

ASIAA TIETOSUOJASTA 2/2008 5.2.2008

[korvaa esitteen Asiaa tietosuojasta 1/2000]

HENKILÖTIETOLAKI JA ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY KUNNALLISESSA 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, käsittelepä 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. kotisivuumme
010 36 66735**

SISÄLLYSLUETTELO

1. HENKILÖTIETOLAIN TARKOITUS, TAVOITTEET JA KEINOT	3
2. YHTEENVETO HENKILÖTIETOLAIN EDELLYTTÄMISTÄ TOIMENPITEISTÄ	4
3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN YLEISET EDELITYKSET	5
4. NÄIN SUUNNITTELET HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN	5
5. NÄIN MÄÄRITTELET ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUKSEN	7
6. NÄIN LAADIT REKISTERISELOSTEEN JA PIDÄT SEN JOKAISEN NÄHTÄVÄNÄ .	10
7. NÄIN MÄÄRITTELET REKISTERINPIDON VASTUUT – VASTUISIIN KUULUU MYÖS OHJAUKSEN, KOULUTUKSEN JA VALVONNAN JÄRJESTÄMINEN.....	10
8. NÄIN VARMISTAT TALLETETTAVIEN TIETOJEN LAILLISUUDEN	11
8.1. TARPEELLISUUSVAATIMUS.....	11
8.2. ARKALUONTEISTEN TIETOJEN KÄSITTELYKIELTO.....	13
8.3. VIRHEETTÖMYYSVAATIMUS.....	14
8.4. SELVITÄ TERVEYDENTILATIETOJEN KÄSITTELEMISEEN LIITTYVÄT ERITYISVAATIMUKSET.....	15
9. NÄIN TOTEUTAT ASIAKKAAN TIEDONSAANTIOIKEUDET	16
9.1. ASIAKKAIDEN INFORMOINTI.....	16
9.2. ASIAKKAALLA ON OIKEUS NÄHDÄ OMAT TIETONSÄ JA SAADA NIISTÄ JÄLJENNÖKSET (TARKASTUSOIKEUS).....	17
10. NÄIN KORJAAT ASIAKASTIEDOT	19
11. NÄIN SUOJAAT ASIAKASTIEDOT ULKOPUOLISILTA.....	21
12. ASIAKASTA KOSKEVIEN TIETOJEN SAAMINEN TEKNISEN KÄYTTÖ- YHTEYDEN AVULLA.....	22
13. NÄIN VARMISTUT VAITIOLO- JA SALASSAPITOVOLLISUUDEN NOUDATTAMISESTA.....	23
13.1. OIKEUDESTA LUOVUTTA SALASSA PIDETTÄVIÄ TIETOJA.....	23
13.2. SALASSA PIDETTÄVIEN POTILASTIETOJEN LUOVUTTAMISESTA.....	25
13.3. SALASSAPIDETTÄVIEN ASIAKASTIETOJEN LUOVUTTAMINEN TIETEELLISTÄ TUTKIMUSTA VARTEN.....	26
14. NÄIN HUOLEHDIT ASIAKASTIETOJEN SÄILYTTÄMISESTÄ JA HÄVITTÄMISESTÄ.....	27
15. PALVELUN TUOTTAMISESTA TEHDYN SOPIMUKSEN MERKITYKSESTÄ HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYLLE.....	28

Tässä esitteessä kerrotaan henkilötietolain (523/99) keskeisistä säännöksistä ja niiden soveltamisesta kunnan sosiaalihuollossa. Soveltuvien osin tässä esitetty koskee muidenkin viranomaisten, kuten esim. kuntayhtymien, toteuttamaa sosiaalihuoltoa. Lisätietoja esitteessä kerrotuista asioista löytyy mm. tietosuojavaltuutetun toimiston muista esitteistä, joita ovat saatavilla kotisivuiltamme tai toimistostamme. Kotisivuilta löytyy myös tietosuojavaltuutetun sosiaalihuoltoa koskevia ratkaisuja.

1. HENKILÖTIETOLAIN TARKOITUS, TAVOITTEET JA KEINOT

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

Henkilötietolain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa sekä muita yksityisyyden suojaa turvaavia perusoikeuksia henkilötietoja käsiteltäessä sekä edistää hyvän tietojenkäsittelytavan kehittämistä ja noudattamista. Henkilötietolainsäädännön keskeisenä tarkoituksena on ehkäistä erityisesti tietotekniikan käyttöön liittyviä tietosuojariskejä. Mainittu laki 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.

Henkilötietolaki tulee sovellettavaksi myös käsiteltäessä asiakkaiden tietoja sosiaalihuollossa esim. kunnan sosiaalitoimessa tai kuntayhtymässä. Asiakastietojen käsittelyssä tulee ottaa huomioon myös sosiaalihuoltoa koskeva erityislainsäädäntö.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevassa laissa (812/2000; myöhemmin sosiaalihuollon asiakaslaki) on säännöksiä mm. asiakkaiden oikeuksista ja velvollisuuksista, asiakkaiden informoinnista, asiakastietojen salassapidosta ja tietojen hankkimisesta ulkopuolisilta ja luovuttamisesta ulkopuolisille. Muuta sosiaalihuollon henkilötietojen käsittelyyn vaikuttavaa erityislainsäädäntöä ovat mm. sosiaalihuoltolaki (710/1982), laki toimeentulotuesta (1412/1997), lastensuojelulaki (417/2007), laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977), päihdehuoltolaki (41/1986), laki lasten päivähoidosta (36/1973) ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992).

Lisäksi viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999; myöhemmin julkisuuslaki tai JulkL) on mm. sekä salassapitosäännöksiä että henkilötietojen luovuttamista koskevia säännöksiä. Erityislainsäädännön lisäksi henkilötietolain yleiset, jäljempänä esitettävät velvoitteet tulevat kuitenkin sovellettavaksi sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyssä. Vaikka henkilötietolain säännösten tarkoituksena on turvata kansalaisten yksityisyys, sen toiminnan tarpeista lähtevä soveltaminen ja suunnitelmallisuuden vaatimus palvelevat samalla myös tietohallinnon ja tietohuollon tavoitteita. Rekisteröityjen yksityisyyden ja heidän etujensa ja oikeuksiensa suojaaminen ei ole siten erillinen velvoite. 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

- Selvitä, mitä tehtävää varten henkilötietoja käsitellään (käyttötarkoitus). Käsittele näitä tietoja omana erillisenä kokonaisuutena. Samaa käyttötarkoitusta varten kerätyt tiedot muodostavat henkilökirjaston ja sosiaalihuollon eri palveluissa muodostuu lukuisia eri henkilökirjastoja
→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 vastuuta.
- Varmista, että tietojärjestelmäsi 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 vaihtoehtoisesti 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 keräämäsi tarkoitukseen. Varmista, ettet käytä vanhentuneita tai puutteellisia tietoja.
- Potilastietojen laatimisen ja säilyttämisen osalta ota huomioon myös sosiaali- ja terveysministeriön antama asetus 99/2001 sekä potilasasiakirjojen laatimista ja säilyttämistä koskeva opas STM:2001:3. Huomioi, että kyseistä asetusta ja opasta ollaan uusimassa ja uudet tullevat voimaan vuonna 2008 tai 2009.
- Kerro asiakkaille keskeiset asiat heitä koskevien henkilötietojen käsittelystä esim. yhdistetyssä rekisteriseloste-informointiasiakirjassa ja palvelua tai etuutta koskevassa hakemuksessa ja 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 silloin kun asiakastietoja käsitellään, esim. saadaan, teknisen käyttöyhteyden avulla.

- Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää mm., että tietojen käsittelyn kaikki vaiheet on suunniteltu. Kunnalla, kuntayhtymällä ja muulla viranomaisella tulee arkistolain mukaan olla arkistonmuodostussuunnitelma. Tietoja säilytetään siinä määritellyn ajan. Kansallisarkisto määrää pysyvästi säilytettävistä tiedoista. Säilytysajan päätyttyä tiedot tulee hävittää asianmukaisesti.
- Hankkiessasi ulkopuolisilta palveluja, varmistu myös sopimuksin tietosuojavaatimusten täyttyminen ja sovi myös henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä tehtävistä ja vastuista.

Seuraavassa käsitellään mainittuja velvoitteita yksityiskohtaisemmin.

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN YLEISET EDELLYTYKSET

Sosiaalihuollossa voidaan käsitellä sosiaalihuollon asiakkaiden tietoja. Tietoja voidaan käsitellä ennen asiakassuhteen alkamista vain silloin, kun lainsäädännös siihen oikeuttaa. Esimerkiksi lastensuojelulain perusteella lastensuojeluilmoitukset talletetaan lastensuojeluilmoitusten rekisteriin ja niitä käsitellään ja lastensuojelun tarvetta selvitetään, vaikkei ilmoitus johtaisi olleenkaan 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 myös kirjallinen. Esimerkkinä tästä voisi olla kunnan kaikkien sellaisten vanhusten huollon ja avun tarpeen kartoittaminen, jotka eivät ole sosiaalihuollon asiakkaina. Myös laissa säädetyn tehtävän hoitaminen oikeuttaa siihen välittömästi liittyvien henkilötietojen käsittelyyn. Kunnalla voi esimerkiksi olla rekisteri kunnassa asuvista henkilöistä. Kuntalaisten tietoja saa kuitenkin tallettaa eri sosiaalihuollon rekistereihin vasta silloin, kun sosiaalihuollon asiakassuhde on syntynyt.

