahdollista vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai viranomaisen luvan perusteella. Tässä oppaassa käsitellään myöhemmin (kohta 14) tarkemmin tietojen luovuttamista ulkopuolisille mm. tieteellistä tutkimusta varten.

Kaikki sosiaalihuollon rekisterit voivat olla samassa asiakastietojärjestelmässä, mutta eri tiedostoissa siten, että kukin rekisteri muodostaa oman erillisen ja erikseen käytettävän kokonaisuutensa. Kullakin eri rekisterillä on eri käyttötarkoitus.

Vaikka rekisterien rekisterinpitäjä on sama, tietoja ei saa kuitenkaan siirrellä vapaasti eri rekisterien välillä. Kutakin tarkoitusta varten kerättyjä tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon ne on kerätty. Niiden käyttö muuhun tarkoitukseen edellyttää lainsäädännöstä löytyvää oikeutusta tai henkilön suostumusta. Toiseen käyttötarkoitukseen perustetun asiakasrekisterin tietoja saa käyttää (esim. katsella) vain asiakkaan suostumuksella tai sosiaalihuollon erityislainsäädännössä olevien säännösten mukaisesti (sosiaaliviranomaisen tiedonsaantisäännökset) ja jos se on tarpeellista teh-

tävien hoitamiseksi. Lisäksi kullakin työntekijällä saa olla oikeus päästä vain sellaisiin tietoihin, joita hän työtehtävissään tarvitsee. Työntekijän työtehtävistä riippuen hän saattaa tarvita työtehtävissään useankin eri rekisterin tietoja.

Vaikka eri toiminnot toiminnallisesti yhdistettäisiin, se ei oikeuta saamaan rekisteritietoja toisesta rekisteristä ilman asiakkaan suostumusta tai lainsäädännöstä löytyvää perustetta. Esimerkiksi vanhusten yhdistettyä kotihoitoa koskevan kokeilulainsäädännön (sosiaalihuoltolaki, 710/1982, 2 a luku ja kansanterveyslaki, 66/1972, 2 a luku) piiriin kuuluvissa kunnissa voidaan kuitenkin kokeilua koskevan lainsäädännön nojalla ja mukaisesti saada tietoja ilman asiakkaan suostumusta. Lisäksi asiakasasiakirjalain 7 § koskee sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen kirjaamista sosiaalihuollon toimintayksikön sisäisessä yhteistyössä ja 8 § asiakastietojen kirjaamista organisaatioiden välisessä monialaisessa yhteistyössä.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain mukaisen uuden rekisterimallin mukaan julkisessa sosiaalihuollossa tulee olemaan vain kaksi rekisteriä; sosiaalihuollon ilmoitusrekisteri ja sosiaalihuollon asiakasrekisteri. Yksityisessä sosiaalihuollossa tulee olemaan vain sosiaalihuollon asiakasrekisteri. Mahdollisesti lainsäädäntöä muutetaan vielä niin, että myös julkisessa sosiaalihuollossa olisi vain sosiaalihuollon asiakasrekisteri. Tiedot näihin rekistereihin tulee kuitenkin tallettaa palvelutehtävittäin. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut määräyksen sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksista (määräys 1/2016). Ajantasaiset tiedot THL:n määräyksistä ja muista ohjeista löytyvät sen sivuilta (<https://www.thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/tietojarjestelmapalvelut/sosiaalihuollon-tiedonhallinta>).

Uusi rekisterimalli tulee ottaa käyttöön silloin, kun organisaatio liittyy Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, kuitenkin viimeistään 1.1.2021. Uuteen rekisterimalliin siirryttäessä käytettävän tietojärjestelmän tulee olla mm. asiakasasiakirjalain säännösten ja THL:n määräysten mukainen. Uuteen rekisterimalliin voidaan siirtyä jo ennen arkistoon liittymistäkin, jos samalla toteutetaan asiakasasiakirjalain 22 - 23 §:ien mukaisesti asiakasasiakirjojen tallettaminen rekisteriin THL:n määrittelemien palvelutehtävien mukaisesti ja myös käyttöoikeudet annetaan edellä mainitun pykälän ja THL:n sen nojalla antaman käyttöoikeuden perusteita koskevan määräyksen mukaisesti. Viimeksi mainittua määräystä ei ole vielä annettu. Asiakastietolakiin tulee tarkemmat säännökset Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston toiminnallisuuksista ja mm. tietojen haun edellytyksistä. Arkisto tulee osaksi Kanta -palveluita (lisätietoja www.kanta.fi) ja sen ylläpitäjänä toimii Kansaneläkelaitos. Toistaiseksi noudatetaan kuitenkin aiemmin kuvattua monien rekisterien mallia.

7. REKISTERISELOSTEEN LAATIMINEN JA SEN PITÄMINEN JOKAISEN SAATAVILLA

Rekisteriselosteen laatimisvelvollisuudesta säädetään henkilötietolain 10 §:ssä. Kunkin eri asiakasrekisterin osalta tulee laatia oma erillinen **rekisteriselosteensa**. Sen sijasta voidaan laatia yhdistetty rekisteriseloste- ja informointiasiakirja, **tietosuojaseloste**. Tietosuojaselosteen avulla voidaan täyttää sekä rekisteriselosteen laatimisvelvollisuus että osittain myös asiakkaan informointivelvollisuus. Asiakkaiden informoinnista kerrotaan lisää myöhemmin. Tarkoituksena on, että rekisteriselosteiden/tietosuojaselosteiden avulla kuka tahansa voi saada selville, minkälaisia rekistereitä on sekä tietyt perustiedot mm. näiden rekisterien tietosisällöstä, tietojen käyttötarkoituksesta, säännönmukaisista luovutuksista ja rekisteröidyn oikeuksista.

Rekisteriselosteen/tietosuojaselosteen laatiminen ja saatavilla pitäminen on rekisterinpitäjän velvoite. Palvelunjärjestäjän on se rekisterinpitäjänä laadittava ja pidettävä saatavilla. Velvollisuus koskee siten ensinnäkin sitä viranomaista, jolla on velvollisuus huolehtia siitä, että asiakas saa hänelle lain tai viranomaisen päätöksen mukaan kuuluvan sosiaalihuollon etuuden. Palvelujen järjestämisvelvollinen sosiaaliviranomainen vastaa rekisteriselosteen/tietosuojaselosteen laatimisesta niissäkin tilanteissa, kun yksityinen palvelunantaja tuottaa palvelut ostopalvelusopimuksen perusteella. Jos yksityisellä palvelunantajalla ei ole ollenkaan omia maksavia asiakkaita, niin sen ei tarvitse tällaisessa tilanteessa laatia rekisteriselostetta ollenkaan. Palvelunjärjestäjän laatimat selosteet voivat olla saatavilla myös yksityisen palveluntuottajan luona.

Rekisteriseloste/tietosuojaseloste voidaan laittaa esim. ilmoitustaululle tai säilyttää neuvontapisteessä tai muutoin siten, että se on jokaisen siitä kiinnostuneen saatavilla. Suositeltavaa on laittaa rekisteriselosteet/tietosuojaselosteet myös kotisivuille ja intranetiin. Jos henkilötietoja kerätään tai muutoin käsitellään sähköisissä palveluissa, esim. sähköinen toimeentulotukihakemus -lomake, tulee myös tietosuojaselosteen olla samassa yhteydessä nähtävillä. Sama rekisteriseloste/tietosuojaseloste koskee sekä atk:n avulla että manuaalisesti käsiteltäviä, samaan rekisteriin kuuluvia ja samaa käyttötarkoitusta varten kerättyjä tietoja (looginen henkilörekisteri). Jos rekisteriin kuuluu erillisiä osioita tai osarekistereitä, kuten esim. kunnan alueelle sijoitettujen lasten valvontarekisteriin, tulee tietojen käyttötarkoitukset ja tietosisällöt ym. tarpeen mukaan eritellä osarekistereittäin tai rekisterin osioittain.

Rekisteriselosteen ja tietosuojaselosteen mallilomakkeet täyttöohjeineen voi tulostaa tietosuojavaltuutetun toimiston kotisivulta tai tilata toimistostamme. Saatavilla on myös malli sosiaalihuollon asiakkaiden informoinnista, joka sisältää sosiaalihuollon tietosuojaselostetta koskevan mallin. Lastensuojelun käsikirjasta (www.sosiaaliportti.fi) löytyy lastensuojelun rekistereitä koskevia tietosuojaselostemalleja.

8. MINKÄLAISIA ASIAKASTIETOJA SAA JA PITÄÄ KIRJATA

8.1. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain ja sosiaalihuoltolain kirjaamista koskevia säännöksiä

Sosiaalihuollossa on jo nyt voimassa yleinen kirjaamisvelvollisuus. Sen sijaan velvollisuus kirjata ja tallettaa asiakastiedot määrämuotoisina asiakirjoina tulee voimaan vasta myöhemmin.

Asiakasasiakirjalain mukaan Terveiden ja hyvinvoinnin laitos antaa tarkemmat määräykset sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista. Sitten kun THL on kyseiset määräykset antanut, niin sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan määrämuotoisina asiakirjoina sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot ja tallettamaan ne. Velvollisuus kirjata asiakastiedot alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Myös tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan. Kirjaus on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty. Tässä kappaleessa kerrotut säännökset ovat voimassa sen jälkeen, kun THL:n määräykset on annettu. THL:n voimassa olevat määräykset löytyvät sen sivuilta www.thl.fi/tiedonhallinta.

Asiakasasiakirjoissa käytettävän kielen on oltava selkeää ja ymmärrettävää ja tulee käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksytyjä käsitteitä ja lyhenteitä. Asiakasasiakirjalain 3 luvussa on tarkempia säännöksiä kirjattavista asiakastiedoista. Kyseisessä luvussa on säännökset asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista, tietojen luovuttamista ja saamista koskevista merkinnöistä, alaikäisen asiakkaan kiello-oikeuden kirjaamisesta ja asiakirjatyypeittäin kirjattavista tiedoista. Asiakirjatyyppejä ovat esimerkiksi suunnitelma, asiakaskertomus ja päätös. Edellä mainitut 3 luvun säännökset ovat manuaalisen tietojen käsittelyn osalta jo nyt voimassa. Sen sijaan, jos tietoja käsitellään sähköisesti, niin niitä tulee noudattaa viimeistään 1.1.2017 alkaen.

Asiakasasiakirjalain 8 §:ssä säädetään **asiakastietojen kirjaamisesta organisaatioiden välisessä monialaisessa yhteistyössä**. Monialaiseen yhteistyöhön osallistuvat henkilöt voivat salassapitosäännösten estämättä kirjata edustamansa organisaation asiakirjoihin sellaiset yhteistyössä saamansa sosiaalihuollon asiakastiedot, jotka ovat tarpeellisia yhteisen asiakkaan asian hoitamiseksi sanotussa organisaatiossa. Lisäksi he voivat tallettaa yhteistyön perusteella laaditun asiakassuunnitelman, muistion tai vastaavan asiakirjan edustamansa organisaation asiakirjoihin, jos se on asiakkaan kannalta tarpeellista siinä asiassa, jonka hoitamiseksi asiakirja on laadittu.

Saman lain 7 §:ssä säädetään **sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen kirjaamisesta sosiaalihuollon toimintayksikön sisäisessä yhteistyössä**. Tämä pykälä on manuaalisten asiakirjojen osalta jo nyt voimassa ja sähköisten asiakirjojen osalta sitä tulee noudattaa viimeistään 1.1.2017 alkaen. Kun sosiaalipalvelua toteuttaa sosiaalihuollon toimintayksikössä sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö yhdessä, asiakkaasta laaditaan **yhteinen toteuttamiskertomus**. Lisäksi asiakkaalle voidaan laatia yhteinen asiakassuunnitelma ja muita tarpeellisia yhteisiä asiakirjoja. Nämä asiakirjat talletetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Henkilöllä, joka osallistuu edellä tarkoitetun yhteisen palvelun toteuttamiseen, on oltava pääsy tehtävissään tarvitsemiinsa yhteisiin asiakasasiakirjoihin. Yhteisestä asiakassuunnitelmasta voidaan tallettaa tarvittaessa kopio potilasrekisteriin. Lisäksi terveydenhuollon ammattihenkilön tekemät, terveyden- ja sairaanhoitoa koskevat potilastiedot merkitään potilasasiakirjoihin ja talletetaan potilasrekisteriin.

Asiakkaan asian hoitamisen kannalta tarpeelliset asiakastiedot on kirjattava asiakkaan omiin asiakasasiakirjoihin. Sen sijaan jos asiakkaan palvelutarpeen selvittämiseksi kuullaan hänen läheistään tai muuta yksityishenkilöä ja sosiaalihuollon kannalta on tarpeen kirjata kuultavan itsestään tai muista yksityishenkilöistä kertomia arkaluonteisia tietoja, niin asiakasasiakirjalain 20 §:n mukaan nämä tiedot kirjataan erilliseksi asiakirjaksi. Pykälässä kerrottua menettelyä noudatetaan vain siinä mainituin edellytyksin. Kyse ei silloin ole asiakasta koskevista tiedoista, vaan muita yksityishenkilöitä koskevista tiedoista. Sen sijaan esimerkiksi omaisten tai muiden henkilöiden lastensuojelun asiakkaana olevasta lapsesta tai hänen perheestään kertomat tiedot koskevat lastensuojelun asiakkaana olevaa lasta ja ne kirjataan lapsen tietoihin.

Lisäksi sosiaalihuoltolain 37 §:ssä säädetään palvelutarpeen arvioinnin sisällöstä ja 39 §:ssä asiakassuunnitelmaan kirjattavista tiedoista. Myös lastensuojelulaissa on säännöksiä mm. lastensuojeluilmoitusten tallettamisesta rekisteriin ja lastensuojelun asiakkuuden alkamisesta tehtävästä merkinnästä lastensuojelun asiakasasiakirjoihin. Kannattaa selvittää, onko kyseessä olevaa toimintaa koskevassa erityislaissa henkilötietojen käsittelyä koskevia erityissäännöksiä. Myös jäljempänä käsiteltäviä, henkilötietolain tietojen laatua koskevia vaatimuksia tulee täydentävästi soveltaa niin yksityisessä kuin julkisessa sosiaalihuollossa.

8.2. Henkilötietolain tarpeellisuusvaatimus

Asiakkaista kerätään sosiaalihuoltoa annettaessa heidän nimi- ja yhteystietojensa lisäksi paljon muitakin asiakastietoja. Asiakasta saatetaan pyytää täyttämään hakulomake esim. toimeentulotuen hakemista varten ja toimittamaan erilaisia selvityksiä esim. tuloistaan, menoistaan ja varallisuudesta. Myös asiakassuhteen aikana esim. sosiaalityöntekijä tekee merkintöjä palvelukohtaiseen asiakaskertomukseen tai muihin asiakastietoihin. Asiakkaalle myös laaditaan usein kuntoutus- tai palvelusuunnitelma. Myös yksityisessä sosiaalihuollossa asiakkaista kerätään annettavaa palvelua varten tarvittavia tietoja.

Tiedot saadaan ja hankitaan ensisijaisesti asiakkaalta itseltään. Asiakkaan suostumuksella tietoja voidaan hankkia myös muilta tahoilta. Sosiaaliviranomaisella on laissa säädetyn tiedonsaantioikeuden nojalla oikeus hankkia ja saada tietoja esimerkiksi muilta viranomaisilta.

