

Sosiaali- ja terveysministeriön selvityksiä 2007:50

Helena Seppänen

Asiakastietojen käsittely kuntoutusyhteistyössä
Opas kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmille



ISSN 1236-2115
ISBN 978-952-00-2439-0 (nid.)
ISBN 978-952-00-2440-6 (PDF)

Yliopistopaino
Helsinki 2007

Tiivistelmä

Helena Seppänen. Asiakastietojen käsittely kuntoutusyhteistyössä. Opas kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmille. Helsinki 2007. 45 s.
(Sosiaali- ja terveysministeriön selvityksiä, ISSN 1236-2115, 2007:50)
ISBN 978-952-00-2439-0 (nid.) ISBN 978-952-00-2440-6 (PDF)

Asiakasyhteistyöryhmän toimintaa säätelee laki kuntoutuksen asiakasyhteistyöstä (497/2003). Asiakasyhteistyöryhmän keskeisenä tehtävänä on etsiä ratkaisuja asiakkaan kuntoutustarpeisiin sekä suunnitella yhdessä asiakkaan kanssa hänen kuntoutustaan. Asian käsittelemiseen yhteistyöryhmässä tarvitaan asiakkaan kirjallinen suostumus. Jotta asiakas voi päättää itseään koskevista asioista, hänen tulee tietää, mihin hän suostuu.

Asiakasyhteistyöryhmä vastaa rekisterinpitäjänä asiakkaan tietojen käsittelystä ja informoinnista. Yhteistyöryhmän on kerrottava asiakkaalle rekisterinpitäjästä, tietojen käsittelyn tarkoituksesta, tietojen luovuttamisesta sekä asiakkaan oikeuksien käyttämisestä. Yhteistyöryhmän tulee laatia rekisteriseloste, joka on kirjallinen informaatio rekisterinpitäjästä ja sen toiminnasta.

Asiakasyhteistyöryhmää koskee viranomaisena salassapito- ja vaitiolovelvollisuus. Asiakasyhteistyöryhmän tulee suojata ja säilyttää asiakasta koskevat tiedot siten, että salassa pidettävät tiedot eivät paljastu. Asiakasyhteistyöryhmä voi luovuttaa asiakasta koskevia salassa pidettäviä tietoja ryhmän ulkopuolelle vain asiakkaan kirjallisella suostumuksella. Suostumus tarvitaan tietojen luovuttamiseen myös yhteistyöryhmän jäsenten taustaorganisaatioille, koska ne ovat asiakasyhteistyöryhmästä erillisiä viranomaisia.

Kuntoutusyhteistyö edellyttää monen eri viranomaisen ja kuntoutusta järjestävän tahon välistä tietojen vaihtoa, mikä on tärkeää asiakkaan asian hoitamisen kannalta. Asiakkaan kuntoutusasian hoitaminen on yhteistyöryhmän tärkeä tehtävä ja jotta se toteutuisi parhaalla mahdollisella tavalla sekä tietosuojasäännöksiä noudattaen, tulee tietoja käsitellä vain asiakkaan suostumuksella salassapitosäännösten mukaisesti.

Asiasanat: asiakkaat, kuntoutus, rekisterit, salassapitovelvollisuus, terveydenhuolto, tietosuojaja, viranomaiset, yhteistyö

Sammandrag

Helena Seppänen. Behandling av klientuppgifter i rehabiliteringssamarbetet. Handbok för rehabiliteringssamarbetsgrupperna. Helsingfors 2007. 45 s. (Social- och hälsovårdsministeriets rapporter, ISSN 1236-2115, 2007:50) ISBN 978-952-00-2439-0 (inh.) ISBN 978-952-00-2440-6 (PDF)

Rehabiliteringssamarbetsgruppernas verksamhet regleras av lagen om klientsamarbete inom rehabiliteringen (497/2003). Den centrala uppgiften för rehabiliteringssamarbetsgrupperna är att finna lösningar för klientens rehabiliteringsbehov och tillsammans med klienten planera hans eller hennes rehabilitering. För behandling av ärendet i samarbetsgruppen krävs skriftligt samtycke av klienten. För att klienten skall kunna fatta beslut om saker som gäller honom eller henne själv bör klienten veta vad han eller hon samtycker till.

Som registeransvarig svarar samarbetsgruppen för behandling av klientuppgifterna och informering därom. Samarbetsgruppen bör upplysa klienten om den registeransvarige, syftet med behandlingen av uppgifter, utlämnande av uppgifter och utövande av klientens rättigheter. Samarbetsgruppen bör utarbeta en redogörelse över registret det vill säga en skriftlig information om den registeransvarige och dennes verksamhet.

I egenskap av myndighet omfattas samarbetsgruppen av sekretess- och tystnadsplikt. Samarbetsgruppen skall skydda och bevara uppgifter om klienten så att sekretessbelagda uppgifter inte avslöjas. Samarbetsgruppen kan lämna ut sekretessbelagda uppgifter om klienten utanför gruppen endast med klientens skriftliga samtycke. Samtycke krävs även för utlämnande av uppgifter till de organisationer som samarbetsgruppens medlemmar representera eftersom organisationerna utgör fristående myndigheter i förhållande till samarbetsgruppen.

Rehabiliteringssamarbetet förutsätter informationsutbyte mellan flera olika myndigheter och parter som anordnar rehabilitering, vilket är av stor betydelse när det gäller att sköta klientens ärende. Samarbetsgruppens angelägna uppgift är att sköta klientens rehabiliteringsärende och för att detta skall kunna genomföras på bästa möjliga sätt och i enlighet med bestämmelserna om dataskydd, kan uppgifter enbart behandlas med klientens samtycke i enlighet med sekretessbestämmelserna.

Nyckelord: informationsskydd, hälso- och sjukvård, kunder, myndigheter, rehabilitering, register, samarbete, sekretessplikt

Summary

Helena Seppänen. Handling of client data in the context of cooperation within rehabilitation. A handbook for cooperation groups for client services within rehabilitation. Helsinki, 2007. 45 pp. (Reports of the Ministry of Social Affairs and Health, Finland, ISSN 1236-2115, 2007:50)
ISBN 978-952-00-2439-0 (pb) ISBN 978-952-00-2440-6 (PDF)

The work of the cooperation groups for client services is regulated by the Act on Cooperation on Client Services within Rehabilitation (497/2003). The most important task of the cooperation group is to seek solutions to the client's rehabilitation needs and to plan the rehabilitation together with the client. The client's written consent is required for handling a matter in the cooperation group. In order that the client can decide on matters concerning him/herself, the client must know to which he or she consents.