4. NÄIN SUUNNITTELET HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN

Henkilötietolain tavoitteiden toteutuminen perustuu siihen, että rekisterinpitäjä (esimerkiksi sosiaalilautakunta tai muu sosiaalihuollosta vastaava toimielin) arvioi ja suunnittelee henkilötietojen käsittelyn eri vaiheiden lainmukaisuuden. Tämä tulee tehdä toiminnon tai tehtävän sekä tietojärjestelmien ja tiedonsiirron suunnittelun ja toteutuksen yhteydessä ja osana sitä.

Tärkeää on myös määritellä, kuka on asiakastietojen rekisterinpitäjä. Silloin kun kunta itse järjestää sosiaalihuollon palvelut, on rekisterinpitäjänä kunnan asianomainen sosiaalihuollosta vastaava toimielin. Jos kunta on tehnyt sosiaalihuollon palvelun antamisesta sopimuksen yksityisen sosiaalihuollon palvelunantajan kanssa, määräytyy rekisterinpitäjäyys tehdyn sopimuksen perusteella. Jos sosiaalihuollon palvelua annetaan kunnan toimeksiannosta tai muutoin kunnan lukuun, on myös esim. yksityisen sosiaalihuollon palvelunantajan kerääminen asiakastietojen rekisterinpitäjänä kunnan asianomainen sosiaalihuollosta vastaava toimielin. Mikäli kyse on muunlaisesta sopimuksesta, on palvelun antaja rekisterinpitäjä (kts tarkemmin kohta 15). Sen sijaan silloin jos kunta siirtää sosiaalihuollon palvelujen järjestämisvastuun esim. ns. isäntäkunnalle tai

kuntayhtymälle, on ns. isäntäkunta tai kuntayhtymä myös asiakasrekisterien rekisterinpitäjä. Asiasta kerrotaan tarkemmin tietosuojavaltuutetun kannanotossa (150/49/2007), joka löytyy kotisivuilta.

Suunnittelu pohjautuu sosiaalihuollon toimintojen ja tehtävien kartoitukseen ja analysointiin (toimintaprosessien kuvaus). Tällöin on syytä arvioida mitä asiakkaiden henkilötietoja ja mitä tarkoitusta varten sekä 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 tietosuoja koskevien ohjeiden pohjana. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä koskevan lain (159/2007) mukaan vastaavan johtajan tulee antaa kirjalliset ohjeet henkilötietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista, jos asiakastietoja käsitellään sähköisesti. Tällöin palvelunantajalla tulee lisäksi olla nimettynä seuranta- ja valvontatehtävää varten **tietosuojavastaava**. Tietosuojavastaavan tehtävänä on mm. lisätä yksikön henkilökunnan tietämystä asiakastietojen sähköiseen käsittelyyn liittyvistä tietosuoja- ja tietosuojanäkökohdista ja tuoda esille mahdollisia puutteita yksikön käytänteissä. Tietosuojavastaava toimii henkilökunnan tukena asiakastietojen käsittelyn tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Kartoituksen ja suunnitellun yhteydessä arvioidaan kaikkien käsittelyvaiheiden laillisuus: kerääminen, tietosisältö, käyttö omassa toiminnassa, luovuttaminen, säilyttäminen, suojaaminen, hävittäminen ja muu käsittely. Myös käsittelyyn liittyvät menettelyt on syytä suunnitella. Tietosuoja- ja tietosuojariskit on tarkoituksenmukaista kartoittaa samassa yhteydessä. Tulee määritellä myös, 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 rekistereihin tiedot kuuluvat. Sosiaalihuollon eri palveluissa syntyy useita eri rekistereitä. Samaa käyttötarkoitusta varten kerätyt tiedot muodostavat yhden rekisterin.

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 § 31k)).

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. Henkilötietojen luovuttamista käsitellään kohdassa 10.

On myös syytä selvittää, onko kyseisestä henkilötietojen käsittelystä ilmoitusvelvollisuutta tietosuojavaltuutetulle. Esimerkiksi asiakas-, henkilöstö- ja oppilasrekistereistä ilmoitusta ei tarvitse tehdä. Ilmoitus tulee tehdä mm. silloin, jos sosiaalihuollon rekisterinpitäjä hankkii ulkopuolisilta toimeksiantopalveluja (esimerkiksi tietojenkäsittelypalveluja). Siitä, milloin ja miten ilmoitus tulee tehdä ja sen sisällöstä, saa tarkempia tietoja toimistomme ilmoitusvelvollisuutta koskevasta esitteestä.

5. NÄIN MÄÄRITTELET ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUKSEN

Henkilötietolain tarkoituksena on muun ohella varmistaa, että henkilöä koskevassa päätöksenteossa käytetään vain sellaisia tietoja, jotka kussakin tehtävässä ovat tarpeellisia ja virheettömiä. Kerättävien ja talletettavien tietojen lainmukaisuus arvioidaan käsiteltävien henkilötietojen tarkoituksen (rekisterin käyttötarkoituksen) perusteella. Henkilötietolain velvoitteet voidaan tästä johtuen toteuttaa vain, jos kerättävien ja talletettavien henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (henkilörekisterin käyttötarkoitus) on asianmukaisesti määritelty.

Henkilötietolain mukaan käsittelyn tarkoitus määritellään siten, että siitä ilmenee, mitä rekisterinpitäjän tehtävää varten tietoja kerätään ja käsitellään. Käyttötarkoituksen määrittely ei voi tapahtua mielivaltaisesti. Sosiaalihuollon eri tehtävät on määritelty sosiaalihuollon lainsäädännössä. Seuraavassa on esimerkkiluettelo sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen (esim. perusturvalautakunnan) alaisuuteen kuuluvista, eri tehtävissä muodostuvista henkilörekistereistä:

1. lasten päivähoidon rekisteri
2. kotipalvelurekisteri
3. toimeentulotukirekisteri
4. lastensuojeluilmoitusten rekisteri
5. lastensuojelun asiakasrekisteri
6. kunnan alueelle sijoitettujen lasten valvontarekisteri
7. adoptiorekisteri
8. päihdehuollon rekisteri
9. vammaispalvelun rekisteri
10. kehitysvammahuollon rekisteri
11. lapsen huolto- ja tapaamisoikeuden rekisteri
12. isyyden selvittämisen rekisteri
13. lapsen elatuksen rekisteri
14. kasvatus- ja perheneuvolan asiakasrekisteri

Rekisterin nimi tulisi määritellä niin, että se kuvaa annettavaa palvelua. Samassa tietojärjestelmässä voi olla usean eri rekisterin tietoja. Tietojärjestelmä tulee kuitenkin 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. kortistossa tai asiakirjakansiossa olevat tiedot (looginen rekisteri -käsite).

Samaan henkilörekisteriin voi myös kuulua erillisiä tiedostoja (osarekistereitä). Esimerkiksi sosiaalihuollossa voi syntyä myös potilastietoja, jos siellä työskentelee terveydenhuollon ammattihenkilöitä, jotka antavat tutkimusta ja hoitoa. Tällöin, esim. kasvatus- ja perheneuvolassa, potilastiedoista muodostuu oma osarekisterinsä.

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

Esimerkiksi toimeentulotutukirekisteriin kuuluvat mahdollisesti automaattisen tietojenkäsittelyn avulla käsiteltävien tietojen lisäksi asiakaskansiossa, -kortistossa tai muulla tavoin säilytettävät, toimeentulotuen myöntämiseen ja maksamiseen ja muut siihen liittyvään asiakassuhteeseen liittyvät tiedot.

Lasten päivähoidon rekisteriin kuuluvat mm. päivähoitohakemukset, laskutus ja päiväkotikohtaiset tiedot. Näiden kaikkien käyttötarkoitus on sama eli päivähoidon järjestäminen. Mainitut tiedot voivat myös fyysisesti olla eri paikoissa ja eri työntekijöiden hallussa kuten esim. päivähoidon antamista koskevan päätöksen tekijällä, laskutusta hoitavalla henkilöllä ja asianomaisessa päiväkodissa.

Lastensuojelulain säännösten mukaan 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. Tietosuojavaltuutetun käsityksen mukaan kuntaan sijoitettujen lasten valvontarekisterin käyttötarkoitus voidaan määritellä siten, että siihen kuuluu kaksi osarekisteriä. 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. Asiallisesti niiden yhdeksi rekisteriksi katsominen merkitsee sitä, että 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. Kunnan alueelle sijoitettujen lasten valvontarekisteriä koskeva mallirekisteriseloste- ja asiakkaiden informointiasiakirja (tietosuojaseloste) löytyy lastensuojelun käsikirjasta (www.sosiaaliportti.fi). Mahdollista on myös määritellä ne eri rekistereiksi.

Myös lastensuojeluilmoituksista muodostuu lastensuojelulain 25 §:n mukaan oma henkilörekisterinsä. Rekisteriin kuuluvat lastensuojeluilmoitusten tiedot ja tiedot selvityksistä ja toimenpiteistä, joihin ilmoitusten perusteella on ryhdytty. Kolmas lastensuojeluun liittyvä henkilörekisteri 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 lastensuojeluasiakkuus alkaa, merkitään lastensuojeluilmoitusrekisterin tiedot myös lapsen asiakasasiakirjoihin eli henkilötietolain kannalta arvioituna lastensuojelun asiakasrekisteriin. Silloin kun tulee uusi lastensuojeluilmoitus tai lastensuojeluasia 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 löytyvä tiedot.

