

ASIAA TIETOSUOJASTA 3/2008

5.2.2008

[korvaa esitteen Asiaa tietosuojasta 2/2000]

HENKILÖTIETOLAKI JA ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY YKSITYISESSÄ SOSIAALI- HUOLLOSSA

Tietosuojavaltuutetun toimiston tehtävänä on antaa henkilötietojen käsittelyä koskevaa ohjausta ja neuvontaa. Tämä esite sisältää käyttöönnne tietosuojavaltuutetun yleisohjausta otsikkoasiassa. Tutustu myös muihin julkaisuihimme ja kotisivuumme Internetissä.

Henkilötietolaki on Sinua varten, käsitteletpä sitten henkilötietoja tai olet käsittelyn kohteena.



TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO

Albertinkatu 25 A
Puhelinvaihte
Neuvonta
Neuvonta-aika

Telefax
www.tietosuoja.fi

00180 Helsinki
010 36 66700
0100 86205 ja 010 36 16670
Ma-To klo 9 – 11 ja 13 – 15, Pe klo 9 – 12
Operaattoreiden puhelumaksut, kts. kotisivumme
010 36 66735

SISÄLLYSLUETTELO

1. HENKILÖTIETOLAIN TARKOITUS, TAVOITTEET JA KEINOT	3
2. YHTEENVETO HENKILÖTIETOLAIN EDELLYTTÄMISTÄ TOIMENPITEISTÄ	4
3. NÄIN SUUNNITTELET HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN	5
3.1. SUUNNITTELUVELVOITE.....	5
3.2. PALVELUN TUOTTAJIEN ASIAKIRJOJEN KÄSITTELY JA SIIHEN LIITTYVÄT SOPIMUKSET	6
4. NÄIN KÄSITTELET VAIN TARPEELLISIA JA VIRHEETTÖMIÄ ASIAKASTIETOJA JA NOUDATAT KÄYTTÖTARKOITUSSIDONNAISUUTTA.....	8
5. MITÄ TULEE HUOMIOIDA TERVEYDENTILATIETOJEN KÄSITTELYSSÄ	9
6. NÄIN HUOLEHDIT ASIAKKAAN TIEDONSAANTIOIKEUKSIEN TOTEUTTAMISESTA	9
6.1 ASIAKKAIDEN INFORMOINTI.....	10
6.2 ASIAKKAALLA ON OIKEUS TARKASTAA OMAT TIETONSÄ JA SAADA NIISTÄ JÄLJENNÖKSET (HENKILÖTIETOLAIN MUKAINEN TARKASTUSOIKEUS)	11
7. NÄIN KORJAAT ASIAKASTIEDOT TARVITTAESSA	12
8. NÄIN SUOJAAT ASIAKASTIEDOT ULKOPUOLISILTA.....	13
9. NÄIN NOUDATAT VAITIOLOVELVOLLISUUTTA JA VARMISTAT HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSEN LAILLISUUDEN.....	13
9.1 SOSIAALIHUOLLON VAITIOLOVELVOLLISUUDESTA JA ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMISESTA	13
9.2 POTILASTIETOJEN SALASSA PIDOSTA JA LUOVUTTAMISESTA	15
9.3 TIETOJEN LUOVUTTAMISESTA TIETEELLISTÄ TUTKIMUSTA JA OPINNÄYTETYÖTÄ VARTEN.....	16
10. NÄIN SÄILYTÄT JA HÄVITÄT ASIAKASTIEDOT LAINMUKAISESTI	17

Asiakkaan yksityisyyden suojan huomioiminen on osa sosiaalihuollon palvelujen laatua. Yksityiselämän suoja säädetään Suomen perustuslain (731/99) 10 §:ssä perusoikeudeksi. Sen mukaan jokaisen yksityiselämä, kunnia ja kotirauha on turvattu. Henkilötietojen suojasta säädetään tarkemmin lailla. Asiakkaan tiedonsaantioikeuksien ja yksityisyyden huomioiminen asiakkaan asioita käsiteltäessä lisää luottamusta asiakkaan ja sosiaalihuollon toimintayksikön välillä ja edistää siten myös toiminnallisia tavoitteita. Paitsi asiakkaiden yksityisyyden suojan turvaamiseksi myös työntekijöiden oman oikeusturvan kannalta on tärkeää tuntee henkilötietolain ja asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevat erityislainsäädännön vaatimukset.

Yksityisiä sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilötietolain (523/99) tarkoittama henkilökisteri tai henkilökistereitä, jonka vuoksi asiakastietoja käsiteltäessä tulee ottaa huomioon myös henkilötietolain säännökset. Tämän ohjeen tarkoituksena on kertoa niistä keskeisistä periaatteista, joita asiakkaiden tietoja käsiteltäessä tulee ottaa huomioon. Lisätietoja tietosuojasta, mm. erilaisia esitteitä, saa tietosuojavaltuutetun toimiston kotisivulta tai toimistosta.

Ohjeet on suunnattu erityisesti yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetussa laissa (603/96) tarkoitetuille toimintayksiköille ja ne koskevat asiakastietojen käsittelyä. Lain tarkoittamia yksityisiä sosiaalipalveluita ovat yksityisen henkilön tai yhteisön tuottamat lasten ja nuorten huollon, lasten päivähoidon, vammaisten, kehitysvammaisten, vanhusten tai päihdehuollon palvelut tai muut vastaavat sosiaalihuollon palvelut. Tällaisia voivat olla esimerkiksi A-klinikka, ensi-, turva- ja päiväkodit, kehitysvammaisten työ- ja toimintakeskukset, erilaiset laitoshoido- ja asumispalvelut sekä kotipalvelutoiminta.

1. HENKILÖTIETOLAIN TARKOITUS, TAVOITTEET JA KEINOT

Henkilötietolaki(523/99).edellyttää, että henkilötietoja käsitellään laillisesti, huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen ja siten, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suojaa tai muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta. Henkilötietolainsäädännön keskeisenä tarkoituksena on ehkäistä erityisesti tietotekniikan ja uuden teknologian käyttöön liittyviä tietosuojariskejä.

Henkilötietolain mukaan henkilötietojen käsittely voi eräiltä osin perustua myös muuhun lainsäädäntöön. Sosiaalitoimen osalta henkilötietojen käsittelyä koskevalla erityislainsäädännöllä on olennainen merkitys asiakastietojen lainmukaisessa käsittelyssä.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevassa laissa (812/2000; myöhemmin sosiaalihuollon asiakaslaki) on säännöksiä mm. sosiaalihuollon asiakkaiden oikeuksista ja velvollisuuksista, asiakkaiden informoinnista, asiakastietojen salassapidosta ja tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta ja luovuttamisesta ulkopuolisille. Myös sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä koskevan lain (159/2007; myöh. sähköinen asiakaslaki) säännöksiä on sovellettava siltä osin kun sosiaalihuollon asiakastietoja käsitellään automaattisen tietojenkäsittelyn avulla. Sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyyn vaikuttavaa erityislainsäädäntöä ovat lisäksi mm lastensuojelulaki (417/2007), päihdehuoltolaki (41/1986) ja laki lasten päivähoidosta (36/1973).Jos kyseessä on viranomaisen toimeksiannosta annettavasta sosiaalihuollosta, sovellettavaksi tulee lisäksi viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (621/1999; myöhemmin julkisuuslaki tai JulkL). Henkilötietolain yleiset, jäljempänä esitettävät

velvoitteet tulevat kuitenkin sovellettavaksi kaikessa henkilötietolain piiriin kuuluvassa henkilötietojen käsittelyssä.

