



DATAOMBUDSMANNENS BYRÅ

PERSONUPPGIFTLAGEN OCH BEHANDLINGEN AV KLIENTUPPGIFTER I DEN PRIVATA SOCIALVÅR- DEN

Uppdaterad 27.07.2010

www.tietosuoja.fi

INNEHÅLL

1. PERSONUPPGIFTSLAGENS SYFTE, MÅL OCH MEDEL.....	3
2. SAMMANDRAG AV ÅTGÄRDER SOM FÖRUTSÄTTS I PERSONUPPGIFTSLAGEN.....	4
3. SÅ HÄR PLANERAR DU BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER.....	5
3.1. Planeringsskyldighet.....	5
3.2. Behandling av serviceproducenternas handlingar och därtill anknutna avtal.....	6
4. SÅ HÄR BEHANDLAR DU ENDAST NÖDVÄNDIGA OCH FELFRIA KLIENTDATA OCH IAKTTAR ÄNDAMÅLSBUNDENHETEN.....	8
5. HÄNSYN SOM BÖR BEAKTAS VID BEHANDLINGEN AV UPPGIFTER OM HÄLSOTILLSTÅND.....	9
6. SÅ HÄR IAKTTAS KLIENTENS RÄTT ATT FÅ INFORMATION.....	9
6.1 Information till klienterna.....	9
6.2 Klienten har rätt att kontrollera sina uppgifter och få en avskrift av dem (insynsrett enligt personuppgiftslagen).....	10
7. SÅ HÄR GÖR DU EVENTUELLA RÄTTELSE I KLIENTUPPGIFTERNA.....	12
8. SÅ HÄR SKYDDAR DU KLIENTUPPGIFTERNA FÖR UTOMSTÅENDE.....	12
9. SÅ HÄR IAKTTAR DU TYSTNADSPLIKTEN OCH GARANTERAR ATT PERSONUPPGIFTERNA LÄMNAS UT I LAGLIG ORDNING.....	13
9.1 Tystnadsplikt och utlämnande av klientuppgifter.....	13
9.2 Sekretess och utlämnande av patientuppgifter.....	15
9.3 Utlämnande av uppgifter för vetenskaplig forskning och lärdomsprov.....	15
10. SÅ HÄR FÖRVARAR OCH FÖRSTÖR DU KLIENTUPPGIFTER PÅ ETT LAGENLIGT SÄTT.....	16

Att man iaktar skyddet av klientens integritet utgör en väsentlig del av socialvårdstjänsternas kvalitet. Skyddet för privatlivet är en grundläggande rättighet som fastställs i 10 § i Finlands grundlag (731/99). Enligt grundlagen är vars och ens privatliv, heder och hemfrid tryggade. Om skyddet av personuppgifterna bestäms närmare genom lag. När klientens rätt till information och integritet iakttas vid handläggningen av hans eller hennes ärenden ökar förtroendet mellan klienten och socialvårdsenheten, vilket också främjar de funktionella målen. Utöver skyddet för klienternas integritet är det också viktigt med tanke på de anställdas eget rättsskydd att känna till personuppgiftslagens och speciallagarnas bestämmelser om klientens ställning och rättigheter.

I anknytning till privata socialvårdstjänster ger uppgifterna om klienten upphov till ett eller flera personregister som avses i personuppgiftslagen (523/99), varför man vid behandling av klientuppgifterna även bör beakta personuppgiftslagens bestämmelser. Den här handledningen syftar till att redogöra för de centrala principerna för behandlingen av klientuppgifter. Mera information om dataskyddet, bl.a. olika broschyrer, finns att få från dataombudsmannens byrås webbplats eller från byrån.

Anvisningarna är avsedda speciellt för sådana enheter som avses i lagen om tillsyn över privat socialservice (603/96) och gäller i synnerhet hanteringen av kunduppgifterna. Den privata socialservice som avses i lagen är tjänster för vård av barn och ungdomar, barndagvård, tjänster för handikappade, utvecklingsstörda och äldre samt tjänster inom missbrukarvården eller andra motsvarande socialvårdstjänster, som tillhandahålls av en enskild person eller sammanslutning. Exempel på dylika tjänster är A-kliniker, mödra-, skydds- och daghem, arbets- och aktivitetscentra för utvecklingsstörda, olika anstalts- och boendetjänster samt hemtjänst.

1. PERSONUPPGIFTLAGENS SYFTE, MÅL OCH MEDEL

Personuppgiftslagen (523/1999) förutsätter att personuppgifterna behandlas i enlighet med lag samt med iakttagande av aktsamhet och god informationshantering och så att skyddet av den registrerades privatliv och andra grundläggande fri- och rättigheter som tryggar skyddet för den personliga integriteten inte begränsas utan en i lag angiven grund. Personuppgiftslagstiftningens centrala syfte är att förebygga dataskyddsrisiker särskilt i samband med datateknik och ny teknologi.

Enligt personuppgiftslagen kan behandling av personuppgifter till vissa delar även grunda sig på annan lagstiftning. Vad gäller socialväsendet spelar speciallagstiftningen för behandlingen av personuppgifter en viktig roll vid en lagenlig behandling av klientuppgifter.

Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000; nedan lagen om socialvårdens klienter) innehåller bestämmelser om bl.a. socialvårdsklienternas rättigheter och skyldigheter, informationen till klienterna, sekretessen med avseende på klientuppgifterna samt om inhämtande och utlämnande av uppgifter hos, respektive till utomstående. Bestämmelserna i lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007; nedan elektroniska klientlagen) skall också tillämpas till den del som socialvårdens klientuppgifter behandlas genom automatisk databehandling.

Speciallagar som inverkar på behandlingen av personuppgifter inom socialvården är ytterligare bl.a. barnskyddslagen (417/2007), lagen om missbrukarvård (41/1986) och lagen om barndagvård (36/1973). När det är fråga om socialvård som tillhandahålls på uppdrag av myndighet, tillämpas även lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999; nedan offentlighetslagen eller OffL).

De nedan presenterade allmänna skyldigheterna i personuppgiftslagen gäller dock all sådan behandling av personuppgifter som omfattas av personuppgiftslagen.

Personuppgiftslagens bestämmelsers syfte är att trygga medborgarnas integritet. Dess tillämpning som utgår från verksamhetens behov samt kravet på metodisk planering tjänar samtidigt också dataadministrationens och informationsförsörjningens syften. Den registeransvarigas olika uppgifter skall kartläggas, de därtill anknutna informationsbehoven skall analyseras och lagenligheten även av annan behandling och andra behandlingsskeden skall säkerställas.

Att skydda de klienternas integritet och deras fri- och rättigheter utgör ingen separat skyldighet utan den ingår som en väsentlig del i god förvaltningssed och service. Att man iakttar skyddet av klientens integritet och informerar om hans eller hennes rättigheter bidrar också till förtroendet mellan den registeransvariga och den registrerade. På så sätt främjas också de funktionella målen.

2. SAMMANDRAG AV ÅTGÄRDER SOM FÖRUTSÄTTTS I PERSONUPPGIFTSLAGEN

Säkerställandet av lagenligheten vid behandlingen av personuppgifter förutsätter bl.a. bedömning av lagenligheten i följande behandlingsskeden.