Mikäli lastensuojeluasiakkuus uuden ilmoituksen perusteella alkaa, talletetaan aiempienkin ilmoitusten tiedot tarpeellisilta osin myös lastensuojelun asiakasrekisteriin. Tietosuojavaltuutetun kotisivuilla olevassa kannanotossa (567/41/2007) asiasta kerrotaan tarkemmin. Lastensuojeluilmoitusten rekisteriä ja lastensuojelun asiakasrekisteriä koskevat mallirekisteriseloste- ja asiakkaiden informointiasiakirjat (tietosuojaselosteet) löytyvät edellä mainitusta lastensuojelun käsikirjasta.

Toiminnallisista lähtökohdista, tehtävien hoidon organisoinnin perusteella määritelty toiminnallinen ja tietoarkkitehtuuri mahdollistavat myös sen, että käyttöoikeudet voidaan määritellä tehtävien hoidon edellyttämässä laajuudessa. Muihin tietoihin käyttöoikeuksia ei saa olla.

Myös automaattisen tietojenkäsittelyn avulla käsiteltävien tietojen tulosteet kuuluvat loogiseen rekisteriin, jos niitä käytetään kyseisen tehtävän hoitamisessa rekisterinpitäjän omassa toiminnassa. Sosiaalihuollon asianomaiseen asiakasrekisteriin kuuluvat myös tiedot, jotka ovat syntyneet kunnan ostopalveluna esim. yksityiseltä palvelujen tuottajalta tai toiselta kunnalta hankkiman sosiaalihuollon palvelun antamisen yhteydessä edellyttäen, että palvelua on annettu kunnan lukuun toimeksiantosopimuksen perusteella (katso kohta 15). Tällaisen toiminnan yhteydessä muodostuvia asiakirjoja pidetään viranomaisen asiakirjoina, joihin sovelletaan lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/99, myöh. JulkL) silloinkin, kun palvelujen tuottaja on yksityinen laitos.

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 yhteensopimattomana tietojen alkuperäisen käyttötarkoituksen kanssa. Sen sijaan sosiaalihuollon asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille kyseisiin tarkoituksiin on mahdollista vain asiakkaan suostumuksella tai viranomaisen luvan perusteella. Kohdassa 13 käsitellään tarkemmin tietojen luovuttamista ulkopuolisille mm. tieteellistä tutkimusta varten.

Kaikki sosiaalihuollon rekisterit voivat olla samassa tietojärjestelmässä, 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 sosiaalihuollon erityislainsäädännössä olevien säännösten mukaisesti (tiedonsaantisäännökset) ja jos se on tarpeellista tehtävien hoitamiseksi. Lisäksi kullakin työntekijällä saa olla oikeus päästä vain sellaisiin tietoihin, joita hän työtehtävissään tarvitsee.

Vaikka eri toiminnat, esim. kotipalvelutoiminta ja kotisairaanhoido, toiminnallisesti yhdistettäisiin, se ei oikeuta saamaan rekisteritietoja toisesta rekisteristä ilman asianomaisen suostumusta tai lainsäädännöstä löytyvää perustetta. Vanhusten yhdistettyä kotihoitoa koskevan kokeilun piiriin kuuluvissa kunnissa voidaan kokeilua koskevan lainsäädännön nojalla ja mukaisesti saada tietoja ilman asiakkaan suostumusta. Muutoinkin asiakkaan suostumuksella voidaan muodostaa yhteinen kotipalvelun ja kotisairaanhoidon rekisteri siltä osin, kun se on toiminnallisesti perusteltua ja

tarpeellista.. Yhteisesti käytettävien tietojen osalta on oltava merkintä siitä, kuuluvatko ne sosiaalihuoltolain tarkoittamaan kotipalveluun vaiko kansanterveyslain mukaiseen terveydenhuollon rekisteriin vai molempiin. Esimerkiksi asiakastietoja luovutettaessa asialla on merkitystä, koska sosiaalihuollon asiakaslaissa ja potilaan asemaa ja oikeuksia koskevassa laissa (785/92) on mm. erilaiset tietojen luovutussäännökset.

6. NÄIN LAADIT REKISTERISELOSTEEN JA PIDÄT SEN JOKAISEN NÄHTÄVÄNÄ

Kunkin eri asiakasrekisterin osalta tulee laatia oma erillinen **rekisteriselosteensa tai yhdistetty rekisteriseloste- ja informointiasiakirja (tietosuojaseloste)**. Tarkoituksena on, että rekisteriselosteiden avulla kuka tahansa voi saada selville, minkälaisia rekistereitä on sekä tietyt perustiedot mm. näiden rekisterien tietosisällöstä ja tietojen käyttötarkoituksesta sekä säännönmukaisista luovutuksista.

Rekisteriseloste voidaan laittaa esim. ilmoitustaululle tai säilyttää neuvontapisteessä tai muutoin siten, että se on jokaisen siitä kiinnostuneen saatavilla. Suositeltavaa on laittaa rekisteriselosteet myös kotisivuille ja intranettiin. Sama rekisteriseloste koskee sekä atk:n avulla että manuaalisesti käsiteltäviä, samaan rekisteriin kuuluvia ja samaa käyttötarkoitusta varten kerättyjä tietoja (looginen henkilörekisteri). Jos rekisteriin kuuluu osarekistereitä, kuten esim. kunnan alueelle sijoitettujen lasten valvontarekisteriin, tulee tietojen käyttötarkoitukset ja tietosisällöt ym. tarpeen mukaan eritellä osarekistereittäin.

Rekisteriselosteen mallilomakkeen täyttöohjeineen voi tulostaa tietosuojavaltuutetun toimiston kotisivulta tai tilata toimistostamme. Samoista paikoista on saatavilla on myös malli sosiaalihuollon asiakkaiden yhdistetystä rekisteriseloste ja informointiasiakirjasta (tietosuojaselosteesta). Tämän mallin avulla voidaan täyttää sekä rekisteriselosteen laatimisvelvollisuus että informointivelvollisuus. Asiakkaiden informoinnista kerrotaan kohdassa 9.1. Lastensuojelun käsikirjasta (www.sosiaaliportti.fi) löytyy lastensuojelun rekistereitä koskevia tietosuojaselostemalleja.

7. NÄIN MÄÄRITTELET REKISTERINPIDON VASTUUT – VASTUISIIN KUULUU MYÖS OHJAUKSEN, KOULUTUKSEN JA VALVONNAN JÄRJESTÄMINEN

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan henkilötietolain mukaan yhteisöä, laitosta tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä rekisterin käytöstä.

Kunnan toiminnassa rekisterinpidon vastuut voidaan jakaa hallinnolliseen vastuuseen ja toiminnalliseen vastuuseen. Kuntalain säännöksistä johtuen kunnanhallituksella on tietty yleis- ja ohjausvastuu siitä, että eri hallintokunnat toimivat lainmukaisesti. Toiminnallinen rekisterinpidon vastuu on useimmiten eri lautakunnilla. Käytännössä lautakunta delegoi vastuut tehtävien organisointitavat huomioon ottaen. Henkilötietojen käsittelyn vastuu on osa toiminnallista vastuuta ja kuuluu tehtäviin määrätyleiselle johdolle ja tehtäviä hoitaville henkilöille vahvistetun toimitussäännön, työjärjestyksen tai vastaavan asiakirjan mukaisesti.

Rekisterinpitäjänä sosiaalihuollosta vastaava toimielin (esim. perusturvalautakunta, sosiaali- ja terveyslautakunta, sosiaalilautakunta) tai toimielimet 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. Voidaan puhua rekisterihallinnon järjestämisestä.
- Huolehdittava siitä, että lainmukaiselle käsittelylle on olemassa asianmukaiset toimintaedellytykset (mm hyväksyttävät välineet, laitteistot, tietojärjestelmät)
- Annettava henkilötietojen käsittelyn vastuita ja käsittelyä koskevat yleiset ohjeet
- Varmistuttava siitä, että henkilöstölle annetaan tarvittava koulutus, ohjeet ja tiedot henkilötietojen käytön ja käsittelyn edellytyksistä sekä tietojärjestelmien toimintaperiaatteista (tietosuojaohjeet). Asiaan liittyvät vastuut on määriteltävä. 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 käytöstä.

Silloin kun asiakastietoja käsitellään sähköisesti, **vastaavan johtajan tulee antaa kirjalliset ohjeet** asiakastietojen käsittelystä ja noudattavista menettelytavoista. Lisäksi palvelun antajalla tulee olla tällöin nimettynä **tietosuojavastaava** seuranta- ja valvontatehtävää varten. Näistä velvollisuuksista säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä koskevassa laissa (159/2007). Tietosuojavastaavan tehtävänä on hallituksen esityksen perustelujen mukaan 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.

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

Myös sosiaaliasiamiehen tehtäviin kuuluu toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi mm. neuvomalla asiakkaita. Asiakkaiden oikeuksiin kuuluvat myös henkilötietolain mukainen oikeus omien tietojen tarkastamiseen ja oikeus vaatia tiedon korjaamista (lisää kohdissa 9.2. ja 10).

8. NÄIN VARMISTAT TALLETETTAVIEN TIETOJEN LAILLISUUDEN

8.1. Tarpeellisuusvaatimus

Asiakkaista kerätään sosiaalihuoltoa annettaessa heidän nimi- ja yhteystietojensa lisäksi muitakin henkilötietoja. Asiakasta saatetaan pyytää täyttämään hakulomake esim. toimeentulotuen tai päivähoitopaikan hakemista varten ja toimittamaan erilaisia selvityksiä esim. tuloistaan, menoistaan ja varallisuudestaan. Myös asiakassuhteen aikana esim. sosiaaliohjeiden tekijä tekee merkintöjä palvelukohtaiseen asiakaskertomukseen tai muihin asiakastietoihin.. Asiakkaalle myös laaditaan usein kuntoutus- tai palvelusuunnitelma.