As the keeper of the register the cooperation group on client services is responsible for the handling and informing of the client data. The cooperation group must tell the clients about the keeper of the register, the purpose of the handling of data, delivery of data to other parties and the exercise of the client rights. The cooperation group draws up a register description, which constitutes written information about the keeper of the register and its functions.

As an authority the cooperation group on client services is subject to the confidentiality duty and professional secrecy laid down in the law. The cooperation group must protect and keep the client data so that the confidential information is not disclosed to third parties. The group may supply confidential data on the client to parties outside the group only upon the client's written consent. The consent is also needed for supplying information to the group's background organisations since they are authorities separate from the cooperation group.

Cooperation relating to rehabilitation presupposes an exchange of information between various authorities and bodies organising rehabilitation, which is important for attending to the client's case. Attending to the client's rehabilitation matters is the most important task of the cooperation group, and in order that it could be done in the best possible way and observing the data security provisions the data must be dealt with only on the client's consent in accordance with the confidentiality provisions.

Key words: authorities, clients, confidentiality duty, cooperation, data protection, health care services, registers, rehabilitation

Sisällysluettelo

Tiivistelmä.....	3
Sammandrag.....	5
Summary.....	7
Johdanto.....	11
1 Keskeisiä käsitteitä.....	12
1.1 Tietojen käsittely.....	12
1.2 Henkilötiedot.....	12
1.3 Arkaluonteiset tiedot.....	12
1.4 Rekisterinpitäjä.....	13
1.5 Sivullinen.....	13
1.6 Suostumus.....	13
2 Asiakasyhteistyöryhmän jäsenten salassapitovelvollisuus.....	15
2.1 Salassa pidettävät asiakirjat.....	15
2.2 Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.....	15
3 Asiakkaan informointi tietojen käsittelystä.....	17
3.1 Asiakasyhteistyöryhmän informointivelvollisuus.....	17
3.2 Rekisteriselosteen laatiminen.....	18
4 Asiakkaan oikeuksia asiakastietojen käsittelyssä.....	20
4.1 Tiedonsaantioikeus.....	20
4.2 Omien tietojen tarkastusoikeus.....	20
4.3 Oikeus saada virheellinen tieto korjatuksi.....	21
5 Asiakastietojen käsittelyn vaiheet.....	22
5.1 Tietojen kerääminen asian käsittelyä varten.....	22
5.2 Asiakastietojen kirjaaminen.....	22
5.3 Tietojen suojaaminen ja säilyttäminen ryhmässä.....	23
5.4 Asiakastietojen luovuttaminen asiakasyhteistyöryhmän ulkopuolelle.....	24
5.5 Tietojen arkistointi.....	25
Lähteet.....	27
Liitteet.....	28
Liite 1a. Suostumuslomake.....	28
Liite 1b. Blankett för samtycke.....	29
Liite 2. Tietosuojavaltuutetun rekisteriselostemalli.....	30
Liite 3. Esimerkki kuntoutuksen asiakasyhteistyö- ryhmän rekisteriselosteesta.....	34
Liite 4. Laki kuntoutuksen asiakasyhteistyöstä.....	36

Johdanto

Tämä opas on tarkoitettu paikallisten asiakasasioita käsittelevien kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmien käyttöön. Opas tuo esille keskeisiä asioita, joita asiakasyhteistyöryhmien tulisi huomioida asiakastietojen käsittelyssä. Opas perustuu asiakasyhteistyöryhmien toimintaa säätelevään lainsäädäntöön, josta keskeisimpiä lakeja asiakastietojen käsittelyn kannalta ovat laki kuntoutuksen asiakasyhteistyöstä 497/2003 (asiakasyhteistyölaki), henkilötietolaki 523/1999, laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 (julkisuuslaki) sekä asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999 (julkisuusasetus).

Keskeisenä ajatuksena asiakastietojen käsittelyn taustalla on turvata jokaiselle oikeus päättää omista asioistaan ja tehdä itseään koskevat päätökset. Asiakkaan tulee tietää mihin tarkoitukseen hänen tietojaan luovutetaan ja miten niitä käsitellään. Lähtökohtana on asiakkaan antama kirjallinen suostumus. Informointi ja avoimuus ryhmän toiminnassa mahdollistaa asiakkaan osallistumisen asiansa käsittelyyn ja vahvistaa hänen luottamusta ryhmää kohtaan.

Opas on laadittu Kuntoutusasiain neuvottelukunnan toimeksiannosta ja sen tavoitteena on tukea paikallisten kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmien käytännön toimintaa sekä toiminnan lainmukaisuutta. Näin pyritään vahvistamaan myös asiakkaan oikeusturvaa. Oppaan ei ole tarkoitus olla kaiken kattava ohjeistus vaan siinä keskitytään asiakastietojen käsittelyn keskeisimpiin kysymyksiin. Asiakasyhteistyöryhmät voivat soveltaa oppaan sisältöä omaan toimintaansa sopivaksi.

Oppaassa tarkoitetaan asiakkaalla, rekisteröidyllä tai tietojen käsittelyn kohteella asiakasyhteistyölain mukaista kuntoutujaa. Asiakasyhteistyöryhmät ovat julkisuuslain mukaisia viranomaisia ja henkilötietolain tarkoittamia rekisterinpitäjiä.

I Keskeisiä käsitteitä

I.1 Tietojen käsittely

Yksittäisen kuntoutujan asian käsittelemiseen yhteistyöryhmässä tarvitaan aina kuntoutujan kirjallinen suostumus (Asiakasyhteistyölaki 8 §). Tietojen käsittelyllä tarkoitetaan henkilötietojen *keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä* (Henkilötietolaki 3 §). Näihin asioihin on tärkeää kiinnittää huomiota, kun suunnitellaan asiakastietojen käsittelyä ja silloin, kun asiakasta informoidaan henkilötietojen käsittelystä suostumusta pyydettyä.

I.2 Henkilötiedot

Henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikkia henkilöä, hänen ominaisuuksiinsa tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään koskeviksi (Henkilötietolaki 3 §). Henkilötiedoilla tarkoitetaan siis kaikkia henkilöä koskevia tietoja tallennustavasta riippumatta. Asiakasyhteistyöryhmän toiminnassa syntyy asiakasta koskevia merkintöjä, joita voidaan pitää henkilötietoina.