Henkilötietolain säännösten tarkoituksena on turvata kansalaisten yksityisyys. Sen toiminnan tarpeista lähtevä soveltaminen ja suunnitelmallisuuden vaatimus palvelevat samalla myös tietohallinnon ja tietohuollon tavoitteita. Rekisterinpitäjän eri tehtävät tulee arvioida ja, niihin liittyvät tietotarpeet määritellä sekä muutoinkin varmistaa henkilötietojen eri käsittelyvaiheiden lainmukaisuus.

Asiakkaiden yksityisyyden ja heidän etujensa ja oikeuksiensa suojaaminen ei ole erillinen velvoite, vaan se kuuluu olennaisena osana hyvään hallintotapaan ja palveluun. Asiakkaan yksityisyyden suojan huomioiminen ja hänen oikeuksistaan kertominen lisää myös luottamusta rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välillä. Näin edistetään myös toiminnallisia tavoitteita.

2. YHTEENVETO HENKILÖTIETOLAIN EDELLYTTÄMISTÄ TOIMENPITEISTÄ

Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden varmistaminen edellyttää mm. seuraavien käsittelyvaiheiden lainmukaisuuden arviointia

➤ Selvitä, mitä tehtävää varten henkilötietoja käsitellään (käyttötarkoitus) . Käsittele näitä tietoja omana erillisenä kokonaisuutena. Samaa käyttötarkoitusta varten kerätyt tiedot muodostavat henkilörekisterin.

-Suunnittele henkilötietojen käsittelyn eri vaiheet ja rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen.

- 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 vastuita.
- Varmista, että hankkimasi tietojärjestelmät ja ohjelmistot täyttävät lain vaatimukset.
- Ohjeista, kouluta ja valvo henkilötietojen käsittely. Jos käsittelette asiakastietoja sähköisesti, vastaavan johtajan tulee antaa kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista. Lisäksi palvelun antajalla tulee tällöin olla nimettynä tietosuojavastaava seuranta- ja valvontatehtävää varten.
- Laadi rekisteriseloste tai vaihtehtoisesti yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja (tietosuojaseloste) erikseen kustakin eri rekisteristä ja pidä sen saatavilla.
- Kerää ja käsittele vain kyseistä käyttötarkoitusta varten tarpeellisia tietoja.
- Huolehdi, että käsittelemäsi tiedot ovat virheettömiä ja käytä niitä vain keräämääsi tarkoitukseen. Varmista, ettet käytä vanhentuneita tietoja.

- Potilastietojen laatimisen ja säilyttämisen osalta ota huomioon myös sosiaali- ja terveysministeriön antama asetus (99/2001) sekä asiaa koskeva opas (2001:3). Niitä ollaan parhaillaan uusimassa ja uudet valmistunevat vuonna 2008 tai 2009.
- Kerro asiakkaille keskeiset asiat heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä esim. yhdistetyssä rekisterieloste-informointiasiakirjassa (tietosuojaselosteessa) ja palvelua koskevassa hakemuksessa tai esitteessä.
- Huolehdi siitä, että asiakas saa pyytäessään tarkastaa omat tietonsa ja pyytäessään niistä myös jäljennökset. Jos tietoja ei lain mukaan voida antaa, anna kirjallinen kieltäytymistodistus.
- Korjaa oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta tiedoissa havaitut virheet ja puutteellisuudet. Jos et suostu korjausvaatimukseen, anna kirjallinen kieltäytymistodistus.
- Suojaa asiakkaiden tiedot sivullisilta. Varmista, että tietoja käytetään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Varmista henkilötietolain vaatimusten sekä salassapitovelvoitteen toteutuminen myös hankittaessa tai luovutettaessa asiakastietoja teknisen käyttöyhteyden avulla. Hyvä tiedonhallintapa edellyttää mm., että tietojen käsittelyn kaikki vaiheet on suunniteltu.
- Asiakassuhteen päätyttyä arkistoi asiakastiedot, jos arkistolaki tai muu laki tai asetus sitä edellyttää. Hävitä tarpeettomat tiedot asianmukaisesti. Jos käsittelet asiakastietoja kunnan toimeksiannosta, on kyse kunnan asiakirjoista ja silloin asiakirjojen säilytys myös aktiiviaikana on osa arkistoa. Tällöin tietojen säilytysaika määräytyy kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti ja asiakassuhteen päätyttyä kertyneet asiakastiedot yleensä siirretään kunnalle, joka huolehtii niiden arkistoinnista.
- Hankkiessasi ulkopuolisilta palveluja, varmistu myös sopimuksin tietosuojavaatimusten täyttyminen.

Seuraavassa käsitellään edellä mainittuja velvoitteita yksityiskohtaisemmin.

3. NÄIN SUUNNITTELET HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN

3.1. Suunnitteluvaihe

Palvelutoiminnan suunnittelun yhteydessä tulee etukäteen suunnitella, minkälaisia asiakkaita koskevia tietoja toiminnan yhteydessä syntyy tai on tarpeen erikseen kerätä ja minkälaisien tehtävien hoitamiseksi niitä käsitellään. Tulee myös arvioida, muodostuuko tiedoista yksi asiakasrekisteri vai mahdollisesti useita asiakasrekistereitä. Samaa käyttötarkoitusta varten kerätyt tiedot muodostavat yhden rekisterin. Esimerkiksi palvelutalon asukkaita koskevista tiedoista muodostuu asukasrekisteri. Asukasrekisteriin kuuluvat asukkaita koskevat tiedot olivatpa ne tietokoneella tai asiakaskansiossa tai kortistossa. Tiedot voivat olla myös eri henkilöiden hallussa. Jos palvelutalo lisäksi tarjoaa talon ulkopuolisille henkilöille esim. ateriat- tai muita palveluita, muodostuu näistä tiedoista oma rekisterinsä (edellyttäen, että henkilötason tietoja on yleensä tarpeen kerätä).

Suunnitteluun kuuluu myös mm. sen arvioiminen, kuka on asiakastietojen rekisterinpitäjä. Yksityisessä sosiaalihuollossa rekisterinpitäjä on esim. sosiaalihuollon palvelua antava yritys,

yhdistys tai yksityinen ammattihenkilö. Kunnan kanssa tehdyn sopimuksen vaikutuksesta rekisterinpitoon kerrotaan kohdassa 3.2.