Tiedot saadaan ja hankitaan ensisijaisesti asiakkaalta itseltään. Asiakkaan suostumuksella tai laissa säädetyn tiedonsaantioikeuden nojalla tietoja voidaan hankkia ja tarkistaa esimerkiksi muilta viranomaisilta.

Asiakkaista saa kerätä ja asiakasrekisteriin tallettaa vain sellaisia tietoja, jotka ovat tarpeellisia asiakkaalle annettavaan sosiaalihuoltoon liittyen. Asiakasrekisterin tietosisältö on siten erilainen siitä riippuen, mistä rekisteristä ja palvelusta tai etuudesta on kyse. Esimerkiksi kasvatus- ja perheneuvolatyössä tarvitaan asiakkaista erilaisia tietoja kuin toimeentulotukea myönnettäessä. Sosiaali- ja terveydenhuollossa saadaan käsitellä asiakkaan henkilötunnusta. Tarpeettomasti henkilötunnusta, kuten muitakaan tietoja, ei kuitenkaan saa merkitä esimerkiksi häntä 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.

Harkittaessa, minkälaisia tietoja missäkin yhteydessä on tarpeen pyytää asiakkailta tai muualta lomakkeilla tai muutoin, tulee ottaa huomioon myös asiaa koskeva erityislainsäädäntö. Esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuja koskevasta laista (734/92) ilmenee, mitä tuloja maksuja määrättäessä otetaan huomioon. Tällöin myös kyseisessä laissa mainittuja tuloja koskevien tietojen kerääminen on tarpeellista.

Esimerkiksi toimeentulotukilain (1412/97) 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. Laissa on myös säädetty velvollisuus antaa toimielimelle kaikki toimeentulotukeen vaikuttavat välttämättömät tiedot. Sosiaali- ja terveysministeriö on toimeentulotukilain soveltajille laatimassaan oppaassa (Julkaisuja 2007:11) todennut, että annettavia tietoja voivat olla mm. kuitit ja tositteet suoritetuista/suoritettavista maksuista, tulo- ja pankkitilitositteet, 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). 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. Säästötieto 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 asiakaslainsäädätään. 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 asiakastietoihin.

Näissä yhteyksissä 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.

Sosiaali- ja terveysministeriö on perustanut sosiaalihuollon tietoteknologiahankkeen, jonka piirissä on useita eri projekteja ja työryhmiä. Niissä mm. määritellään eri sosiaalihuollon palveluissa kerättäviä tietoja ja tietojen säilytysaikoja. Erikseen määritellään palvelunantajaa koskevaa tietoa ja asiakkaasta eri palveluiden yhteydessä kerättävät perustiedot. Sen lisäksi palvelukohtaiset työryhmät määrittelevät, minkälaisia tietoja on tarpeen kerätä eri sosiaalihuollon palveluissa (esim. adoptio- ja lasten päivähoito, toimeentulotuki jne.) Tiedoille määritellään myös tekninen standardi, jonka avulla niitä käsitellään. Tarkoituksena on yhtenäisen määrittelyn avulla mahdollistaa esim. sosiaalihuollon tietojen luovuttaminen sähköisesti, silloin kun se lain mukaan on mahdollista. Valmistuneet ja kommentoitavana olevat raportit löytyvät hankkeen kotisivuilta www.tikesos.fi.

8.2. Arkaluonteisten tietojen käsittelykielto

Henkilötietolain tarkoittamia arkaluonteisia henkilötietoja ei pääsääntöisesti saa merkitä 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.

Sosiaalihuollossa on sallittua merkitä asiakastietoihin edellä mainittuja yksikön toiminnassa saatuja tietoja asiakkaan saamista sosiaalihuollon palveluista, jos se on tarpeellista tehtävien hoidossa.

Muita arkaluonteisiakin tietoja voidaan tallettaa ja käsitellä, jos se on välttämätöntä tehtävien hoidossa. Tällaisten tietojen tallettamiselle tulee olla aina esitettävissä tehtävien hoidon kannalta asianmukainen ja hyväksyttävä syy.

Esimerkiksi terveydentilatietojen merkitsemistä toimeentulotukiasiakkaan tietoihin voidaan pitää tietyissä tilanteissa tarpeellisenä. Terveydentilatietoja ei tule kuitenkaan kerätä ja tallettaa toimeentulotukirekisteriin tarpeettoman laajasti. Erityistä huomiota tulee kiinnittää siihen, että vain sellaisia terveydentilatietoja kerätään ja merkitään asiakasrekisteriin, jotka ovat tarpeen toimeentulotuen myöntämisedellytysten arvioimiseksi tai muutoin asiakassuhteen hoitamiseksi.

Erään tietosuojavaltuutetun tekemän tarkastuksen yhteydessä nousi esiin kysymys siitä, onko reseptin pyytäminen toimeentulotukea myönnettäessä tarpeellista. Tuolloin ilmeni, että sosiaaliviranomaiset vaativat lääkereseptin esitettäväksi ennen maksusitoumuksen antamista. Tämä johtui siitä, että resepteillä on joskus määrätty myös käsikauppalääkkeitä, joita toimeentulotukena ei korvata. Lisäksi epäiltäessä rauhoittavien lääkkeiden myyntiä, voidaan päättää korvata vain jonkun tietyn lääkärin kirjoittamat reseptit. Tietosuojavaltuutettu piti menettelyä lainmukaisena. Eräässä toisessa tapauksessa reseptin pyytämistä perusteltiin sillä, että toimeentulotukea myönnettäessä voidaan erikseen ottaa huomioon tavanomaista suuremmat terveydenhoitomenot, jolloin joissain tapauksissa voi olla tarpeen tarkastaa asiakkaan ilmoittamien tietojen todenperäisyys.

Myös terveydenhuollon ammattihenkilöllä on oikeus käsitellä terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta taikka asiakkaaseen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia koskevia, toiminnassaan saamia tietoja. Sosiaalihuollon toimintayksiköissä myös muu kuin terveydenhuollon henkilöstö voi tallettaa tehtäviensä hoitamisen kannalta välttämättömiä terveydentilatietoja. Tietoja saa käyttää vain tehtävien edellyttämässä laajuudessa. Esimerkiksi lastensuojeluasiaa käsiteltäessä sosiaaliviranomainen voi joutua pyytämään tietoja esim. terveydenkeskuksesta tai sairaalasta ja käsittelemään saatuja arkaluonteisia terveydentilaa ja sairautta koskevia tietoja. Näin on esim. silloin, jos lastensuojeluilmoituksen perusteena on ollut epäily lapsen kohdistuvasta pahoinpitelystä tai esim. siitä, että huoltaja ei kykene mielenterveysongelmien vuoksi lapsesta asiallisesti huolehtimaan. Tietoja pyydetessä pitäisi tietopyynnössä kuitenkin pyrkiä rajaamaan pyydetävät tiedot niin, ettei niitä luovutettaisi tarpeettoman laajasti, vaan vain siinä määrin kuin lastensuojelun tarpeen arvioimiseksi tietoja tarvitaan. Muualta saadut lääkärintodistuksen tai potilaskertomuksen jäljennökset ovat esim. lastensuojelussa tai toimeentulotukiasioita käsiteltäessä sosiaalihuollon asiakastietoja kuuluvat kyseessä olevaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Jos ne on sen sijaan saatu sellaiseen sosiaalihuollon yksikköön, jossa annetaan myös tutkimusta ja hoitoa (esim. vanhainkotiin), ovat ne osa yksikön potilastietoja.

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

8.3. Virheettömyysvaatimus

Tietoja kerätessä ja asiakkaan tietoihin merkittäessä tulee huolehtia myös siitä, että asiakasta koskevat tiedot eivät ole virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita. Jo tietoja merkittäessä on hyvä pitää mielessä, että asiakkaalla on pyynnöstä oikeus saada nähdä itseään koskevat tiedot ja saada niistä jäljennökset sekä vaatia tietojen korjaamista (tarkemmin kohdassa 9.2 ja 10).

Esimerkiksi palvelukohtaiseen asiakaskertomukseen tehtyjen merkintöjen tulee olla totuudenmukaisia ja asiallisia.

Sosiaalihuollossa asian laadusta riippuen voidaan olla yhteydessä useisiin eri henkilöihin ja kuulla heitä. Palvelukohtaiseen asiakaskertomukseen myös kirjataan nämä yhteydenotot ja niiden sisältö siltä osin kuin se on tarpeen vireillä olevan asian käsittelemiseksi. Tämän vuoksi tehdystä merkinnästä pitäisi ilmetä, onko kyse sosiaalityöntekijän itse tekemästä arviosta vai esim. lapsen äidin tai isän käsityksestä tapahtumien kulusta. Tieto on oikea, jos siitä ilmenee, mitä esim. lapsi on kertonut siitä riippumatta vaikka lapsen isällä ja äidillä olisi asiasta aivan erilainen käsitys.

Henkilön arvostelmatyypisiä 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. Jos häntä koskevia tietoja voidaan hankkia ja tarkistaa sosiaalihuollon lainsäädännön mukaisesti myös muualta, asiakkaalla on oikeus saada tietää, mitä nämä tiedot ovat. Tiedot asiakkaan kanssa läpi käymällä varmistutaan 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 asiakastietoihin. Tärkeää on voida jällenpäin asiakastietojen perusteella arvioida esim., mitä asiakastapaamisia on järjestetty ja mikä on ollut niiden oleellinen sisältö tai mihin muihin toimenpiteisiin asiassa on ryhdytty.