- Klargör för vilken uppgift personuppgifterna behandlas (användningsändamålet). Behandla de här uppgifterna som en separat helhet. Uppgifter som har samlats för samma användningsändamål bildar ett personregister
- Planera de olika skeden vid behandlingen av personuppgifterna samt iakttagandet av den registrerades rättigheter.
- Bedöm lagenligheten vid behandlingen av uppgifterna utgående från både personuppgiftslagen och de speciallagar som gäller behandlingen av personuppgifter.
- Bedöm vilka risker som ansluter sig till behandlingen av uppgifterna både med tanke på verksamheten och på integritetsskyddet.
- Precisera ansvaret och uppgifterna med avseende på behandlingen av personuppgifterna (organisera registerförvaltningen). Ansvaren hör till ansvarsfördelningen inom verksamheten och uppgifterna.
- Förvissa dig om att de datasystem och –program du skaffat uppfyller lagens krav.
- Instruera, utbilda och övervaka dem som behandlar personuppgifter. Om det behandlas klientuppgifter elektroniskt skall den ansvariga ledaren ge skriftliga anvisningar om behandlingen av klientuppgifter och de använda förfaringssätten. Dessutom skall den som erbjuder tjänsten ha utnämnt en ansvarsperson för uppföljningen och övervakningen av dataskyddet.
- Utarbeta en registerbeskrivning eller alternativt en sammansatt registerbeskrivning och informeringsdokument (dataskyddsbeskrivning) separat över varje register och håll den tillgänglig.
- Insamla och behandla endast sådana uppgifter som behövs för det aktuella ändamålet.
- Förvissa dig om att de uppgifter du behandlar är felfria och använd dem endast i det syfte i vilket de har insamlats. Försäkra dig om att uppgifterna inte är föråldrade.

- Med avseende på upprättande och förvaring av patientjournaler bör du även beakta social- och hälsovårdsministeriets förordning (298/2009) samt anvisning (2001:3).
- Informera klienterna om de centrala fakta som gäller behandlingen av deras personuppgifter, t.ex. i en sammansatt registerbeskrivning och informeringsdokument (dataskyddsbeskrivning) och i en ansökan eller broschyr om den ifrågavarande tjänsten.
- Förvissa dig om att klienten på begäran får ta del av sina egna uppgifter (får kontrollera sina egna uppgifter) och på begäran också får avskrifter av dem. Ifall uppgifterna enligt lag inte får ges ut, skall du ge ett skriftligt intyg om detta.
- Rätta självmant eller på klientens begäran de fel och brister som uppdagats i uppgifterna. Om du inte går med på att rätta uppgifterna, skall du ge ett skriftligt intyg om detta.
- Skydda klienternas uppgifter från obehöriga. Försäkra dig om att uppgifterna används endast i den omfattning som arbetsuppgifterna förutsätter. Förvissa dig om att personuppgiftslagens kriterier och sekretessbestämmelser iakttas också då klientuppgifter hämtas in eller lämnas ut genom en teknisk anslutning. God uppgiftsförvaltning förutsätter bl.a. att alla behandlingsskeden av uppgifterna har planerats.
- När klientförhållandet upphör, skall du arkivera klientuppgifterna ifall arkivlagen eller någon annan lag kräver det. Förstör onödiga uppgifter på ett tillbörligt sätt. Om du behandlar klientuppgifter genom ett åliggande av kommunen är det fråga om kommunens dokument och då skall dokumentens förvaring också under den aktiva tiden vara del av arkivet. Uppgifternas förvaringstid bestäms då enligt kommunens arkivbildningsplan och klientuppgifter som samlas efter att klientförhållandet har avslutats flyttas oftast till kommunen, som sköter om uppgifternas arkivering.
- När du skaffar tjänster från utomstående, skall du genom avtal försäkra dig om att också kriterierna för dataskyddet iakttas.

De ovan nämnda kriterierna behandlas nedan i detalj.

3. SÅ HÄR PLANERAR DU BEHANDLINGEN AV PERSONUPPGIFTER

3.1. Planeringsskyldighet

Vid planeringen av serviceverksamhet bör man på förhand planera vilken art av klientuppgifter som kommer att skapas eller separat insamlas i samband med verksamheten och för vilka åligganden dessa data behandlas. Man bör även bedöma huruvida uppgifterna bildar ett klientregister eller möjligtvis flera klientregister. Uppgifter som har insamlats för samma användningsändamål bildar ett register. Exempelvis bildar uppgifter om ett servicehus boende ett boenderegister. Till boenderegistret hör uppgifter om boendena, oberoende om uppgifterna finns på en dator, i klientmappar eller ett kartotek. Uppgifterna kan också vara i olika personers besittning. Om servicehuset dessutom erbjuder till från huset utomstående personer t.ex. måltids- eller andra tjänster, bildar dessa uppgifter ett eget register (förutsatt att det är nödvändigt att samla in uppgifter på personnivå).

Till planeringen hör också bl.a. att bedöma vem som är den registeransvarige över klientuppgifterna. I den privata socialvården är t.ex. det företag, den förening eller den privata yrkesperson som erbjuder tjänsten den registeransvarige. Om verkan på registerföringen av ett avtal som har ingåtts med kommunen berättas i punkt 3.2.

Man bör också planera huruvida uppgifterna kommer att insamlas enbart från klienterna, huruvida de kan inhämtas också ur andra källor, huruvida klientuppgifter kommer att lämnas ut samt på vilka grunder inhämtningen och utlämnandet kan ske. Kriterierna för utlämnandet av uppgifter behandlas i punkt 8. På motsvarande sätt bör man i syfte att bedöma lagenligheten i både de av verksamheten dikterade behoven och behandlingen av personuppgifterna gå igenom alla andra skeden vid behandlingen av personuppgifterna jämte till denna anknutna procedurer ända till bevarande och förstörande av uppgifterna. Också förfaranden som gäller skyddet av uppgifterna skall definieras. Den registrerades rättigheter och de procedurer som behövs för att iakttas dem bör preciseras separat. Man kan också utarbeta olika erforderliga blanketter för utövandet av de här rättigheterna. Man bör också precisera vem som beslutar om bl.a. utlämnandet av uppgifter eller förverkligandet av den registrerades rätt till insyn eller rättelse av uppgifter och informeringen om behandlingen av klienternas uppgifter samt vem som verkställer de här åtgärderna. Planeringen resulterar i en beskrivning av behandlingen av personuppgifterna och de procedurer som iakttas härvid. Om klientuppgifterna behandlas elektroniskt skall den ansvariga ledaren ge skriftliga anvisningar om dessa ärenden. Denne skall också sörja för personalens tillräckliga sakkunskap och kunnande gällande behandlingen av klientuppgifter. Dessutom skall tjänstens erbjudare ha utnämnt en ansvarsperson för uppföljningen och övervakningen av dataskyddet. Ansvarspersonens uppgift är bl.a. att öka enhetens personals kunskap om dataskyddsaspekter gällande elektronisk behandling av klientuppgifter och ta fram möjliga brister i enhetens praxis. Ansvarspersonen fungerar som personalens stöd i ärenden som gäller dataskyddet vid behandlingen av klientuppgifter.