Henkilötietolain 9 §:n mukaisen tarpeellisuusvaatimuksen mukaan käsiteltävien henkilötietojen tulee olla määritellyn henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia. Sosiaalihuollossa kyse on esim. sellaisista tiedoista, joita tarvitaan asiakkaan palvelutarpeen arvioimiseksi tai sen arvioimiseksi, voidaanko asiakkaalle myöntää jokin etuus. Lisäksi tarpeellisia ovat mm. sosiaalihuollon palvelun antamista tai etuuden myöntämistä koskevat tiedot. Asiakasrekisterin tietosisältö on erilainen siitä riippuen, mistä rekisteristä ja palvelusta tai etuudesta on kyse. Rekisterin käyttötarkoitus vaikuttaa siihen, minkälaiset tiedot ovat kyseessä olevassa käyttötarkoituksessa tarpeellisia. Esimerkiksi kasvatusta- ja perheneuvolatyössä tarvitaan asiakkaista erilaisia tietoja kuin toimeentulotukea myönnettäessä. Asiakkaan elämäntilanne ja palvelun tai tuen tarve vaikuttavat siihen, minkälaisia tietoja on tarpeen kerätä. Jossakin tilanteessa tarkat tiedot esim. asiakkaan päihitteiden käytöstä ovat tarpeellisia, mutta toisessa tilanteessa niitä ei ole tarpeen kerätä. Siten esim. kaikkia asiakirjapohjassa kysytyjä kohtia ei tarvitse täyttää, jos tiedot eivät ole tarpeellisia kyseessä olevassa palvelussa. Asiakkaan palvelun antamisen kannalta tarpeettomia tietoja ei tule kerätä.

Henkilötietolain 13 §:n mukaan sosiaali- ja terveydenhuollossa saadaan käsitellä asiakkaan henkilötunnusta. Tarpeettomasti henkilötunnusta, kuten muitakaan tietoja, ei kuitenkaan saa merkitä esimerkiksi asiakasta koskeviin tulosteisiin. Esimerkiksi tietojen tarkastusoikeuden käyttämistä, kantelua tai muita sen kaltaisia asioita koskevat tiedot eivät yleensä ole tarpeellisia tietoja annettavan sosiaalihuollon palvelun kannalta, eikä niitä saa tämän vuoksi asiakasrekisteriin tallettaa. Ne ovat hallinnollisia asioita, joita koskevat tiedot tulee tarpeen mukaan tallettaa ja säilyttää erikseen. Sen sijaan jos asiakkaan asiakastietoja täydennetään hänen tiedonkorjaamisvaatimuksillaan, voidaan tiedonkorjaamisvaatimukset tallettaa asiakasrekisteriin.

Harkittaessa sitä, minkälaisia tietoja missäkin yhteydessä on tarpeen pyytää asiakkailta tai muualta, tulee ottaa huomioon myös asiaa koskeva erityislainsäädäntö. Esimerkiksi asiakasmaksulaista (734/1992) ilmenee, mitä tuloja kyseisen lain mukaisia maksuja määrättäessä otetaan huomioon. Myös toimeentulotukilaissa on säännöksiä tulojen ja menojen huomioon ottamisesta. Tällöin erityislaissa mainittuja tuloja tai menoja koskevien tietojen kerääminen on myös henkilötietolain mukaisen tarpeellisuusvaatimuksen mukaista.

Esimerkiksi toimeentulotukilain (1412/1997) mukaan toimeentulotuki on sosiaalihuoltoon kuuluva viimesijainen taloudellinen tuki. Jokaisella on oikeus saada toimeentulotukea, jos hän on tuen tarpeessa eikä voi saada toimeentuloa ansiotyöllään, yrittäjätoiminnallaan, toimeentuloa turvaavien muiden etuuksien avulla, muista tuloistaan tai varoistaan, häneen nähden elatusvelvollisen henkilön huolenpidolla tai muulla tavalla. Tällöin otetaan huomioon henkilön ja hänen perheenjäsentensä käytettävissä olevat tulot ja varat sekä menot. Sosiaali- ja terveysministeriö on toimeentulotuki-

lain soveltajille laatimassaan oppaassa (Julkaisu 2013:4) todennut, että annettavia tietoja voivat olla mm. kuitit ja tositteet suoritetuista/suoritettavista maksuista, tulo- ja pankkitiliositteet, vuokrasopimus tai vastaavat tukea myönnettäessä tarvittavat asiakirjat.

Tietosuojavaltuutettu on ottanut kantaa siihen, ovatko tiliotteiden tiedot tarpeellisia tietoja toimeentulotukea myönnettäessä ja voidaanko asiakasta siten pyytää toimittamaan tiliote (982/45/2001). Tietosuojavaltuutettu katsoi, että sosiaalihuollossa voidaan toimeentulotukea myönnettäessä tiliote pyytää. Tiliotteiden tiedot ovat tarpeellisia tietoja toimeentulotukea myönnettäessä tai oikeutta sen saamiseen arvioitaessa. Tiliotetta pyydettyä tulee kuitenkin myös henkilöiden yksityisyyden suoja ottaa huomioon. Jos tiliote sisältää hyvin arkaluonteisia tietoja (esim. uskonnollisten yhdyskuntien tai poliittisten puolueiden jäsenmaksut), joilla ei ole merkitystä toimeentulotukea myönnettäessä, tulee kyseinen kohta voida peittää. Tieto siitä, kuinka paljon tilillä on säästöjä, ei kuitenkaan ole sellainen tieto, joka voidaan peittää. Säästö-tieto tarvitaan toimeentulotuen myöntämistä varten, koska silloin otetaan huomioon käytettävissä olevat tulot ja varat toimeentulotukilain mukaisesti. Myös sosiaali- ja terveysministeriön toimeentulotukilain soveltajille antamassa oppaassa todetaan, että käytettävissä olevat varat kuten säästöt, arvopaperit ja muu helposti realisoitavissa oleva varallisuus otetaan huomioon kohtuullisuusharkintaa käyttäen.

Esimerkiksi lastensuojelulain mukaiseen kunnan alueelle sijoitettujen lasten valvontarekisteriin tulee merkitä vain sellaisia tietoja, joilla on merkitystä rekisterin käyttötarkoituksen kannalta. Rekisterin tietosisällön tulisi ollakin suppea. Tarpeellisia tietoja ovat mm. lapsen ja huoltajien henkilötiedot, sijoituksen alkamista ja päättymistä koskevat tiedot ja sijoituspaikkaa koskevat tiedot, sijoituspaikan valvontaa varten tarvittavat tiedot ja tiedot, joista ilmenee, että tarvittavat palvelut on järjestetty. Toisten kuntien sijoittamien lasten osalta tarvitaan lisäksi mm. tieto sijoittajakunnasta ja lapsen asioista vastaavasta sosiaalityöntekijästä sekä hänen yhteystietonsa ja laskutusta koskevat tiedot. Sen sijaan varsinaiset palvelujen antamiseen liittyvät tiedot tulee tallettaa kutakin palvelua koskevaan rekisteriin. Toisen kunnan sijoittaman lapsen sijoituksen lastensuojelulain mukainen peruste voidaan merkitä valvontarekisteriin vain, mikäli sillä on merkitystä esim. palvelujen järjestämisen tai sijoituspaikan valvonnan kannalta. Toisen kunnan sijoittamien lasten osalta yksityiskohtaisempia tietoja lapsen tilanteesta ja palvelun tarpeesta tulee tarvittaessa kysyä sijoittajakunnan lapsesta vastaavalta sosiaalityöntekijältä. Tällöin tietojen luovuttaminen perustuu sosiaalihuollon asiakaslain säännöksiin.

Sosiaalihuollon viranomaisilla on oikeus saada tehtävissään tarpeellisia tietoja muilta viranomaisilta ja muilta tahoilta sen mukaisesti, kun sosiaalihuollon asiakaslain 20 §:ssä säädetään. Pyydettyjen tietojen ja selvitysten tulee olla sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavia ja viranomaiselle laissa säädetyn tehtävän vuoksi välttämättömiä asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi, sosiaalihuollon järjestämiseksi ja siihen liittyvien toimenpiteiden toteuttamiseksi. Jos tietoja on pyydetty ja saatu ulkopuolisilta, tulee tästä tehdä merkintä asiakasasiakirjoihin.

Tietoja pyydettyä on syytä varmistua siitä, että pyydetään ja saadaan vain tarpeellisia tietoja. Sen vuoksi pyytämiseen liittyvät menettelyt on syytä etukäteen suunnitella ja tarvittaessa laatia asiaan liittyviä lomakkeita. Tietoja pyytäessään sosiaalihuollon viranomainen on velvollinen esittämään selvityksen tietojensaantioikeuksiensa perusteista eli kertomaan tietojen saantiin oikeuttavan lainsäädännön sisällön (esim. sosiaalihuollon asiakaslaki 20 §) tai sen, että tietojen saantiin on saatu asiakkaan suostumus.

Edellä mainittu asiakaslain tiedonsaantioikeussäännös ei koske ollenkaan yksityistä sosiaalihuollon palvelunantajaa, joka voi saada asiakasta koskevia tietoja sivullisilta vain asiakkaan antamalla nimenomaiselle suostumuksella.

On lisäksi syytä ottaa huomioon sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaisissa ja sosiaalihuoltolaisissa olevat yksityiskohtaiset säännökset sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin kirjattavista tiedoista.

8.3. Henkilötietolain arkaluonteisten tietojen käsittelyrajoitukset

Henkilötietolain 11 §:n tarkoittamia arkaluonteisia henkilötietoja ei pääsääntöisesti saa kirjata asiakkaan tietoihin. Arkaluonteisia tietoja ovat terveydentilaa koskevat tiedot sekä tiedot, jotka koskevat henkilön rotua tai etnistä alkuperää, henkilön yhteiskunnallista tai poliittista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista, rikollista tekoa, rangaistusta tai muuta rikosten seuraamusta ja henkilön seksuaalista suuntautumista tai seksuaalista käyttäytymistä sekä henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia.

Henkilötietolain 12 §:n mukaan sosiaalihuollossa saa kuitenkin kirjata asiakasasiakirjoihin edellä mainittuja, yksikön toiminnassa saatuja tietoja asiakkaan sosiaalihuollon tarpeesta tai hänen saamistaan sosiaalihuollon palveluista, tukitoimista tai hänelle myönnettyistä muista etuuksista taikka muita rekisteröidyn huollon kannalta välttämättömiä tietoja. Siten myös muita kuin sosiaalihuoltoa koskevia arkaluonteisiakin henkilötietoja voidaan tallettaa ja käsitellä, jos se on välttämätöntä tehtävien hoidossa. Tällaisten tietojen tallettamiselle tulee olla esitettävissä tehtävien hoidon kannalta asianmukainen ja hyväksyttävä syy.

Esimerkiksi terveydentilatietojen kirjaamista sosiaalihuollon asiakastietoihin voidaan pitää tietyissä tilanteissa tarpeellisenä. Terveydentilatietoja ei tule kuitenkaan kirjata tarpeettoman laajasti. Erityistä huomiota tulee kiinnittää siihen, että vain sellaisia terveydentilatietoja kirjataan asiakasrekisteriin, jotka ovat tarpeen kyseessä olevan etuuden tai palvelun myöntämisedellytysten arvioimiseksi tai kyseisen palvelun antamisessa.

Esimerkiksi lastensuojeluasiaa käsiteltäessä sosiaaliviranomainen voi joutua pyytämään tietoja esim. terveyskeskuksesta tai sairaalasta ja käsittelemään muualta saatuja, arkaluonteisia terveydentilaa ja sairautta koskevia tietoja. Näin on esim. silloin, jos lastensuojeluilmoituksen perusteena on ollut epäily lapseen kohdistuneesta pahoinpitelystä tai esim. siitä, että huoltaja ei kykene mielen-terveysongelmien vuoksi asiallisesti huolehtimaan lapsesta. Tietoja pyydetessä pitäisi tietopyynnössä kuitenkin pyrkiä rajaamaan pyydettyvät tiedot niin, ettei tietoja luovutettaisi tarpeettoman laajasti, vaan vain siinä määrin kun esim. lastensuojelun tarpeen arvioimiseksi tietoja tarvitaan.

Myös esimerkiksi vammaispalvelujen ja kehitysvammahuollon yhteydessä joudutaan käsittelemään sairautta ja terveydentilaa koskevia arkaluonteisia tietoja. Toimeentulotukiasian tai muun asian yhteydessä saattaa olla tarpeen myös vapausrangaistusta koskevien tietojen käsittely.

Muualta saadut lääkärintodistuksen tai potilaskertomuksen jäljennökset ovat esim. lastensuojelussa tai muun sosiaalipalvelun yhteydessä sosiaalihuollon asiakastietoja ja ne kuuluvat kyseessä olevaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Jos lääkärintodistusjäljennöksiä yms. on sen sijaan saatu sellaiseen sosiaalihuollon toimintayksikköön, jossa annetaan myös tutkimusta ja hoitoa (esim. vanhainkotiin), ovat ne osa yksikön potilastietoja.

Edellä kerrotut periaatteet koskevat arkaluonteisten tietojen käsittelyä myös yksityisessä sosiaalihuollossa. On myös syytä huomata, että mm. sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaisissa ja sosiaalihuollolaissa on yksityiskohtaisia säännöksiä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin kirjattavista tiedoista.

8.4. Henkilötietolain virheettömyysvaatimus

Henkilötietolain 9 §:ssä säädetään virheettömyysvaatimuksesta. Asiakastietoja kirjattaessa tulee huolehtia siitä, että asiakasta koskevat tiedot eivät ole virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita. Jo tietoja kirjattaessa on hyvä pitää mielessä, että asiakkaalla on pyynnöstä oikeus saada nähdä häntä itseään koskevat rekisteritiedot ja saada niistä jäljennökset sekä vaatia tietojen korjaamista.

Sosiaalihuollossa voidaan asian laadusta riippuen olla yhteydessä useisiin eri henkilöihin ja kuulla heitä. Asiakaskertomukseen myös kirjataan nämä yhteydenotot ja niiden sisältö siltä osin kuin se on tarpeen vireillä olevan asian käsittelemiseksi. Tämän vuoksi tehdystä kirjauksesta tulee ilmetä, kenen kertomasta asiasta on kyse. On tärkeää tietää, onko kyse sosiaalityöntekijän itse tekemästä arviosta vai esim. lapsen äidin tai isän käsityksestä tapahtumien kulusta. Tieto on henkilötietolain kannalta arvioituna oikea, jos siitä ilmenee oikein se, mitä esim. lapsi on kertonut siitä riippumatta vaikka lapsen isällä ja äidillä olisi asiasta aivan erilainen käsitys. Myös sosiaalityöntekijän tekemä, perheen tilannetta koskeva arvio voi olla erilainen kuin lapsen vanhempien käsitys perheen tilanteesta. Asiakasasiakirjoista tulee ilmetä eri osapuolten näkemykset. Kirjaukset ovat henkilötietolain näkökulmasta arvioituna oikeita, jos ne on kirjattu siten kuin kyseinen henkilö on asiasta kertonut tai miten esim. sosiaalityöntekijä on asiaa arvioinut tai tilanteen ymmärtänyt. Asiakastiedoista ilmenee, minkälaisen tietojen ja käsitysten varassa milloinkin on toimittu.