8.4. Selvitä terveydentilatietojen käsittelemiseen liittyvät erityisvaatimukset

Jos toimintayksikössä työskentelee terveydenhuollon ammattihenkilö (esim. sairaanhoitaja tai lähihoitaja), joka antaa tutkimusta tai hoitoa, ovat tässä yhteydessä tehdyt merkinnät potilastietoja. Tällöin hänellä on 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 antamassa, 1.3.2001 voimaan tulleessa asetuksessa (99/2001) tarkemmin säädetään. Tällöinkin on kuitenkin noudatettava henkilötietolain yleisiä virheettömyys- ja tarpeellisuusvaatimuksia. Sosiaali- ja terveysministeriö on antanut myös asiaa koskevan oppaan 2001:3. Sosiaali- ja terveysministeriössä ollaan uusimassa kyseistä asetusta ja siihen liittyvää opasta.

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.

Potilasasiakirjat tulee säilyttää erillään muista asiakkaan tiedoista, koska niihin sovelletaan potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain säännöksiä mm. salassapidosta ja tietojen luovuttamisesta. Sen sijaan muihin sosiaalihuollon yksikön tietoihin 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. hävittämisaikojen ja tietojen luovutusten suhteen.

Sen sijaan silloin, jos esim. lastensuojeluasiaa varten saadaan terveyskeskuksesta jäljennöksiä lääkärintodistuksista tai potilaskertomuksesta, ovat kyseessä olevat tiedot sosiaalihuollossa sosiaalihuollon asiakastietoja ja kuuluvat esim. lastensuojelun asiakasrekisteriin. Toisaalta esim. vanhainkotiin saadut potilastietojäljennökset ovat osa potilastietoja, koska vanhainkodissa terveydenhuollon ammattihenkilöt antavat tutkimusta ja hoitoa ja siellä syntyy potilastietoja.

9. NÄIN TOTEUTAT ASIAKKAAN TIEDONSAANTIOIKEUDET

9.1. Asiakkaiden informointi

Sosiaalihuollon asiakaslaissa säädetään siitä, että asiakkaalle tulee antaa informaatiota henkilötietojen 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. Hyvän hallinnon mukaista on kertoa tarvittaessa myös rekisterinpitäjän edustajasta.

Lisäksi hänelle on annettava tieto:

- 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.

Suosittelavaa on myös kertoa riittävän kehittyneelle alaikäiselle hänen sosiaalihuollon asiakaslain 11 §:ssä säädetystä oikeudestaan pykälässä mainituin edellytyksin painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen.

Mainitut tiedot voidaan antaa asiakkaalle tai hänen edustajalleen eri tavoin. Olennaista on, että ennen kuin asiakas itse tai hänen edustajansa antaa sosiaalihuollon viranomaiselle tietoja, asiakkaalle tai hänen edustajalleen kerrotaan edellä mainitut tiedot tai heillä on mahdollisuus saada ne ja hänelle kerrotaan tai hän saa tiedon siitä, mistä tai miten hän voi edellä mainitut tiedot saada, ellei niitä kaikkia kerrota 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 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 sosiaaliviestintäjärjestelmän 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 viranomaiselle. On myös syytä merkitä asiakirjoihin tieto siitä, milloin asiakasta on informoitu. Lastensuojelun käsikirjasta löytyvät lastensuojelun rekistereitä varten tehdyt tietosuojaselostemallit.

9.2. Asiakkaalla on oikeus nähdä omat tietonsa ja saada niistä jäljennökset (tarkastusoikeus)

Henkilötietolain mukaisesta tarkastusoikeudesta säädetään henkilötietolaissa. Sen mukaan asiakkaalla on oikeus pyynnöstä saada tarkastaa kaikki häntä itseään koskevat tiedot. Jos asiakas tätä pyytää, hänen tulee antaa tutustua häntä itseään koskeviin tietoihin. Hänellä on oikeus nähdä sekä tietokoneelle talletetut tietonsa että muutoin esim. asiakaskortissa tai -kansiossa olevat tietonsa. Hänellä on myös oikeus pyynnöstä saada jäljennökset näistä tiedoista. Tarkastusoikeuden toteuttaminen on maksutonta kerran vuodessa. Siten pyydyistä 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. Toimintayksikön on hyvä laatia ohjeet henkilöstölleen tarkastusoikeuden käyttöä koskevista menettelyistä.

Huoltajalla on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa alaikäisen lapsensa tiedot, ellei henkilötietolaissa säädetty kieltäytymisperuste tule kyseeseen. Jos alaikäinen on sosiaalihuollon asiakaslain 11 §:n nojalla kieltänyt itseään koskevien tietojen antamisen lailliselle edustajalleen, ei laillisella edustajalla ole myöskään henkilötietolain mukaista tarkastusoikeutta kyseisiin tietoihin. Potilastietojen osalta tarkastusoikeutta ei liioin ole silloin, jos lapsi on potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain mukaisesti kieltänyt tietojensa antamisen huoltajalleen. Myös lapsella itsellään on huoltajan ohella tarkastusoikeus omiin tietoihinsa, jos hänellä on puhevalta asiassa.

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 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.

Sosiaalihuollon palvelukohtaisessa asiakaskertomuksessa tai asiakastiedoissa 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 tietojen tai heitä koskevien mainintojen katsotaan kuitenkin koskevan varsinaista asiakasta, esim. lasta, eikä näitä sivullisia henkilöitä. Siten sivullisilla ei ole myöskään henkilötietolain mukaista tarkastusoikeutta asiakasrekisterin tietoihin. Tietosuojavaltuutettu 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. Tietosuojavaltuutettu on kuitenkin katsonut, että ne eivät koske häntä, vaan ne ovat turvakodin asiakkaita koskevia tietoja. Siten isällä ei myöskään ole tarkastusoikeutta kyseisiin tietoihin. Seuraavassa tietosuojavaltuutetun kannanotossa on käsitelty samankaltaista asiaa potilastietojen osalta, mutta lopputulos olisi ollut samanlainen myös silloin, jos kyse olisi ollut sosiaalihuollon palvelujen antajasta. Tällöin perusteena olisi vain käytetty sosiaalihuollon asiakaslain salassapitosäännöksiä.

Tietosuojavaltuutetun 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 tiedot 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. Tietosuojavaltuutettu 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 pelkäänsä siitä, että joku on potilaansa, on salassa pidettävä, eikä sitä saa paljastaa sivulliselle.

Jos toimintayksikössä on terveydenhuollon ammattihenkilön (esim. sairaanhoitajan) pitämä potilastietoja sisältävä rekisteri, näitäkin tietoja koskeva pyyntö voidaan osoittaa toimintayksikölle. Pyyntöön saaneen tulee ohjata pyyntö terveydenhuollon tietojen pitävälle ja tiedot siitä 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 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 päätöksessään antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tarkastusoikeuden toteuttamisesta tai hylätä vaatimuksen. 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.

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 ei katsota koskevan häntä itseään vaan tietoja käsitelleitä työntekijöitä. Sen sijaan julkisuuslain mukaisen asianosaisen tiedonsaanti-oikeuden perusteella hänellä saattaa olla oikeus niitä saada ja tällöin hänellä on oikeus saada valituskelpoinen päätös, ellei tietoja anneta.

Tarkastusoikeudesta erillisenä tulee käsitellä asiakkaan asianosaisen asemassa esittämät tietopyynnöt. Tällöin pyyntö perustuu julkisuuslain **asianosaisen tiedonsaantioikeutta** koskevaan 11 §:ään, jonka mukaisesti ja siitä ilmenevin edellytyksin ja rajoituksin tiedot voidaan antaa. 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 hänen 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 saamiaan tietoja koskeva salassapitovelvollisuus julkisuuslain säännösten mukaisesti. Asiakkaalla on oikeus saada omia tietojiaan 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 kunnassa on sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen tätä asiaa koskeva ratkaisuvallta siirretty sen alaiselle viranhaltijalle, valitus tehdään viranhaltijan päätöksestä.

Tietosuojavaltuutetun toimisto on laatinut henkilörekisteriin talletettujen tietojen tarkastamisesta erillisen esitteen. Rekisterinpitäjän tulisi ohjata tietojen pyytäjää oikean oikeuden käyttämisessä. Sen vuoksi myös asianosaisoikeuden käyttämiseksi olisi hyvä laatia erillinen tietojen pyyntölomake. Oikeusministeriö on laatinut julkisuuslakioppaan, joka on saatavilla mm. sen kotisivuilta www.om.fi.

10. NÄIN KORJAAT ASIAKASTIEDOT

Asiakastietoja kerätessä ja päivitetessä tulee oma-aloitteisesti huolehtia siitä, että asiakkaan asioiden käsittelyyn käytettävät 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 kyseessä olevan sosiaalihuollon palvelun tai etuuden 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. Tietosuojavaltuutetun toimistossa on laadittu tiedon korjaamista koskeva erillinen esite, josta löytyy tarkempia tietoja ja mallilomakkeita.

Virheellisten 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).

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.