För varje klientregister bör en registerbeskrivning eller sammansatt registerbeskrivning och informeringsdokument (dataskyddsbeskrivning) göras upp. I registerbeskrivningen antecknas inga uppgifter om de enskilda klienterna, utan uppgifterna i den är offentliga. Med hjälp av registerbeskrivningen kan var och en se vilka register som upprätthålls vid enheten samt hämta grundläggande information om innehållet i registren och utlämnandet av uppgifterna. Registerbeskrivningen behöver inte skickas någonstans utan den skall förvaras på verksamhetsenheten så att den är allmänt tillgänglig. Till exempel har alla klienter och deras gäster samt andra utomstående rätt att få bekanta sig med registerbeskrivningen. Registerbeskrivningen kan t.ex. sättas upp på en anslagstavla eller tillhandahållas på kansliet. Om verksamhetsenheten har en webbsida, är det bra att lägga ut registerbeskrivningarna också där. Modellblanketter för ovan nämnda beskrivningar kan beställas från dataombudsmannens byrå eller skrivas ut via byråns hemsidor på Internet.

3.2. Behandling av serviceproducenternas handlingar och därtill anknutna avtal

Den registeransvariga har beslutanderätt och ansvar över klientuppgifterna. Då en privat serviceproducent har privata kunder som själva betalar, är den privata serviceproducenten den registeransvarige över deras klientuppgifter. Om tjänsten ges med grund i ett avtal som har ingåtts t.ex. med kommunen, bestäms den registeransvarige i enlighet avtalets art.

En kommun eller samkommun kan organisera åligganden inom socialvården själv eller genom att anskaffa tjänster t.ex. från en privat serviceproducent. Över anskaffandet av tjänsterna görs ett köpserviceavtal som juridiskt kan vara antingen ett uppdragsavtal eller en annan typ av avtal. Avtalets art skall bedömas på basis av dess innehåll och exempelvis måste ett uppdragsavtals namn inte nödvändigtvis vara uppdragsavtal.

Avtalets juridiska form påverkar också behandlingen av personuppgifterna. Det är fråga om ett uppdragsavtal om av det framgår att tjänsten produceras på uppdrag av kommunen eller för övrigt för kommunens del. Då utför en privat serviceproducent inom socialvården ett åliggande som ankommer på en kommunal socialvårdsmyndighet med grund i ett uppdragsavtal och den registeransvariga för klientuppgifterna i dylika fall är kommunens socialnämnd eller ett annat organ som ansvarar för socialvården. Kommunen har också bestämmanderätt över klientuppgifterna, t.ex. gällande utlämning eller arkivering av uppgifterna. Att klientuppgifter lämnas till den

som sköter det aktuella registret i kommunen innebär inte att de utlämnas till en utomstående utan att de används inom den egna verksamheten. Också på förvaringen och arkiveringen av uppgifterna tillämpas den ifrågavarande kommunens arkivbildningsplan och kommunen är ansvarig över arkiveringen av uppgifterna.

I uppdragsavtalet bör dock avtalas om bl.a. hur, var, hur länge och av vem klientuppgifterna förvaras samt ansvar och vem som får använda uppgifterna och under vilka förutsättningar. Även då utgår man ifrån att sekretessbelagda uppgifter får behandlas endast av dem som har rätt till det p.g.a. sina åligganden. Ingens integritet får äventyras obefogat. För att serviceproducenten skall få besluta om att lämna ut uppgifterna till utomstående, bör den komma överens om detta med den kommun som gett uppdraget. Dessutom måste utlämnandet av uppgifterna vara stadgat i lag eller basera sig på klientens samtycke. Serviceproducenten får använda klientuppgifterna endast för att utföra sitt uppdrag.

Om socialtjänster levereras på basis av ett uppdragsavtal med kommunen eller samkommunen, betraktas även det dokument som socialserviceproducenten upprättat med anledningen av uppdraget samt det dokument som givits serviceproducenten för att utföra uppdraget som en myndighetshandling enligt det som stadgas i 5 § 2 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). På de här dokumenten tillämpas följaktligen också andra bestämmelser som gäller myndighetshandlingar i nämnda lag. Det är viktigt att också de hänsyn som gäller tillämpningen av offentlighetslagen diskuteras med kommunen i samband med undertecknandet av avtalet och att de procedurer som anknyter till det inkluderas i avtalet. På dataombudsmannens byrås webbplats finns avtalsmallar gällande uppdragsgivande (de av dataombudsmannen och social- och hälsovårdsministeriet utarbetade finskspråkiga avtalsmallarna för hälsovården) och andra avtalsmallar.

Kommunen och serviceproducenten kan också ingå **något annat avtal** förutom ett uppdragsavtal. Då förbinder sig kommunen att betala de tjänster som socialvårdsenheten givit en kommuninvånare eller de tjänster som enligt avtal givits klienter som kommunen särskilt hänvisat till serviceproducenten. Också i ett dylikt avtal bör principerna och ansvarsfördelningen med avseende på behandlingen av klienternas personuppgifter specificeras och identifieras. Då är emellertid **den privata serviceproducenten den registeransvariga** visavi klientregistret och bestämmer över klientuppgifterna. Att lämna klientuppgifter till kommunen innebär att uppgifterna lämnas ut till en utomstående. Kommunen har likväl rätt att i egenskap av betalare erhålla de uppgifter som behövs för att försäkra sig om att fakturans riktighet och betalningsskyldigheten. Sådana uppgifter är identifieringsuppgifter för att säkerställa att klienten är en kommuninvånare samt uppgifter av vilka framgår vilken service det är fråga om för att säkerställa att fakturan gäller endast tjänster som ingår i avtalet.

Kommunen kan också ge en betalningsförbindelse för köpet av socialvårdstjänsten. Betalningsförbindelsens art skall bedömas enligt dess innehåll. En betalningsförbindelse kan jämföras med ett köptjänstavtal då det gäller köp av en tjänst för en individ (t.ex. placering vid anstalt). Då tjänster organiseras med hjälp av en servicesedel kan det vara möjligt att det inte är fråga om verksamhet för kommunens del, om detta inte konstateras i beslut eller möjliga avtal om ibruktageandet av servicesedeln.

För att underlätta den verksamheten i praktiken skall det i avtalet mellan kommunen och den privata serviceproducenten detaljerat avtalas om åligganden och ansvar gällande personuppgifternas behandling. det är viktigt att båda avtalsparterna har en gemensam uppfattning om bl.a. vem som är den registeransvariga över klientuppgifter som insamlas i samband med tjänsten. Ifrågavarande ämne behandlas noggrannare i ställningstagandet (på finska, 1826/41/2007) på dataombudsmannens hemsida och på sidorna hittas också avtalsmodeller. Tilläggsuppgifter hittas också i Finlands Kommunförbundes år 2007 utarbetade broschyr, som gäller anskaffandet av social- och hälsovårdstjänster som köptjänst. Broschyren hittas på Kommunförbundets (www.kommunerna.net) hemsida.