Tulee myös suunnitella, hankitaanko tiedot pelkästään asiakkaalta itseltään, voidaanko niitä hankkia myös jostain muualta, luovutetaanko asiakkaiden tietoja johonkin sekä millä perusteella tiedonsaanti ja luovuttaminen voisi tapahtua. Tietojen luovuttamisen edellytyksistä on kerrottu kohdassa 8. Vastaavasti on sekä toiminnan tarpeiden että henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden arvioimiseksi tarpeen käydä läpi kaikki muutkin henkilötietojen käsittelyvaiheet ja niihin liittyvät menettelytavat tietojen säilyttämiseen ja hävittämiseen asti. Myös tietojen suojaamiseen liittyvät menettelyt tulee määritellä. Erikseen on tarpeen määritellä rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttamiseksi tarvittavat menettelytavat. Myös oikeuksien käyttämiseen tarvittavia lomakkeita voidaan laatia. On myös syytä määritellä, kuka päättää esim. tietojen luovuttamisesta tai rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttamisesta ja tiedonkorjaamisesta sekä asiakkaiden henkilötietojen käsittelyä koskevasta informoinnista ja kuka ne toteuttaa. Suunnittelun tuloksena syntyy kuvaus henkilötietojen käsittelystä sekä siinä noudatettavista menettelytavoista. Vastaavan johtajan tulee antaa näitä asioita koskevat kirjalliset ohjeet, jos asiakastietoja käsitellään sähköisesti. Hänen tulee myös huolehtia henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä. Lisäksi palvelunantajalla tulee olla nimettynä seuranta- ja valvontatehtävää varten **tietosuojavastaava**. Tietosuojavastaavan tehtävänä on mm. lisätä yksikön henkilökunnan tietämystä asiakastietojen sähköiseen käsittelyyn liittyvistä tietosuojanäkökohdista ja tuoda esille mahdollisia puutteita yksikön käytänteissä. Tietosuojavastaava toimii henkilökunnan tukena asiakastietojen käsittelyn tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Kustakin eri asiakasrekisteristä tulee laatia **rekisteriseloste tai yhdistetty rekisteriseloste ja informointiasiakirja (tietosuojaseloste)**. Rekisteriselosteeseen ei merkitä yksittäisiä asiakkaita koskevia tietoja, vaan siihen merkittävät tiedot ovat julkisia.. Rekisteriselosteiden avulla kuka tahansa saa selville, minkälaisia rekistereitä yksikössä on sekä tietyt perustiedot mm. näiden rekisterien tietosisällöstä ja tietojen luovutuksista. Rekisteriselostetta ei tarvitse lähettää mihinkään, vaan se tulee säilyttää toimintayksikössä siten, että se on jokaisen saatavilla.. Esimerkiksi kaikilla asiakkailla ja heidän vierailleen sekä muilla ulkopuolisilla on oikeus saada nähdä rekisteriseloste. Rekisteriseloste voi olla esim. ilmoitustaululla tai toimistossa helposti saatavilla. Jos toimintayksiköllä on kotisivut, rekisteriselosteet on suositeltavaa pitää myös kotisivuilla nähtävänä. Edellä mainittuja selosteita koskevat mallilomakkeet voi tilata tietosuojavaltuutetun toimistosta tai tulostaa toimiston kotisivulta.

3.2. Palvelun tuottajien asiakirjojen käsittely ja siihen liittyvät sopimukset

Rekisterinpitäjällä on määräysvalta ja vastuu asiakastiedoista. Silloin kun yksityisellä palveluntuottajalla on itse maksavia ”yksityisiä asiakkaita”, on yksityinen palvelun tuottaja myös heitä koskevien asiakastietojen rekisterinpitäjä. Jos palvelua annetaan esim. kunnan kanssa tehdyn sopimuksen perusteella, rekisterinpitäjyys määräytyy sopimuksen laadun mukaan.

Kunta tai kuntayhtymä voi järjestää sosiaalihuollon alaan kuuluvat tehtävät joko itse tai hankkimalla palveluja esimerkiksi yksityiseltä palvelujen tuottajalta. Palvelujen ostamisesta tehdään ostopalvelusopimus, joka voi olla oikeudelliselta muodoltaan joko toimeksiantosopimus tai muunlainen sopimus. Sopimuksen laatua tulee arvioida sen sisällön perusteella eikä esim. toimeksiantosopimuksen nimenä tarvitse välttämättä olla toimeksiantosopimus.

Sopimuksen oikeudellisella muodolla on merkitystä myös henkilötietojen käsittelylle. Kyseessä on **toimeksiantosopimus**, jos siitä ilmenee, että palvelua tuotetaan kunnan toimeksiannosta tai muutoin kunnan lukuun. Tällöin yksityinen sosiaalihuollon palvelujen tuottaja suorittaa kunnan sosiaalihuollon viranomaiselle kuuluvan tehtävän erillisen toimeksiantosopimuksen perusteella **ja asiakastietojen rekisterinpitäjänä on kunnan sosiaalilautakunta tai muu sosiaalihuollosta vastaava toimielin**. Kunnalla on tällöin myös asiakastietoja koskeva määräysvalta esim. tietojen luovuttamisesta ja arkistoinnista. Asiakastietojen antaminen kunnan asianomaisen rekisterinpidon tehtäviä hoitavalle ei merkitse niiden luovuttamista ulkopuoliselle, vaan käyttämistä omassa toiminnassa. Myös tietojen säilyttämiseen ja arkistointiin sovelletaan kyseinen kunnan arkistonmuodostamissuunnitelmaa ja kunnalla on vastuu tietojen arkistoinnista.

Toimeksiantosopimuksessa on kuitenkin syytä sopia mm. asiakastietojen säilytysaika, -tapa, -paikka ja vastuut sekä kuka tietoja voi käyttää ja millä edellytyksellä. Näissäkin tilanteissa lähtökohtana on, ettei salassa pidettäviä tietoja saa käsitellä kuin ne, joilla siihen tehtäviensä puitteissa on oikeus. Perusteettomasti kenenkään yksityisyyttä ei saa vaarantaa. Jotta palveluntuottaja voisi päättää tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille, tulee tästä olla sovittu toimeksiantotehtävän antaneen kunnan kanssa. Lisäksi tietojen luovuttamiseen tarvitaan siihen oikeuttava lainsäädännös tai asiakkaan suostumus. Palvelun tuottaja saa käyttää asiakastietoja ainoastaan toimeksiantotehtävän suorittamiseen.

Jos sosiaalipalvelua annetaan kunnan tai kuntayhtymän 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 (621/99) 5 §:n 2 momentin mukaisesti. Niihin sovelletaan siten kyseisen lain muitakin viranomaisen asiakirjaa koskevia säännöksiä. On tärkeää, että myös julkisuuslain soveltamiseen liittyvät asiat käydään läpi kunnan kanssa sopimuksenteon yhteydessä ja että siihen liittyvät menettelyt todetaan tehtävässä sopimuksessa. Tietosuojavaltuutetun toimiston kotisivulta löytyy toimeksiantotehtäviä koskevia (Sosiaali- ja terveysministeriön ja tietosuojavaltuutetun yhteistyössä laatimat terveydenhuollon sopimusmallit) sekä muita sopimusmalleja.

Kunnan ja palvelun tuottajan välillä voidaan tehdä palvelun tuottamisesta myös **muunlainen sopimus** kuin toimeksiantosopimus. Tällöin kunta sopimuksessa sitoutuu maksamaan sosiaalihuollon toimintayksikön kyseisen kunnan asukkaalle antamat palvelut tai sovitun mukaisesti sellaisten asiakkaiden saamat palvelut, jotka kunta on erikseen lähettänyt. Myös tällaisessa sopimuksessa on syytä määritellä ja todeta asiakkaan henkilötietojen käsittelyn periaatteet ja vastuut. Tällöin **yksityinen palveluntuottaja kuitenkin on asiakasrekisterin rekisterinpitäjä** ja palveluntuottajalla on määräysvalta asiakastietoihin. Asiakastietojen luovuttaminen kunnalle merkitsee tietojen luovuttamista ulkopuoliselle. Kunnalla on kuitenkin oikeus saada maksajana laskun ja maksuvelvollisuuden oikeellisuuden varmistamiseksi tarvittavat tiedot, Tällaisia tietoja ovat asiakkaan yksilöintitiedot sen varmistamiseksi, että kyse on asianomaisen kunnan asukkaasta ja tiedot, joista ilmenee annettu palvelu sen varmistamiseksi, että laskutetaan vain sellaisesta palvelusta, josta on sovittu.

