

1 Ohje suostumuksen (lomaketunnus Y50) käyttöön Kuntakokeiluissa

Kela ja ELY-keskus ovat yhteistyössä Kuntaliiton kanssa laatineet suostumuslomakkeen (lomaketunnus Y50) kuntakokeilujen käyttöön. Suostumuslomake löytyy Kelan verkkosivuilta lomakkeet- kohdasta.

Tämän ohjeen tarkoituksena on kuvata tietosuojalainsäädännön vaatimuksia käytännössä ja varmistua, että asiakkaan suostumus on vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen. Kukin viranomainen on vastuussa tarkemman sisäisen käytännön ohjeistuksen laatimisesta. Kokeilualueen kuntien tulee noudattaa KEHA-keskuksen suostumuksesta antamaa ohjeistusta luovuttaessaan työ- ja elinkeinotoimiston asiakastietojärjestelmästä (URasta) saatavia tietoja.

1.1 Suostumuslomakkeen tarpeellisuuden arviointi

Kuntakokeilussa asiakkaiden tilanteet edellyttävät usein yhteistyötä eri viranomaisten välillä, kun selvitetään, mihin etuuksiin ja palveluihin asiakkaalla on oikeus. Eri viranomaisten väliselle tietojen vaihtamiselle ei ole aina lakiin perustuvaa oikeutta. Asiakkaan ja viranomaisen välisen epäsuhdan takia suostumuksen käyttöön tietojen käsittelyn perusteena tulee suhtautua pidättyväisesti. Siksi suostumusta tietojen vaihtoon viranomaisten välillä tulee pyytää vain niissä tilanteissa, joissa se on välttämätöntä asiakkaan tarvitsemien palvelujen järjestämiseksi. Lisäksi on huolehdittava siitä, että asiakas voi tosiasiallisesti kieltäytyä tietojen vaihtoa koskevan suostumuksen antamisesta. Asiakkaalla itsellään on oikeus saada viranomaiselta tulosteita omista tiedoistaan, ja asiakas itse voi antaa haluamiaan tietoja suoraan toiselle viranomaiselle.

Asiakkaan suostumuksellakaan asiakkaan tietoja ei tule luovuttaa laajemmin kuin on tarpeen. Tietoja luovuttava taho vastaa tietojen luovutuksen lainmukaisuudesta. Tiedonpyytäjän velvollisuus on osoittaa tiedonsaantioikeuden perusteet.

1.2 Suostumuksen pyytäminen asiakkaalta

Kunta ottaa yleensä suostumuksen asiakkaalta. Suostumuksen voi ottaa myös jokin muu taho, kuten Kela.

Kun olet pyytämässä asiakkaalta suostumusta, kerro aina ensin asiakkaalle

- miksi suostumusta tarvitaan
- mihin tarkoituksiin suostumuksella vaihdettavia tietoja käytetään
- että asiakas saa itse valita keiden viranomaisten välillä tietoja vaihdetaan suostumuksen perusteella
- mitä tietoja suostumuksen perusteella vaihdetaan
- että suostumuksen antaminen on vapaaehtoista
- miten asiakas voi rajata tai peruuttaa suostumuksen
- mihin asti suostumus on voimassa
- mistä asiakas löytää yhteistyöhön osallistuvien tahojen tietosuojaselosteet
- että asiakas voi myös valita, ettei hän anna suostumusta tietojen vaihtoon. Tällöin asiakas itse voi antaa haluamiaan tietoja eri viranomaisille.

Huomioi, että asiakkaalle tulee hänen halutessaan antaa aikaa pohtia tietojen vaihtoa, ja hän voi olla välillä esimerkiksi yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään tms. Suostumuksen ja sen sisällön määrittelyyn voidaan palata mietintäajan jälkeen.

Suostumuksen pyytäjä (esim. kunta) täydentää ja yksilöi yhdessä asiakkaan kanssa keskustellen suostumuslomakkeeseen viranomaiset, joiden välillä tietojen vaihto on tarpeellista asiakkaan tilanteessa ja joiden väliseen tietojen vaihtoon asiakas suostuu. Esimerkki: Tampereen kaupungin sosiaalityö.