I.3 Arkaluonteiset tiedot

Terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta koskevat asiat ovat arkaluonteisia. Hoitotoimenpiteet tai niihin verrattavat toimet luokitellaan arkaluonteisiksi asioiksi. Arkaluonteisia ovat myös sosiaalihuollon tarvetta, sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia koskevat asiat. Arkaluonteisia asioita saa käsitellä muun muassa silloin, kun asiakas on antanut siihen nimenomaisen suostumuksensa kirjallisesti (Henkilötietolaki 12 §). Asiakasyhteistyöryhmä käsittelee henkilön arkaluonteisia tietoja.

1.4 Rekisterinpitäjä

Asiakasyhteistyölain (8 §) mukaan asiakasyhteistyöryhmä vastaa rekisterinpitäjänä henkilötietojen käsittelystä. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan yhtä tai useampaa henkilöä, yhteisöä, laitosta tai säätiötä, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä (Henkilötietolaki 3 §). Rekisterinpitäjä koostaa rekisteriinsä tietoja rekisteröidystä, eli asiakkaasta, ja on vastuussa näiden tietojen asianmukaisesta käsittelystä. Rekisterinpitäjällä on informointivelvollisuus siitä, miten henkilötietoja käsitellään.

1.5 Sivullinen

Sivullinen tarkoittaa muuta henkilöä kuin rekisteröityä, rekisterinpitäjää tai henkilötietojen käsittelijää. Se voi olla myös muu yhteisö, laitos tai säätiö (Henkilötietolaki 3 §). Sivullinen voi olla esimerkiksi samassa yksikössä oleva työntekijä, jonka työtehtäviin ei kuulu kyseessä olevan henkilön tietojen käsittely. Myös asiakasyhteistyöryhmän jäsenen taustaorganisaatiot ovat asiakasyhteistyöryhmästä erillisiä muita yhteisöjä tai organisaatioita ja näin ollen sivullisia.

1.6 Suostumus

Suostumus on kaikenlainen tahdonilmaisu, jolla asiakas hyväksyy henkilötietojensa käsittelyn (Henkilötietolaki 3 §). Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen, yksilöity ja tietoinen tahdonilmaisu. Asiakkaan tulisi yksilöidysti tietää, missä asioissa hänen suostumustaan tarvitaan. Suostumuksen antaminen tietoisena tahdonilmaisuna edellyttää asiakkaalle etukäteisinformaation antamista. Asiakkaan on siten suostumusta antaessaan pitänyt olla tietoinen siitä, mihin hän suostuu. Tämän pohjalta asiakas voi vapaaehtoisesti päättää, haluaako hän suostumuksen antaa. Suostumus tulee pyytää ennen asian käsittelyn aloittamista.

Asiakkaan suostumuksen tulee olla kirjallinen. Kirjallinen muoto on tärkeä myös siksi, että suostumuksen pyytäjä on näyttövelvollinen suostumuksen olemassaolosta. Asiakasyhteistyöryhmä tarvitsee asiakkaalta suostumuksen asiakasyhteistyölain mukaan

- asian käsittelyyn asiakasyhteistyöryhmässä,
- kannanoton antamiseen viranomaiselle, muulle yhteisölle tai laitokselle,

- läheisen kuulemiseen,
- yhteistyöryhmän ja yhteyshenkilön oikeuteen saada salassa pidettäviä tietoja sekä
- tietojen antamiseen sivulliselle.

Kuntoutusasiain neuvottelukunta on tehnyt suostumuksen pyytämistä varten suostumuslomakkeen asiakasyhteistyöryhmiä varten. Se on saatavissa Kuntoutusasian neuvottelukunnan internet-sivuilta ja asiakasyhteistyöryhmät voivat muokata sitä oman ryhmänsä toimintaan sopivaksi. (ks. Liite 1a, ruotsiksi 1b.)

2 Asiakasyhteistyöryhmän jäsenten salassapitovelvollisuus

2.1 Salassa pidettävät asiakirjat

Asiakirjalla tarkoitetaan julkisuuslaissa kaikkia asiakirjoja *tallennustavasta riippumatta*. Asiakirja voi olla kirjallinen, sähköinen tai apuvälineillä selvitettävissä oleva (esim. kuvaesitys). Viranomaisen asiakirjoiksi katsotaan kaikki sen *laatimat* ja sille *toimitetut* asiakirjat. (Julkisuuslaki 5 §)

Asiakasyhteistyöryhmän laatimat asiakasta koskevat asiakirjat sisältävät tietoja, jotka ovat kuntoutuksen asiakasyhteistyölain mukaan salassa pidettäviä. Näin ollen nämä asiakirjat kuuluvat salassa pidettävään asiakirjoihin.

Asiakasyhteistyöryhmällä on mahdollisuus saada tietoja kerätessään asiakasta koskevia asiakirjoja myös muilta viranomaisilta. Julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä asiakirjoja ovat muun muassa asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon tai työhallinnon asiakkaasta. Tällaisia tietoja ovat tiedot asiakkaan saamasta etuudesta, tukitoimesta tai palvelusta. Salassa pidettäviä ovat myös asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta sekä hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta. Lisäksi salassa pidettäviä asiakirjoja ovat henkilön vuosituloja, kokonaisvarallisuutta tai muutoin taloudellista asemaa kuvaavat asiakirjat. (Julkisuuslaki 24 §) Näitä salassa pidettäviä asiakirjoja kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmä voi saada asiakkaan suostumuksen mukaisesti asian käsittelyä varten. Tällöin asiakasyhteistyöryhmä on velvollinen pitämään salassa nämä asiakirjat ja niiden sisältämät tiedot.

2.2 Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus

Asiakasyhteistyöryhmän jäsenen salassapitovelvollisuudesta säädetään asiakasyhteistyölaissa. Sen mukaan se, joka saa asian käsittelyn yhteydessä kuntoutusasiakasta koskevia tietoja, on velvollinen pitämään tiedot salassa (Asiakasyhteistyölaki 10 §). Myös julkisuuslain perusteella asiakasyhteistyöryhmän jäseniä koskee salassapitovelvollisuus.