Esimerkiksi asiakaskertomukseen tehtyjen merkintöjen tulee olla asiallisia ja henkilön arvostelmatyyppisiä luonnehdintoja on syytä välttää. Sen sijaan, että sanotaan jonkun henkilön olevan esim. yhteistyökyvytön, olisi parempi kertoa konkreettisesti, miten mahdollinen yhteistyökyvyttömyys on ilmennyt.

Tiedot kerätään ja kysytään ensisijaisesti asiakkaalta itseltään. Silloin kun sosiaaliviranomainen voi hankkia ja tarkistaa asiakasta koskevia tietoja sosiaalihuollon lainsäädännön mukaisesti myös muualta, on asiakkaalla oikeus saada tietää, mitä nämä tiedot ovat. Asiakasta koskevia tietoja voidaan hankkia muualta myös hänen suostumuksellaan. Tiedot asiakkaan kanssa läpi käymällä varmistetaan parhaiten niiden virheettömyydestä. Virheellisiä ovat myös tarpeettomat tiedot. Etukäteen on siten hyvä selvittää ja suunnitella menettelyt ja lomakkeet virheettömyyden varmistamiseksi. Toisaalta tiedot eivät saa olla myöskään puutteellisia. Siten kaikki asiakassuhteen ja asiakkaalle annettavan palvelun kannalta tarpeelliset tiedot tulee myös merkitä asiakasasiakirjoihin. Tärkeää on voida jälkeempään asiakastietojen perusteella arvioida esim. sitä, mitä asiakastapaamisia on järjestetty ja mikä on ollut niiden oleellinen sisältö tai mihin muihin toimenpiteisiin asiassa on ryhdytty.

Myös yksityisessä sosiaalihuollossa tulee noudattaa tietojen virheettömyysvaatimusta edellä kerrottujen periaatteiden mukaisesti.

8.5. Terveystietojen käsittelemiseen liittyviä erityisvaatimuksia

Jos toimintayksikössä työskentelee terveydenhuollon ammattihenkilö (esim. sairaanhoitaja tai lähihoitaja), joka antaa tutkimusta tai hoitoa, ovat tässä yhteydessä tehdyt merkinnät potilastietoja. Tällöin hänellä on henkilötietolain 12 §:n mukaan oikeus käsitellä toiminnassa saatuja tietoja asiakkaan terveydentilasta, sairaudesta tai vammaisuudesta tai häneen kohdistetuista hoitotoimenpiteistä taikka muita hoidon kannalta välttämättömiä tietoja. Terveystietojen käsittely on laadittava ja säilytettävä potilasasiakirjat siten kuin sosiaali- ja terveysministeriön antamassa, potilasasiakirjojen laatimista ja säilyttämistä koskevassa asetuksessa (298/2009) määrätään. Tällöinkin on kuitenkin noudatettava henkilötietolain yleisiä virheettömyys- ja tarpeellisuusvaatimuksia.

Sosiaali- ja terveysministeriö on julkaissut myös potilastietojen käsittelyä koskevan oppaan (Potilasasiakirjojen laatiminen ja käsittely, opas terveydenhuollolle, STM:n julkaisuja 2012:4). Se löytyy ministeriön kotisivuilta <https://www.julkari.fi/handle/10024/112073>.

Terveydenhuollon ammattihenkilön sosiaalihuollon toimintayksikössä antama terveyden- ja sairaanhoito kuuluu edellä mainitun potilasasiakirja-asetuksen soveltamisalaan. Asetuksessa säädetään mm. potilasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista, merkintöjen korjaamisesta ja potilasasiakirjojen säilyttämisestä. Potilasasiakirjoihin voivat tehdä merkintöjä potilaan hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt sekä heidän ohjeidensa mukaisesti muut hoitoon osallistuvat henkilöt.

Potilasasiakirjat tulee sosiaalihuollon toimintayksikössä säilyttää erillään muista asiakkaan tiedoista, koska potilastietoihin sovelletaan potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain (785/1992) säännöksiä mm. salassapidosta ja tietojen luovuttamisesta. Sen sijaan muihin sosiaalihuollon toimintayksikön tietoihin sovelletaan mm. sosiaalihuollon asiakaslain säännöksiä. Jos tietoja säilytetään paperilla esim. kansiossa, niin sosiaalihuollon asiakastiedot ja potilastiedot voidaan esim. kirjoittaa eri lehdille ja erotella ne välilehdillä. Myös tietojärjestelmä tulee olla rakennettu siten, että tiedetään, mitkä tiedot ovat potilastietoja ja mitkä sosiaalihuollon asiakastietoja. Näin menetellen erilaisia lainvaatimuksia voidaan noudattaa mm. hävittämisaikojen ja tietojen luovutusten suhteen. Sen sijaan silloin, jos esim. lastensuojeluasiaa varten saadaan terveydenhuollosta lääkärintuomio, jäljennöksiä lääkärintodistuksista tai potilaskertomuksesta, ovat kyseessä olevat tiedot sosiaalihuollossa sosiaalihuollon asiakastietoja ja kuuluvat esim. lastensuojelun asiakasrekisteriin. Toisaalta esim. vanhainkotiin muualta saadut potilastietojäljennökset ovat osa potilastietoja, koska vanhainkodissa terveydenhuollon ammattihenkilöt antavat tutkimusta ja hoitoa ja siellä syntyy potilastietoja. THL on antanut ohjeen ”Ohje sosiaalihuollossa syntyvien potilastietojen erottamisesta terveydenhuollon potilasrekistereihin kuuluvista ja valtakunnalliseen potilastiedon arkistoon tallennettavista potilastiedoista” (ohje 6/2013).

Potilastietojen käsittelyä koskevat erityisvaatimukset koskevat myös yksityistä sosiaalihuoltoa.

9. ASIAKKAALLA ON OIKEUS SAADA INFORMAATIOTA ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYSTÄ

Sosiaalihuollon asiakaslain mukaan (12 §, 13 § ja 21 §) asiakkaalle tulee antaa informaatiota asiakastietojen käsittelystä. Ennen kuin asiakas tai hänen edustajansa antaa sosiaalihuollon järjestäjälle ja toteuttajalle tietoja, hänellä on oikeus saada tietää seuraavaksi kerrotut asiat.

Jokaisen sosiaalihuollon palvelunantajan on annettava asiakkaalle seuraavat tiedot:

- miksi hänen antamia tietoja tarvitaan,
- mihin tarkoitukseen niitä käytetään,
- mihin niitä säännönmukaisesti luovutetaan,
- hänen oikeudestaan tarkastaa omat tietonsa ja vaatia tiedon korjaamista ja näissä yhteyksissä noudatettavista menettelytavoista,
- minkä rekisterinpitäjän rekisteriin tiedot talletetaan. Tarvittaessa tulee kertoa myös rekisterinpitäjän edustajan nimi ja yhteystiedot.

-

Lisäksi sosiaaliviranomaisen on annettava asiakkaalle myös seuraavat tiedot:

- mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan suostumuksesta riippumatta hankkia,
- ennen kuin tietoja pyydetään rahalaitokselta sosiaalihuollon asiakaslain 20 §:n 2 momentin nojalla ja siitä,
- jos asiakasta koskevia tietoja voidaan saada maksun määräämistä ja tietojen tarkastamista varten teknisen käyttöyhteyden avulla veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta.

Riittävän kehittyneelle alaikäiselle tulee myös kertoa hänen sosiaalihuollon asiakaslain 11 §:ssä säädetystä oikeudestaan pykälässä mainituin edellytyksin painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen. Mikäli alaikäinen asiakas kieltää tietojen luovutuksen, on asiakasasiakirjalain mukaan kieltö ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava. Mikäli alaikäisen kieltö-oikeus evätään, on asiakasasiakirjaan kirjattava myös ratkaisun perustelut.

Edellä mainitut tiedot voidaan antaa asiakkaalle tai hänen edustajalleen eri tavoin. Olennaista on, että ennen kuin asiakas itse tai hänen edustajansa antaa sosiaalihuollon palvelunantajalle tietoja, niin asiakkaalle tai hänen edustajalleen kerrotaan edellä mainitut tiedot tai hänellä on mahdollisuus saada ne ja hänelle kerrotaan osa informoinnista suullisesti. Asiakkaan tulee tietää, mistä tai miten hän voi edellä mainitut tiedot saada, ellei niitä kaikkia kerrota tai anneta hänelle.

Jos asiakas täyttää esim. toimeentulotuen hakulomakkeen tai jonkun muun lomakkeen, asiakastietojen käsittelyä koskeva informointi tai osa siitä tulisi sisällyttää kyseiseen lomakkeeseen. Tällöin asiakasta informoidaan lain edellyttämällä tavalla ennen kuin hän itse antaa tietoja. Jos asiakkaalle annetaan esim. kyseisestä palvelusta kertovaa kirjallista esiteaineistoa, voidaan tällaiseen aineistoon sisällyttää myös edellä mainitut seikat asiakastietojen käsittelystä. Eräs tapa antaa vaadittavat tiedot on laatia asiakirja, joka sisältää sekä rekisteriselosteen tiedot että asiakkaan henkilötietojen käsittelyä koskevia oikeuksia koskevat tiedot (tietosuojaseloste). Tällöin asiakkaalle tulee kertoa, missä se on nähtävillä.

Tietosuojavaltuutetun toimisto on laatinut sosiaalihuoltoa varten tietosuojaselostemallin, joka sisältää sekä rekisteriselosteen että asiakkaan informointia koskevat tiedot (Malli sosiaalihuollon asiakkaiden informoinnista). Se on saatavilla kotisivuiltamme www.tietosuoja.fi tai toimistostamme.

Yhdistettyä rekisteriseloste- ja informointiasiakirjaa (tietosuojaselostetta) voidaan säilyttää toimintayksikössä esim. ilmoitustaululla tai kansiossa ja kertoa asiakkaille, mistä he voivat kyseiset tiedot nähdä. Samassa kansiossa voi olla tietoa muistakin asiakkaille tarpeellisista asioista. Mainittu asiakirja voi olla myös internetissä, intranetissä tai sosiaalityöntekijän tai muun asiakasta palvelevan henkilön hallussa, jolloin asiakas voi halutessaan helposti nähdä lain edellyttämät tiedot. Tuolloin sosiaalihuollon työntekijä voisi kertoa asiasta asiakkaalle yleisesti ja asiakas voisi halutessaan saada tarkempia tietoja tutustumalla informointilomakkeeseen. Asiakkaalla on oikeus saada tiedot ennen kuin hän antaa tietoja sosiaalihuollon palvelunantajalle. On myös syytä merkitä asiakirjoihin tieto siitä, milloin asiakasta on informoitu. Lastensuojelun käsikirjasta löytyvät lastensuojelun rekistereitä varten tehdyt tietosuojaselostemallit.

Informointivelvollisuus koskee sekä julkista että yksityistä sosiaalihuollon palvelunantajaa. Informointivelvollisuus on rekisterinpitäjällä. Ostopalvelutilanteissa osapuolet voivat sopia asiakasasiakirjalain mukaisesti siitä, miten asiakkaiden informointi käytännössä hoidetaan.

10. ASIAKKAALLA ON TARKASTUSOIKEUS ITSEÄN KOSKEVIIN REKISTERITIETOIHIN

Tarkastusoikeudesta säädetään henkilötietolain 26 - 28 §:issä ja 40 §:n 2 momentissa. Tarkastusoikeus koskee sekä julkista että yksityistä sosiaalihuoltoa. Tarkastuspyyntö pitää esittää rekisterinpitäjälle ja rekisterinpitäjä päättää tarkastusoikeuden toteuttamisesta. Ostopalveluissa sekä rekisterinpitäjä että palvelun tuottaja osallistuvat henkilötietolain mukaisten asiakkaan oikeuksien toteuttamiseen asiakasasiakirjalain mukaisesti.

Asiakkaalla on oikeus pyynnöstä saada tarkastaa kaikki häntä itseään koskevat asiakasrekisteritiedot. Jos asiakas sitä pyytää, niin hänen tulee antaa tutustua häntä itseään koskeviin asiakastietoihin. Hänellä on oikeus nähdä sekä tietokoneelle talletetut tietonsa että muutoin esimerkiksi -asiakaskansiossa olevat tietonsa. Hänellä on myös oikeus pyynnöstä saada jäljennökset näistä tiedoista. Tarkastusoikeuden toteuttaminen on maksutonta kerran vuodessa. Siten pyydetyistä jäljennöksistäkään ei saa periä maksua. Jos tietoja pyydetään useammin, saadaan periä kohtuullinen korvaus. Jos asiakkaan tiedoissa on käytetty esimerkiksi sellaisia koodeja tai lyhenteitä, joita asiakas ei voi ymmärtää, tulee niiden merkitys selvittää hänelle. Palveluntarjoajan on hyvä laatia ohjeet henkilöstölleen tarkastusoikeuden käyttöä koskevista menettelyistä.

Pääsääntöisesti asiakkaalle tulee antaa nähtäväksi hänen tarkastusoikeuden nojalla pyytämänsä tiedot ja/tai jäljennökset niistä. Poikkeuksellisesti tietojen antamisesta voidaan kieltäytyä henkilötietolain 27 §:n mukaisesti, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille. Jos tietojen antamisesta kieltäydytään, tulee asiakkaalle antaa kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa on mainittava myös kieltäytymisen syy. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Hyvän tietojenkäsittelytavan mukaista on ilmoittaa asiakkaalle tästä oikeudesta. Tietosuojavaltuutettu voi päätöksensä antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tarkastusoikeuden toteuttamisesta tai hylätä vaatimuksen.

Huoltajalla on pääsääntöisesti lapsensa laillisena edustajana oikeus tarkastaa alaikäisen lapsensa tiedot lapsen puolesta, ellei henkilötietolain 27 §:ssä säädetty kieltäytymisperuste tule sovellettavaksi. Vanhemmalla, joka ei ole lapsensa huoltaja, on oikeus tarkastaa lastaan koskevat tiedot vain tuomioistuimen antaman, lapsen tietojen saamista koskevan määräyksen perusteella ja sen mukaisesti. Jos alaikäinen on sosiaalihuollon asiakaslain 11 §:n mukaisesti kieltänyt itseään koskevien tietojen antamisen lailliselle edustajalleen, niin tällöin on syytä evätä myös laillisella edustajan tarkastusoikeus kyseisiin tietoihin. Vastaavasti tulee toimia silloin, jos lapsi on potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain mukaisesti kieltänyt potilastietojensa antamisen huoltajalleen. Jos laillinen edustaja saisi tarkastaa sellaiset tiedot, jotka alaikäinen on nimenomaan kieltänyt antamasta lailliselle edustajalleen ja alaikäisen kieltäminen on hyväksytty, niin tarkastusoikeuden salliminen mitätöisi erityislakeihin perustuvan alaikäisen kieltäytymisen käytön. Myös lapsella itsellään on huoltajan ohella tarkastusoikeus omiin tietoihinsa, jos hänellä on puhevalta asiassa.