Myös sosiaalihuollon asiakastietoja voidaan korjata edellä esitetyn mukaisesti, vaikka niiden osalta vastaavia määräyksiä ei olekaan annettu. Lähtökohtana on, että päivittäisessä käytössä olisivat virheettömät tiedot, mutta myös alkuaan käytössä olleet tiedot olisivat löydettävissä mm. valvontatarkoituksia varten. Tausta-aineiston tietoihin ei saa olla pääsyä muutoin kuin mainitussa tarkoituksessa. Kysymys on siten erityiskäyttöoikeuksista.

Rekisterinpitäjä ja rekisteröity saattavat olla eri mieltä siitä, pitääkö tiedot korjata. Rekisterinpitäjä päättää asiasta ja joko tekee asian vaatimat korjaukset tai osan niistä tai kieltäytyy korjaamasta tietoja. 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 pyytää tietosuojavaltuutetulta tiedon korjaamista koskevan määräyksen antamista. Asiakkaalle tulisi kertoa tästä mahdollisuudesta.

Myös tietojen täydentäminen on eräs tietojen korjaamistapa. Jos esim. asiakas ja sosiaalihuollon työntekijä ovat eri mieltä siitä, mitä asiakas on sanonut, niin tietoja voidaan täydentää asiakkaan ilmoituksella siitä, mitä hän on mielestään sanonut. Seuraava esimerkki 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 senlaatuaisia, 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 kumottu..

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 aiemminkin 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 hakija. 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 hakijan 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 viranomaisen päätöksiin tai lausuntoihin merkittyjä tietoja. Näin ollen tietosuojavaltuutettu ei voi määrätä korjattavaksi esim. toimeentulotukipäätöksen tai sosiaaliviranomaisen käräjäoikeudelle antaman, lapsen huoltoa koskevan lausunnon tietoja. Sen sijaan tietosuojavaltuutettu voi määrätä korjattavaksi kyseistä palvelua koskevassa asiakaskertomuksessa tai muutoin asiakasrekisterissä olevia tietoja.

11. 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. 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 katso kohta 13.2.). 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.

Jos asiakastietoja käsitellään automaattisen tietojenkäsittelyn avulla, on tärkeää, että tietojärjestelmän sovellusten tekninen, toiminnallinen ja tietoarkkitehtuuri on 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 järjestelmiin. Rekisterien käyttäjiä ja heidän käyttöoikeuksiaan koskevista tiedoista muodostuu käyttöoikeusrekisteri.

Erityisen tärkeää on myös varmistaa, ettei talletettuja asiakastietoja päästä muuttamaan oikeudettomasti. Kaikki tietoihin kohdistuvat muutokset on voitava jälkikäteen todentaa. Tietojen suojaamisesta tulee huolehtia myös silloin, jos tietoja siirretään sähköisesti. Tietosuojavaltuutetun kotisivuilta ja toimistosta on saatavilla sähköpostin käyttöä sosiaalihuollossa koskeva esite.

Asiakastietojen käytöstä tulee jäädä aina jäljet ja tietojen käyttöä tulee myös systemaattisesti valvoa. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä koskevan lain mukaan palvelujen antajan tulee kerätä asiakasrekisterikohtaisesti kaikista asiakastietojen käytöstä ja jokaisesta asiakastietojen luovutuksesta seuranta varten lokitiedot lokirekisteriin. Asiakkaalla on myös lokitietoja koskeva tiedonsaantioikeus siten kuin kohdassa 9.2 kerrotaan. Käyttölokirekisteriä ja luovutuslokirekisteriä koskevat säännökset tulevat voimaan vasta 1.4.2011 lukien. Kuitenkin jo

nykyisin voimassa olevan henkilötietolain mukaisen tietojen suojaamisveloitteen voidaan katsoa edellyttävän lokirekisterin ja käyttöoikeusrekisterin ylläpitoa ja henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden valvontaa.

Jos asiakastiedot sisältävään tietokoneeseen on verkkoyhteys, tulee asiakastietojärjestelmään rakentaa niin tehokkaat suojaukset, etteivät ulkopuoliset pääse verkon kautta asiakastietoihin käsiksi.

12. ASIAKASTA KOSKEVIEN TIETOJEN SAAMINEN TEKNISEN KÄYTTÖYHTEYDEN AVULLA.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 29 §:n mukaan viranomaisen voi avata teknisen käyttöyhteyden henkilörekisterinsä sellaisiin tietoihin, jotka toisen viranomaisen on laissa säädetyn veloitteet mukaan otettava päätöksenteossa huomioon. Jos henkilötiedot on säädetty salassa pidettäväksi, käyttöyhteyden avulla saa hakea tietoja vain henkilöistä, jotka ovat antaneet siihen suostumuksensa. Koska kaikki sosiaalihuollon asiakastiedot ovat salassa pidettäviä, tarvitaan asiakkaan nimenomainen suostumus tai niiden luovuttamiseen oikeuttava lainsäädännös ja lisäksi vielä erikseen suostumus tietojen luovuttamiseen teknisen käyttöyhteyden avulla. Samanlainen suostumus tarvitaan myös silloin, jos joku muu viranomaisen luovuttaa salassa pidettäviä tietoja teknisen käyttöyhteyden avulla sosiaaliviranomaiselle.

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 sosiaalihuollon viranomaisten oikeudesta saada tiettyjä tietoja ja kyseisessä pykälässä nimenomaisesti myös oikeudesta saada tietyin edellytyksin tietoja veroviranomaisilta ja kansaneläkelaitokselta teknisen käyttöyhteyden avulla. Kyseisen säännöksen mukaan sosiaalihuollon viranomaisen 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 tietosuojavaatimusten edellytykset varmistetaan. Tietoja luovuttava vastaa luovutusten lainmukaisuudesta. Tietosuojan kannalta 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 lokimerkinnät, myös tietojen käyttö-tarkoituksesta 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. Lisäksi se on laatinut ohjaus- ja koulutusmateriaalia. Perustana on ollut sosiaalihuollon viranomaisten tietotarpeiden kartoitus, jonka pohjalta kansaneläkelaitos on toteuttanut kyselyjärjestelmän. Sopimusta tehtäessä kansaneläkelaitokselle tulee sosiaalihuollon asiakaslain säännöksen perusteella toimittaa selvitys siitä, että saatujen tietojen suojaamisesta huolehditaan asianmukaisesti. 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, on tietojärjestelmän toteutuksen yhteydessä 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.

13. NÄIN VARMISTUT VAITIOLO- JA SALASSAPITOVOLVOLLISUUDEN NOUDATTAMISESTA

13.1. Oikeudesta luovuttaa salassa pidettäviä tietoja

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 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.

Asiakkaasta kerättyjä tietoja saadaan käyttää rekisterinpitäjän omassa toiminnassa, mutta niitä ei saa luvattomasti ilmaista ulkopuolisille. Salassa pidettäviä tietoja voidaan kuitenkin luovuttaa ulkopuolisille 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 alaikäisen kiellettyä tietojen antamisen hänelle. Täysi-ikäisen laillinen edustaja on hänelle määrätty edunvalvoja tai edunvalvontavaltuutettu. Heidän toimivaltansa määräytyy kuitenkin 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 pyydettyä. 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. Arkaluonteisten tietojen osalta sen tulee olla lisäksi nimenomainen. Nimenomainen suostumus on yleensä käytännössä kirjallinen. Lähtökohtana on, että suostumuksen tulee olla siten yksilöity, että henkilö ymmärtää, mihin hän suostuu. Siitä tulee esim. ilmetä kenelle tietoja luovutetaan, mitä tietoja luovutetaan ja mihin tarkoitukseen niitä luovutetaan. Asiakas voi halutessaan peruuttaa antamansa suostumuksen, mikä tulisi mainita myös suostumuslomakkeissa.

Sosiaalihuollon asiakaslain 17 – 18 §:issä säädetään siitä, millä edellytyksillä salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa ilman asiakkaan suostumustakin. Pykälissä tarkemmin säädettyillä edellytyksillä saadaan antaa tietoja,

- 1) jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi.
- 2) tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle asiassa, jossa sosiaalihuollon viranomaiselle on laissa säädetty oikeus tai velvollisuus panna asia vireille taikka osallistua vireillä olevan asian käsittelyyn taikka toimeenpanoon antamalla lausunto tai selvitys taikka muulla vastaavalla tavalla.
- 3) sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle etuutta koskevan väärinkäytöksen selvittämiseksi, jos väärinkäytöstä on perusteltua syytä epäillä.
- 4) pyydettyä 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.
- 5) oma-aloitteisestikin kun epäillään 4 kohdassa mainittua rikosta tai sitä vähäisempää rikosta, jos se on välttämätöntä lapsen edun taikka erittäin tärkeän yleisen tai yksityisen edun vuoksi.
- 6) jos se on välttämätöntä tarkistettaessa sosiaalihuollon viranomaiselle laissa säädetyn tehtävän hoitamiseksi olennaisen tärkeää tietoa tilanteissa, joissa viranomaisella itsellään on oikeus saada tieto.

Myös julkisuuslaissa on salassapito- ja vaitiolosäännöksiä (22-24 §) ja säännöksiä siitä, milloin viranomainen voi luovuttaa salassa pidettäviä tietoja (26-30 §). Niitä sovelletaan myös sosiaalihuollossa 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 (kts. kohta 13.2). Tietojen saajalla tulee olla oikeus käsitellä tietoja henkilötietolain mukaan. Tietoja pyytävältä tulee siten pyytää selvitys hänen oikeudestaan saada tietoja.