Salassapitovelvollisuus tarkoittaa, ettei salassa pidettävää asiakirjaa, sen kopiota tai tulostetta saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle. Sitä ei saa antaa myöskään teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. (Julkisuuslaki 22 §)

Julkisuuslain perusteella asiakasyhteistyöryhmän jäseniä koskee myös *vaitiolovelvollisuus* ja *hyväksikäyttökielto*. Vaitiolovelvollisuus on asiakirjasalaisuutta laajempi, sillä se koskee myös tallentamattomia tietoja. Tietoa ei saa paljastaa, jos se asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä. Myöskään muuta vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa asiakasyhteistyöryhmän toiminnassa tietoonsa saamaa seikkaa ei saa paljastaa. Tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun tehtävän hoitaminen on päättynyt. Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi eikä toisen vahingoksi. (Julkisuuslaki 23 §)

3 Asiakkaan informointi tietojen käsittelystä

3.1 Asiakasyhteistyöryhmän informointivelvollisuus

Asiakasyhteistyöryhmän tulee informoida asiakasta asian käsittelyyn liittyvistä seikoista suostumusta pyydettyä oma-aloitteisesti ja aktiivisesti. Henkilötietolain mukaisella informointivelvollisuudella pyritään turvaamaan se, että asiakas on tietoinen itseään koskevien henkilötietojen käsittelystä. Informointi parantaa myös asiakkaan mahdollisuuksia käyttää oikeuksiaan henkilötietojen käsittelyssä ja virheettömyyttä asiakasyhteistyöryhmän toiminnassa.

Asiakasyhteistyöryhmän on rekisterinpitäjänä huolehdittava siitä, että asiakas voi saada tiedon (Henkilötietolaki 24 §)

- rekisterinpitäjästä ja tarvittaessa tämän edustajasta
- henkilötietojen käsittelyn tarkoituksesta,
- mihin tietoja säännön mukaisesti luovutetaan sekä
- niistä tiedoista, jotka ovat tarpeen asiakkaan oikeuksien käyttämiseksi asianomaisessa henkilötietojen käsittelyssä.

Tiedot on annettava henkilötietoja kerätessä ja tallettaessa. Jos tiedot hankitaan muualta kuin asiakkaalta itseltään ja jos tietoja on tarkoitus luovuttaa, informointi on annettava viimeistään tietoja ensi kerran luovutettaessa.

Informointi kannattaa suunnitella tukemaan asiakasyhteistyöryhmän toimintaa. Tavoitteena on, että henkilötietojen käsittelyyn liittyvät olennaiset tiedot annetaan kirjallisesti ja lisäksi tiedot selvitetään asiakkaalle suullisesti. Tärkeää on, että tiedot annetaan ymmärrettävässä muodossa. Aktiivinen informointi on tietosisällöltään laajempaa, kuin pelkkä rekisteriselosteen nähtävillä pito, sillä pelkkä rekisteriselosteen olemassaolo ei informoinniksi riitä. Rekisteriselostetta on täydennettävä kussakin tilanteessa informoitavalla tiedolla.

3.2 Rekisteriselosteen laatiminen

Asiakasyhteistyöryhmän tulee rekisterinpitäjänä laatia rekisteriseloste. Rekisteriseloste on kirjallinen informaatio rekisterinpitäjistä sekä sen toiminnasta. Se sisältää osittain samoja asioita, mistä asiakasta on muutenkin informoitava. Laatimisvelvollisuuden tavoitteena on turvata avoimuutta sekä suunnitelmallisuutta rekisterinpidossa. Rekisteriselosteen avulla rekisterinpitäjän on vaivatonta kuvata tiedustelijoille rekisterin käyttötarkoitusta, tietosisältöä sekä informoida asiakkaita henkilötietojen käsittelystä.

Rekisteriselosteesta tulisi ilmetä (Henkilötietolaki 10 §)

- rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot,
- henkilötietojen käsittelyn tarkoitus,
- kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä,
- mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle sekä
- kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Rekisteriseloste on pidettävä jokaisen saatavilla. Rekisteriselosteen säilytys paikkaa ei ole laissa säädetty, koska on haluttu turvata riittävä joustavuus toiminnassa. Lähtökohtaisesti rekisteriselosteen olisi hyvä olla saatavilla rekisterinpitäjän toimipaikassa. Kun rekisteriseloste on jokaiseen saatavilla, on kenellä tahansa oikeus tutustua siihen asiakassuhteesta riippumatta.

Tietosuojavaltuutettu on ratkaisuihissaan ohjannut muun muassa terveydenhuollon rekisterinpitäjiä pitämään rekisteriselosteen jokaisen saatavilla siellä missä potilaat asioivat eli esimerkiksi ilmoittautumis- ja ajanvarauspisteessä. Rekisteriseloste voidaan laittaa esimerkiksi ilmoitustaululle tai yleiseen esittelykansioon, jossa voi olla muutakin hyödyllistä tietoa ryhmän toiminnasta, kokoonpanosta ja asiakkaan oikeuksista. Jos asiakasyhteistyöryhmä kokoontuu aina tietyssä paikassa, esimerkiksi terveyskeskuksessa, voi rekisteriselostetta säilyttää siellä. Jos asiakasyhteistyöryhmällä ei ole pysyvää kokoontumispaikkaa, tulisi asiakasyhteistyöryhmän vähintään asiakkaan informoinnin yhteydessä kertoa, missä rekisteriselosteeseen voi tutustua tarkemmin.

Tietosuojavaltuutetun internet-sivuilla on erilaisia rekisteriseloste- ja informointilomakemalleja täyttöohjeineen. Rekisterinpitäjät voivat käyttää mallilomakkeita apuna rekisteriselosteen laatimisessa muuttaen niitä tarpeen mukaan vastaamaan omaa toimintaa. Asiakasyhteistyöryhmien kannattaakin käyttää apuna tietosuojavaltuutetun malleja rekisteriselostetta laatiessa ja informointivelvoitetta täyttäessään. Tietosuojavaltuutetun rekisteriselostemalli on myös tämän oppaan liitteenä. (ks. Liite 2.) Lisäksi Kuntoutusasiain neuvottelukunta on tehnyt esimerkin asiakasyhteistyöryhmän rekisteriselosteesta. Esimerkkiseloste ei ole tarkoitettu käytettäväksi sellaisenaan, vaan yhteistyöryhmät voivat käyttää sitä tukena omaa selostetta laatiessaan. (ks. Liite 3.)