4. SÅ HÄR BEHANDLAR DU ENDAST NÖDVÄNDIGA OCH FELFRIA KLIENTDATA OCH IAKTTAR ÄNDAMÅLSBUNDENHETEN

På verksamhetsenheten ansamlas förutom klienternas namn- och kontaktuppgifter även olikartad information som anknyter till den socialvårdsservice som erhålls. Man kan t.ex. fråga efter basuppgifter om klienten med hjälp av en blankett. Beroende på typen av enhet och service ger även själva verksamheten upphov till olika slags information såsom service- eller rehabiliteringsplaner eller motsvarande, information om klientens tillstånd, utveckling och eventuell medicinering som tecknats ned av personalen och vid boendetjänster även hyresavtalet. Behandlingen av uppgifter om hälsotillståndet beskrivs närmare under punkt 5.

Utomstående parter, bl.a. klientens anhöriga, kan också tillhandahålla upplysningar om klienten som behövs för socialvårdsservicen. Den registeransvariga skall se till att de informationskällor som används är tillförlitliga. I klientuppgifterna bör alltid antecknas ifall upplysningarna har inhämtats hos utomstående. Det bör framgå vilka upplysningar som inhämtats och av vem samt på vilka grunder de har lämnats.

Klienten är skyldig att lämna de upplysningar som behövs för behandlingen av ärendet. Alla upplysningar om klienten skall införas i det klientregister som upprätthålls för den aktuella servicen. Registrets uppgifterna kan lagras helt eller delvis på dator eller i klientmappar, på kort eller på annat sätt. Uppgifterna kan också vara i olika personers besittning. Samtliga uppgifter om klienten, vilka har samlats för samma tjänst, utgör tillsammans klientregistret. Vid en och samma verksamhetsenhet kan emellertid uppkomma olika klientregister för olika ändamål av de insamlade uppgifterna, som t.ex. ett register över utnyttjare av måltidstjänsten, bostadsansökningar, serviceklienter och serviceboende.

Det är tillåtet att insamla och införa i klientregistret endast sådana upplysningar som behövs med tanke på den service som tillhandahålls klienten. Innehållet i ett klientregister beror således på vilken typ av sociavårdsservice det är fråga om. Vid insamlande och införande av upplysningar bör man också se till att de inte är oriktiga, ofullständiga eller föråldrade. Klientuppgifterna får i princip användas endast i det syfte i vilket de har insamlats, dvs. för den aktuella servicen. Mera om utlämnande av uppgifterna till utomstående finns under punkt 9.

Sådana känsliga personuppgifter som avses i personuppgiftslagen får i regel inte lagras i klientregistret. Dyliga uppgifter är bl.a. information om en person är i behov av socialvård eller använder olika socialvårdstjänster, stödåtgärder eller andra sociala förmåner. Ovan nämnda upplysningar som socialvårdens verksamhetsenhet inhämtat i samband med verksamheten får emellertid införas i klientregistret.

Känsliga uppgifter enligt personuppgiftslagen är också uppgifter som avser någons hälsotillstånd, ras eller etniska ursprung, någons samhälleliga eller politiska uppfattning eller medlemskap i ett fackförbund, en brottslig gärning eller ett straff eller någon annan påföljd av ett brott, och någons sexuella inriktning eller beteende. En socialvårdsenhet kan i sitt klientregister införa också dessa, t.o.m. känsliga uppgifter om de är nödvändiga för vården av klienten. Sådana uppgifter kan vara bl.a. information om den medicinering som klienten ordinerats och om läkemedel som givits, i det fall att klienten själv varit förmögen att inta läkemedel.

Känsliga uppgifter kan också på vägande grunder införas i klientuppgifterna med klientens samtycke. Det är t.ex. möjligt att med klientens samtycke registrera klientens religiösa övertygelse, i det fall att klienten vill delta i eventuell religiös verksamhet.

5. HÄNSYN SOM BÖR BEAKTAS VID BEHANDLINGEN AV UPPGIFTER OM HÄLSOTILLSTÅND

Ifall vid verksamhetsenheten arbetar en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården, som t.ex. en sjuk- eller primärskötare eller närvårdare, har denna rätt att behandla i samband med verksamheten erhållna uppgifter om klientens hälsotillstånd, sjukdom eller erhållna vårdåtgärder eller annan med tanke på vården nödvändig information. Denna person bör upprätta och förvara patientjournalerna enligt bestämmelserna i social- och hälsovårdsministeriets förordning (298/2009). Den hälso- och sjukvård som ges av en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården vid en socialvårdsenhet omfattas av förordningen. I förordningen stadgas om bl.a. vilka uppgifter som antecknas i patientjournalerna, hur de rättas och hur journalerna skall förvaras. Anteckningar i patientjournalerna får göras av yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården samt i enlighet med dessas anvisningar annan personal som deltar i vården av patienten.

De patientjournaler som upprättats av en yrkesutbildad inom hälso- och sjukvården bör förvaras i socialvårdens enhet skilt från de övriga klientuppgifterna, eftersom de omfattas av bestämmelserna i lagen om patientens ställning och rättigheter, bl.a. med avseende på sekretess och utlämnande av uppgifterna samt av till denna lag anknutna ovan nämnda förordningen. På de övriga klientuppgifterna vid socialvårdsenheten tillämpas emellertid bestämmelserna i lagen om socialvårdens klienter. Om uppgifter förvaras på papper, t.ex. i en mapp, kan socialvårdens klient- och patientuppgifter t.ex. skrivas på skilda blad och separera dem med mellanblad. Också datasystemet skall vara uppbyggt så att man vet vilka uppgifter som är patientuppgifter och vilka som är socialvårdens klientuppgifter. På så sätt kan olika krav i lagen efterlevas bl.a. i förhållande till tiden för röjandet och utlämnandet av uppgifter.

Då man i samband med erbjudandet av socialvårdens tjänst inte gör en undersökning eller ger vård, kan det vara nödvändigt att behandla kopior av läkarintyg eller patientjournaler vilka har fått någon annanstans. Då är det i socialvården inte fråga om patientuppgifter, utan nämnda kopior är socialvårdens klientuppgifter.

6. SÅ HÄR IAKTTAS KLIENTENS RÄTT ATT FÅ INFORMATION

Med klientens rätt att få information avses klientens rätt att få vetskap om hur hans eller hennes personuppgifter behandlas samt klientens rätt att kontrollera sina uppgifter (rätten till insyn). En persons rätt att få veta om den behandling som gäller honom eller henne är en av de centrala principerna i personuppgiftslagen. Om tjänsten produceras på uppdrag av kommunen och det är fråga om myndighetens handlingar, skall också rätten att få information (rätten till sina egna uppgifter och partens rätt att få information) i lagen om om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) tillämpas.

6.1 Information till klienterna

Om den registeransvarigas upplysningsplikt stadgas i 24 § i personuppgiftslagen. Lagen om socialvårdens klienter innehåller emellertid särskilda bestämmelser om informationen till klienterna. De här bestämmelserna tillämpas framom bestämmelserna i personuppgiftslagen.