Kunta voi antaa sosiaalihuollon palvelun ostamisesta myös maksusitoumuksen. Maksusitoumuksen laatua tulee arvioida sen sisällön mukaan. Maksusitoumus on rinnastettavissa ostopalvelusopimukseen silloin, jos kyse on yksilön palvelun ostamisesta (esim. laitossijoitus). Järjestettäessä palveluja palvelusetelin avulla voi olla mahdollista, että kyse ei ole toiminnasta kunnan lukuun, mikäli palvelusetelin käyttöönottoa koskevissa päätöksissä tai mahdollisissa sopimuksissa ei lukuun toimimista selvästi todeta.

Käytännön toiminnan helpottamiseksi kunnan ja yksityisen palveluntuottajan välisessä sopimuksessa tulisi yksityiskohtaisesti sopia myös henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä tehtävistä ja vastuista. On tärkeää, että kummallakin sopimusosapuolella on yhtäläinen käsitys mm. siitä, kumpi on palvelun yhteydessä kerättävien asiakastietojen rekisterinpitäjä. Kyseistä asiaa käsitellään tarkemmin tietosuojavaltuutetun kotisivuilla olevassa kannanotossa (1826/41/2007) ja sivuilta löytyy myös sopimusmalleja. Lisätietoja löytyy myös Suomen Kuntaliiton vuonna 2007 laatimasta oppaasta, joka koskee sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen hankintaa ostopalveluna. Opa löytyy Kuntaliiton (www.kunnat.net) sivuilta.

4. NÄIN KÄSITTELET VAIN TARPEELLISIA JA VIRHEETTÖMIÄ ASIAKASTIETOJA JA NOUDATAT KÄYTTÖTARKOITUSSIDONNAISUUTTA

Toimintayksikköön kerääntyy asiakkaista heidän nimi- ja yhteystietojensa lisäksi erilaista henkilötietoa heille annettavaan sosiaalihuollon palveluun liittyen. Asiakkaan perustietoja saatetaan kysyä esimerkiksi lomakkeella. Yksikön luonteesta ja annetusta palvelusta riippuen itse toiminnan aikana syntyy myös erilaisia tietoja kuten esim. palvelu-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma, yksikön henkilökunnan tallettamat tiedot asiakkaan voinnista ja asiakkaan kehityksestä sekä mahdollisesti tarvittavasta lääkityksestä ja asumispalveluissa myös vuokrasopimus. Terveydentilatietojen käsittelystä kerrotaan tarkemmin kohdassa 5.

Myös ulkopuolisilta tahoilta, kuten esimerkiksi omaisilta, saatetaan saada asiakasta koskevia, sosiaalihuollon palvelun antamisessa tarvittavia tietoja. Rekisterinpitäjän tulee huolehtia siitä, että käytettävät tietolähteet ovat luotettavia. Asiakasrekisteriin tulee aina tehdä merkintä tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta. Merkinnästä tulisi ilmetä, mitä tietoja on saatu ja keneltä sekä millä perusteella tiedot on saatu.

Asiakas on velvollinen ilmoittamaan asian käsittelyä varten tarvittavat tiedot. Asiakasta koskevat tiedot kuuluvat kaikki kyseistä palvelua koskevaan asiakasrekisteriin. Rekisterin tiedot voivat olla osin tai kokonaan tallettuna tietokoneelle tai niitä voi olla asiakaskansiossa tai –kortissa tai muulla tavoin säilytettynä. Tiedot voivat olla myös eri henkilöiden hallussa. Kaikki asiakasta koskevat, samaa palvelua varten kerätyt tiedot muodostavat yhdessä asiakasrekisterin. Samassa toimintayksikössä voi kuitenkin muodostua useita eri asiakasrekistereitä eri käyttötarkoituksiin kerätyistä tiedoista, esim. ateriapalvelun käyttäjien rekisteri, asuntohakemusrekisteri, palveluasiakasrekisteri ja palveluasukasrekisteri.

Asiakkaista saa kerätä ja asiakasrekisteriin tallettaa vain sellaisia tietoja, jotka ovat tarpeellisia asiakkaalle annettavaan palveluun liittyen. Asiakasrekisterin tietosisältö on siten erilainen siitä riippuen, minkälaisesta sosiaalihuollon palvelusta on kyse. Tietoja kerätessä ja asiakkaan tietoihin merkittäessä tulee huolehtia myös siitä, että merkittävät tiedot eivät ole virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita. Asiakastietoja saa lähtökohtaisesti käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon ne on kerätty eli kysymyksessä olevan palvelun antamista varten. Tietojen luovuttamisesta ulkopuolisille on kerrottu kohdassa 9.

Henkilötietolain tarkoittamia arkaluonteisia henkilötietoja ei pääsääntöisesti saa tallettaa asiakkaan tietoihin. Tällaisia tietoja ovat mm. henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia koskevat tiedot. Edellä mainittuja sosiaalihuollon toimintayksikön toiminnassa saatuja tietoja saa kuitenkin merkitä asiakasrekisteriin.

Henkilötietolaissa määriteltyjä arkaluonteisia tietoja ovat myös tiedot, jotka koskevat henkilön terveydentilaa, 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. Sosiaalihuollon toimintayksikön asiakastietoihin voidaan merkitä myös näitä muita arkaluonteisiakin tietoja, jos ne ovat asiakkaan huollon kannalta välttämättömiä tietoja. Tällaisia saattavat olla esimerkiksi tiedot asiakkaalle määrätystä lääkityksestä ja hänelle annetuista lääkkeistä, jos asiakas ei itse kykene huolehtimaan lääkkeidensä ottamisesta.

Arkaluonteisia tietoja voidaan myös merkitä asiakastietoihin asiakkaan suostumuksella, jos niiden merkitsemiseen on jokin perusteltu syy. Esimerkiksi uskonnollista vakaumusta koskeva tieto voidaan merkitä asiakastietoihin asiakkaan suostumuksella, jos asiakas haluaa osallistua järjestettävään uskonnolliseen toimintaan.

5. MITÄ TULEE HUOMIOIDA TERVEYDENTILATIETOJEN KÄSITTELYSSÄ

Jos toimintayksikössä työskentelee terveydenhuollon ammattihenkilö, kuten esim. sairaan-, perus- tai lähihoitaja, on hänellä oikeus käsitellä toiminnassa saatuja tietoja asiakkaan terveydentilasta, sairaudesta tai vammaisuudesta tai häneen kohdistetuista hoitotoimenpiteistä taikka muita hoidon kannalta välttämättömiä tietoja. Terveydenhuollon ammattihenkilön on laadittava ja säilytettävä potilasasiakirjat siten kuin sosiaali- ja terveysministeriön (STM) antamassa. asetuksessa (99/2001) tarkemmin säädetään. Terveydenhuollon ammattihenkilön sosiaalihuollon toimintayksikössä antama terveyden- ja sairaanhoito kuuluu 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.

Terveydenhuollon ammattihenkilön laatimat potilasasiakirjat tulee säilyttää sosiaalihuollon yksikössä erillään muista asiakkaan tiedoista, koska niihin sovelletaan potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain säännöksiä mm. salassapidosta ja tietojen luovuttamisesta sekä siihen liittyvää edellä mainittua asetusta. Sen sijaan muihin sosiaalihuollon yksikön asiakastietoihin sovelletaan 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. hävittämisajkojen ja tietojen luovutuksen suhteen.