4 Asiakkaan oikeuksia asiakastietojen käsittelyssä

4.1 Tiedonsaantioikeus

Edellä kuvattu rekisterinpitäjän informointivelvollisuus asiakastietojen käsittelystä on toisaalta myös asiakkaan oikeus saada tietoja näistä asioista. Asiakkaalla on näin ollen oikeus saada tieto rekisterinpitäjältä, tietojen käsittelyn tarkoituksesta, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja miten niitä suojataan.

Lisäksi jokaisella on oikeus saada tieto itseään koskevista asiakirjoista laissa säädetyin poikkeuksin (Julkisuuslaki 12 §). Viranomaisen palvelutoiminnassa syntyy asiakirjoja, jotka koskevat esimerkiksi hoitoa, huoltoa tai muuta tosiasiallista toimintaa. Esimerkiksi julkisen terveydenhoidon ja sosiaalihuollon palveluja saavilla asiakkailla on oikeus saada itseään koskevia hoitoon ja huoltoon liittyviä salassa pidettäviä tietoja. Oikeutta tiedon saamiseen ei ole muun muassa silloin, jos tiedon antaminen on vastoin erittäin tärkeää yleistä, yksityistä tai lapsen etua. Näin ollen asiakasyhteistyöryhmän asiakkaalla on oikeus pääsääntöisesti saada tieto itseään koskevista asiakirjoista, joita asiakasyhteistyöryhmän toiminnassa syntyy. Lisäksi asiakkaalla on asianosaisena oikeus saada asian käsittelijältä tieto julkisen tai salaisen asiakirjan sisällöstä, joka on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn (Julkisuuslaki 11 §).

4.2 Omien tietojen tarkastusoikeus

Jokaisella on oikeus tarkastaa, mitä häntä koskevia tietoja on talletettu. Rekisterinpitäjän on samalla ilmoitettava asiakkaalle säännönmukaiset tietolähteet, mihin tietoja käytetään sekä mihin niitä luovutetaan. Tietojen tarkistaminen on maksutonta kerran vuodessa, mutta kohtuullisen maksun saa periä, jos asiakas haluaa tarkistaa tietonsa useammin. Maksu ei saa kuitenkaan ylittää tiedon antamisesta aiheutuvia välittömiä kustannuksia. (Henkilötietolaki 26 §)

4.3 Oikeus saada virheellinen tieto korjatuksi

Asiakasyhteistyöryhmän on rekisterinpitäjänä oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto. Korjaaminen tulee tehdä ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn asiakkaan vaatimuksesta. (Henkilötietolaki 29 §) Asiakasyhteistyöryhmän on myös estettävä virheellisen tiedon leviäminen, jos tieto voi vaarantaa asiakkaan yksityisyyden suojaa tai hänen oikeuksiaan.

Lisäksi asiakkaalle on hyvä kertoa rekisteröidyn oikeuksien käyttöön liittyvistä menettelytavoista. Asiakasta tulee informoida esimerkiksi siitä, kenelle tarkastuspyyntö tai virheen oikaisupyyntö tehdään.

5 Asiakastietojen käsittelyn vaiheet

5.1 Tietojen kerääminen asian käsittelyä varten

Yhteistyöryhmällä ja yhteyshenkilöllä on oikeus saada kuntoutujaa koskevia salassa pidettäviksi säädettyjä tietoja kuntoutujan suostumuksen mukaisesti (Asiakasyhteistyölaki 10 §). Suostumusta pyydetäessä ennen asian käsittelyn aloittamista on siis pyydettävä suostumus myös tietojen keräämiseen tai tietojen saamiseen. Henkilötietolain perustelujen mukaan kerättävien tietojen tulee olla asian käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia. Tarpeellisina niitä voidaan pitää, kun ne ovat asianmukaisia ja olennaisia eivätkä liian laajoja siihen tarkoitukseen, mihin ne on kerätty ja missä niitä käsitellään. Näin ollen suostumukseen ei oikeuta käsittelemään tai keräämään sellaisia henkilötietoja, joita ei voida pitää tarpeellisina.

Tietojen keräämisen yhteydessä asiakasta tulee informoida henkilötietojen käsittelystä (Henkilötietolaki 24 §). Rekisteröityä on informoitava myös tietojen tarkastusoikeuden käyttämisen yhteydessä tietolähteistä, eli toisin sanoen siitä mistä tietoja on kerätty (Henkilötietolaki 26 §).

5.2 Asiakastietojen kirjaaminen

Asiakasyhteistyöryhmän tulee viranomaisena hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi huolehtia asiakirjojen, tietojärjestelmien sekä niihin liittyvien tietojen asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta (Julkisuuslaki 18 §). Asiakasyhteistyöryhmän tulisi dokumentoida asiakasta koskevat tiedot siten, että ne ovat vaivattomasti saatavissa.

Ryhmän käsittelyssä syntyvät asiakkaan asiaa koskevat tiedot kannattaa kirjata erillisiin asiakaskohtaisiin asiakirjoihin. Jos asiakas haluaa tarkastaa itseään koskevat tiedot, on ne tällöin helposti löydettävissä asiakaskohtaisesti. Asiakaskohtainen dokumentointi helpottaa myös asiakirjojen arkistointia ja asiakirjojen löytämistä arkistosta myöhemmin. Asiakkaan tietojen kirjaaminen erillisiin asiakirjoihin tukee myös salassa pidettävien asiakirjojen suojaamista, kun asiakirja sisältää vain yhtä asiakasta koskevia salassa pidettäviä tietoja.

Dokumentointi on toteutettava siis siten, että sivulliset eivät saa salassa pidettäviä tietoja asian käsittelyn missään vaiheessa. Suunniteltaes-

sa sellaista tietokantaa, joka sisältää sekä julkisia että salassa pidettäviä tietoja, tulee tiedot järjestää niin, että julkisten tietojen antaminen on mahdollista ilman salassa pidettävien tietojen paljastumista. Ongelmia voi ilmetä, jos useamman asiakkaan salassa pidettäviä tietoja kirjataan esimerkiksi samaan pöytäkirjaan. Tietoja ei tulisi myöskään dokumentoida taustaorganisaatioiden tietojärjestelmiin ilman asiakkaan suostumusta, sillä taustaorganisaatioita voidaan pitää sivullisina. Tämä on tärkeää huomioida asiakkaan suostumusta pyydettyessä.