Enligt lagen om socialvårdens klienter bör verksamhetsenheten informera klienten om behandlingen av uppgifter som gäller honom eller henne. Innan klienten eller dennes företrädare lämnar upplysningar till den som ordnar eller tillhandahåller socialvård, har han eller hon rätt att få veta:

- för vilket ändamål uppgifterna behövs,
- i vilket syfte upplysningarna används,

- för vilka ändamål uppgifterna normalt utlämnas,
- vilka andra källor kan användas och vilka andra upplysningar kan inhämtas oberoende av samtycke,
- klientens rätt att kontrollera sina uppgifter och kräva att fel rättas samt de procedurer som följs härvid
- i vilken registeransvarigs register uppgifterna registreras.

Den registeransvariga är den som driver den aktuella verksamhetsenheten, t.ex. en förening, ett aktiebolag eller en privatperson. Då det är fråga om service som tillhandahålls till kommunen på basis av ett uppdragsavtal, är socialnämnden eller ett annat organ som ansvarar socialvården, den registeransvariga. Det är skäl att i avtalet anteckna vilken part som svarar för informations-skyldigheten i praktiken och hur.

Det är också bra att underrätta klienten om vem man kan kontakta (representant för den registeransvariga). Dessutom är det skäl att underrätta en tillräckligt väl utvecklad minderårig om hans eller hennes rätt att under i 11 § i lagen om socialvårdens klienter nämnda förutsättningar av vägande skäl förbjuda att upplysningar som gäller honom eller henne lämnas ut till hans eller hennes lagliga företrädare.

Ovan nämnda information om behandlingen av personuppgifterna kan förmedlas till klienten eller dennas företrädare på olika sätt, även delvis eller t.o.m. helt muntligt. Den registeransvariga bör dock kunna visa att klienten har underrättats. Om det är frågan om en tjänst som ansöks om genom ansökan, är det skäl att ansökan innehåller åtminstone en del av informationen om behandlingen av personuppgifterna samt information om varifrån tilläggsinformation kan fås. Om klienten får en skriftlig beskrivning över den givna tjänsten är det rekommenderbart att i detta material inkludera också ovan nämnda punkter om behandlingen av uppgifterna. Ett sätt att förmedla den behövliga informationen är att utarbeta ett dokument med både registerbeskrivningen och ovan nämnda uppgifter som ges i samband med informeringen gällande klientuppgifter (dataskyddsbeskrivning). Ett sådant dokument kan förvaras t.ex. på anslagstavlan eller i en separat mapp, och klienterna kan underrättas om var de kan inhämta den här informationen. I samma mapp kan också finnas information om andra, för klienterna viktiga fakta. Klienten eller hans eller hennes företrädare har rätt att ta del av informationen innan han eller hon själv lämnar uppgifter. Det är rekommenderbart att anteckna i klientuppgifterna när klienten har tagit del av informationen. Dataombudsmannens byrå har utarbetat en modellblankett för informeringen av socialvårdens klienter. Den kan fås på hemsidorna eller från byrån. Alternativt kan man utarbeta en registerbeskrivning separat och ge ovan nämnda information på ett annat sätt. Om utarbetandet av en kortfattad registerbeskrivning redogörs för under punkt 3.1.

6.2 Klienten har rätt att kontrollera sina uppgifter och få en avskrift av dem (insynsrett enligt personuppgiftslagen)

Om rätten till insyn enligt personuppgiftslagen stadgas i personuppgiftslagen. Enligt den har klienten på begäran rätt att få se alla uppgifter som gäller honom eller henne. Klienten har rätt att se både de uppgifter som lagrats på dator och dem som finns i annat format, t.ex. i mappar eller på kort. Klienten har också rätt att på begäran få avskrifter av de här handlingarna och uppgifterna. Begäran riktas till den registeransvarige.

Vårdnadshavaren har rätt att utöva rätten till insyn för barnets del. Rätten till insyn är en personlig rättighet och kan inte utövas genom en advokat eller ett annat ombud. Advokatens rätt till information grundar sig på dennes av klienten erhållna fullmakt, men då tillämpas inte bestämmelserna om rätten till insyn.

En intressebevakare är sin huvudmans lagliga representant i de ärenden som intressebevakningsförordnandet gäller. Denne sköter enligt sitt förordnandet å huvudmannens vägnar ärenden, t.ex. betalar räkningar, om förordnandet gäller skötsel av ekonomiska ärenden. Då har denne rätt att få uppgifter om ekonomiska ärenden och fakturering. Endast i de fall då intressebevakningsförordnandet gäller även skötsel av personliga ärenden, kan denne använda å huvudmannens vägnar dennes rätt till insyn i klientuppgifterna inom social- och hälsovården. Ovan nämnda gäller också i tillämpliga delar en intressebevakningsbefullmäktigad. Den befullmäktigade kan genom intressebevakningsfullmakten berättigas att representera fullmaktsgivaren även i sådana ärenden som gäller dennes person, om fullmaktsgivaren inte kan förstå betydelsen av ärendet vid det tillfälle då fullmakten borde användas.

Insynsrätten får utövas en gång om året utan kostnad. Härvid begärda avskrifter är också kostnadsfria. Om uppgifter begärs oftare, får en skälig ersättning uppbäras. Om man i klientens uppgifter har använt t.ex. sådana koder eller förkortningar som klienten inte förstår, bör de förklaras för klienten. Enligt personuppgiftslagen bör de begärda uppgifterna lämnas utan obefogat dröjsmål.

Om vid verksamhetsenheten finns patientuppgifter som har sparats av en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården, t. ex. sjuksjötterska, kan begäran som gäller detta register tillställas verksamhetsenheten. Denna bör ändå förmedla begäran vidare till den yrkesutbildade person inom hälso- och sjukvården som lämnar uppgifter om det. Begäran kan självfallet också lämnas till ifrågavarande yrkesutbildade personen.

I regel skall man till klienten lämna de uppgifter till påseende och/eller avskrifter av dem som han eller hon begär. I undantagsfall kan man enligt personuppgiftslagens 27 § vägra att lämna uppgifterna, om utlämnandet kan medföra en allvarlig risk för klientens hälsa eller vård eller någon annans rättigheter. Om en minderårig i enlighet med 11 § i lagen om socialvårdens klienter har förbjudit att uppgifter om honom eller henne lämnas till hans eller hennes lagliga företrädare, har företrädaren inte heller den insynsrätt som stadgas i personuppgiftslagen. Om den registeransvariga vägrar att lämna uppgifterna, bör klienten få ett skriftligt intyg om detta. I intyget skall också nämnas skälen till att insyn har förvägrats. Klienten har rätt att föra ärendet till dataombudsmannen för behandling och ombe dataombudsmannen avge ett åläggande om förverkligandet av rätten till insyn. Enligt god informationshantering skall man underrätta klienten om den här rätten. Dataombudsmannens byrå och webbplats tillhandahåller en broschyr om rätten till insyn gällande personuppgifter i ett personregister, i vilken det hittas närmare anvisningar och bl.a. modellblanketter. modellblanketter för begäran att få kontrollera registeruppgifter, för förbud att lämna uppgifter och för anhängiggörande av ett ärende för behandling vid dataombudsmannens byrå.