Sosiaalihuollon asiakaslaki edellyttää, että asiakirjaan tehdään merkintä, kun tietoja hankitaan ulkopuolisilta tai annetaan ulkopuolisille. Merkinnästä olisi hyvä ilmetä esim. tietojen luovuttanut henkilö ja luovutuspäivä, kuvaus luovutetuista tiedoista, luovutuksen tarkoitus, luovutuksensaaja sekä tieto siitä, onko luovutus perustunut asiakkaan suostumukseen tai mihin lainsäännökseen se on perustunut. Asiakirjaan on syytä merkitä tieto myös siitä, jos alaikäinen on kieltänyt tietojen antamisen lailliselle edustajalleen sekä mahdolliset muut asiakkaan ilmoittamat luovutuskiekkot. Asiakkaan kieltä ei kuitenkaan syrjäytä lain sallimia tietojen hankintaan tai luovuttamiseen oikeuttavia säännöksiä ja niiden nojalla tietoja voidaan hankkia tai luovuttaa asiakkaan kiellosta huolimatta.

Jos palvelun antamisesta on tehty esim. yksityisen sosiaalihuollon palvelujen antajan ja kunnan sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen välillä toimeksiantosopimus, on kyse viranomaisen tiedoista ja asiakirjoista. Tällöin sosiaalihuollosta vastaava viranomainen päättää mm. tietojen luovuttamisesta edellä esitetyn mukaisesti. Jos sen sijaan palvelua annetaan muunlaisen sopimuksen perusteella, palveluntuottaja itsenäisenä rekisterinpitäjänä päättää asiasta.

Lastensuojeluviranomaiselle on sosiaalihuollon asiakaslain säännösten lisäksi säädetty lastensuojelulain 25 §:ssä ilmoitusvelvollisuus poliisille, jos on perusteltua syytä epäillä, että lapseen on kasvuympäristössään kohdistettu rikoslain (39/1889) 20 tai 21 luvussa rangaistavaksi säädetty teko, josta säädetty enimmäisrangaistus on vähintään kaksi vuotta vankeutta. Edellä mainitut rikoslain luvut koskevat seksuaalirikoksia ja henkeen ja terveyteen kohdistuvia rikoksia.

Lastensuojelulain 25 §:ssä säädetään myös 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.

13.2. Salassa pidettävien potilastietojen luovuttamisesta

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 (785/92; myöh. potilaslaki) 13 §:n mukaan salassa pidettäviä. Potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja ei saa ilman potilaan tai hänen laillisen edustajansa kirjallista suostumusta antaa sivulliselle.

Potilastietoja saadaan kuitenkin antaa, jos tiedon antamiseen tai 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 annettavan 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 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.

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.

13.3. Salassapidettävien asiakastietojen luovuttaminen tieteellistä tutkimusta varten

Salassa pidettäviä asiakastietoja voidaan luovuttaa *tieteellistä tutkimusta, tilastotarkoitusta tai viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyötä varten* asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai luovuttamiseen oikeuttavan nimenomaisen lainsäädännön perusteella. Julkisuuslain 28 § oikeuttaa luovuttamaan siinä säädetyillä edellytyksillä salassa pidettäviä asiakastietoja edellä mainittuihin tarkoituksiin asianomaisen viranomaisen (esim. sosiaalilautakunnan) luvalla. Kunnassa on voitu ratkaisuvälillä 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 sosiaali- ja terveysministeriö. Luvan myöntäjän tulee muun ohella varmistua siitä, onko tietoja pyytävällä henkilötietolain mukaan oikeus kerätä ja tallettaa henkilötietoja kyseisiin tarkoituksiin. Luvan myöntäjän on pyydettävä mainituista seikoista asianmukainen selvitys. Tarkempia tietoja tietojen luovuttamisesta edellä mainittuihin tarkoituksiin saa mm. tietosuojavaltuutetun toimiston tieteellistä tutkimusta sekä viranomaisten tietojen luovuttamista koskevista esitteistä:

Harkittaessa sitä, voidaanko asiakastietoja luovuttaa *opinnäytetyön tekemistä varten*, tulee ottaa huomioon useita seikkoja. Salassa pidettävien tietojen luovuttaminen on mahdollista asiakkaiden suostumuksella tai viranomaisen edellä mainitun luvan 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 pyydettävä 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.

Yleisenä edellytyksenä tietojen luovuttamiseen kaikissa tapauksissa on myös se, ettei tutkimusta voida suorittaa ilman henkilön yksilöintiä koskevia tietoja. Tietojen luovutuksesta päättävän tulee pyytää riittävät selvitykset tutkimuksesta voidakseen arvioida, onko tietojen luovuttaminen lainmukaista. Tässä tarkoituksessa tietoja pyytävän on esitettävä aina myös selvitys siitä, että kyseinen henkilötietojen käsittely tapahtuu henkilötietolain mukaisesti. Suositeltavaa on pyytää henkilöltä, jolle tietoja annetaan, myös salassapito- ja vaitiolositoumus tai ainakin kertoa hänelle tietoja koskevasta salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta. Tutkimuslupahakemuksen mallilomakkeita on saatavissa Stakesin sivuilta www.stakes.fi.

14. NÄIN HUOLEHDIT ASIAKASTIETOJEN SÄILYTTÄMISESTÄ JA HÄVITTÄMISESTÄ.

Arkistolain 8 §:n 2 momentin mukaan arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat säilytetään pysyvästi. Arkistolaitoksen määräämät, pysyvästi säilytettävät asiakirjat löytyvät vielä voimassa olevasta Valtionarkiston kunnallisia asiakirjoja koskevasta päätöksestä 5/1989 ”Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat.” Mitään sosiaalihuollon asiakirjatietoja ei saa hävittää ennen kuin niille on laadittu virallisesti vahvistetut säilytysajat. Nämä säilytysajat ilmenevät kunnan, kuntayhtymän tai muun viranomaisen laatimasta, lakisääteisestä (arkistolaki 8.2 §) arkistonmuodostussuunnitelmasta. Se on kokonaisvaltainen tietojenkäsittelyn suunnitelma ja sisältää myös eri asiakirjojen ja tietojen säilytysajat. Tarkempia tietoja arkistonmuodostussuunnitelman laadinnasta ja pysyvästi säilytettäviä aineistoja koskevista päätöksistä löytyy arkistolaitoksen sivuilta (www.narc.fi).

Rekisterinpitäjän tulee määritellä, miten pitkään eri tietoja ja asiakirjoja tarvitaan toiminnan tarpeisiin ja mikä on niiden säilytysaika. Esimerkiksi tulee arvioida, kuinka kauan toimeentulotukihakemusta ja sitä koskevaa päätöstä on perusteltua toimeentulotukiasioiden käsittelyn kannalta säilyttää. Määritely säilytysaika pitää myös merkitä arkistonmuodostussuunnitelmaan. Määrittelyssä tulee myös ottaa huomioon arkistolaitoksen määräykset ja laeista, asetuksista tai muista sitovista määräyksistä mahdollisesti tulevat säilytysaikamääräykset tai suositukset.. Myös se tulee määritellä, miten tiedot eri käsittelyvaiheissa mahdollisesti hävitetään. Hävitystavan tulee olla sellainen, etteivät salassa pidettävät tiedot paljastu ulkopuolisille. Tiedot on esimerkiksi silputtava tai poltettava. 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 .

Asiakastietoja käytetään aktiivikäytössä olevassa rekisterissä niin kauan kuin asiakas esim. asuu toimintayksikössä tai asiakassuhde muutoin jatkuu. Sen jälkeen asiakastietoja säilytetään arkistonmuodostussuunnitelmassa määritellyn ajan, jonka jälkeen ne tulee hävittää. Tietojärjestelmiin pitää rakentaa ominaisuudet, joiden perusteella tiedot voidaan hävittää niille määritellyn säilytysajan päätyttyä. Esimerkiksi toimeentulotukihakemus tulee poistaa sekä paperiasiakirjoista että sähköisistä tiedoista sille määritellyn säilytysajan päätyttyä.

Potilasasiakirjojen säilyttämisen osalta noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön antamaa asetusta (99/2001), jossa on yksityiskohtaisia säilytysaikasäännöksiä. Kyseistä asetusta ja siihen liittyvää opasta ollaan uusimassa. Uusi asetus tulee voimaan vuonna 2008 tai 2009.

15. PALVELUN TUOTTAMISESTA TEHDYN SOPIMUKSEN MERKITYKSESTÄ HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYLLE

Kunta tai kuntayhtymä voi järjestää sosiaalihuollon alaan kuuluvat tehtävät hoitamalla ne itse tai hankkimalla palveluja esim. yksityiseltä palvelujen tuottajalta, toiselta kunnalta tai kuntayhtymältä.. Palvelujen ostamisesta tehdään ostopalvelusopimus, joka voi olla oikeudelliselta muodoltaan joko toimeksiantosopimus tai muunlainen sopimus. Sopimuksen oikeudellisella muodolla on merkitystä myös henkilötietojen käsittelylle, koska sen perusteella määräytyy se, kumpi sopimuksen osapuolista on rekisterinpitäjä.. *Epäselyyksien välttämiseksi tehtävissä sopimuksissa tulisi sopia myös henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä tehtävistä ja vastuista yksityiskohtaisesti.*

Kyseessä on **toimeksiantosopimus**, jos siitä ilmenee, että palvelua tuotetaan esim. perusturvalautakunnan toimeksiannosta tai muuten sen lukuun. Toimeksiannolla tarkoitetaan esim. tilanteita, jossa viranomaiselle kuuluvan tehtävän suorittaa erillisen toimeksiantosopimuksen mukaan kyseiseen viranomaiseen kuulumaton yksityinen henkilö tai organisaatio. Sopimuksen laatua tulee arvioida sen sisällön perusteella eikä esim. toimeksiantosopimuksen nimenä tarvitse välttämättä olla toimeksiantosopimus.