5.3 Tietojen suojaaminen ja säilyttäminen ryhmässä

Asiakasyhteistyöryhmän toiminnassa syntyviä salassa pidettäviä tietoja on suojattava. Asiakasyhteistyöryhmän tulee viranomaisena turvata tietojen suoja, eheys ja laatu asianmukaisin menettelytavoin (Julkisuuslaki 18 §). Asiakirjojen käsittely, myös säilyttäminen, on suunniteltava ja toteutettava kaikissa vaiheissa niin, etteivät ulkopuoliset voi saada salassa pidettäviä tietoja. Yhteistyöryhmän on kiinnitettävä huomiota siihen, kuinka toteutetaan henkilötietojen, erityisesti arkaluonteisten tietojen, ja salassa pidettäviksi säädettyjen tietojen suojaaminen. (Julkisuusasetus 1 §) Suojattavia tietoja käsiteltäessä on huomioitava (Julkisuusasetus 3 §), että

- tietojen käsittely ja säilytystilat ovat riittävästi valvottuja ja suojattuja,
- tietojärjestelmiin pääsy on valvottua sekä luvaton tunkeutuminen niihin estetään käytettävissä olevin keinoin,
- tietoja käyttävät, muuttavat ja muutoin käsittelevät vain ne, joiden tehtäviin asian käsittely kuuluu ja että tietojen käyttöä valvotaan riittävästi,
- tietoja luovuttavat vain ne, joiden tehtäväksi se kuuluu ja
- tietoverkoissa siirrettävä tieto salataan tarpeen mukaan.

Samantapaisista asioista säädetään myös henkilötieto- ja arkistolaissa. Henkilötietolain (32 §) mukaan rekisterinpitäjän on toteutettava tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi, jotta asiattomat henkilöt eivät pääse tietoihin ja ettei tietoja vahingossa tai laittomasti hävitetä, muuteta, luovuteta, siirretä tai muuten laittomasti käsitellä. Arkistolain (12 §) mukaan asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä.

Asiakasyhteistyöryhmien tulisi suunnitella asiakirjojen säilyttämispai-
kat ja suojaamistavat. Tärkeää on, että asiakirjoja säilytetään sivullis-
ten ulottumattomissa asianmukaisesti salasanojen takana tai lukitta-
vissa tiloissa, ennen kuin tiedot arkistoidaan. Asiakasyhteistyöryhmän
toiminnassa on luontevinta, että asiakirjat säilyttää se, joka tarvitsee
ryhmän toiminnassa syntyneitä ja kerättyjä asiakkaan tietoja käytän-
nön asioiden hoitamisessa (esimerkiksi asiakkaan asian edistymisen
seuraamisessa). Säilyttäjä on useimmiten sihteeri tai ryhmän puheen-
johtaja.

5.4 Asiakastietojen luovuttaminen asiakasyhteistyöryhmän ulkopuolelle

Viranomaisen voi antaa tiedon salassa pidettävästä asiakirjasta, jos
tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on säädetty lail-
la tai siihen on asiakkaan suostumus (Julkisuuslaki 26 §). Myöskään
toiselle viranomaiselle salassa pidettävää tietoa ei saa antaa ilman eri-
tyistä lainsäädöstä tai suostumusta (Julkisuuslaki 29 §). Kuntoutuksen
asiakasyhteistyöryhmästä tietoja voidaan luovuttaa vain asiakkaan *kir-
jallisella suostumuksella* (Asiakasyhteistyölaki 10 §).

Tietojen luovuttaminen asiakasyhteistyöryhmästä ryhmän jäsenten
taustaorganisaatioille tai muille asian hoitamisen kannalta tarpeel-
lisille ryhmän ulkopuolisille tahoille on usein tarpeellista asiakkaan
kuntoutusasian etenemisen kannalta. Salassapitoperusteet rajoittavat
kuitenkin viranomaisten välistä tiedonsaantia samalla tavoin ja peri-
aatteessa yhtä laajasti kuin viranomaisen ja yksityisen välillä. *Taus-
taorganisaatioiden ja muiden tahojen ollessa asiakasyhteistyöryhmästä
erillisiä viranomaisia (sivullisia), tarvitaan tietojen luovuttamiseen myös
niille asiakkaan kirjallinen suostumus.*

Esimerkiksi asiakasyhteistyöryhmän toiminnassa syntyvien tietojen
kirjaamista ryhmän jäsenten taustaorganisaatioiden tietojärjestelmiin
voidaan pitää tietojen luovuttamisena, johon tarvitaan suostumus.
Pelkkä yhteistyö ei siis luo oikeutta salassa pidettävien tietojen paljas-
tamiseen viranomaisten välillä.

Kuten informoinnin yhteydessä on todettu, asiakasta tulee informoi-
da tietojen luovuttamisen yhteydessä siitä, *mihin* tietoja säännön-
mukaisesti luovutetaan. Asiakasyhteistyöryhmän tulisivikin määritellä
yksilöidysti ne tahot, joille tietoja annetaan. Säännönmukaiset luovu-
tuksensaajat tulee kirjata myös rekisteriselosteeseen.

5.5 Tietojen arkistointi

Tietojen arkistointi on suunniteltava asianmukaisesti (Julkisuuslaki 18 §). Tietojen arkistointi tai hävittäminen on ajankohtaista, kun tietojen aktiivikäyttö lopetetaan. Myös arkistoitaessa asiakirjoja tulee huolehtia siitä, ettei salassapitovelvollisuutta rikota.

Asiakasyhteistyöryhmän toiminnassa syntyvät yksittäistä asiakasta koskevat asiakirjat talletetaan asian käsittelyn päätyttyä *erillisarkistona terveyskeskukseen*. Erillisarkistosta tiedot on myöhemmin myös tarvittaessa helposti löydettävissä asiakaskohtaisesti. Asiakirjoja säilytetään arkistossa *kymmenen vuotta* asian käsittelyn päättymisestä. Terveyskeskus vastaa arkistoitujen asiakirjojen sisältämien tietojen luovuttamisesta ja käsittelystä. (Asiakasyhteistyölaki 10 §)

Lähteet

Virallislähteet

Arkistolaki (831/1994)

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)

Henkilötietolaki (523/1999)

HE 96/1998, Hallituksen esitys Eduskunnalle henkilötietolaiksi ja eräiksi siihen liittyviksi laeiksi.