Silloinkin kun sosiaalihuollon palvelun antamisen yhteydessä ei anneta tutkimusta eikä hoitoa, saattaa olla tarpeen käsitellä muualta saatuja lääkärintodistusjäljennöksiä tai jäljennöksiä potilaskertomuksista. Tällöin kyse ei sosiaalihuollossa kuitenkaan ole potilastiedoista, vaan mainitut jäljennökset ovat sosiaalihuollon asiakastietoja.

6. NÄIN HUOLEHDIT ASIAKKAAN TIEDONSAANTIOIKEUKSIEN TOTEUTTAMISESTA

Asiakkaan tiedonsaantioikeuksilla tarkoitetaan asiakkaan oikeutta saada informaatiota henkilötietojensa käsittelystä ja hänen oikeuttaan tarkastaa omat tietonsa. Henkilön oikeus saada

tietää itseään koskevien tietojen käsittelystä kuuluu henkilötietolain keskeisiin periaatteisiin. Jos palvelua tuotetaan kunnan toimeksiannosta ja kyse on viranomaisen asiakirjoista, tulevat sovellettavaksi myös viranomaisten toiminnan julkisuutta koskevan lain (621/1999) mukaiset tiedonsaantioikeudet (oikeus omiin tietoihin ja asianosaisen tiedonsaantioikeus)

6.1 Asiakkaiden informointi

Rekisterinpitäjän informointivelvoitteesta säädetään henkilötietolain 24 §:ssä. Sosiaalihuollon asiakaslakiin sisältyy kuitenkin erityissäännöksiä sosiaalihuollon asiakkaan informoinnista. Näitä säännöksiä sovelletaan ensisijaisina henkilötietolakiin nähden.

Asiakaslain mukaan toimintayksikön tulee informoida asiakasta hänen tietojensa käsittelystä. Ennen kuin asiakas tai hänen edustajansa antaa sosiaalihuollon järjestäjälle ja toteuttajalle tietoja, hänellä on oikeus saada tietää:

- miksi hänen antamiaan tietoja tarvitaan,
- mihin tarkoitukseen niitä käytetään,
- mihin niitä säännönmukaisesti luovutetaan,
- mistä muualta ja mitä häntä koskevia tietoja voidaan suostumuksesta riippumatta hankkia,
- hänen oikeudestaan tarkastaa omat tietonsa ja vaatia tiedon korjaamista ja näissä yhteyksissä noudatettavista menettelytavoista,
- minkä rekisterinpitäjän rekisteriin tiedot talletetaan.

Rekisterinpitäjä on kyseisen toimintayksikön ylläpitäjä, esim. yhdistys, yritys tai yksityinen henkilö. Jos kyse on kunnalle toimeksiantosopimuksen nojalla annettavasta palvelusta, rekisterinpitäjä on sosiaalilautakunta tai muu sosiaalihuollosta vastaava toimielin. Siitä, kumpi osapuoli informointivelvoitteesta käytännössä huolehtii ja millä tavoin, on syytä sopia asiaa koskevassa toimeksiantosopimuksessa.

Suosittelavaa on kertoa myös, keneen asiakas voi ottaa yhteyttä (rekisterinpitäjän edustaja). Lisäksi suositeltavaa on kertoa riittävän kehittyneelle alaikäiselle hänen sosiaalihuollon asiakaslain 11 §:ssä säädetystä oikeudestaan pykälässä mainituin edellytyksin painavasta syytä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen.

Edellä mainitut henkilötietojen käsittelyä koskevat tiedot voidaan antaa asiakkaalle tai hänen edustajalleen eri tavoin. Tiedot voidaan kertoa osittain tai kokonaan suullisestikin. Rekisterinpitäjän on kuitenkin voitava osoittaa, että informointi on toteutettu. Jos on kyse palvelusta, jota haetaan hakemuksella, on hakemukseen syytä sisällyttää ainakin osa henkilötietojen käsittelyä koskevasta informaatiosta ja tieto siitä, mistä lisätietoja on saatavilla. Jos asiakkaalle annetaan kirjallinen selostus annettavasta palvelusta, on tällaiseen aineistoon suositeltavaa sisällyttää myös edellä mainitut seikat asiakastietojen käsittelystä. Eräs tapa antaa vaadittavat tiedot on laatia asiakirja, jossa on samalla lomakkeella rekisteriselosteen tiedot ja edellä mainitut, asiakastietoja koskevan informoinnin yhteydessä annettavat tiedot (tietosuojaseloste). Tällaista asiakirjaa voidaan säilyttää esim. ilmoitustaululla tai kansiossa ja kertoa asiakkaille, mistä he voivat kyseiset tiedot nähdä. Samassa kansiossa voi olla tietoa muistakin asiakkaille tarpeellisista asioista. Asiakkaalla tai hänen edustajallaan on oikeus saada informointitiedot ennen kuin hän itse antaa tietoja. On suositeltavaa merkitä asiakastietoihin tieto siitä, milloin asiakasta on informoitu. Tietosuojavaltuutetun toimisto on laatinut mallin sosiaalihuollon asiakkaiden informoimiseksi. Se on saatavilla kotisivuiltamme tai toimistosta. Vaihtoehtoisesti voidaan laatia rekisteriseloste erikseen ja antaa edellä kuvattu informaatio muulla tavoin. Rekisteriselosteen laatimisesta kerrotaan kohdassa 3.1.

6.2 Asiakkaalla on oikeus tarkastaa omat tietonsa ja saada niistä jäljennökset (henkilötietolain mukainen tarkastusoikeus)

Henkilötietolain mukaisesta tarkastusoikeudesta säädetään henkilötietolaissa. Sen mukaan asiakkaalla on oikeus pyynnöstä saada nähdä kaikki häntä itseään koskevat tiedot. Hänellä on oikeus nähdä sekä tietokoneelle talletetut tietonsa että muutoin esim. asiakaskortissa tai –kansiossa olevat tietonsa. Hänellä on myös oikeus pyynnöstä saada jäljennökset näistä asiakirjoista ja tiedoista. Pyyntö pitää esittää rekisterinpitäjälle.

Huoltajalla on oikeus käyttää tarkastusoikeutta lapsen puolesta. 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 edunvalvontamääräys 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 asiakastietoihin. 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 valtuutusta olisi käytettävä.

Tarkastusoikeuden toteuttaminen on maksutonta kerran vuodessa. Siten pyydytyistä 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. Henkilötietolain mukaan pyydyt tiedot tulee antaa ilman aiheutonta viivytystä.