Asiakasta pyydetään rastittamaan suostumuslomakkeesta selkeästi ne viranomaiset, joiden väliseen tietojen vaihtoon hän haluaa antaa suostumuksensa. Asiakasta pyydetään myös rastittamaan ne tiedot, joita viranomaiset voivat keskenään suostumuksen perusteella vaihtaa. Asiakkaalle kerrotaan, mikä merkitys sillä on, jos hän ei anna suostumus-

taan joidenkin tietojen vaihtamiseen, ja miten hänen tarvitsemansa palvelu järjestyy ilman kyseisiä tietoja. Tarvittaessa asiakas voi rajata tai täsmentää tietojen luovuttamista myös kohdassa ”suostumuksen rajaukset”.

Rajaus voi olla esimerkiksi muotoa:

- ”Suostumus ei koske 1.1.2018 edeltäviä potilasasiakirjamerkintöjä.”
- ”Terveystilaa koskevien tietojen vaihto ja käsittely tulee rajata selkävaivojani, selän hoitoa ja selkävaivasta johtuvaa kuntoutusta koskeviin tietoihin.”
- ”Terveystilaa koskevien tietojen vaihdossa ei tule käsitellä Aspergerin oireyhtymään liittymättömiä terveystietoja.”
- ”Suostun, että tietojani luovutetaan sosiaalitoimesta Kelalle, mutta tietojani ei tule luovuttaa Kelasta sosiaalitoimeen.”

Rajaukset tulee kirjoittaa lomakkeelle niin selkeästi, että niissä ei ole mitään tulkinnanvaraa. Epäselvissä tilanteissa tietoa ei luovuteta, vaan asiakkaalta varmistetaan suostumuksen sisältö.

Asiakasta pyydetään kirjoittamaan suostumuslomakkeelle päivämäärä, johon saakka suostumus on voimassa. Asiakkaan tulee myös allekirjoittaa suostumus. Ennen suostumusasiakirjan allekirjoitusta asiakkaalta varmistetaan, että hän on ymmärtänyt antamansa suostumuksen sisällön.

Suostumusasiakirjaan kirjataan myös suostumuksen vastaanottajan tiedot. Kohtaan ”Viranomaistaho” kirjataan viranomainen, joka on asiakkaalta suostumuksen vastaanottanut esim. ”Oulun kaupungin sosiaalitoimi”. Yhteystiedot kohtaan kirjataan sellaiset viranomaistahon yhteystiedot (s-posti, puhelinnumero), joista viranomainen on mahdollista tavoittaa suostumukseen liittyvissä kysymyksissä.

2 Suostumuksen hallinta

2.1 Suostumuksen vastaanottava viranomainen

Suostumuksen pyytänyt viranomainen arkistoi suostumuksen itselleen. Suostumuksen pyytänyt viranomainen huolehtii suostumuksen lähettämisestä muille suostumuksessa valituille viranomaisille kuntakokeilukohtaisesti sovituin tavoin. Jos suostumuslomake lähetetään sähköisesti (kuten sähköpostitse), tulee varmistua salatun tai suojatun yhteyden käyttämisestä.

Suostumuksen pyytänyt viranomainen antaa suostumuksesta kopion myös asiakkaalle itselleen. Asiakkaalle kerrotaan, että hänen ei tarvitse toimittaa suostumusta eteenpäin.

Huom! Poikkeuksellisesti asiakkaan kanssa voidaan sopia, että hän toimittaa allekirjoitetun suostumuslomakkeen Kelaan (OmaKela) skannattuna tai valokuvana. Tuolloinkin suostumuksen vastaanottanut viranomainen huolehtii suostumuksen lähettämisestä muille suostumuksessa valituille viranomaisille.

2.2 Suostumuksessa valittu viranomainen, jolle suostumusasiakirjan kopio on toimitettu

Suostumusasiakirja tulee arkistoida viranomaisessa siten, että suostumus on helposti saatavilla ilman, että asiakkaan tulee erikseen muistuttaa suostumuksen olemassaolosta.

2.3 Suostumukseen perustuva tietojen luovuttaminen

Suostumuksen perusteella tietoja luovutetaan suostumuksen mukaisesti eli vain siltä osin, mihin asiakas on antanut suostumuksen. Asiakkaan suostumusta ei tule tulkita laajentavasti.