Laki kuntoutuksen asiakasyhteistyöstä (497/2003)

HE 164/2002, Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi kuntoutuksen asiakasyhteistyöstä sekä eräiksi siihen liittyviksi laeiksi.

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

HE 30/1998, Hallituksen esitys Eduskunnalle laiksi viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja siihen liittyviksi laeiksi.

Kirjallisuus

Korhonen Rauno: Perusrekisterit ja henkilötietojen suoja. Lapin yliopistopaino. Rovaniemi 2003.

Mäenpää Olli: Julkisuusperiaate. Helsingin yliopiston oikeustieteellisen tiedekunnan julkaisut. Haka-paino Oy. Helsinki 1999.

Nordblad Anne, Saarni Ulla-Maija, Kortelainen Sinikka, Remes-Lyly Taina, Palin-Palokangas Tuija & Ainasoja Seija: Hyvä asiakirjakäytäntö suun terveydenhuollossa. Opas suun terveydenhuol- lon henkilöstölle. STAKES. Oppaita 44. Gummerus Kirjapaino Oy. Saarijärvi 2001.

Orre Soili, Mäkelä Marjukka & Nylander Olli: Terveydenhuollon erillisrekisterien laadunhallinnan opas. Stakes Oppaita 47. Gummerus Kirjapaino Oy. Saarijärvi 2002.

Pahlman Irma (toim.) Asiakirjajulkisuus ja tietosuojat sosiaali- ja terveydenhuollossa. Edita Prima Oy. Helsinki 2005.

Sorvari Hannu: Oikeudellisia näkökohtia potilastiedoista ja potilaan suostumuksesta tietokoneistu- vassa terveydenhuollossa. STAKES. Raportteja 285. Gummerus Kirjapaino Oy. Saarijärvi 2004.

Sosiaali- ja terveysministeriö: Potilasasiakirjojen laatiminen sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän ma- teriaalin säilyttäminen. Opas terveydenhuollon henkilöstölle. Edita Oyj. Helsinki 2001.

Sosiaali- ja terveysministeriö: Sosiaalihuollon asiakkaan asema ja oikeudet. Oppaita 2001:11. Edita Oyj. Helsinki 2001.

Tietosuojavaaluttetun toimisto: Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella 15.11.2001. Hy- vä tietää 2/2001. <http://www.tietosuoja.fi/12822.htm>

Tietosuojavaaluttetun toimisto: Henkilötietojen luovuttaminen viranomaisten henkilörekistereistä. Asiaa tietosuojasta 10/1999. <http://www.tietosuoja.fi/3145.htm>

Tietosuojavaaluttetun toimisto: Henkilötietolain mukainen yleinen informointivelvollisuus 1.6.1999 lukien. Asiaa tietosuojasta 2/1999. <http://www.tietosuoja.fi/1970.htm>

Tietosuojavaaluttetun toimisto: Ota oppaaksi henkilötietolaki. Esite rekisterinpitäjille. <http://www.tietosuoja.fi/15939.htm>

Tietosuojavaaluttetun toimisto: Rekisteriselostemalli. <http://www.tietosuoja.fi/2584.htm>

Valtionvarainministeriön työryhmämuistioita 11/2000: Hyvän tiedonhallintatavan määrittäminen. Oy Edita Ab. Helsinki 2000.

Wallin Anna-Riitta & Konstari Timo: Julkisuus- ja salassapitolainsäädäntö. Laki viranomaisten toimin- nan julkisuudesta ja siihen liittyvät lait. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä 2000.

Ylipartanen Arto: Tietosuoja terveydenhuollossa. Potilaan asema ja oikeudet henkilötietojen käsittely- ssä. Tietosanoma Oy. Pieksämäki 2004.

Liite Ia. Suostumuslomake

Suostun siihen, että kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmä käsittelee kuntoutusta koskevaa asiaani. Suostun myös siihen, että yhteistyöryhmä ja yhteyshenkilö saavat kuntoutusta koskevia salassa pidettäviä tietojani asian hoitamisen kannalta tarpeellisessa laajuudessa. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi tiedot terveydentilasta, toimeentuloturvasta, kuntoutus-, päiväraha- ja eläkeasioista sekä koulutus- ja työllistymismahdollisuuksiin liittyvät asiat. Asiakasyhteistyöryhmän ja yhteyshenkilön tulee lain mukaan pitää tiedot salassa.

Suostumus annetaan asiakasyhteistyöryhmälle ja se vastaa ryhmän toiminnassa syntyvien tietojen käsittelystä asian käsittelyn ajan. Tämän jälkeen tietoja säilytetään terveyskeskuksen arkistossa. Minulla on oikeus tarkastaa minua koskevat tiedot ja osallistua henkilökohtaisesti asiani käsittelyyn kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmässä.

Rastita haluamasi vaihtoehto:

Kyllä *En*

Haluan osallistua asiani käsittelyyn asiakasyhteistyöryhmässä.

Suostun, että asiakasyhteistyöryhmässä kuullaan myös läheistäni.

Läheisen nimi _____

Yhteystiedot _____

Suostun siihen, että asiakasyhteistyöryhmä saa luovuttaa salassa pidettäviä tietojani ryhmän jäsenten taustaorganisaatioihin asiani hoitamista varten.

Suostun siihen, että yhteistyöryhmä saa antaa kannanoton viranomaiselle (esim. työvoimahallinnolle tai Kansaneläkelaitokselle), laitokselle (esim. työeläkelaitokselle) tai muulle asian käsittelyn kannalta tarpeelliselle yhteisölle.

Nimi _____

Henkilötunnus _____

Osoite _____

Puhelin _____

Paikka ja aika

Allekirjoitus

Suostumus on voimassa asian käsittelyn ajan. Asiakas voi peruttaa suostumuksensa ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhteistyöryhmälle.

Yhteyshenkilö _____

Toimipiste _____

Puhelin _____

Lomake täytetään kahtena kappaleena, joista toinen annetaan asiakkaalle. Yhteistyöryhmälle annettu suostumus säilytetään asian käsittelyn päätyttyä terveyskeskuksen arkistossa kymmenen vuotta.