Då en privat socialvårdstjänst produceras med grund i ett uppdragsavtal som har ingåtts med en kommun eller en samkommun, är uppgifterna och dokumenten vilka uppkommer i samband med tjänsten myndighetens uppgifter och dokument. I sådana fall kan man begära om dessa också med stöd i rätten till information i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, t.ex. med grund i partsställning. Om ämnet berättas kortfattat i ovan nämnda broschyr och mera i broschyren om offentlighetslagen på justitieministeriets hemsida (www.om.fi).

Enligt lagen om elektronisk behandling av social- och hälsovårdens klientuppgifter har klienten för att utreda eller förverkliga dennes rättigheter som gäller behandlingen av klientuppgifter på de förutsättningar som nämns i lagen rätt att av socialvårdstjänsternas erbjudare genom en skriftlig begäran utan dröjsmål och gratis och på basis av loggregistret få information om vem som har använt eller till vem som har utlämnats uppgifter om denne och vad som har varit grunden till användningen eller utlämnandet. Denna rätt till information från logguppgifter träder dock i kraft först 1.4.2011. Klienten har däremot inte en rätt till insyn i logguppgifterna enligt personuppgiftslagen eftersom dessa anses vara uppgifter som gäller arbetstagarna som har behandlat uppgifterna.

7. SÅ HÄR GÖR DU EVENTUELLA RÄTTELSER I KLIENTUPPGIFTERNA

I klientregistret får samlas och sparas endast sådana uppgifter som är nödvändiga för det ifrågavarande användningsändamålet (nödvändighetskriteriet). Uppgifterna får inte heller vara felaktiga, ofullständiga eller föråldrade med beaktande av personuppgifternas behandlings avsikt (felfrihetskravet). Uppgifterna skall å ena sidan antecknas tillräckligt, så att det ur klientregistret framgår alla väsentliga uppgifter som är anknutna till tjänstens behov och givandet av tjänsten. Å andra sidan skall sådana uppgifter inte insamlas som inte behövs vid bedömningen av behovet eller givandet av den ifrågavarande tjänsten.

Vid inhämtning och för övrigt behandling av klientuppgifterna bör socialvårdstjänstens erbjudare på eget initiativ se till att uppgifterna är felfria. Vid behov skall man också automatiskt på eget initiativ korrigera uppgifterna och förhindra spridningen av oriktiga uppgifter. Också klienten har rätt att yrka på rättelse av de uppgifter som gäller honom eller henne om de enligt klienten med hänsyn till ändamålet med socialservicen är oriktiga, onödiga, bristfälliga eller föråldrade. Den felaktiga uppgiften bör korrigeras, raderas eller kompletteras. De som lämnat eller emottagit uppgifterna skall också i regel informeras om rättelsen.

Rättelse av anteckningar i journalhandlingarna skall göras så att både den ursprungliga och den rättade anteckningen kan läsas senare. I fråga om den gjorda rättelsen skall namn och tjänsteställning samt datum för rättelsen och grunden för rättelsen antecknas i journalhandlingarna. När uppgifter som är onödiga med tanke på vården av patienten avlägsnas ur journalhandlingarna skall i handlingarna göras en anteckning om detta samt om vem som avlägsnat den och när det skett (social- och hälsovårdsministeriets förordning 99/2001). Även andra klientuppgifter kan rättas på det sätt som framgår ovan.

Om klientens yrkan på rättelse av uppgifterna inte godtas, skall han eller hon ges ett skriftligt intyg om detta. I intyget bör antecknas grunderna för avslaget. Klienten kan anhängiggöra ärendet för behandling hos dataombudsmannen och ombe dataombudsmannen att avge ett åläggande om rättelse av uppgift. Det är förenligt med den goda databehandlingsseden att meddela klienten om denna rättighet. Från Dataombudsmannens byrå eller dess hemsidor kan fås en broschyr om rättelse av en uppgift i ett personregister, i vilken det hittas närmare information om det tillämpliga förfarandet och dataombudsmannens praxis samt modellblanketter.

8. SÅ HÄR SKYDDAR DU KLIENTUPPGIFTERNA FÖR UTOMSTÅENDE

Klientuppgifterna skall bevaras och skyddas så att utomstående inte har insyn i dem och så att de inte i misstag eller på ett olagligt sätt kan raderas, ändras, utlämnas, flyttas eller på annat sätt behandlas olagligt. Denna skyldighet att skydda gäller uppgifter i pappersformat och uppgifter på en dator eller för övrigt i elektroniskt format.

Vid serviceenheten har den enskilda medarbetaren rätt att se endast sådana klientuppgifter som behövs för att sköta arbetsuppgifterna. Också en praktikant eller student som arbetar vid enheten har rätt att se de klientuppgifter som behövs i arbetet. Om en student däremot vill använda klientuppgifterna i sitt lärdomsprov, innebär detta att uppgifter lämnas ut till en utomstående (om kriterierna för utlämnande av uppgifter, se punkt 9).

Klientuppgifterna bör förvaras t.ex. i ett låst skåp eller rum så att andra klienter eller gäster inte ser dem. Om klientuppgifter behandlas med en dator, bör de personer som behandlar uppgifterna ha personliga användar-ID och lösenord. Registrets eller registrens användare och deras användar-ID bildar ett register över användningsrättigheter. Ifall den dator där klientuppgifterna be-

handlas är uppkopplad till Internet systemet skyddas så effektivt att utomstående inte kommer åt klientuppgifterna. Om skyddet av uppgifter bör sörjas också då uppgifter förflyttas elektroniskt. Om användningen av e-post i socialvården finns en separat broschyr som fås från dataombudsmannens byrå eller på dennes hemsidor.

Lagenlig behandling av klientuppgifterna bör också övervakas. Enligt den nya lagen om elektronisk behandling av social- och hälsovårdens klientuppgifter skall tjänsternas erbjudare samla in skilt för varje klientregister logguppgifter om all användning av klientuppgifter och alla utlämningar av klientuppgifter för uppföljning till ett loggregister. Klienten har också rätt till information om logguppgifter på så sätt som det anförs under punkt 6.2. Bestämmelserna om användningsloggregistren och utlämningsloggregistren träder i kraft först f.o.m. 1.4.2011. Dock kan den nuvarande skyldigheten att skydda uppgifter i enlighet med personuppgiftslagen anses förutsätta upprätthållandet av ett loggregister. Med hjälp av det kan man och bör man övervaka lagenligheten av personuppgifternas behandling.

9. SÅ HÄR IAKTTAR DU TYSTNADSPLIKTEN OCH GARANTERAR ATT PERSONUPPGIFTERNA LÄMNAS UT I LAGLIG ORDNING

9.1 Socialvårdens tystnadsplikt och utlämnande av klientuppgifter

De uppgifter som inhämtats om klienten får användas i socialvårdens tjänstgivares dagliga verksamhet men de får inte yppas utan lov för utomstående. Utomstående är även sådana som arbetar i samma verksamhetsenhet, men som inte deltar i givandet av tjänsten till klienten eller i uppgifter som anknyter sig därtill.