Huoltajan täytyy olla lapsen huoltaja sekä silloin kun hän pyytää tietoja että silloin, kun tiedot hänelle annetaan. Huoltaja ei siten saa tarkastaa lasta koskevia tietoja enää sen jälkeen, kun lapsi on jo täyttänyt 18 -vuotta, vaikka huoltaja olisi tehnyt tietojen tarkastuspyynnön ennen lapsen täysi-

ikäiseksi tuloa. Jos huoltaja on joskus aiemmin ollut lapsen huoltaja, mutta ei ole sitä enää, niin hän ei myöskään voi enää tarkastaa aiempia, hänen huoltajana oloaikanaan lapsesta kirjattuja tietoja.

Tarkastusoikeus on henkilökohtainen oikeus eikä sitä voi käyttää asianajajan tai muun asiamiehen välityksellä. Asianajajan tiedonsaantioikeus perustuu hänen asiakkaalta saamaansa valtakirjaan, mutta tällöin tietojen antamiseen ei sovelleta tarkastusoikeutta koskevia säännöksiä. Edunvalvoja on päämiehensä laillinen edustaja niissä asioissa, joita edunvalvojamääräys koskee. Hän hoitaa saamansa määräyksen mukaisesti päämiehensä puolesta asioita, esim. maksaa laskuja, jos määräys koskee taloudellisten asioiden hoitamista. Tällöin hänellä on oikeus saada taloudellisiin asioihin ja laskutukseen liittyvät tiedot. Vain siinä tapauksessa, että edunvalvontamääräys koskee myös henkilökohtaisten asioiden hoitoa, hän voi käyttää päämiehensä puolesta tarkastusoikeutta sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietoihin.

Edellä esitetty koskee soveltuvin osin myös edunvalvontavaltuutettua. Valtuutettu voidaan edunvalvontavaltuutuksessa oikeuttaa edustamaan valtuuttajaa myös sellaisissa tämän henkilöä koskevissa asioissa, joiden merkitystä valtuuttaja ei kykene ymmärtämään sillä hetkellä, jolloin valtuutus olisi käytettävä.

Sosiaalihuollon palvelukohtaisessa asiakaskertomuksessa tai asiakasrekisteritiedoissa muutoin voi olla tietoja myös muista henkilöistä kuin varsinaisesta asiakkaasta tai asiakkaista. Esimerkiksi lastensuojeluasiassa on voitu kuulla mm. lapsen lähisukulaisia tai opettajaa tai päiväkodin henkilökuntaa. Näiden sivullisilta henkilöiltä saatujen, asiakasta koskevien tietojen tai esim. lapsen lähiomaisia koskevien mainintojen katsotaan kuitenkin koskevan varsinaista asiakasta, esim. lasta, eikä näitä sivullisia henkilöitä. Siten sivullisilla ei ole myöskään henkilötietolain mukaista tarkastusoikeutta asiakasrekisterin tietoihin. Poikkeuksena ovat asiakasasiakirjalain 20 §:ssä tarkoitetut tilanteet, joissa sivullisen yksityishenkilön itsestään tai toisesta yksityishenkilöstä kertomia tietoja ei ole kirjattu asiakkaan asiakasrekisteritietoihin, vaan ne on kirjattu erikseen.

Tarkastusoikeus on rekisteröidyllä tai hänen puolestaan hänen laillisella edustajallaan. Sosiaalihuollon asiakas on myös henkilötietolain tarkoittama rekisteröity, jota asiakastiedot koskevat. Tietosuoja-valtuutettu on esim. katsonut, että silloin kun turvakotiin ovat menneet äiti ja lapset, niin he ovat turvakodin asiakkaita ja turvakodissa on heitä koskevia tietoja. Turvakodin asiakastiedoissa on yleensä myös mainintoja lasten isästä. Tietosuoja-valtuutettu on kuitenkin katsonut, että turvakodin asiakastiedot koskevat sitä turvakodin asukasta, jonka tietojen yhteyteen ne on kirjattu. Isää koskevat maininnat eivät koske perheen isää, koska hän ei ole ollut turvakodissa asiakkaana eikä siten ole myöskään henkilötietolain tarkoittama rekisteröity kyseisessä asiakasrekisterissä. Siten isällä ei myöskään ole tarkastusoikeutta kyseisiin asiakastietoihin sillä perusteella, että ne olisivat häntä koskevia tietoja. Sen sijaan hänellä on lähtökohtaisesti tarkastusoikeus huollossaan olevia lapsiaan koskeviin rekisteritietoihin, ellei henkilötietolain 27 §:n mukaista epäämisperustetta ole.

Seuraavassa tietosuoja-valtuutetun kannanotossa on käsitelty samankaltaista asiaa potilastietojen osalta, mutta lopputulos olisi ollut samanlainen myös silloin, jos kyse olisi ollut sosiaalihuollon palvelunantajasta. Tällöin perusteena olisi vain käytetty sosiaalihuollon asiakaslain salassapitosäännöksiä. Kannanotto löytyy myös tietosuoja-valtuutetun kotisivuilta kohdasta tietosuoja-valtuutetun ratkaisut, terveydenhuolto.

Tietosuoja-valtuutetun kannanotossa (1330/523/2006) todettiin mm., että S ei ole ollut kyseessä olevassa kuntoutuskodissa asiakkaana tai potilaana. Sen sijaan P on ollut. Rekisterinpitäjän ilmoituksen mukaan kyse on terveydenhuollon toimintayksiköstä. Siten kaikki P:tä koskevat tiedot kuuluvat potilasrekisteriin. Potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain (785/1992) 13 §:n mukaan potilasasiakirjoihin sisältyvät tie-

dot ovat salassa pidettäviä, eikä niitä saa antaa sivullisille. Sivullisella tarkoitetaan kyseisessä laissa muita kuin asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvaa henkilöä. S on siten sivullinen henkilö, jolla ei ole oikeutta salassapitosäännösten vuoksi saada P:tä koskevia tietoja. Hänellä ei myöskään ole henkilötietolain mukaista tarkastusoikeutta P:tä koskeviin tietoihin, koska tarkastusoikeus koskee vain henkilöä itseään koskevia tietoja. Tietosuoja-valtuutettu katsoo, että P on asiassa henkilötietolain tarkoittaman rekisteröity, mutta S ei ole rekisteröity. S ei ole henkilötietolain tarkoittama rekisteröity, koska hän ei ole ollut kyseisessä kuntoutuskodissa asiakkaana tai potilaana. Vaikka P:n rekisteritiedoissa S:ää koskeva maininta tai mainintoja onkin, niin ne ovat P:tä eikä S:ää koskevia tietoja. Tämän vuoksi S:llä ei ole rekisteritietoihin henkilötietolain mukaista tarkastusoikeutta, vaikka niissä on mainintoja hänestä. Sivullisen henkilön katsominen rekisteröidyksi johtaisi siihen, että hänellä olisi oikeus myös tarkastaa potilasrekisteristä itseään koskevat tiedot ja vaatia niiden korjaamista. Lisäksi rekisteröidylle on velvollisuus antaa henkilötietolain 24 mukaista informointia henkilötietojen käsittelystä. Jo tieto pelkästään siitä, että joku on potilaana, on salassa pidettävä, eikä sitä saa paljastaa sivulliselle.

Jos toimintayksikössä on terveydenhuollon ammattihenkilön (esim. sairaanhoitajan) pitämä potilas-tietoja sisältävä rekisteri, näitäkin tietoja koskeva pyyntö voidaan osoittaa toimintayksikölle. Se voidaan osoittaa myös suoraan terveydenhuollon ammattihenkilölle. Tarkastusoikeuden potilastietoihin toteuttaa terveydenhuollon ammattihenkilö.

On huomattava, että vaikkei henkilöllä olisi oikeutta tarkastaa haluamiaan tietoja henkilötietolain mukaisen tarkastusoikeuden nojalla, niin hänellä saattaa olla oikeus saada ne jonkin **erityisen tiedonsaantioikeussäännöksen** nojalla. Esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä koskevan lain 18 §:n mukaan asiakkaalla on kyseisessä pykälässä mainituilla edellytyksillä oikeus saada asiakastietojensa käsittelyyn liittyvien oikeuksiensa selvittämistä tai toteuttamista varten sosiaalihuollon palvelujen antajalta kirjallisesta pyynnöstä viivytyksettä lokirekisterin perusteella maksutta tieto siitä, kuka on käyttänyt tai kenelle on luovutettu häntä koskevia tietoja sekä mikä on ollut käytön tai luovutuksen peruste. Kahta vuotta vanhempia lokitietoja ei ole oikeutta saada, jollei siihen ole erityistä syytä. Jos asiakas katsoo, että hänen asiakastietojaan on käytetty tai luovutettu ilman riittäviä perusteita, tietoja käyttäneen tai tietoja saaneen palvelujen antajan tulee antaa asiakkaalle pyynnöstä selvitys tietojen käytön tai luovuttamisen perusteista.

Tietosuojavaltuutettu on katsonut, että asiakkaalla ei ole henkilötietolain mukaista tarkastusoikeutta asiakastietojen käsittelyä koskeviin lokitietoihin, koska niiden ei katsota koskevan häntä itseään. Ne koskevat asiakastietoja käsitelleitä työntekijöitä.

Silloin kun on kyse viranomaisen asiakirjoista, niin asiakas voi saada tietoja myös julkisuuslain 11 §:n mukaisen asianosaisen tiedonsaantioikeuden nojalla. Asiakkaalla saattaa olla oikeus saada mm. lokitietoja asianosaisen tiedonsaantioikeuden perusteella ja tällöin hänellä on oikeus saada valituskelpoinen päätös, ellei tietoja anneta. Kyseisen lain 10 § koskee omien tietojen saamista. Tarkastusoikeudesta erillisenä tulee käsitellä asiakkaan asianosaisen asemassa esittämät, viranomaisen asiakirjoja koskevat tietopyynnot. **Myös yksityisen palveluntuottajan hallussa oleviin asiakastietoihin sovelletaan julkisuuslain säännöksiä silloin, kun palvelunjärjestäjänä on sosiaalihuollon viranomainen**, koska tällöin on kyse viranomaisen asiakirjoista. Palvelunjärjestäjän ja tuottajan on keskinäisessä toimeksiantosopimuksessaan sovittava myös siitä, miten asiakkaiden tiedonsaantioikeudet toteutetaan asiakasasiakirjalain säännöksetkin huomioidaan ottaen.

Silloin kun tietopyyntö perustuu julkisuuslain **asianosaisen tiedonsaantioikeutta** koskevaan 11 §:ään, voidaan pyydetyt tiedot antaa kyseisessä pykälässä säädetyillä perusteilla ja siitä ilmenevin rajoituksin. Kyseisen säännöksen mukaan hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (asianosainen), on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä **viranomaiselta** tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hä-

nen asiansa käsittelyyn. Oikeutta tiedonsaantiin ei kuitenkaan ole mm. asiakirjaan, josta tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua taikka lapsen etua tai muuta erittäin tärkeää yksityistä etua.

Asianosaisen tiedonsaantioikeus on laajempi kuin henkilötietolain mukainen tarkastusoikeus, sillä asianosaisella on oikeus saada itseään koskevien tietojen lisäksi myös muiden asiaan liittyvien henkilöiden asiaan vaikuttavia salassa pidettäviä tietoja. Asianosaisella on kuitenkin saamia tietoja koskeva salassapitovelvollisuus julkisuuslain säännösten mukaisesti. Asiakkaalla on oikeus saada omia tietojaan myös julkisuuslain 12 §:n nojalla. Tietosuojavaltuutetulla ei ole kuitenkaan toimivaltaa ottaa kantaa julkisuuslain mukaisten tiedonsaantioikeuksien toteuttamiseen. Jos tällä perusteella tehty pyyntö evätään, asiakkaalla on oikeus saada asiasta viranomaisen (esim. perusturvalautakunnan) valituskelpoinen päätös ja valittaa siitä hallinto-oikeuteen. Jos sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen tätä asiaa koskeva ratkaisuvallta on siirretty sen alaiselle viranhaltijalle, niin valitus tehdään viranhaltijan päätöksestä.

Asiakaslain 9 §:n mukaan asiakkaan tahtoa on selvitettävä yhteistyössä hänen laillisen edustajansa taikka omaisensa tai muun läheisen henkilön kanssa, jos täysi-ikäinen asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi pysty osallistumaan ja vaikuttamaan palvelujensa tai sosiaalihuoltoon liittyvien muiden toimenpiteiden suunnitteluun ja toteuttamiseen taikka ymmärtämään ehdotettuja ratkaisuvaihtoehtoja tai päätösten vaikutuksia. Saman lain 17 §:n 4 momentin mukaan sosiaalihuollon **viranomaisen** saa 17 §:n 1-3 momentissa mainituilla edellytyksillä antaa tietoja asiakkaan lailliselle edustajalle taikka muulle henkilölle tai yhteisölle, jolle tiedon antaminen on välttämätöntä asiakkaan tahdon selvittämiseksi taikka sosiaalihuollon toimenpiteen toteuttamiseksi.

Tietosuojavaltuutetun toimisto on laatinut henkilökisteriin talletettujen tietojen tarkastamisesta erillisen oppaan, jossa tarkastusoikeudesta kerrotaan tarkemmin. Se löytyy kotisivuiltamme. Rekisterinpitäjän tulisi ohjata tietojen pyytäjää oikean oikeuden käyttämisessä.

11. ASIAKKAALLA ON OIKEUS VAATIA REKISTERITIE TOJEN KORJAMISTA JA TIEDOT TULEE KORJATA MYÖS OMA-ALOITTEISESTI

Henkilötietolain mukaisesta tiedon korjaamisesta säädetään kyseisen lain 29 §:ssä ja 40 §:n 2 momentissa. Henkilötietolain 29 §:n mukaan rekisterinpitäjän on oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Rekisterinpitäjän tulee henkilötietolain 9 §:n mukaisesti huolehtia asiakastietoja kirjattaessa ja muutoin käsiteltäessä siitä, että asiakastiedot ovat virheettömiä (virheettömyysvaatimus) ja tarpeellisia (tarpeellisuusvaatimus) kyseessä olevaan käyttötarkoitukseen. Tiedot eivät myöskään saa olla puutteellisia tai vanhentuneita. Tietoja tulee myös kirjata riittävästi, jotta asiakasrekisteristä ilmenevät kaikki olennaiset palvelun tarpeeseen ja palvelun antamiseen liittyvät tiedot. Rekisterinpitäjän tulee tarvittaessa oma-aloitteisesti korjata tieto ja estää virheellisen tiedon leviäminen. Tiedon korjaamisesta tulee myös ilmoittaa sille, jolta virheellinen tieto on saatu tai jolle se on luovutettu. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos ilmoittaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa.

Henkilötietolain tiedonkorjaamista koskevat säännökset koskevat yhtä lailla julkista ja yksityistä sosiaalihuoltoa. Rekisterinpitäjä päättää tiedon korjaamisesta. Ostopalvelutilanteissa palvelunjärjestäjä ja toteuttaja voivat molemmat osallistua henkilötietolain mukaisten oikeuksien toteuttamiseen asiakasasiakirjalain mukaisesti. Tietosuojavaltuutetun toimistossa on laadittu tiedon korjaamista koskeva erillinen opas, josta löytyy tarkempia ohjeita ja tietosuojavaltuutetun kotisivulta löytyy myös mallilomakkeita.