Jos toimintayksikössä on terveydenhuollon ammattihenkilön, esim. sairaanhoitajan tallettamia terveydentilaa tai sairautta koskevia potilastietoja, näitäkin tietoja koskeva pyyntö voidaan osoittaa toimintayksikölle.. Tämän tulee kuitenkin ohjata pyyntö tiedot antavalle terveydenhuollon ammattihenkilölle. Pyyntö voidaan luonnollisesti esittää myös suoraan asianomaiselle terveydenhuollon ammattihenkilölle

Pääsääntöisesti asiakkaalle tulee antaa nähtäväksi hänen pyytämänsä tiedot ja/tai jäljennökset niistä. Poikkeuksellisesti tietojen antamisesta voidaan henkilötietolain 27 §:n nojalla kieltäytyä, jos tiedon antamisesta saattaisi aiheutua vakavaa vaaraa asiakkaan terveydelle tai hoidolle taikka jonkun muun oikeuksille. Jos alaikäinen on sosiaalihuollon asiakaslain 11 §:n mukaisesti kieltänyt itseään koskevien tietojen antamisen lailliselle edustajalleen, ei laillisella edustajalla ole myöskään henkilötietolain mukaista tarkastusoikeutta kyseisiin tietoihin. Jos tietojen antamisesta kieltäydytään, tulee asiakkaalle antaa kirjallinen kieltäytymistodistus. Todistuksessa on mainittava myös kieltäytymisen syy. Asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi ja pyytää tietosuojavaltuutetulta tarkastusoikeuden toteuttamista koskevan määräyksen antamista.. Hyvän tietojenkäsittelytavan mukaista on ilmoittaa asiakkaalle tästä oikeudesta. Tietosuojavaltuutetun toimistosta ja kotisivulta on saatavissa henkilörekisteriin talletetun tiedon tarkastamista koskeva esite, josta löytyy tarkempia ohjeita ja mm. mallilomakkeita.

Silloin, jos yksityistä sosiaalihuollon palvelua tuotetaan kunnan tai kuntayhtymän kanssa tehdyn toimeksiantosopimuksen perusteella, ovat palvelun yhteydessä syntyneet tiedot ja asiakirjat viranomaisen tietoja ja asiakirjoja. Tällöin niitä voidaan pyytää myös viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisten tiedonsaantioikeuksien nojalla esim. asianosaisaseman perusteella. Asiasta kerrotaan lyhyesti edellä mainitussa esitteessä ja enemmän oikeusministeriön sivuilta (www.om.fi) löytyvässä julkisuuslakiesitteessä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä koskevan lain mukaan asiakkaalla on laissa 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. Tämä erityinen lokitietojen tiedonsaantioikeus astuu kuitenkin voimaan vasta 1.4.2011. Asiakkaalla ei sen sijaan ole henkilötietolain mukaista tarkastusoikeutta lokitietoihin, koska niiden katsotaan koskevan tietoja käsitelleitä työntekijöitä.

7. NÄIN KORJAAT ASIAKASTIEDOT TARVITTAESSA

Asiakasrekisteriin saa kerätä ja tallettaa vain sellaisia tietoja, jotka ovat tarpeellisia kyseessä olevaan käyttötarkoitukseen (tarpeellisuusvaatimus). Tiedot eivät saa myöskään olla virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita henkilötietojen käsittelyn tarkoitus huomioon ottaen (virheettömyysvaatimus). Tietoja tulee toisaalta kirjata riittävästi, jotta asiakasrekisteristä ilmenevät kaikki olennaiset palvelun tarpeeseen ja palvelun antamiseen liittyvät tiedot. Toisaalta sellaisia tietoja ei saa kerätä, joita ei tarvita kyseessä olevan palvelun tarpeen arvioinnissa tai palvelun antamisessa.

Asiakastietoja kerätessä ja muutoin käsiteltäessä sosiaalihuollon palvelun antajan tulee oma-aloitteisesti huolehtia siitä, että tiedot ovat virheettömiä. Tarvittaessa tieto tulee myös oma-aloitteisesti korjata ja estää tällaisen tiedon leviäminen. Myös asiakkaalla on oikeus vaatia itseään koskevien asiakastietojen korjaamista, jos ne hänen mielestään ovat sosiaalipalvelun antamisen kannalta virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita. Virheellinen tieto tulee oikaista, poistaa tai täydentää. Tiedon korjaamisesta tulee yleensä myös ilmoittaa sille, jolta tieto on saatu tai jolle se on luovutettu.

Potilasasiakirjamerkintöjen korjaaminen tulee tehdä siten, että sekä alkuperäinen että korjattu merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksen tekijän nimi, virka-asema, korjauksentekopäivä 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 asetus 99/2001). Myös muita asiakastietoja voidaan korjata edellä esitetyn mukaisesti.

Jos asiakkaan vaatimusta häntä koskevan tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, tulee hänelle antaa kirjallinen todistus, jossa mainitaan myös ne syyt, joiden vuoksi vaatimusta ei ole hyväksytty. Asiakas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi ja pyytää tietosuojavaltuutetulta tiedon korjaamista koskevan määräyksen antamista. Hyvän tietojenkäsittelytavan mukaista on ilmoittaa asiakkaalle tästä oikeudesta. Tietosuojavaltuutetun toimistosta ja kotisivuilta on saatavissa henkilörekiesteriin talletetun tiedon korjaamista koskeva esite, josta löytyy tarkempia tietoja noudatettavasta menettelystä ja tietosuojavaltuutetun ratkaisukäytännöstä sekä mallilomakkeita.

8. NÄIN SUOJAAT ASIAKASTIEDOT ULKOPUOLISILTA

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. Tämä suojausvelvollisuus koskee sekä paperimuodossa olevia tietoja että tietokoneella tai muutoin sähköisessä muodossa olevia tietoja.

Toimintayksikössä kullakin työntekijällä on oikeus nähdä vain sellaisia asiakkaita koskevia tietoja, joita hän työtehtävissään tarvitsee. Myös yksikössä 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 (luovutusedellytyksistä kts. kohta 9).

Asiakastiedot tulee säilyttää esimerkiksi lukitussa kaapissa tai lukitussa huoneessa siten, etteivät muut asiakkaat tai vierailijat niitä näe. Jos asiakastietoja käsitellään tietokoneella, tulee niillä työntekijöillä, jotka asiakastietoja käsittelevät, olla henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana. Rekisterin tai rekisterien käyttäjistä ja heidän käyttöoikeuksistaan muodostuu käyttöoikeusrekisteri. Mikäli tietokoneesta, jolla asiakastietoja käsitellään, on internet-yhteys, tulee järjestelmään rakentaa niin tehokkaat suojaukset, etteivät ulkopuoliset pääse asiakastietoihin käsiksi. Tietojen suojaamisesta tulee huolehtia myös silloin, jos tietoja siirretään sähköisesti. Sähköpostin käytöstä sosiaalihuollossa on saatavissa erillinen esite tietosuojavaltuutetun toimistosta tai kotisivuilta.

Asiakastietojen lainmukaista käsittelyä tulee myös valvoa. Uuden sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä koskevan lain mukaan palvelujen antajan tulee kerätä asiakasrekisterikohtaisesti kaikista asiakastietojen käytöstä ja jokaisesta asiakastietojen luovutuksesta seurantaan varten lokitiedot lokirekisteriin. Asiakkaalla on myös lokitietoja koskeva tiedonsaantioikeus siten kuin kohdassa 6.2. kerrotaan. Käyttölokirekisteriä ja luovutuslokirekisteriä koskevat säännökset tulevat voimaan vasta 1.4.2011 lukien. Kuitenkin jo nykyisin voimassa olevan henkilötietolain mukaisen tietojen suojaamisvelvoitteen voidaan katsoa edellyttävän lokirekisterin ylläpitoa. Sen avulla voidaan ja tulee valvoa henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuutta.