Enligt 14 § lagen om socialvårdens klienter skall socialvårdshandlingar som innehåller uppgifter om socialvårdsklienter eller andra enskilda hållas hemliga. En sådan handling eller en kopia eller utskrift av den får inte företes för eller lämnas ut till utomstående Enligt lagens 15 § får man inte röja en handlings sekretessbelagda innehåll eller en uppgift som vore sekretessbelagd om den ingick i en handling, och inte heller någon annan omständighet som man har fått kännedom om i samband med uppdrag inom socialvården och för vilken tystnadsplikt föreskrivs genom lag.

Uppgifter ur en sekretessbelagd handling får lämnas ut med klientens uttryckliga samtycke eller så som särskilt bestäms i lag. När klienten saknar förutsättningar att bedöma betydelsen av samtycket, får uppgifter lämnas ut med samtycke av klientens lagliga företrädare. Uppgifter får emellertid inte lämnas ut med samtycke av en minderårig klients lagliga företrädare, om företrädaren själv inte har rätt att få informationen efter att den minderåriga har förbjudit utlämnandet av uppgifterna. Det uttryckliga samtycket skall vara informerat, specificerat och i regel ges skriftligt. Klienten skall vara medveten om vad han eller hon samtycker till. Åt klientens skall även berättas att denne kan dra tillbaka sitt samtycke.

Ett barns lagliga representant är dennes vårdnadshavare. En vuxen persons lagliga representant som kan ge huvudmannens samtycke kan vara dennes intressebevakare eller intressebevakningsfullmäktige, ifall det hör till dessas åligganden att besluta om huvudmannens personliga ärenden. Om det inte finns en laglig representant och klienten kan själv inte förstå ärendet, behövs inget samtycke. I sådana fall får uppgifter inte utlämnas om inte någon lagbestämmelse berättigar en utlämning.

Socialvårdens tjänstgivare skall anteckna i klientuppgifterna när de har inhämtats hos eller utlämnats till utomstående. I fråga om utlämnande av uppgifter ur journalhandlingar skall i handlingarna göras anteckningar om vilka uppgifter som har lämnats ut samt när och till vem uppgifterna har lämnats ut, vem som lämnat ut uppgifterna samt huruvida utlämningen har baserat sig på ett skriftligt, muntligt eller annars av sammanhanget framgående samtycke av patienten eller

på lag. I handlingarna skall också antecknas om patienten har förbjudit utlämnandet av uppgifterna. I tillämpliga delar skall motsvarande anteckningar göras också i uppgifterna som gäller socialvården.

Om någon myndighet eller t.ex. ett försäkringsbolag begär uppgifter om klienten, skall man fråga den som begär uppgifterna på vilket lagrum rätten att få uppgifterna grundar sig eller om denne har klientens samtycke till anskaffandet av uppgiften. Uppgifterna kan lämnas ut om det stöds i lag eller om klienten har gett sitt samtycke till utlämnandet. Exempelvis har flera övervakningsmyndigheter, så som t.ex. regionförvaltningsverket och dataombudsmannen en i lag stiftad rätt att få klientuppgifter. Endast sådana uppgifter som behövs i ett visst syfte får utlämnas och begäras.

I första hand skall uppgifterna utlämnas med klientens eller dennes lagliga representants samtycke. 17–18 § i lagen om socialvårdens klienter stadgar dock om vissa situationer i vilka sekretessbelagda uppgifter kan lämnas ut oberoende av klientens samtycke. Under de förutsättningar som stadgas får uppgifter utlämnas

- om de är nödvändiga för att behovet av vård av, omsorg om eller utbildning för klienten skall kunna utredas, för att vården, omsorgen eller utbildningen skall kunna ordnas eller genomföras eller för att förutsättningarna för försörjningen skall kunna tryggas;
- till en myndighet eller inrättning som behandlar sociala förmåner för utredande av oegentligheter som gäller en förmån, om det finns grundad anledning att misstänka oegentligheter;
- på begäran till polisen, en åklagarmyndighet och en domstol, om det är nödvändigt för utredande av ett brott som omfattas av anmälningsskyldighet enligt 15 kap. 10 § strafflagen (39/1889) eller för vilket det strängaste straffet är fängelse i minst fyra år;
- även på eget initiativ vid misstanke om ett brott som avses i punkt 3 eller ett brott som är mindre grovt än vad som där nämns, om det är nödvändigt på grund av ett barns intresse eller ett synnerligen viktigt allmänt eller enskilt intresse.

Om forsknings- och utvecklingscentralens för social- och hälsovården rätt att på lagstadgade grunder erhålla vissa specificerade uppgifter från socialvården för statistiska ändamål stadgas separat (lagen om statistikväsendet vid forsknings- och utvecklingscentralen för social- och hälsovården 409/2001).

Av den som begär uppgifter skall förutsättas en sakenlig utredning om rätten att få uppgifter (den ifrågavarande paragrafen eller klientens samtycke och vid behov övriga tilläggsgrunder). Huvudsakligen skall uppgifter utlämnas endast med grund i en skriftlig begäran. Per telefon kan uppgifter utlämnas endast då man med säkerhet vet vem man talar med.

I lagen stadgas också om en anmälningsplikt på eget initiativ. Enligt barnskyddslagens 25 § är personer som är anställda hos en producent av socialservice eller hälso- och sjukvårdstjänster, skyldiga att utan hinder av sekretessbestämmelserna göra en anmälan till det organ som ansvarar för socialvården i kommunen, om de i sin uppgift fått kännedom om ett barn för vars del behovet av vård och omsorg, omständigheter som äventyrar barnets utveckling eller barnets eget beteende kräver att behovet av barnskydd utreds. Enligt § 25 d är barnskyddsmyndigheterna skyldiga att anmäla till polisen vissa brott som har riktats mot barnet i dess uppväxtmiljö.

En privat tjänstegivare inom socialvården får anskaffa uppgifter från utomstående endast med klientens eller dennes lagliga representants samtycke.

9.2 Sekretess och utlämnande av patientuppgifter

Enligt lagen om patientens ställning och rättigheter är uppgifterna i journalhandlingarna sekretessbelagda. I lagens 13 § stadgas om sekretess och utlämnande av uppgifterna.

Enligt lagen om patientens ställning och rättigheter får sådana uppgifter som ingår i journalhandlingarna utan patientens skriftliga samtycke inte lämnas till utomstående. Uppgifter får dock utlämnas om det uttryckligen särskilt föreskrivs i lag om rätt att få del av uppgifterna. Uppgifter som behövs för ordnande av undersökning och vård av patienten får lämnas till någon annan verksamhetsenhet för hälso- och sjukvård eller en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården i enlighet med patientens muntliga samtycke eller sådant samtycke som annars framgår av sammanhanget (vid fortsatt vård). Patientens muntliga samtycke och utlämnandet av uppgifterna skall antecknas separat i journalhandlingarna. Den som beslutar om vården av en minderårig patient ger också samtycket till utlämnande av uppgifter. Uppgifter om patientens person och hälsotillstånd får lämnas till en nära anhörig till patienten eller någon annan patienten närstående då patienten är intagen för vård på grund av medvetlöshet eller av någon annan därmed jämförbar orsak, om det inte finns skäl att anta att patienten skulle förbjuda detta.