Myös asiakkaalla on oikeus vaatia rekisterinpitäjältä itseään koskevien asiakastietojen korjaamista, jos ne hänen mielestään ovat kyseessä olevan sosiaalihuollon palvelun tai etuuden antamisen kannalta virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita. Asiakkaan rekisterinpitäjälle esittämän tiedon korjaamisvaatimuksen tulee olla tarkasti yksilöity, jotta rekisterinpitäjä pystyy ottamaan siihen kantaa. Vaatimuksesta pitää esimerkiksi ilmetä, minä päivänä tehty merkintä on virheellinen, miltä osin se on virheellinen, miten sitä vaaditaan korjattavaksi ja mahdolliset perustelut. Asiakkaan puolesta tiedon korjaamisvaatimuksen voi esittää hänen laillinen edustajansa. Esimerkiksi lasta koskevien asiakastietojen korjaamisvaatimuksen voi esittää hänen huoltajansa.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 13 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakastietojen korjaus on tehtävä siten, että alkuperäinen merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksesta on käytävä ilmi korjauksen tekijän nimi ja virka-asema sekä korjauksen ajankohta ja peruste. Kyseistä pykälää koskevassa hallituksen esityksen (HE 345/2014) perusteluissa todetaan mm., ettei kirjattua tietoa voida jälkikäteen oikaista virheellisenä, jos se kirjaamishetkellä on näyttänyt asianmukaiselta ja vasta asiakkuusprosessin edetessä osoittautunut virheelliseksi. Sosiaalityön asiakasprosessi on tyypillisesti polveileva, ja asiakastiedot tarkentuvat ja täydentyvät sen kuluessa. Erityisesti sosiaalihuollon asiakaskertomuksen, mutta myös muiden asiakasasiakirjojen tarkoituskin on kuvata palveluprosessin kulku ja asiakkuuden perusteena kulloinkin käytettävissä ollut tieto sellaisenaan.

Virheellisten potilasasiakirjamerkintöjen korjaaminen tulee tehdä siten, että sekä alkuperäinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksen tekopäivä ja korjauksen peruste tulee merkitä potilasasiakirjoihin. Kun potilasasiakirjoista poistetaan potilaan hoidon kannalta tarpeeton tieto, tulee potilasasiakirjoihin tehdä merkintä siitä, sen tekijästä ja poistamisajankohdasta (STM:n potilasasiakirja-asetus 298/2009). Tarpeettomaksi todettuja tietoja ei saa säilyttää hoitokäytössä potilastiedoissa, mutta ne tulee kuitenkin säilyttää tausta-aineistossa. Tiedoilla voi olla myöhemmin merkitystä henkilökunnan tai potilaan oikeusturvan kannalta.

Lähtökohtana myös sosiaalihuollossa on se, että päivittäisessä käytössä ovat korjatut tiedot, mutta myös alkuperäiset tiedot tulee olla löydettävissä mm. valvontatarkoituksia varten. Alkuperäisiin, tausta-aineistossa säilytettäviin tietoihin ei saa olla pääsyä muutoin kuin mainitussa tarkoituksessa. Kysymys on siten erityiskäyttöoikeuksista.

Rekisterinpitäjä ja asiakas saattavat olla eri mieltä siitä, pitääkö tiedot korjata vai ei. Rekisterinpitäjä päättää asiasta ja joko tekee korjaukset tai osan niistä tai kieltäytyy korjaamasta tietoja. Jos asiakkaan vaatimusta häntä koskevan tiedon korjaamisesta ei kokonaisuudessaan hyväksytä, tulee hänelle antaa kirjallinen todistus, jossa mainitaan myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Asiakas voi pyytää tietosuojavaltuutetulta tiedon korjaamista koskevan määräyksen antamista. Asiakkaalle tulisi kertoa tästä mahdollisuudesta.

Myös tietojen täydentäminen on henkilötietolain mukaan eräs tietojen korjaamistapa. Jos esim. asiakas ja sosiaalihuollon työntekijä ovat eri mieltä siitä, mitä asiakas on sanonut, niin tietoja voi-

daan täydentää asiakkaan ilmoituksella siitä, mitä hän on mielestään sanonut. Seuraava Korkeimman hallinto-oikeuden päätös koskee tällaista asiaa.

Sosiaalihuollon palvelukohtaiseen asiakaskertomukseen oli mm. merkitty, että asiakas on kieltänyt kotikäynnin tekemisen. Asiakas väitti, ettei hän ole milloinkaan näin sanonut ja vaati tiedon poistamista virheellisenä. Tietosuojavaltuutettu katsoi vaatimuksen kohdistuneen tietoihin, joita sinänsä voidaan pitää tarpeellisina tietoina kyseisessä rekisterissä. Kyseiset tiedot ovat kuitenkin senlaatuista, että niitä erimielisyystapauksissa on vaikea todistaa oikeiksi tai vääriksi. Tämänkaltaisten tietojen kohdalla tietosuojavaltuutettu on pitänyt suositeltavana menettelyä, jossa merkinnät käydään yhdessä asiakkaan kanssa läpi ja asiakirjoihin lisätään tieto siitä, mikä asiakkaan mielestä on oikea tieto. Jos asiakassuhde on jo loppunut, asiakkaan käsitys voidaan vain merkitä asiakirjoihin. Rekisterinpitäjä toimi tietosuojavaltuutetun esittämällä tavalla. Valituksen johdosta asiaa käsiteltiin korkeimmassa hallinto-oikeudessa (KHO 3.3.1999, taltio 337), mutta tietosuojavaltuutetun päätöstä ei muutettu.

Myös lastensuojeluilmoituksen paikkansapitävyydestä saattaa tulla erimielisyyksiä lapsen huoltajan ja rekisterinpitäjän välillä.

Tietosuojavaltuutettu antoi päätöksen asiassa, jossa lapsen äiti vaati naapurin tekemän lastensuojeluilmoituksen poistamista. Hän katsoi, että se on kokonaisuudessaan perätön, herjaava ja solvaava. Tietosuojavaltuutettu hylkäsi hakijan vaatimuksen. Kyseinen ilmoitus sisältää tietoja, jotka olisivat saattaneet johtaa lastensuojelutoimenpiteisiin. Tämän vuoksi sosiaaliviranomaisten tuli selvittää mahdollista lastensuojelun tarvetta. Siten ilmoitus ei ole siten tarpeeton, että se voitaisiin määrätä kokonaan poistettavaksi. Jos samasta lapsesta tehdään myöhemmin uusi ilmoitus, on aiemmalla ilmoituksella merkitystä lastensuojelun tarvetta arvioitaessa. Tämän vuoksi myös kyseisellä ilmoituksella voi olla myöhemmin merkitystä, vaikkei se johtanutkaan varsinaisiin lastensuojelutoimenpiteisiin. Lastensuojelulain 40 §:n mukaisen ilmoituksen tarkoituksena on lapsen oikeuksien turvaaminen, mikä on otettava huomioon myös ilmoituksen oikeellisuutta arvioitaessa. Kyseisen lastensuojeluilmoituksen oikeellisuuden arviointi on vaikeaa, koska sen tekijä kertoo asioista eri tavoin kuin lapsen äiti. Sosiaalipalvelutoimistossakin ilmoituksen selvittäminen jäi kesken, koska sovitut tapaamiset eivät toteutuneet. Siten lastensuojeluilmoituksen tietojen virheettömyydestä ei ole varmuutta. Tämän seikan tulee ilmetä myös asiakirjoista. Tämän vuoksi lapsen huoltajan tulee voida ottaa kantaa lastensuojeluilmoituksessa esitettyihin väitteisiin ja hänen näkemyksensä tulee myös merkitä asiakirjoihin. Kyseisessä tapauksessa näin on tehtykin, koska hakijan kirjallinen selvitys ilmoituksessa mainituista asioista on liitetty asiakirjoihin. Siten asiakirjoista ilmenee lastensuojeluilmoituksessa esitettyjen tietojen riidanalaisuus. Näin lastensuojeluilmoitusta on jo täydennetty hakijan näkemyksellä, eikä tietosuojavaltuutettu antanut tietojen korjaamista koskevaa määräystä. Helsingin hallinto-oikeus (3.10.2001, 07030/00/5310) ei muuttanut tietosuojavaltuutetun päätöstä.

Yllä mainittu ratkaisu on annettu aiemmin voimassa olleen lastensuojelulain aikana. Nykyisen lastensuojelulain (417/2007) mukaan myös aiheettomiksi osoittautuneet lastensuojeluilmoitukset säilytetään lastensuojeluilmoitusten rekisterissä. Siten tietosuojavaltuutettu ei voi määrätä aiheettomaksikaan osoittautunutta lastensuojeluilmoitusta poistettavaksi. Sen sijaan on mahdollista korjata lastensuojeluilmoitusten rekisteriin talletettuja tietoja esim. täydentämällä niitä asiakkaalla näkemyksellä.

Tietosuojavaltuutetun ratkaisukäytännön mukaan tietosuojavaltuutettu ei voi henkilötietolain mukaisena tiedonkorjaamisasiana myöskään määrätä korjattavaksi sosiaaliviranomaisen päätöksiin tai lausuntoihin merkittyjä tietoja. Näin ollen tietosuojavaltuutettu ei voi määrätä korjattavaksi esim. toimeentulotukipäätöksen tai sosiaaliviranomaisen käräjäoikeudelle antaman, lapsen huoltoa koskevan lausunnon tietoja. Viranomaisen voi itse oikaista päätöksensä hallintolain mukaisesti. Sen sijaan tietosuojavaltuutettu voi määrätä korjattavaksi kyseistä palvelua koskevassa asiakaskertomuksessa tai muutoin asiakasrekisterissä olevia tietoja.

Tietosuojavaltuutettu ei ole liioin määrännyt lapsen toisen vanhemman kertomaa tietoa korjattavaksi sillä perusteella, että se on toisen vanhemman mielestä virheellinen. Sen sijaan tällaisessa tilanteessa asiakastietoja voidaan täydentää lisäämällä niihin myös toisen vanhemman kertomus samasta asiasta. Tällöin asiakastiedoista ilmenee niiden riidanalaisuus. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista tulisi muutoinkin ilmetä eri osapuolten käsitykset. Tietojen täydentäminen on henkilötietolain mukaan eräs tietojen korjaamistapa. Esimerkiksi lapsen vanhemmilla ja sosiaalityöntekijällä voi olla erilainen käsitys perheen tilanteesta tai asiakas voi olla sitä mieltä, että hänen omat sanomisensa on ymmärretty ja kirjattu väärin. Tällaisissa tilanteissa tiedot voidaan korjata täydentämällä niitä asiakkaan kertomuksella esim. siitä, mitä hän on sanonut tai mitä on tapahtunut, ellei rekisterinpitäjä katso voivansa korjata tietoja muulla vaaditulla tavalla.

Tiedot ovat henkilötietolain kannalta arvioituna oikeita, jos ne on kirjattu siten kuin asianomainen henkilö on asiasta kertonut. Asiakirjoista on myös tärkeää ilmetä, kenen kertomasta asiasta tai käsityksestä on kyse. Asiakirjoihin kirjattu ammattihenkilön arvio esim. lapsen vanhemman elintavoista tai terveydentilasta on henkilötietolain kannalta arvioituna oikein, jos se on kirjattu siten kuin ammattihenkilö on asian esim. asiakasasiakirjojen perusteella ymmärtänyt tai missä käsityksessä hän muutoin on ollut. Esimerkiksi puhelinkeskustelun perusteella kirjatut tiedot ovat henkilötietolain kannalta arvioituna oikeita, jos ne on kirjattu siten, miten henkilö on puhelinkeskustelun aikana jostain asiasta kertonut. Kyse on kyseisen henkilön käsityksestä. Toisen henkilön kertomia tietoja tai työntekijän arvioita ei voida muuttaa sillä perusteella, että ne esim. lapsen huoltajan mukaan eivät pidä paikkaansa. Tällöin voidaan kuitenkin huoltajan vaatimuksesta lisätä asiakasasiakirjoihin hänen ilmoituksensa siitä, miten asia hänen mielestään on.

Olennaista on merkinnän oikeellisuus sen tekohetkellä. Korjata voidaan sellaisia tietoja, jotka jo kirjaamishetkellä ovat olleet virheellisiä. Asiakastiedoista tulee ilmetä, minkälaisen tietojen varassa milloinkin on toimittu. Siten eri aikoina kirjatuista asiakastiedoista ilmenevät mm. niiden kirjaamishetkenä vallinnutta tilanne ja eri henkilöiden tuolloin kertomat asiat. Esimerkiksi asiakaskertomuksesta ilmenee asiakassuhteen eri vaiheet. Siitä ilmenee mm., minkälaista tietoa missäkin vaiheessa on ollut käytettävissä ja mm. minkälaisia tapaamisia tai puhelinkeskustelu on ollut, miten asiakkaan palvelun tarvetta on selvitetty ja minkälaisia palveluja asiakas on saanut. Kun uutta tietoa saadaan, niin siitä tehdään uusi kirjaus.

12. ASIAKASTIEDOT TULEE SUOJATA SIVULLISILTA

Henkilötietolain 32 §:ssä säädetään suojausveloitteesta. Sen mukaan rekisterinpitäjän on toteutettava tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi asiattomalta pääsylvä tietoihin ja vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta tietojen hävittämiseltä, muuttamiselta, luovuttamiselta, siirtämiseltä taikka muulta laittomalta käsittelyltä.

Myös sosiaalihuollon palvelunantajan, joka toimii rekisterinpitäjän lukuun tai jolle rekisterinpitäjä luovuttaa tietoja teknisen käyttöyhteyden avulla, on ennen tietojen käsittelyyn ryhtymistä annettava rekisterinpitäjälle asianmukaiset selvitykset ja sitoumukset sekä muutoin riittävät takeet henkilötietojen suojaamisesta edellä kerrotulla tavalla.

Asiakastiedot tulee säilyttää ja suojata siten, etteivät ulkopuoliset niitä näe ja siten, ettei niitä voida vahingossa tai laittomasti hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muutoin laittomasti käsitellä. Tietojen suojausvelvollisuus koskee sekä paperimuodossa että tietokoneella tai muutoin sähköisessä

muodossa olevia tietoja. Paperimuotoisia asiakastietoja tulee säilyttää esimerkiksi lukitussa kaapissa tai lukitussa huoneessa siten, etteivät ulkopuoliset, kuten esimerkiksi muut asiakkaat, niitä näe. Asiakkaan asioista ei pidä myöskään puhua niin, että muut asiakkaat tai sellaiset työntekijät, jotka eivät asiakkaan asioita hoida, niistä kuulevat. Myös toimitilat ja asiakasprosessit tulee suunnitella siten, että myös käytännön työssä pystytään käsittelemään asiakkaan asioita niin, etteivät sivulliset niitä näe tai kuule.