9. NÄIN NOUDATAT VAITIOLOVELVOLLISUUTTA JA VARMISTAT HENKILÖTIETOJEN LUOVUTUKSEN LAILLISUUDEN.

9.1 Sosiaalihuollon vaitiolovelvollisuudesta ja asiakastietojen luovuttamisesta

Asiakkaasta saatuja tietoja saadaan käyttää sosiaalihuollon palvelun antajan päivittäisessä toiminnassa, mutta niitä ei saa luvattomasti ilmaista ulkopuolisille. Ulkopuolisia ovat samassa toimintayksikössäkin sellaiset työntekijät, jotka eivät osallistu asiakkaalle annettavan palvelun antamiseen tai siihen liittyviin tehtäviin.

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 mm. näyttää tai luovuttaa sivulliselle. Saman lain 15 §:n mukaan on kiellettyä paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutakaan sosiaalihuollon tehtävissä toimiessaan tietoonsa saamaansa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiolovelvollisuus.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan kuitenkin luovuttaa ulkopuolisille asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai nimenomaisen lainsäännöksen nojalla. Jos asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Tietoja ei kuitenkaan saa antaa alaikäisen laillisen edustajan suostumuksella, jos edustajalla itsellään ei ole oikeutta tiedon saantiin alaikäisen kiellettyä tietojen antamisen hänelle. Nimenomaisen suostumuksen tulee olla informoitu, yksilöity ja yleensä kirjallinen. Asiakkaan tulee tietää, mihin hän suostuu. Asiakkaalle tulee myös kertoa, että hän voi peruuttaa suostumuksensa.

Lapsen laillinen edustaja on hänen huoltajansa. Aikuisen henkilön laillinen edustaja suostumusta annettaessa voi olla hänen edunvalvojansa tai edunvalvontavaltuutettu, mikäli näiden tehtävään kuuluu henkilökohtaisista asioista päättäminen. Jos laillista edustajaa ei ole, eikä asiakas itse kykene ymmärtämään asiaa, suostumusta ei voida saada. Tällöin tietoja ei saa luovuttaa, ellei jokin lainsäädännös oikeuta tietojen luovuttamiseen.

Sosiaalihuollon palvelun antajan on tehtävä asiakastietoihin **merkintä asiakastietojen luovuttamisesta tai niiden hankkimisesta ulkopuolisilta**. Jos kyse on potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen luovuttamisesta, tulee asiakirjoihin 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 tietojensa luovuttamisen. Soveltuvin osin vastaavat tiedot on syytä merkitä myös sosiaalihuollon tietojen osalta.

Jos joku viranomainen tai esim. vakuutusyhtiö kysyy asiakasta koskevia tietoja, voi tiedon pyytäjältä tiedustella, mihin lainsäädännökseen hänen tiedonsaantioikeutensa perustuu tai onko tiedon hankkimiseen asiakkaan suostumus. Tiedot voidaan antaa, jos siihen oikeuttava lainsäädännös löytyy tai asiakas on antanut tietojen luovuttamiseen suostumuksensa. Esimerkiksi monille valvontaviranomaisille, kuten esim. lääninhallitukselle ja tietosuojavaltuutetulle, on säädetty oikeus saada asiakastietoja. Vain kussakin tarkoituksessa tarpeellisia tietoja saa pyytää ja luovuttaa

Ensisijaisesti tiedot tulee luovuttaa asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Sosiaalihuollon asiakaslain 17-18 §:t oikeuttavat kuitenkin tietyissä tilanteissa luovuttamaan salassa pidettäviä tietoja ilman asiakkaan suostumustakin. Pykälissä säädetyn edellytyksin saadaan antaa tietoja,

- jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi;
- sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle etuutta koskevan väärinkäytöksen selvittämiseksi, jos väärinkäytöstä on perusteltua syytä epäillä;
- pyydetessä tulee antaa tietoja poliisille, syyttäväviranomaiselle ja tuomioistuimelle, jos se on tarpeen sellaisen rikoksen selvittämiseksi, josta säädetään ilmoitusvelvollisuus rikoslain (39/1889) 15 luvun 10 §:ssä, taikka jonka enimmäisrangaistus on vähintään neljä vuotta vankeutta;
- oma-aloitteisestikin kun epäillään 3 kohdassa mainittua rikosta tai sitä vähäisempää rikosta, jos se on välttämätöntä lapsen edun taikka erittäin tärkeän yleisen tai yksityisen edun vuoksi.

Erikseen on säädetty sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen oikeudesta saada laissa säädetyn edellytyksin tilastotarkoituksia varten eräitä laissa tarkemmin määriteltyjä

sosiaalihuollon tietoja (laki sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskusten tilastotoimesta 409/2001)

Tietoja pyytävältä tulee edellyttää asianmukainen selvitys oikeudesta saada tietoja (kyseinen pykälä tai asiakkaan suostumus ja tarvittaessa muut lisäperusteet). Pääsääntöisesti tietoja tulisi luovuttaa vain kirjallisen pyynnön perusteella. Puhelimitse tietoja voidaan luovuttaa vain silloin, jos varmuudella tiedetään, kenen kanssa puhutaan.

Laissa säädetään myös oma-aloitteisesta ilmoitusvelvollisuudesta. Lastensuojelulain 25 §:n mukaan mm. sosiaalipalvelujen tai terveydenhuollon palvelujen tuottajan palveluksessa olevat henkilöt ovat velvollisia salassapitosäännösten estämättä ilmoittamaan kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jos he tehtävässään ovat saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää lastensuojelun tarpeen selvittämistä. Saman pykälän mukaan lastensuojeluviranomaisilla on ilmoitusvelvollisuus poliisille tietyistä lapsen kasvuympäristössään kohdistuneista rikoksista.

Yksityinen sosiaalihuollon palvelujen antaja voi hankkia tietoja ulkopuolisilta vain asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella.

9.2 Potilastietojen salassa pidosta ja luovuttamisesta

Potilasasiakirjoihin sisältyvät tiedot ovat potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaan salassa pidettäviä. Potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain 13 § koskee tietojen salassapitoa ja niiden luovuttamista.

Lain mukaan potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja ei saa ilman potilaan kirjallista suostumusta antaa sivulliselle. Niitä saadaan kuitenkin antaa, jos tiedon saantiin on laissa säädetty oikeus. Potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tarpeellisia tietoja saadaan antaa terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle potilaan suullisen suostumuksen tai asiayhteydestä muuten ilmenevän suostumuksen mukaisesti (jatkohoitotilanne). Suullisesti annetusta suostuksesta ja erikseen luovuttamisesta tulee tehdä merkintä potilasasiakirjaan. Se, joka alaikäisen potilaan osalta päättää hoidosta, antaa myös tietojen luovuttamista koskevan suostumuksen. Tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan syyn vuoksi saadaan potilaan lähiomaiselle tai muulle hänen läheiselleen antaa tieto potilaan henkilöstä ja hänen terveydentilastaan, jollei ole syytä olettaa, että potilas kieltäisi näin menettelemästä.

Jos täysi-ikäinen potilas ei mielenterveydenhäiriön, kehitysvammaisuuden tai muun syyn vuoksi pysty päättämään hoidostaan, potilaan laillista edustajaa taikka lähiomaista tai muuta läheistä on ennen tärkeän hoitopäätöksen tekemistä kuultava sen selvittämiseksi, millainen hoito parhaiten vastaisi potilaan tahtoa. Kuulemista varten on oikeus saada tarpeelliset tiedot potilaan terveydentilasta. 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.

9.3 Tietojen luovuttamisesta tieteellistä tutkimusta ja opinnäytetyötä varten

Tietojen luovuttaminen tieteellistä tutkimusta tai opinnäytetyötä varten on mahdollista asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa nimenomaisella suostumuksella. Luovuttaminen on mahdollista ilman suostumustakin lainsäännösten mukaisesti.