Palvelun hankkimista koskevan toimeksiantosopimuksen tehnyt sosiaalihuollosta vastaava toimielin on yksityisen sosiaalihuollon palvelujen antajan kerääminen, sopimuksen piiriin kuuluvien asiakastietojen rekisterinpitäjä. . Sosiaalihuollosta vastaavalla toimielimellä on myös asiakastietoja koskeva määräysvalta esim. tietojen luovuttamisesta ja arkistoinnista. Tietojen arkistointiin sovelletaan kyseisen kunnan arkistonmuodostussuunnitelmaa. Asiakastietojen antaminen kunnalle ei merkitse niiden luovuttamista ulkopuoliselle, vaan käyttämistä omassa toiminnassa. Siten kunnalla on oikeus periaatteessa saada haltuunsa kaikki haluamansa asiakastiedot. Toimeksiantosopimuksessa on kuitenkin syytä sopia mm. siitä, mitä tietoja kuntien sosiaalihuollon viranomaisille on tarpeen antaa huolellisuus- ja tarpeellisuusvaatimus huomioon ottaen, asiakastietojen säilytysaika, -tapa, -paikka ja vastuut sekä kuka tietoja voi käyttää ja millä edellytyksellä. Toimeksiantosopimuksen tehneen sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen tulee rekisterinpitäjänä huolehtia myös mm. sopimuksen piiriin kuuluvien asiakkaiden informoinnista, rekisteriselosteen laatimisesta, tarkastusoikeuden toteuttamisesta ja tiedon korjaamisesta. Myös sopimuksen päättymisen varalta on sovittava noudatettavista menettelyistä.

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 5 §:n 2 momentin mukaisesti. Niihin sovelletaan siten kyseisen lain muitakin viranomaisen asiakirjaa koskevia säännöksiä.

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. Tietojen antamiseen ei tarvita asiakkaan suostumusta.

Palvelun tuottaja saa käyttää asiakastietoja ainoastaan toimeksiantotehtävän suorittamiseen. Palvelun antamisen yhteydessä sosiaalihuollon palvelun antaja saa kerätä ja tallettaa rekisteriin

sellaisia tietoja, jotka ovat tarpeen kyseessä olevan palvelun antamiseksi. Asiakassuhteen päätyttyä asiakasta koskevat asiakastiedot tulee kuitenkin antaa toimeksiantajalle. Palvelun tuottaja ei saa säilyttää niistä myöskään kopioita.

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 kunnan erikseen lähettämien asiakkaiden saamat palvelut. Myös tällaisessa sopimuksessa on syytä määritellä ja todeta asiakkaan henkilötietojen käsittelyn periaatteet ja vastuut. Tällöin 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. Näitä 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.

Mikäli palvelu hankitaan toimeksiantona (palvelut hankkivan lukuun), toimeksiantaja rekisterinpitäjänä vastaa palvelujen tuottajan henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta. Palvelujen tuottajan vastuu määräytyy tällöin pelkästään sopimusvastuuna, ellei muussa laissa ole erikseen säädetty palvelujen tuottajille velvollisuuksia. Yksityinen palveluntuottaja kerää ja muutoin käsittelee asiakastietoja sopimuksessa sovitun mukaisesti. Esimerkiksi henkilötietolaissa säädettyt suojaamis- ja huolellisuusvelvoitteet sekä sosiaalihuollon asiakaslain salassapitovelvoitteet koskevat myös toimeksiantotehtäviä suorittavia. Myös rekisterinpitäjän lukuun toimivan itsenäisen elinkeinon tai toiminnanharjoittajan on käsiteltävä henkilötietoja laillisesti ja noudatettava huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa. Hänen on myös ennen tietojen käsittelyyn ryhtymistä annettava rekisterinpitäjälle asianmukaiset sitoumukset ja muutoin riittävät takeet henkilötietojen suojaamisesta. Mikäli kunnan toimielin ja yksityinen sosiaalihuollon palvelun tuottaja ovat tehneet muunlaisen sopimuksen kuin toimeksiantosopimuksen, on asiakastietojen rekisterinpitäjänä yksityinen palvelun tuottaja.

Sopimusten tekemisestä saa lisätietoja Kuntaliiton vuonna 2007 laatimasta oppaasta, joka koskee sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen hankintaa ostopalveluna. Opas löytyy Kuntaliiton sivuilta. Kuntaliiton oppaassa asiaa on käsitelty myös henkilötietojen käsittelyn näkökulmasta. Sopimusten merkitystä rekisterinpidolle on käsitelty myös tietosuojavaltuutetun kannanotossa (1826/41/2007), jossa on todettu mm. seuraavaa:

Silloin kun on kyse kunnan järjestämisvelvollisuuden piiriin kuuluvasta sosiaalihuollon palvelusta, kunta voi halutessaan tehdä palvelun ostamisesta toimeksiantosopimuksen. Toimeksiantosopimuksen merkitys henkilötietojen käsittelylle tulee julkisuuslain 5 §:stä, jonka mukaan silloin kun palvelua annetaan viranomaisen toimeksiannosta tai sen lukuun, ovat palvelun yhteydessä syntyvät asiakirjat viranomaisen asiakirjoja. Kuntaliiton edellä mainitun oppaan mukaan julkiset sosiaali- ja terveyspalveluiden hankinnat on pääsääntöisesti syytä tehdä toimeksiantosopimuksina (kunnan lukuun),

koska tällöin ostajalle jää määräysvalta asiakastietojen käsittelystä. Toimeksiantosopimuksen nimenä ei tarvitse välttämättä olla toimeksiantosopimus, vaan se voi olla joku muukin, esim. ostopalvelusopimus. Sopimuksen tekstistä pitää kuitenkin ilmetä, että sosiaalipalvelua tuotetaan kunnan toimeksiannosta tai sen lukuun. Jos maksusitoumus annetaan esim. apteekkiin tai kauppaan, on kyseessä rahoitusjärjestely eikä toimeksiantosopimus. Jos se sen sijaan annetaan sosiaalihuollon palvelujen ostamista varten, asiaan tulee arvioida sen sisällön mukaan. Tietosuojavaltuutetun toimivaltaan ei kuulu ottaa kantaa siihen, minkälaisia sopimuksia kunta voi palvelun ostamisesta tehdä. Tähän asiaan voi ottaa kantaa esim. sosiaali- ja terveysministeriö. Tietosuojavaltuutettu antaa ohjausta vain siitä, mikä vaikutus tehdyllä sopimuksella on henkilötietojen käsittelyyn liittyviin rekisterinpidon vastuisiin.

Kunnat voivat tuottaa myös toisilleen sosiaalihuoltoa toimeksiantosopimusten perusteella. Tietosuojavaltuutettu katsoi eräässä kannanotossaan (1567/41/2007), että tällaisesta oli kyse usean kunnan tekemässä keskinäistä sosiaalipäivystystä koskevassa sopimuksessa.

Henkilötietojen käsittelyn kannalta kyseinen kuntien keskinäinen sopimus sosiaalipäivystyksestä merkitsee tietosuojavaltuutetun käsityksen mukaan sitä, että sopimuksessa mukana olevat kunnat tuottavat toisilleen sosiaalipäivystystä toimeksiantosopimuksen perusteella ja toistensa lukuun. Sosiaalipäivystyksessä kirjattavat tiedot ovat sen kunnan sosiaalitoimen tietoja, jonka asukas sosiaalipäivystyksessä on asiakkaana ollut. Sosiaalipäivystyksestä asiakasta koskevat dokumentit siirtyvätkin hänen kotikuntaansa. Z:n kaupunki ylläpitää teknisesti sosiaalipäivystyksen tietoja omassa tietojärjestelmässään sopimuksessa mukana olevien kuntien lukuun. Kyseisten tietojen rekisterinpitäjä ei siten ole Z:n kaupunki, vaan kukin sopimuksessa mukana oleva kunta omien asukkaidensa tietojen osalta. Kullakin kunnalla on oikeus saada itselleen sen omia asukkaita koskevat tiedot ja sille voidaan myös antaa tekninen käyttöyhteys sen omia asukkaita koskeviin tietoihin. Kunnan sisällä käyttöoikeudet kyseisiin tietoihin voidaan antaa sellaisille työntekijöille, jotka tarvitsevat tietoja työtehtäviään varten. Sopimuksen piiriin kuuluvilla sosiaalipäivystystä suorittavilla työntekijöillä voi olla pääsy ja oikeus tallettaa tietoja myös muiden kuin oman kuntansa sosiaalipäivystystietoihin. Asiakastiedot voidaan antaa niihin oikeutetulle joko paperilla tai sähköisesti. Tiedot tulee kuitenkin suojata riittävän hyvin sivullisilta myös niiden siirron ajan.

On tärkeää, että palvelujen ostamisesta tehdään yksityiskohtaiset kirjalliset sopimukset. Sopimuksessa määritellään henkilötietojen käsittelyyn liittyvät vastuut ja velvoitteet sekä niihin liittyvät menettelyt. Ennen sopimuksen tekemistä tulee sopimuksen luonteesta riippumatta varmistua siitä, että sopimuksen tarkoittaman toiminnan edellyttämä henkilötietojen käsittely hoidetaan lain vaatimusten mukaisesti. Tietosuojavaltuutetun toimiston kotisivulta löytyy toimeksiantotehtäviä koskevia ja muita sopimusmalleja.