Silloin kun asiakastietoja käsitellään sähköisen asiakastietojärjestelmän avulla, niin tietojärjestelmän tekninen, toiminnallinen ja tietoarkkitehtuuri tulee olla suunniteltu siten, että kussakin tehtävässä voidaan käyttää vain kyseisen tehtävän edellyttämiä tietoja ja vain siinä laajuudessa kun tehtävien hoito edellyttää. Asiakastietoja käsittelevillä työntekijöillä tulee tapahtumien todentamiseksi olla henkilökohtaiset käyttäjätunnukset tietojärjestelmiin. Rekisterien käyttäjiä ja heidän käyttöoikeuksiaan koskevista tiedoista muodostuu **käyttöoikeusrekisteri**.

Kullakin työntekijällä on oikeus nähdä vain sellaisia asiakkaita koskevia tietoja, joita hän työtehtävissään tarvitsee. Myös sosiaalihuollon toimintayksikössä työskentelevällä harjoittelijalla tai opiskelijalla on oikeus nähdä sellaisia asiakastietoja, joita hän työtehtävissään tarvitsee. Jos sen sijaan opiskelija haluaa käyttää asiakastietoja opinnäytetyönsä tekemiseen, merkitsee se tietojen luovuttamista ulkopuoliselle.

Asiakasasiakirjalain 23 §:n mukaan Terveiden ja hyvinvoinnin laitos antaa määräykset niistä perusteista, joiden mukaisesti sosiaalihuollon palvelunantajan on määriteltävä käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin. Niitä tulee soveltaa viimeistään silloin, kun organisaatio liittyy valtakunnalliseen, Kanta -palveluissa olevaan sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen voimassa olevat määräykset löytyvät sen kotisivuilta www.thl.fi/tiedonhallinta.

Asiakastietolain 5 §:n mukaan sosiaalihuollon ja terveydenhuollon palvelujen antajan tulee pitää rekisteriä omien asiakastietojärjestelmiensä ja asiakasrekisteriensä käyttäjistä sekä näiden käyttöoikeuksista. Lisäksi palvelunantajan tulee kerätä asiakasrekisterikohtaisesti kaikesta asiakastietojen käytöstä ja jokaisesta asiakastietojen luovutuksesta seurantaan varten lokitiedot lokirekisteriin. Tällöin muodostuu erikseen **käyttölokirekisteri** ja **luovutuslokirekisteri**.

Tietojen lainmukaista käyttöä tulee myös valvoa sekä oma-aloitteisesti että tarvittaessa asiakkaan epäillessä väärinkäytöstä. Asiakaslähtöisestä käytönvalvonnasta löytyy tietosuojavaltuutetun kotisivuilta oppaita. Henkilökuntaa tulee myös informoida valvonnasta ja opastaa asiakastietojen lainmukaiseen käsittelyyn. Asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista pitää myös olla vastaavan johtajan antamat ohjeet. Hänen tulee myös huolehtia henkilökunnan riittävää asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä. Työntekijöiltä on myös suositeltavaa ottaa kirjallinen käyttäjä- ja salassapitositoumus. Sosiaalihuollon palvelunantajan on myös laadittava tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvä omavalvontasuunnitelma ja seurattava sen toteutumista asiakastietolain 19 h §:n ja 20 §:n mukaisesti.

Asiakkaalla on myös lokitietoja koskeva tiedonsaantioikeus mm. asiakastietolain 18 §:n mukaisesti. Viranomaisen lokitietoja voi saada myös julkisuuslain 11 §:n asianosaisaseman perusteella. Sen sijaan asiakkaalla ei ole lokitietoihin henkilötietolain mukaista tarkastusoikeutta, koska lokitietojen katsotaan koskevan asiakastietoja käsitelleitä työntekijöitä, ei asiakasta.

Erityisen tärkeää on myös varmistaa, ettei talletettuja asiakastietoja päästä muuttamaan oikeudettomasti. Kaikki tietoihin kohdistuvat muutokset on voitava jälkikäteen todentaa. Asiakasasiakirjalain

21 §:n mukaan asiakasasiakirjat on laadittava ja säilytettävä sellaisia välineitä ja menetelmiä käyttäen, että asiakirjoihin sisältyvien tietojen eheys ja käytettävyys turvataan tietojen säilytysajan.

Tietojen suojaamisesta ja tietoturvasta tulee huolehtia myös silloin, jos tarjotaan sähköisiä palveluita tai siirretään asiakastietoja sähköisesti esimerkiksi teknisen käyttöyhteyden avulla tai sähköpostitse. Mikäli sosiaalihuollon viranomainen tai muu sosiaalihuollon järjestäjä tai toteuttaja tarjoaa itse sähköisiä palveluja, esim. mahdollisuutta täyttää hakemuslomake ja palauttaa se sähköisesti, tulee palvelujen olla tietoturvallisia.

Jos palvelunantajan käytössä on sähköposti, jossa on riittävän vahva salaus ja osapuolet voidaan tunnistaa, niin tällöin voidaan lähettää myös salassa pidettäviä asiakastietoja sähköpostilla. Onkin suositeltavaa ottaa käyttöön tietoturvallisia sähköpostipalveluja. Sen sijaan palvelunantajan ei tule käyttää tavallista avointa internet -sähköpostia salassa pidettävien asiakastietojen lähettämiseen, koska siinä viestiä ei voida salata. Sosiaalihuollon palvelunantaja voi vastata asiakkaalle tai lähettää muita viestejä suojaamattoman sähköpostiyhteyden kautta vain, jos se on mahdollista ilman, että asiakassuhde tai muita salassa pidettäviä asiakastietoja paljastuu. Jos sosiaalihuollon järjestäjä ilmoittaa internetsivuillaan organisaationsa sähköposti-osoitteen, on tässä yhteydessä hyvä informoida myös siitä, mihin sähköpostia voidaan käyttää ja sen käyttöön mahdollisesti liittyvistä tietoturvaongelmista.

Käytännössä sosiaalihuollon asiakkaat usein lähettävät palvelunantajalle oma-aloitteisesti sähköpostitse myös erilaisia asiansa käsittelyyn liittyviä hakemuksia, tiedusteluja ja lisätietoja. Tällöin viranomaisen tai muun sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan tulee ryhtyä niiden johdosta tarvittaviin toimenpiteisiin. Asiakas saa esim. asiansa vireille sähköpostitse. Tarvittaessa häneen voidaan olla yhteydessä esim. puhelimitse tai kirjeitse. Viranomaisen tulee myös merkitä asia vireille diaariin, jos asia on senlaatuinen. Sähköpostiviestit tulee myös liittää osaksi asiakasrekisteriä, jos ne sisältävät asiakassuhteessa tarpeellista tietoa.

13. ASIAKASTA KOSKEVIEN TIETOJEN SAAMINEN TEKNISEN KÄYTTÖYHTEYDEN AVULLA.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 29 §:n mukaan viranomainen voi avata teknisen käyttöyhteyden henkilökisterinsä sellaisiin tietoihin, jotka toisen viranomaisen on laissa säädetyn velvoitteen mukaan otettava päätöksenteossa huomioon. Jos henkilötiedot on säädetty salassa pidettäviksi, käyttöyhteyden avulla saa hakea tietoja vain henkilöistä, jotka ovat antaneet siihen suostumuksensa.

Koska kaikki sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä, tarvitaan tietojen luovuttamiseen asiakkaan nimenomainen suostumus tai niiden luovuttamiseen oikeuttava lainsäädännös. Lisäksi tarvitaan vielä erikseen suostumus tietojen luovuttamiseen teknisen käyttöyhteyden avulla, ellei teknisestä käyttöyhteydestäkin ole erikseen säädetty. Samanlainen suostumus tai asiaa koskeva lainsäädännös tarvitaan myös silloin, jos joku muu viranomainen luovuttaa salassa pidettäviä tietoja teknisen käyttöyhteyden avulla sosiaaliviranomaiselle. Yksityinen palvelunjärjestäjä voi saada tai luovuttaa asiakastietoja teknisen käyttöyhteyden avulla vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella.

Ilman suostumustakin tekninen käyttöyhteys voidaan avata, jos oikeudesta saada tietoja ja oikeudesta saada niitä teknisen käyttöyhteyden avulla on erikseen nimenomaisesti lailla säädetty. Tällainen säännös sisältyy sosiaalihuollon asiakaslain 21 §:ään. Laissa säädetään erikseen **sosiaaliviranomaisen** oikeudesta saada tiettyjä tietoja ja kyseisessä pykälässä nimenomaisesti sääde-

tään myös sosiaaliviranomaisen oikeudesta saada tietyin edellytyksin tietoja veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla. Kyseisen säännöksen mukaan sosiaalihuollon viranomainen voi saada veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla näiden henkilörekisterissä olevia, saman lain 20 §:ssä tarkoitettuja salassa pidettäviä henkilötietoja asiakkaan suostumuksesta riippumatta maksun määräämistä ja tietojen tarkistamista varten. Sosiaalihuollon viranomaisen tulee etukäteen ilmoittaa asiakkaalle tästä mahdollisuudesta. Ennen teknisen käyttöyhteyden avaamista tietoja pyytävän viranomaisen on esitettävä selvitys siitä, että tietojen suojauksesta huolehditaan asianmukaisesti.

Veroviranomaiset ja kansaneläkelaitos voivat siten luovuttaa sosiaalihuollon viranomaisille teknisen käyttöyhteyden avulla asiakaslaissa säädettyjä tietoja ilman asiakkaan suostumusta. Mikäli sosiaaliviranomaisen käytössä on edellä mainittu tekninen käyttöyhteys, siitä tulee kuitenkin informoida asiakasta.

Tietojen luovuttaminen teknisen käyttöyhteyden avulla edellyttää, että luovutuksen edellytykset ja toteuttamistapa on suunniteltu lainsäädännön vaatimukset huomioon ottaen. Asia edellyttää etukäteen sopimuksin ja/tai muulla tavoin määriteltyjä yhteisiä menettelytapoja, joiden avulla sekä toiminnallisten että tietosuojaja- ja tietoturva-vaatimusten edellytykset varmistetaan. Tietoja luovuttaja vastaa luovutuksen lainmukaisuudesta. On olennaista varmistua mm. siitä, että

- tietoja luovutetaan vain silloin, kun siihen on laissa säädetty ja tehtävien hoitoon liittyvä tiedonsaantioikeus,
- luovutetaan vain kussakin käyttötarkoituksessa tarpeellisia ja virheettömiä tietoja,
- luovutusmenettelyissä varmistutaan, että asioidaan oikeiden viranomaisten/henkilöiden kanssa,
- tietoja käytetään vain annettujen käyttöoikeuksien avulla,
- tiedot suojataan siirron aikana,
- tietojen luovuttamisesta jää asianmukaiset lokimerkinnot, myös tietojen käyttötarkoituksesta ja kyselijästä,
- tietojen käyttöä/luovuttamista voidaan valvoa ja sitä myös valvotaan.

Kansaneläkelaitos on tekemiensä sopimusten perusteella avannut sosiaaliviranomaisille teknisen käyttöyhteyden tiettyihin kansaneläkelaitoksen tietoihin. Sitä varten kansaneläkelaitos on määritellyt ne edellytykset, joiden mukaisesti järjestelmässä luovutetaan tietoja. Perustana on ollut sosiaalihuollon viranomaisten tietotarpeiden kartoitus, jonka pohjalta kansaneläkelaitos on toteuttanut kyselyjärjestelmän. Tietojen luovutuksen edellytykset määritellään kansaneläkelaitoksen ja sosiaalihuollosta vastaavan viranomaisen välillä tehtävässä sopimuksessa. Sosiaalihuollon rekisterinpitäjän tai sen tehtäviä hoitavan on huolehdittava siitä, että saatujen tietojen käyttö tapahtuu sovitulla tavalla. Sosiaalihuollon rekisterinpitäjän on siten mm.

- määriteltävä asiaan liittyvät vastuut,
- suunniteltava etukäteen, miten varmistetaan, että tiedot talletetaan vain kysymyksessä olevaan rekisteriin,
- miten tietolähteitä koskevat tiedot merkitään,
- miten saatujen tietojen käyttöä ja tietopyyntöjä sekä tiedonsiirtoa suojataan ja miten niitä valvotaan ja

- miten huolehditaan, että käyttöoikeuksien haltijoita koskevat tiedot ovat ajan tasalla.
- lisäksi on suunniteltava, miten asiakkaita informoidaan tietojen hankkimisesta ja käytöstä.

Mikäli tiedot talletetaan suoraan omaan tietojärjestelmään, niin tietojärjestelmän toteutuksen yhteydessä on varmistuttava siitä, että toimitaan edellä kerrotulla tavalla. Tämä on mahdollista vain, jos menettelyt määritellään ja sovitaan etukäteen. Tällöin tulee varmistua myös siitä, miten tietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen hoidetaan.

Edellä kerrottu lainsäädännös oikeudesta saada tietoja teknisen käyttöyhteyden avulla Kansaneläkelaitokselta ja veroviranomaiselta koskee vain sosiaaliviranomaista. Vastaavaa säännöstä ei yksityisen palvelunantajan osalta ole.

Erilaisesta tilanteesta on kyse silloin, jos esimerkiksi yksityinen palvelunantaja tuottaa sosiaalihuoltoa palvelunjärjestäjänä olevan sosiaaliviranomaisen lukuun toimeksiantosopimuksen perusteella. Tällöin yksityinen palvelunantaja voi päästä kirjaamaan tietoja suoraan sosiaaliviranomaisen asiakasrekisteriin tai nähdä siellä olevia tietoja siinä määrin kuin se on tarpeellista kyseessä olevan palvelun antamisessa ja edellyttäen että tekninen käyttöyhteys pystytään toteuttamaan tietoturvallisesti. Tällöin ei kuitenkaan ole kyse tietojen luovuttamisesta sivulliselle tai niiden saamisesta sivulliselta, vaan tietojen käytöstä tai muusta käsittelystä palvelunjärjestäjänä ja rekisterinpitäjänä toimivan sosiaaliviranomaisen toiminnassa ja sen lukuun.

14. ASIAKASTIETOJEN SALASSAPITO JA NIIDEN LUOVUTTAMINEN

14.1. Asiakastietoja voidaan luovuttaa asiakkaan suostumuksella tai siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla

Henkilön sosiaalihuollon tarvetta, hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia koskevat tiedot ovat henkilötietolain tarkoittamia arkaluonteisia henkilötietoja. Lisäksi sosiaalihuollon asiakaslain 14 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä. Asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavoin sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi (asiakirjasalaisuus). Saman lain 15 §:n mukaan on kiellettyä paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan sosiaalihuollon tehtävissä toimimissaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus (vaitiolovelvollisuus).

Siten jo tieto siitä, että joku on sosiaalihuollon asiakas, on salassa pidettävä. Asiakastietojen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus koskee sekä julkista että yksityistä sosiaalihuoltoa.