Jos sosiaalihuollon palvelua annetaan esim. kunnan kanssa tehdyn toimeksiantosopimuksen (kts. kohta 3.2) perusteella, ovat asiakastiedot viranomaisen tietoja ja kunnan sosiaalilautakunta tai muu sosiaalihuollosta vastaava toimielin päättää tietojen luovuttamisesta. Päätösvalta on voitu siirtää myös toimielimen alaiselle viranhaltijalle.

Kunnan asianomainen viranomainen voi antaa yksittäistapauksessa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 28 §:n perusteella luvan myös salassa pidettävien tietojen luovuttamiseen **tieteellistä tutkimusta tai tilastotarkoitusta varten**. Siten, jos sosiaalilautakunta on kyseisten asiakastietojen rekisterinpitäjä, sosiaalilautakunta ratkaisee tietojen luovuttamisen Lautakunnan lupatoimivalta riippuu siitä, pyydetäänkö tietoja yhden tai useamman viranomaisen tai laitoksen asiakirjoista. Jos tietoja pyydetään myös muilta sosiaalihuollon rekisterinpitäjiltä, esimerkiksi useamman kunnan sosiaalilautakunnilta, luvan myöntämisestä päättää sosiaali- ja terveysministeriö.

Jos sen sijaan palvelua annetaan kunnan kanssa tehdyn muunlaisen sopimuksen kuin toimeksiantosopimuksen perusteella, sosiaalihuollon yksityinen palvelunantaja itsenäisenä rekisterinpitäjänä päättää asiasta. Rekisterinpitäjänä toimiva yksityinen palveluntuottaja voi luovuttaa salaisia asiakastietoja tieteelliseen tutkimukseen vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksella. Potilaslain 13 §:n ja sosiaalihuollon asiakaslain 18 §:n perusteella sosiaali- ja terveysministeriö voi kuitenkin pykälissä säädetyin edellytyksin antaa tutkijalle hakemuksesta luvan saada yksittäistapauksessa tietoja yksityisenkin sosiaalihuollon palvelujen antajan potilas- ja asiakastiedoista tieteellistä tutkimustarkoitusta tai tilastotarkoitusta varten. Yksityinen sosiaalihuollon palvelun antaja ei siten itse voi myöntää lupaa.

Kaikissa tilanteissa henkilötietoja voidaan luovuttaa lisäksi vain edellyttäen, että tietoja pyytävällä on oikeus henkilötietolain mukaan kerätä ja käsitellä tietoja. Tietojen luovutuksesta päättävän tulee edellyttää tietojen pyytäjältä riittävät selvitykset pyydettyjen tietojen käyttötarkoituksesta, esimerkiksi tutkimuksen tarkoituksesta, tietosisällöstä, tietolähteistä ja suojauksesta sekä säilyttämisestä yms. voidakseen arvioida, onko tietojen käsittely ja luovuttaminen lainmukaista.

Arvioitaessa oikeutta luovuttaa salassa pidettäviä tietoja **opinnäytetöitä** varten on selvítettävä, onko kysymys tieteellisestä tutkimuksesta. Käytännössä ainakaan yliopistotutkintoon kuuluvaa lopputyötä alempien tutkintojen ja töiden osalta tieteellisen tutkimuksen kriteerien ei yleensä voida katsoa täyttyvän. Tällöin edellä mainitut lupamenettelyt eivät tule kysymykseen, mikä merkitsee, että salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa vain asianomaisen asiakkaan suostumuksella.

Suostumuksen antajalle tulee antaa kaikki suostumuksen antamisen kannalta olennainen tieto (informoitu suostumus). Tietojen luovuttamista harkitsevan on tällöinkin varmistettava käsittelyn laillisuudesta ja myös siitä, että tietojen suojauksesta huolehditaan asianmukaisesti. Tietoja pyytävältä henkilöltä on siten tällöinkin pyydettävä selvitys siitä, että henkilötietolaissa säädetyt henkilötietojen käsittelyn edellytykset täyttyvät. Suositeltavaa on pyytää myös salassapito- ja vaitiolositoumus.

Tarkempia tietoja oikeudesta käsitellä henkilötietoja tieteellistä tutkimusta varten sekä tietojen luovuttamisesta sitä varten löytyy mm. toimistomme tieteellistä tutkimusta koskevasta esitteestä.

10. NÄIN SÄILYTÄT JA HÄVITÄT ASIAKASTIEDOT LAINMUKAISESTI

Yksityistä sosiaalihuoltoa koskevia tietojen säilytysaikasäännöksiä ei ole olemassa. Henkilötietolain mukaan asiakastietoja saa säilyttää niin kauan kuin asiakassuhde kestää. Asiakastietoja voidaan siten säilyttää niin kauan kuin asiakas asuu toimintayksikössä tai muutoin käyttää sen palveluja tai jos asiakas on vain määräaikaisesti poissa ja on tulossa takaisin. Asiakassuhteen päättymisen jälkeen asiakastietojen säilyttämiselle täytyy löytyä laillinen peruste, esim. lainsäännös tai asiakkaan suostumus, tai muutoin ne on hävitettävä.

Tietojen säilyttämisoikeuteen asiakassuhteen päättymisen jälkeen vaikuttaa se, minkälaisen sopimuksen perusteella sosiaalihuollon palvelua on annettu. Onko tehty esim. kunnan kanssa toimeksiantosopimus tai muunlainen sopimus ja mitä asiakastietojen säilyttämisestä mahdollisesti on sovittu.

Jos on tehty toimeksiantosopimus, asiakastiedot ovat kunnan asiakastietoja ja niiden säilyttämiseen sovelletaan arkistolakia (831/94) ja sen perusteella tehtyä kunnan arkistonmuodostussuunnitelmaa. Arkistonmuodostussuunnitelmasta ilmenevät eri tietojen ja asiakirjojen säilytysajat. Jos palvelun antamisesta on tehty toimeksiantosopimus, asiakasta koskevat tiedot tulee asiakassuhteen päätyttyä luovuttaa toimeksiantajalle. Palvelun tuottaja ei saa säilyttää niistä myöskään kopioita. Säilyttämisen ja arkistoinnin vastuista ja menettelytavoista on aina sovittava kunnan ja yksityisen palvelujenantajan välisessä sopimuksessa.

Potilasasiakirjojen säilyttämisen osalta noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön antamaa asetusta (99/2001), jossa on yksityiskohtaisia määräyksiä potilastietojen säilytysajoista. Kyseistä asetusta ja siihen liittyvää opasta ollaan uusimassa ja ne valmistunevat vuonna 2008 tai 2009.

Sosiaalihuollon asiakaslaki oikeuttaa sosiaali- ja terveysministeriön tarvittaessa antamaan yleisiä ohjeita asiakastietojen käsittelyyn ja säilyttämiseen liittyvistä menettelyistä. Tällaisia ohjeita ei ole toistaiseksi annettu, mutta niitä ollaan valmistelemaan.

Asiakastiedot on hävitettävä sillä tavoin, esim. polttamalla tai silppuamalla, etteivät ne paljastu ulkopuolisille.

Kansallisarkisto voi antaa luvan henkilörekisterin arkistointiin, jos kyse on tieteellisen tutkimuksen kannalta tai muusta syystä merkityksellisestä rekisteristä.