Om en patient som har uppnått myndighetsåldern på grund av mental störning eller psykisk utvecklingsstörning eller av någon annan orsak inte kan fatta beslut om vården eller behandlingen, skall hans lagliga företrädare, en nära anhörig eller någon annan närstående person höras före ett viktigt vårdbeslut i avsikt att utreda hurdan vård som bäst motsvarar patientens vilja. I detta syfte har man rätt att få de uppgifter om patientens hälsotillstånd som behövs för att fatta beslutet. Uppgifter om den hälso- och sjukvård som en avliden person fått under sin livstid kan på motiverad skriftlig ansökan lämnas till den som behöver uppgifterna för att utreda eller tillgödd viktiga intressen eller rättigheter i den mån uppgifterna är nödvändiga för detta ändamål.

9.3 Utlämnande av uppgifter för vetenskaplig forskning och lärdomsprov

Utlämnande av uppgifter för vetenskaplig forskning eller lärdomsprov är möjligt med klientens eller dennes lagliga representants uttryckliga samtycke. I enlighet med lagbestämmelserna är utlämnande också möjligt utan samtycke.

Om socialvårdstjänsten ges t.ex. med grund i ett uppdragsavtal som har ingåtts med kommunen (se punkt 3.2), är klientuppgifterna myndighetens uppgifter och kommunens socialnämnd eller annat organ som ansvarar över socialvården, beslutar om utlämnandet av uppgifterna. Beslutanderätten har också varit möjlig att flytta till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

Den behöriga kommunala myndigheten kan i enskilda fall, i enlighet med 28 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, bevilja tillstånd att lämna ut även sekretessbelagda uppgifter för vetenskaplig forskning eller statistikföring. Således, om socialnämnden är den registeransvariga för de aktuella klientuppgifterna, beslutar nämnden om utlämnandet av uppgifterna. Behörigheten att bevilja tillstånd beror på huruvida uppgifter begärs från handlingar som hör till en eller flera myndigheter eller inrättningar. Om uppgifter begärs också från andra registeransvariga inom socialvården, t.ex. socialnämnderna i flera kommuner, beslutar social- och hälsovårdsministeriet om tillståndet.

Om det däremot är fråga om en tjänst som levereras på basis av annat med kommunen ingått avtal än ett uppdragsavtal, är det socialvårdens privata tjänstegivare i egenskap av oavhängig registeransvarig som beslutar om saken. När den registeransvariga är en privat serviceproducent får denna lämna ut sekretessbelagda klientuppgifter för vetenskaplig forskning endast med klientens uttryckliga samtycke. Enligt 13 § i patientlagen och 18 § i lagen om socialvårdens klienter kan social- och hälsovårdsministeriet dock med i paragraferna stadgade grunder i enskilda fall på ansökan bevilja tillstånd att även från en privat socialvårdstjänstegivare lämna ut patient- och klientuppgifter för forskning och statistikföring. En privat socialvårdstjänstegivare kan

således inte själv bevilja tillstånd.

I samtliga fall kan personuppgifterna lämnas ut endast om den som begär uppgifterna enligt personuppgiftslagen har rätt att insamla och behandla uppgifterna. För att kunna avgöra lagenligheten i behandlingen och utlämnandet av uppgifterna skall den som beslutar om utlämnandet av uppgifterna kräva att den som begär uppgifterna redogör ingående för användningsändamålet, t.ex. syftet med forskningen, datainnehållet och -källorna samt skyddet och förvaringen av uppgifterna.

Vid bedömning av huruvida sekretessbelagda uppgifter kan lämnas ut för ett lärdomsprov bör klarläggas om det är fråga om vetenskaplig forskning. I praktiken uppfylls kriterierna för vetenskaplig forskning i regel inte då det är fråga om examina och avhandlingar som är lägre än examensarbete som ingår i en akademisk examen. Då kan ovan beskrivna procedurer för utverkande av tillstånd inte tillämpas, vilket innebär att sekretessbelagda uppgifter får utlämnas endast med klientens samtycke.

Den som ger sitt samtycke skall få all den information som behövs för detta (informerat samtycke). Den som avser att lämna ut uppgifterna skall även i detta fall försäkra sig om lagenligheten i behandlingen av uppgifterna, och om att uppgifterna skyddas på ett tillbörligt sätt. Den som begär uppgifterna skall således också i detta fall ge en utredning om att de kriterier för behandlingen av personuppgifter som stadgas i personuppgiftslagen uppfylls. Det är rekommenderbart att också begära en förbindelse till sekretess och tystnad.

Närmare information om rätten att behandla personuppgifter för vetenskaplig forskning samt om utlämnande av uppgifter för detta ändamål hittas i byråns broschyr om vetenskaplig forskning.

10. SÅ HÄR FÖRVARAR OCH FÖRSTÖR DU KLIENTUPPGIFTER PÅ ETT LAGENLIGT SÄTT

Bestämmelser om förvaringstider gällande den privata socialvårdens uppgifter, finns inte. Enligt personuppgiftslagen skall klientuppgifter bevaras så länge som klientförhållandet varar. Klientuppgifterna kan således förvaras så länge som klienten bor vid verksamhetsenheten eller på annat sätt använder dess tjänster eller om klienten är frånvarande endast under en viss tid och ämnar återvända. Efter att klientförhållandet har upphört bör det finnas en laglig grund för bevarandet av klientuppgifterna, t.ex. en lagbestämmelse eller klientens samtycke, eller annars måste de förstöras.

Rätten att förvara uppgifterna efter att klientförhållandet har upphört beror på hurdant avtal som legat som grund för socialvårdens tjänst; har man t.ex. ingått ett uppdragsavtal eller annat avtal med kommunen och vad har man eventuellt kommit överens om visavi förvaringen av klientuppgifterna.

Om det fråga om ett uppdragsavtal, tillhör klientuppgifterna kommunen och på förvaringen av dem tillämpas arkivlagen (831/1994) och på basis av den uppgjorda arkivbildningsplanen. Ur arkivbildningsplanen framgår olika uppgifters och handlingars förvaringstider. Om ett uppdragsavtal har ingåtts om givandet av tjänsten, skall uppgifter gällande klienten utlämnas till uppdragsgivaren. Tjänsteproducenten får inte ens spara kopior utav dessa. Ansvar och procedurerna för förvaringen och arkiveringen bör alltid fastställas i avtalet mellan kommunen och den privata tjänstegivaren.

I fråga om förvaringen av patientjournaler följs social- och hälsovårdsministeriets förordning (298/2009), som innehåller detaljerade bestämmelser för patientjournalernas förvaringstider.

Lagen om socialvårdens klienter ger social- och hälsovårdsministeriet rätt att vid behov ge all-

männas föreskrifter för procedurerna vid behandlingen och förvaringen av klientuppgifter. Sådana föreskrifter har tillsvidare inte utfärdats, med de är under beredning.

Klientuppgifterna bör förstöras på så sätt, t.ex. genom att bränna eller sönderdela, så att de inte yppas för utomstående.

Nationalarkivet kan bevilja tillstånd till arkivering av ett personregister om det är fråga om ett register som är viktigt för vetenskaplig forskning eller på andra grunder.