Asiakkaasta kerättyjä tietoja saadaan käyttää rekisterinpitäjän omassa toiminnassa, mutta niitä ei saa luvattomasti luovuttaa tai muutoin ilmaista sivullisille. Kukin työntekijä saa käsitellä asiakastietoja vain hänen työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa. Siten sivullisia ovat myös sellaiset rekisterinpitäjän palveluksessa olevat työntekijät, jotka eivät osallistu asiakkaalle annettavan palvelun antamiseen tai siihen liittyviin tehtäviin ja jotka eivät tarvitse asiakkaan tietoja työtehtäviensä hoitamiseksi.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan kuitenkin luovuttaa sivullisille asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla. Tietojen luovuttamiseen oikeuttava tai velvoittava lainsäädännös voi olla esim. sosiaalihuollon asiakaslaissa tai jossain muussa laissa. Jos asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Alaikäisen laillinen edustaja on hänen huoltajansa. Lasta koskevia tietoja ei kuitenkaan saa antaa huoltajan suostumuksella, jos huoltajalla itsellään ei ole oikeutta tiedon saantiin esim. sen vuoksi, että alaikäinen on kieltänyt tietojensa antamisen huoltajalleen. Täysi-ikäisen laillinen edustaja on hänelle määrätty edunvalvoja tai edunvalvontavaltuutettu. Heidän toimivaltansa määräytyy heille määrättyjen tehtävien mukaisesti ja he voivat antaa suostumuksen tietojen antamiseen vain, mikäli se kuuluu heidän tehtävän kuvaansa eikä asiakas itse kykene ymmärtämään asiaa suostumusta pyydettyäessä. Jos laillista edustajaa ei ole, eikä asiakas itse kykene antamaan suostumusta tietojen luovuttamiseen, tietoja ei voi ollenkaan luovuttaa suostumuksen perusteella. Tällaisessa tilanteessa luovuttaminen on mahdollista vain, jos jokin lainsäädännös siihen oikeuttaa.

Jos tietoja luovutetaan suostumuksen perusteella, suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, yksilöity ja tietoinen tahdonilmaisu. Koska sosiaalihuollon asiakastiedot ovat henkilötietolain tarkoittamia arkaluonteisia henkilötietoja, tulee niiden luovuttamista koskevan suostumuksen olla lisäksi nimenomainen. Nimenomainen suostumus on yleensä kirjallinen. Suostumuksen tulee olla siten yksilöity, että asiakas ymmärtää, mihin hän suostuu. Siitä tulee esim. ilmetä kenelle tietoja luovutetaan, mitä tietoja luovutetaan ja mihin käyttötarkoitukseen niitä luovutetaan. Asiakas voi halutessaan peruuttaa antamansa suostumuksen, mikä tulisi mainita myös suostumusta pyydettyäessä. Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 17 – 18 §:issä säädetään siitä, millä edellytyksillä salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa ilman asiakkaan suostumusta ja vastoin hänen kieltöaankin silloin, kun suostumusta ei voida saada taikka kun asiakas tai hänen laillinen edustajansa nimenomaisesti kieltää tietojen luovuttamisen. Kyseisten pykälien mukaan sosiaaliviranomaisella ja yksityisellä palvelunantajalla on erilaiset oikeudet tietojen luovuttamiseen. Seuraavassa kerrotaan tietojen luovuttamista koskevista säännöksistä. **Yksityiskohtaiset tietojen luovuttamisen edellytykset on kuitenkin syytä katsoa asiasianomaisista laeista.**

Asiakaslain 17 §:ssä säädetään sosiaalihuollon järjestäjän ja toteuttajan oikeudesta sellaisten salassa pidettävien tietojen antamiseen, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, niiden järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi. Pykälässä on vielä tietojen luovuttamista koskevia lisäedellytyksiä ja säännöksiä siitä, kenelle tietoja saa antaa. Lisäksi pykälässä mainituilla edellytyksillä sosiaaliviranomainen saa antaa tietoja asiakkaan lailliselle edustajalle taikka muulle henkilölle tai yhteisölle, jolle tiedon antaminen on välttämätöntä asiakkaan tahdon tai sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi taikka sosiaalihuollon toimenpiteen toteuttamiseksi.

Saman lain 18 §:ssä säädetään sosiaalihuollon järjestäjän ja toteuttajan oikeudesta antaa ilman suostumusta tietoja tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle, jos se on välttämätöntä lapsen edun taikka erittäin tärkeän yleisen tai yksityisen edun vuoksi. Tällöin täytyy olla kyse asiasta, jossa sosiaalihuollon viranomaiselle on laissa säädetty oikeus tai velvollisuus panna asia vireille taikka osallistua vireillä olevan asian käsittelyyn tai toimeenpanoon antamalla lausunto tai selvitys taikka muulla vastaavalla tavalla. Pykälässä säädettyin edellytyksin tietoja saa antaa myös väärinkäytösten selvittämiseksi mm. sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle. Sosiaalihuollon järjestäjän ja toteuttajan tulee pyydettyäessä myös antaa tieto salassa pidettävästä asiakirjasta poliisille, syyttäväviranomaiselle ja tuomioistuimelle, jos se on tarpeen sellaisen rikoksen selvittämiseksi, josta säädetään ilmoitusvelvollisuus rikoslain 15 luvun 10 §:ssä, taikka jonka enimmäisrangaistus on

vähintään neljä vuotta vankeutta. Asiakirjasta saa antaa oma-aloitteisestikin tiedon, kun epäillään edellä tarkoitettua rikosta taikka silloin, kun epäillään jonkun syyllistyneen siinä mainittua vähäisempään rikokseen, jos sosiaalihuollon järjestäjä ja toteuttaja arvioi sen olevan välttämätöntä lapsen edun taikka erittäin tärkeän yleisen tai yksityisen edun vuoksi.

Edellä mainitussa asiakaslain 18 §:ssä säädetään myös sosiaalihuollon järjestäjän ja toteuttajan oikeudesta ilmoittaa poliisille henkeen tai terveyteen kohdistuvan uhkan arviointia ja uhkaavan teon estämistä varten välttämättömät tiedot, jos henkilö kyseisen lain mukaisia tehtäviä hoitaessaan on saanut tietää olosuhteista, joiden perusteella hänellä on syytä epäillä jonkun olevan vaarassa joutua väkivallan kohteeksi.

Lisäksi asiakaslain 18 §:n mukaan **sosiaaliviranomainen** saa antaa tiedon salassa pidettävästä asiakirjasta, jos se on välttämätöntä tarkistettaessa sosiaalihuollon viranomaiselle laissa säädetyn tehtävän hoitamiseksi olennaisen tärkeää tietoa tilanteissa, joissa viranomaisella itsellään on oikeus saada tieto. Sosiaaliviranomaisen tiedonsaantioikeuksista säädetään saman lain 20 §:ssä. Sen mukaan mm. kansaneläkelaitos, eläkelaitos, sosiaalipalvelun tuottaja ja terveydenhuollon toimintayksikkö ja ammattihenkilö ovat velvollisia antamaan sosiaaliviranomaiselle pyynnöstä 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. Sosiaali- ja terveysministeriö julkaisi asiakaslain ilmestymisen jälkeen vuonna 2001 oppaan ”Sosiaalihuollon asiakkaan asema ja oikeudet” (oppaita 2001:11), joka löytyy ministeriön sivuilta <https://julkari.fi/handle/10024/112650>.

Yksityinen sosiaalihuollon palvelunantaja voi hankkia tietoja ulkopuolisilta vain asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Kuitenkin silloin, jos palvelunantaja tuottaa sosiaalipalveluja palvelunjärjestäjän kanssa tekemänsä sopimuksen perusteella, niin palveluntuottajana toimiva palvelunantaja voi saada palvelunjärjestäjältä palvelun antamisessa tarvittavat asiakastiedot toimeksiantotehtävän suorittamiseksi. Tällöin kyse ei ole tietojen luovuttamisesta sivulliselle, vaan tietojen käytöstä rekisterinpitäjänä toimivana palvelunjärjestäjän lukuun.

Viranomainen voi antaa luvan omien asiakastietojensa luovuttamiseen tieteellistä tutkimusta varten julkisuuslain 28 §:n mukaisesti. Lisäksi asiakaslain 18 §:n mukaan Terveiden ja hyvinvoinnin laitos voi antaa luvan tietojen saamiseen yksittäistapauksessa, kun tieteellistä tutkimusta varten tarvitaan tietoja useamman kuin yhden sosiaalihuollon palveluja tuottavan kunnan tai kuntayhtymän ja yksityisesti sosiaalihuoltoa järjestävän palvelun tuottajan asiakasta koskevista asiakirjoista.

Lastensuojeluilmoituksen tekovelvolliselle, mm. sosiaali- ja terveydenhuollon ja lasten päivähoidon palveluksessa oleville henkilöille, on lastensuojelulain 25 §:ssä säädetty salassapitosäännösten estämättä ilmoitusvelvollisuus poliisille, kun heillä on tehtävässään tietoon tulleiden seikkojen perusteella syytä epäillä, että lapseen on kohdistettu rikoslain (39/1889) 20 luvussa seksuaalirikokseina rangaistavaksi säädetty teko tai rikoslain 21 luvussa henkeen ja terveyteen kohdistuvana rikoksena rangaistavaksi säädetty teko, jos säädetty enimmäisrangaistus on vähintään kaksi vuotta vankeutta.

Lastensuojelulain 25 d §:ssä säädetään sosiaalihuollosta vastaavalle **viranomaiselle** velvollisuus ilmoittaa muutosta lapsen uudelle asuinkunnalle, jos lapsi muuttaa pois kunnasta lastensuojelutarpeen selvityksen aikana tai ollessaan muutoin lastensuojelun asiakkaana. Uudelle asuinkunnalle on tarvittaessa toimitettava myös ne asiaan liittyvät asiakirjat, jotka ovat välttämättömiä lastensuojelutarpeen arvioimiseksi tai lastensuojelutoimenpiteiden järjestämiseksi.

Myös julkisuuslaissa on salassapito- ja vaitiolovelvollisuussäännöksiä (22 - 24 §) ja säännöksiä siitä, milloin viranomainen voi luovuttaa salassa pidettäviä tietoja (26 - 30 §). Niitä sovelletaan myös sosiaalihuollon viranomaistoiminnassa siltä osin kuin vastaavia säännöksiä ei ole sosiaalihuollon asiakaslaissa. Esimerkiksi julkisuuslain 26 §:n mukaan viranomainen voi antaa salassa pidettäviä tietoja mm. antamansa virka-aputehtävän suorittamiseksi sekä toimeksiannostaan tai muuten lukuunsa suoritettavaa tehtävää varten, jos se on välttämätöntä tehtävän suorittamiseksi. Kyseisen lain 28 §:ssä on säädetty niistä edellytyksistä, joilla tietoja voidaan luovuttaa tieteellistä tutkimusta, tilastointia taikka viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten. Tietojen saajalla tulee olla oikeus käsitellä tietoja henkilötietolain mukaan. Tietoja pyytävältä tulee siten pyytää selvitys hänen oikeudestaan saada tietoja.

Rekisterinpitäjänä oleva palvelunjärjestäjä arvioi, ovatko tietojen luovuttamisedellytykset olemassa ja päättää tietojen luovuttamisesta. Tietojen luovuttajalla on vastuu tietojen luovuttamisen lainmukaisuudesta. Jos yksityinen palvelunantaja tuottaa palvelua palvelunjärjestäjänä toimivan sosiaaliviranomaisen puolesta, päättää sosiaaliviranomainen asiakastietojen rekisterinpitäjän asiakastietojen luovutuksista. Sen sijaan jos yksityinen sosiaalihuollon palvelunantaja toimii itse palvelunjärjestäjänä, on se myös rekisterinpitäjä ja päättää itse tietojen luovutuksista.

Asiakasasiakirjalain 10 ja 11 §:t edellyttävät, että sosiaalihuollon asiakirjasta on käytävä ilmi **merkinnät tietojen luovuttamisesta** sivulliselle **ja niiden saamisesta** asiakkaalta itseltään tai sivulliselta. Luovutusta koskevasta merkinnästä tulee käydä ilmi, mitä tietoja, kenelle ja milloin on luovutettu, kuka tiedot on luovuttanut, luovutuksen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot sekä käyttötarkoitus, johon tiedot on luovutettu. Vastaavanlaiset merkinnät tulee tehdä myös silloin kun tietoja saadaan. Kyseinen säännös on jo voimassa paperimuodossa ylläpidettävien asiakastietojen osalta, mutta sähköisesti käsiteltävien asiakastietojen osalta sitä tulee noudattaa viimeistään 1.1.2017 alkaen.

Sosiaalihuollon asiakaslain 28 § edellyttää jo nyt, että asiakirjaan tehdään merkintä, kun tietoja hankitaan ulkopuolisilta tai annetaan ulkopuolisille. Asiakaslaissa ei ole kuitenkaan tarkemmin yksilöity merkinnän sisältöä. Suositeltavaa on, että merkinnästä ilmenisivät edellä mainitut asiakasasiakirjalaisissa mainitut tietojen luovuttamista ja saamista koskevat tiedot.

Asiakasasiakirjalain 12 §:ssä säädetään asiakaslain 11 §:ssä säädetyn alaikäisen kiello-oikeuden kirjaamisesta. Mikäli alaikäinen asiakas kieltää tietojen luovutuksen lailliselle edustajalleen, on kiello ja sen perusteeksi esitetyt painava syy kirjattava. Jos alaikäisen kiello-oikeus evätään, on asiakasasiakirjaan kirjattava myös ratkaisun perustelut. Kirjaamista koskevaa säännöstä on noudatettava asiakastietoja sähköisesti käsiteltäessä viimeistään 1.1.2017 alkaen. Kyseisten alaikäisen kiello-oikeuden käyttöön liittyvien tietojen kirjaaminen on kuitenkin sitä ennenkin suositeltavaa.

Myös asiakkaan ilmoittamat muut tietojen luovutus- tai hankkimiskiellot on hyvä kirjata. Asiakkaan kiello ei kuitenkaan syrjäytä lain sallimia tietojen hankintaan tai luovuttamiseen oikeuttavia säännöksiä ja niiden nojalla tietoja voidaan hankkia tai luovuttaa asiakkaan kiellosta huolimatta.

On syytä huomata, että asiakas ei ole omiin tietoihinsa nähden sivullinen. Siten jos asiakkaalle tai hänen huoltajalleen tai hänen muulle lailliselle edustajalleen annetaan asiakastietoja, niin tietojen luovuttamista koskevia säännöksiä ei tällöin sovelleta. Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on henkilötietolain mukainen oikeus tarkastaa asiakastiedot. Hänen tietojen saantioikeutensa voi perustua myös julkisuuslain säännöksiin mm. asianosaisen tiedonsaantioikeudesta.

14.2. Potilastietoja voidaan luovuttaa potilaan suostumuksella tai siihen oikeuttavan lainsäädännön nojalla

Jos sosiaalihuollon toimintayksikössä työskentelee terveydenhuollon ammattihenkilöitä, jotka antavat tutkimusta ja hoitoa, ovat heidän tässä yhteydessä tekemänsä merkinnät potilastietoja. Potilastiedot ovat potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992; myöh. potilaslaki) 13 §:n mukaan salassa pidettäviä. Potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja ei saa ilman potilaan tai hänen laillisen edustajansa kirjallista suostumusta antaa sivulliselle. Edellä mainitussa pykälässä on myös säännöksiä muista potilastietojen luovuttamisen edellytyksistä.