Kun suostumuksessa valittu viranomainen pyytää suostumukseen perustuen tietoja, tietojen luovuttamisen lainmukaisuus ja suostumuksen noudattaminen ovat tietoja luovuttavan viranomaisen vastuulla.

Tietojen luovuttamisen kohdalla toimi näin:

- Tarkista suostumuksen sisältö suostumusasiakirjasta.
- Kieltäydy luovuttamasta sellaisia tietoja, joita suostumus ei kata.
- Jos on epäselvyyttä, kattaako suostumus pyydettyvät tiedot, voit tarkistaa asian asiakkaalta ja kirjata tiedon ylös; muutoin kieltäydy luovuttamasta tietoja epäselvässä tilanteessa.
- Kirjaa tieto siitä, mille viranomaiselle ja mitä tietoja luovutetaan suostumuksen perusteella.
- Huomioi, että suostumuksen perusteella luovutetaan vain tietoja ei asiakirjoja.
- Poikkeuksena yhteistyön perusteella laadittu asiakassuunnitelma (ks. suostumuslomakkeen kohta 4).

2.4 Suostumuksen myöhempi rajausta, muuttaminen tai peruminen

Asiakas, joka on antanut suostumuksensa tietojen vaihtamiseen tiettyjen viranomaisten kesken, voi milloin tahansa myöhemmin rajata tai muuttaa suostumustaan tai peruuttaa sen kokonaan. Asiakas voi ilmoittaa rajauksesta/muuttamisesta/perumisesta kenelle tahansa suostumuksessa valitulle viranomaiselle suullisesti tai kirjallisesti. Jos asiakas ilmoittaa asiasta suullisesti, tiedon saaneen viranomaisen tulee kirjata asia omaan järjestelmäänsä ja muutos-/rajaustilanteessa avustaa asiakasta uuden kirjallisen suostumuksen laatimisessa. Rajauksesta/muuttamisesta/perumisesta asiakkaalta tiedon saaneen viranomaisen on ilmoitettava asiasta myös muille suostumuksessa valituille viranomaisille välittömästi. Tiedon välittäminen muille viranomaisille on tärkeää, jotta asiakasta koskevia tietoja ei luovuteta virheellisesti suostumukseen perustuen.

Jos asiakas peruu suostumuksen:

- Dokumentoi asiakkaan tietoihin selkeästi, että kyseinen suostumus on peruttu. Merkitse myös päivämäärä, josta alkaen suostumus on peruttu.

- Tiedota muita viranomaisia suostumuksen perumisesta.
- Älä hävitä suostumusasiakirjaa.

Jos asiakas rajaa tai muuttaa suostumusta:

- Arkistoi uusi rajattu/muutettu suostumus. Merkitse myös päivämäärä, mistä alkaen uusi suostumus on voimassa.
- Tiedota alkuperäisessä ja uudessa suostumusasiakirjassa valittuja viranomaisia suostumuksen rajauksista/muutoksista. Toimita uusi suostumusasiakirja niille viranomaisille, jotka on suostumuksessa valittu.
- Älä hävitä vanhaa suostumusasiakirjaa. Merkitse päivämäärä, johon asti kyseinen suostumus on ollut voimassa.
- Anna asiakkaalle kopio rajatusta/muutetusta suostumuksesta.

Jos asiakas haluaa myöhemmin antaa suostumuksen uudelleen tai asiakkaan tilanteessa on tarpeen pyytää suostumusta uusille viranomaisille (eli täydentää suostumusta):

- Pyydä suostumus kokonaan uudelleen asiakkaalta.
- Anna asiakkaalle kopio suostumuksesta.
- Huolehdi suostumuksen lähettämisestä myös muille suostumuksessa valituille viranomaisille.
- Arkistoi suostumusasiakirja.

Sovellettavat säännökset: yleinen tietosuoja-asetus (2016/679) 7 artikla

3 Ohjeistusta suostumuksesta:

- Kokeilualueen kunnille annettu ohjeistus: [Työ- ja elinkeinotoimiston asiakastietojärjestelmän tietojen luovuttaminen suostumuksella](#)
- [Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeistusta suostumuksesta \(tietosuoja.fi\)](#)