Potilaslain 13 §:n mukaan potilastietoja saa kuitenkin potilaan suostumuksen lisäksi antaa sivullisille, jos tietojen antamiseen tai tietojen saantiin on potilaslaissa tai muussa laissa säädetty oikeus. Esimerkiksi potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tarpeellisia tietoja saadaan antaa terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle potilaan tai hänen laillisen edustajansa suullisen suostumuksen tai asiayhteydestä muuten ilmenevän suostumuksen mukaisesti. Tähän tarkoitukseen potilastietoja voidaan antaa ilman suostumustakin, jos potilaalla ei ole mielenterveyshäiriön, kehitysvammaisuuden tai vastaavan syyn vuoksi edellytyksiä arvioida annetun suostumuksen merkitystä, eikä hänellä ole laillista edustajaa taikka jos suostumusta ei voida saada potilaan tajuttomuuden tai siihen verrattavan syyn vuoksi. Se, joka alaikäisen potilaan osalta päättää hoidosta, antaa myös tietojen luovuttamista koskevan suostumuksen.

Tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi saadaan saman pykälän mukaan antaa potilaan lähiomaiselle tai muulle hänen läheiselleen tieto potilaan henkilöstä ja hänen terveydentilastaan, jollei ole syytä olettaa, että potilas kieltäisi näin menettelemästä.

Potilaslain 13 §:n mukaan kuolleen henkilön elinaikana annettua terveyden- ja sairaanhoitoa koskevia tietoja voidaan perustellusta kirjallisesta hakemuksesta antaa sille, joka tarvitsee tietoja tärkeiden etujensa tai oikeuksiensa selvittämistä tai toteuttamista varten siltä osin kuin tiedot ovat välttämättömiä etujen tai oikeuksien selvittämiseksi tai toteuttamiseksi.

Potilaslain 6 §:ssä säädetään siitä, että jos täysi-ikäinen potilas ei mielenterveydenhäiriön, kehitysvammaisuuden tai muun syyn vuoksi pysty päättämään hoidostaan, niin potilaan laillista edustajaa taikka lähiomaista tai muuta läheistä on ennen tärkeän hoitopäätöksen tekemistä kuultava sen selvittämiseksi, millainen hoito parhaiten vastaisi potilaan tahtoa. Saman lain 9 §:n mukaan mm. potilaan lähiomaisella on edellä mainitussa tilanteessa oikeus saada kuulemista ja suostumuksen antamista varten tarpeelliset tiedot potilaan terveydentilasta.

Potilastietojen luovuttamisesta ja luovuttamisen perusteesta tehdään sosiaali- ja terveysministeriön antaman asetuksen mukaisesti merkintä potilasasiakirjoihin. Asiakirjoihin tulee merkitä, milloin ja mitä tietoja on luovutettu, kenelle tiedot on luovutettu, kuka tiedot on luovuttanut sekä, onko luovutus perustunut potilaan kirjalliseen, suulliseen tai asiayhteydestä ilmenevään suostumukseen tai lakiin. Merkintä tulee tehdä myös siitä, jos potilas on kieltänyt tietojen luovuttamisen. Sähköisten potilasasiakirjojen luovuttamisesta tehtäviin merkintöihin sovelletaan asiakastietolain 5 ja 14 §:iä. Tarkemmat yksityiskohdat potilastietojen luovuttamisen edellytyksistä löytyvät mm. potilaan asemaa ja oikeuksia koskevasta laista. Potilastietoihin tehtäviä merkintöjä ja potilastietojen säilyttämisaikoja koskee sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009).

14.3. Salassa pidettävien asiakastietojen luovuttaminen mm. tieteellistä tutkimusta varten

Salassa pidettäviä asiakastietoja voidaan luovuttaa asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai luovuttamiseen oikeuttavan nimenomaisen lainsäädännön perusteella.

Julkisuuslain 28 § oikeuttaa **viranomaisen** luovuttamaan siinä säädetyillä edellytyksillä salassa pidettäviä asiakastietoja tieteellistä tutkimusta, tilastotarkoitusta tai viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten asianomaisen viranomaisen (esim. sosiaalilautakunnan) luvalla. Kunnassa on voitu ratkaisuvallalta asiassa siirtää sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen alaiselle viranhaltijalle. Sosiaalihuollosta vastaava toimielin tai sen alainen viranhaltija voi antaa luvan vain silloin, jos tietoja pyydetään pelkästään yhden viranomaisen asiakirjoista. Jos sen sijaan tietoja pyydetään usean eri sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisen asiakirjoista, luvan antaa Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Luvan myöntäjän tulee muun ohella varmistua siitä, onko tietoja pyytävällä henkilötietolain mukaan oikeus kerätä ja tallettaa henkilötietoja kyseisiin tarkoituksiin. Luvan myöntäjän on pyydetävä mainituista seikoista asianmukainen selvitys. Yleisenä edellytyksenä tietojen luovuttamiseen kaikissa tapauksissa on myös se, ettei tutkimusta voida suorittaa ilman henkilön yksilöintiä koskevia tietoja. Tarkempia tietoja tietojen luovuttamisesta edellä mainittuihin tarkoituksiin saa mm. tietosuojavaltuutetun toimiston tieteellistä tutkimusta sekä viranomaisten tietojen luovuttamista koskevista oppaista.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos voi antaa luvan asiakastietojen luovuttamiseen tieteellistä tutkimusta varten myös **yksityisesti** sosiaalihuoltoa järjestävän palvelun tuottajan asiakasta koskevista asiakirjoista asiakaslain 18 §:n 5 momentin nojalla. Asiakastietojen luovuttaminen tieteelliseen tutkimukseen voi perustua myös asiakkaan nimenomaiseen suostumukseen.

Harkittaessa sitä, voidaanko asiakastietoja luovuttaa opinnäytetyön tekemistä varten, tulee ottaa huomioon useita seikkoja. Salassa pidettävien tietojen luovuttaminen on mahdollista asiakkaiden suostumuksella tai viranomaisen tai THL:n edellä mainittujen lupien mukaisesti. Kyseinen lupa voidaan myöntää vain tieteellistä tutkimusta, muttei muunlaista tutkimusta varten. On huomattava, ettei opinnäytetyö läheskään aina täytä tieteellisyyden vaatimusta. Asiakkaiden suostumuksella asiakastietoja voidaan kuitenkin luovuttaa sellaistaikin opinnäytetyötä varten, jota ei voida pitää tieteellisenä tutkimuksena. Tällöin nimenomainen suostumus on yleensä pyydetävä myös tietojen tallettamiseen. Tällöinkin luovuttajan on syytä edellyttää tietoja pyytävältä selvitys siitä, että henkilötietolain vaatimukset on asianmukaisesti huomioitu. Tämä voidaan tehdä pyytämällä esimerkiksi nähtäväksi suunniteltua rekisteriä koskeva rekisteriseloste. Opiskelija on velvollinen henkilötietoja käsitellessään noudattamaan henkilötietolain säännöksiä.

15. ASIAKASTIETOJEN SÄILYTTÄMINEN JA HÄVITTÄMINEN

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain 27 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja säilytetään kyseisen lain liitteessä määritellyn ajan. Tietojen säilytysajat on lain liitteessä määritelty palvelutehtävittäin. Kyseinen laki koskee sekä julkista että yksityistä sosiaalihuoltoa. Asiakasasiakirjalain 24 §:n mukaan palvelunjärjestäjä asiakastietojen rekisterinpitäjänä vastaa niiden pysyvästä säilyttämisestä ja hävittämisestä.

Kyseisen lain 27 §:n mukaan sellaiset sosiaalihuollon asiakirjat, jotka talletetaan sähköisesti asiakastietolaissa tarkoitettuun, Kelan ylläpitämiin Kanta -palveluihin (lisätietoja www.kanta.fi) tulevaan

valtakunnalliseen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tositteita.

Muut kuin asiakasasiakirjalain liitteessä mainitut asiakasasiakirjat säilytetään pysyvästi siten kuin Arkistolaitos arkistolain 8 §:n nojalla määrää. Arkistolaitos on antanut asia koskevan päätöksen (1.12.2014 AL/20064/07.01.03.01/2014), joka löytyy arkistolaitoksen sivuilta www.arkisto.fi.

Potilasasiakirjojen säilyttämisen osalta noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön antamaa potilasasiakirja- asetusta (298/2009), jossa määrätään mm. potilasasiakirjojen säilyttämisestä. Asetus koskee sekä yksityistä että julkista terveydenhoitoa. Arkistolaitos määrää asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä.

Arkistolain 8 §:n mukaan arkistonmuodostajan, esim. sosiaalihuollosta vastaavan viranomaisen, on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat sekä ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Asiakirjojen säilytysaikoja määrättäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Tarkempia tietoja arkistonmuodostussuunnitelman laadinnasta ja pysyvästi säilytettäviä aineistoja koskevista päätöksistä löytyy arkistolaitoksen sivuilta.

Sekä paperimuodossa että tietojärjestelmissä tai muulla tavoin säilytettävät asiakastiedot tulee hävittää niille säädetyn tai määrätyn säilytysajan päätyttyä. Tulee myös määritellä, miten asiakasasiakirjat ja muut asiakkaiden tietoja sisältävät paperit ja sähköisesti säilytettävät asiakastiedot hävitetään. Hävitystavan tulee olla sellainen, etteivät salassa pidettävät tiedot paljastu ulkopuolisille. Paperiset asiakastiedot on esimerkiksi silputtava tai poltettava. Myös sähköisessä muodossa olevat asiakastiedot tulee tuhota tietoturvallisesti. Asiakastietoja käytetään aktiivikäytössä olevassa rekisterissä niin kauan kuin asiakas esim. asuu toimintayksikössä tai asiakassuhde muutoin jatkuu. Sen jälkeen asiakastietoja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa tai muutoin määritellyn ajan, jonka jälkeen ne tulee hävittää.

16. YHTEENVETO MM. HENKILÖTIETOLAIN EDELLYTTÄMISTÄ TOIMENPITEISTÄ

- Selvitä, mitä tehtävää varten henkilötietoja käsitellään (käyttötarkoitus). Samaa käyttötarkoitusta varten kerätyt tiedot muodostavat **henkilörekisterin**. Sosiaalihuollon eri palveluissa muodostuu monia eri henkilörekistereitä, jotka nimetään tietojen käyttötarkoituksen mukaan. Huomioi asiakasasiakirjalain sosiaalihuollon rekistereitä (ilmoitusrekisteri ja asiakasrekisteri) koskevat säännökset siirtymäajan kuluttua.
- Määrittele sosiaalihuollon asiakastietojen **rekisterinpitäjä** tai rekisterinpitäjät asiakasasiakirjalain tai muun lain mukaisesti. Asiakasasiakirjalain mukaan palvelunjärjestäjä on rekisterinpitäjä myös palveluntuottajan kirjaamien asiakastietojen osalta.
- Suunnittele henkilötietojen käsittelyn eri vaiheet ja rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen; **suunnitteluvuoro**. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää mm., että tietojen käsittelyn kaikki vaiheet on suunniteltu.
- Arvioi tietojen käsittelyn lainmukaisuus sekä henkilötietolain että henkilötietojen käsittelyä koskevan erityislainsäädännön perusteella.
- Arvioi käsittelyyn liittyvät riskit sekä toiminnan että yksityisyyden suojan kannalta.

- Määrittele henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tehtävät ja vastuut; **järjestä rekisterihallinto**. Vastuut ovat osa toiminnan ja tehtävien vastuuta.
- Varmista, että tietojärjestelmäsi täyttävät lain vaatimukset.
- Ohjeista, kouluta ja valvo henkilötietojen käsittelyä. Jos käsittelette asiakastietoja sähköisesti, **vastaavan johtajan tulee antaa kirjalliset ohjeet** asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista ja huolehtia henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta sekä tietojärjestelmiä koskevan **omavalvontasuunnitelman** laatimisesta ja noudattamisesta. Lisäksi palvelun antajalla tulee tällöin olla nimettyinä **tietosuojavastava** seuranta- ja valvontatehtävää varten.
- Laadi **rekisteriseloste tai** vaihtoehtoisesti yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja, **tietosuojaseloste**, erikseen kustakin eri rekisteristä ja pidä se saatavilla.
- Kerro asiakkaille keskeiset asiat heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä ja heidän siihen liittyvistä oikeuksistaan mm. tietosuojaselosteessa ja palvelua tai etuutta koskevassa hakemuksessa ja esitteessä; **informointivelvollisuus**.
- Kerää ja käsittele vain kyseistä käyttötarkoitusta varten tarpeellisia tietoja; **tarpeellisuusvaatimus**. Huomioi mm. asiakasasiakirjalain ja sosiaalihuoltolain säännökset kirjattavista tiedoista sekä Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen niitä koskevat määräykset.
- Tietojen tulee olla myös virheettömiä, eivätkä ne saa olla vanhentuneita tai puutteellisia; **virheettömyysvaatimus**. Käytä asiakastietoja vain keräämääsi tarkoitukseen, ellei lain-säädännöstä muuta johdu; **käyttötarkoitussidonnaisuus**.
- **Potilastietojen** laatimisen, säilyttämisen ja muun käsittelyn osalta ota huomioon mm. laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992), sosiaali- ja terveysministeriön potilasasiakirja-asetus (298/2009) ja potilasasiakirjojen laatimista ja säilyttämistä koskeva opas (STM:2012:4) sekä erityislakien säännökset.
- Huolehdi siitä, että asiakas saa pyytäessään tarkastaa omat tietonsa ja pyytäessään niistä myös jäljennökset; **tarkastusoikeus**. Jos tietoja ei henkilötietolain mukaan voida antaa, anna kirjallinen kieltäytymistodistus. Asiakas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi. Asiakkaan tiedonsaantioikeus voi perustua myös mm. julkisuuslain säännöksiin, jolloin sosiaaliviranomaisen päätöksestä valitetaan suoraan hallinto-oikeuteen.
- Korjaa oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta tiedoissa havaitut virheet ja puutteellisuudet; **tiedon korjaaminen**. Jos et suostu korjausvaatimukseen, anna kirjallinen kieltäytymistodistus. Asiakas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.
- Suojaa asiakkaiden tiedot sivullisilta; **suojausvelvoite**. Varmista, että tietoja käytetään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Anna käyttöoikeudet työtehtävien mukaisesti ja opasta ja kouluta työntekijöitä asiakastietojen lainmukaiseen käsittelyyn sekä valvo mm. lo-kitietojen avulla käsittelyn lainmukaisuutta. Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitos antaa määräyksen käyttöoikeuksien myöntämisen perusteista. Varmista lain vaatimusten ja **sallapitovelvoitteen** toteutuminen myös silloin kun asiakastietoja käsitellään, esim. saadaan tai luovutetaan, teknisen käyttöyhteyden avulla. Huolehdi myös sähköisten palvelujen tietoturvallisuudesta.

- Noudata asiakasasiakirjalain säännöksiä sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen **säilytysajoista**. Kansallisarkisto määrää pysyvästi säilytettävistä asiakastiedoista. Viranomaisella tulee arkistolain mukaan olla arkistonmuodostussuunnitelma, josta ilmenee eri asiakirjojen säilytysajat. Säilytysajan päätyttyä tiedot tulee hävittää tietoturvallisesti.
- Kun ostat muilta sosiaalihuollon palvelunantajilta palveluja, niin varmista myös **toimeksiantosopimuksen määräyksillä** tietosuoja- ja tietoturva vaatimusten täytyminen ja sovi henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä tehtävistä ja vastuista asiakasasiakirjalain mukaisesti. Palvelunjärjestäjä on myös palveluntuottajan kirjaamien asiakastietojen rekisterinpitäjä.