Liite Ib. Blankett för samtycke

Jag ger mitt samtycke till att rehabiliteringssamarbetsgruppen behandlar mitt rehabiliteringsärende. Jag ger mitt samtycke också till att samarbetsgruppen och kontaktpersonen får tillgång till sekretessbelagda uppgifter som avser rehabiliteringen i den omfattning som är nödvändig för behandlingen av ärendet. Sådana uppgifter är till exempel uppgifter om hälsotillstånd, utkomstskydd, rehabiliterings-, dagpenning- och pensionsärenden samt uppgifter som gäller möjligheter till utbildning och sysselsättning. Samarbetsgruppen och kontaktpersonen är enligt lag skyldiga att hemlighålla uppgifterna.

Samtycket ges till rehabiliteringssamarbetsgruppen och den svarar för de uppgifter som uppkommer när gruppen behandlar ärendet. Efter att ärendet slutförts förvaras uppgifterna i hälsovårdscentralens arkiv. Jag har rätt att kontrollera de uppgifter som gäller mig och att personligen delta i behandlingen av mitt ärende i rehabiliteringssamarbetsgruppen.

Kryss för det önskade alternativet:

Ja Nej

Jag vill delta i behandlingen av mitt ärende i rehabiliteringssamarbetsgruppen.

Jag ger mitt samtycke till att rehabiliteringssamarbetsgruppen även kan höra personer som står mig nära.

Namn på närstående person _____

Kontaktuppgifterna _____

Jag ger mitt samtycke till att rehabiliteringssamarbetsgruppen kan överlåta sekretessbelagda uppgifter till de organisationer som gruppens medlemmar representerar.

Jag ger mitt samtycke till att samarbetsgruppen kan avge ställningstaganden till myndighet (t.ex. Arbetskraftförvaltningen eller Folkpensionsanstalten), inrättning (t.ex. en arbetspensionsanstalt) eller annan sammanslutning som är nödvändig för behandlingen av ärendet.

Namn _____

Personnummer _____

Adress _____

Telefon _____

Ställe och datum

Underskrift

Samtycket är giltigt under den tid som ärendet behandlas. Klienten kan återkalla samtycket genom att skriftligt meddela samarbetsgruppen om detta.

Liite 2. Tietosuojavaltuutetun rekisteriselostemalli

REKISTERISELOSTE

Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm: _____

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	Nimi
	Yhteystiedot (osoite, puhelin...)
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Nimi
	Yhteystiedot (osoite, puhelin...)
3. Rekisterin nimi (nimen tulee kuvata rekisterin tietosisältöä)	
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus (Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, tästä voidaan sisällyttää maininta tähän kohtaan.)	

TIETOSUOJAVALTUUTETUN TOIMISTO
puh. 010 36 66700 (vaihe)
puh. 010 36 16670 (neuvonta klo 9.00 – 15.00)

MALLILOMAKE
telefax 010 36 66735

25.11.2004
www.tietosuoja.fi

REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Rekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain (HetiL) 10 §:ssä seuraavasti:

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:

- 1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot; 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus; 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä; 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä rekisteriselosteeseen em. tietojen ohella myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle hänen käyttäessään henkilötietolain mukaista tarkastusoikeuttaan.

Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:ssä säädetyillä tiedoilla.

1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätöä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin *nimettävä Suomessa oleva edustaja*. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä tarkempia tietoja rekisteröidylle ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten rekisteri perustetaan eli mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tai rekisterin käyttötarkoitus (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin. Selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinaisen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.
5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että rekisteröity tietää, mitä tietoja hänestä on rekisteriin voitu tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaotteleamalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (mitä tietoja hankitaan, keneltä niitä hankitaan ja millä perusteella esim. rekisteröidyn suostumus, nimetyin lain säännös). Henkilötietolain 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.). Ellei tietoja luovuteta, kohtaan 7 sisällytetään maininta tästä.

Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.

Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu (HetiL 8 §:n 7 momentti) ja henkilötiedot annetaan toimeksiannon saaneelle ko. tehtävän suorittamista varten, kyse ei ole sellaisesta henkilötietojen luovuttamisesta, josta tulisi sisällyttää maininta kohtaan 7. Tieto ulkoistamisesta voidaan tuoda esille esim. kohdassa 4.

8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojausten periaatteista, *ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta*, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäväksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esim. maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lle talletettujen tietojen osalta voidaan kertoa mm. se, onko vain määrätyillä henkilöillä pääsy tietoihin ja edellyttääkö se käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista.

Liite 3. Esimerkki kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmän rekisteriselosteesta

REKISTERISELOSTE

Laatimispäivä _____

Tämä on esimerkki kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmän rekisteriselosteesta. Se ei ole tarkoitettu käytettäväksi sellaisenaan, vaan yhteistyöryhmät voivat käyttää sitä tukena omaa selostetta laatiessaan. Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna myös asiakkaan informoinnissa. Esimerkin rekisteriseloste perustuu henkilötietolain (523/1999) 10 §:ään ja 24 §:ään.

1. Rekisterinpitäjä	Nimi (X kunnan kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmä) Osoite Puhelinnumero
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö	Nimi Toimipaikka Osoite Puhelin
3. Rekisterin nimi	Kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmän asiakastietorekisteri
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	Kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmä käsittelee asiakkaan kuntoutusasiaa koskevia tietoja asiakkaan suostumuksen mukaisesti kuntoutusasian hoitamiseksi. Yhteistyöryhmä suunnittelee, edistää ja seuraa asiakkaan kuntoutuksen toteutumista. Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: <ul style="list-style-type: none"> - Laki kuntoutuksen asiakasyhteistyöstä (497/2003) - Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) - Henkilötietolaki (523/1999) - Hallintolaki (434/2003) - Kielilaki (423/2003)
5. Rekisterin tietosisältö	Asiakasyhteistyöryhmä tallettaa ryhmän toiminnassa syntyvät asiakkaan kuntoutusasiaa koskevat tiedot rekisteriinsä asiakaskohtaisesti. Rekisterin sisältämiä tietoja ovat: <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, - alaikäisen huoltaja tai vajaavaltaisen edunvalvoja, - asiakkaan kuntoutusasian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot, jotka on saatu asiakkaan suostumuksella (esim. hoitotiedot, sosiaaliturvaa koskevat tiedot, eläkepäätökset, työvoimaviranomaisen tiedot sekä koulutusta koskevat tiedot), - asiakasyhteistyöryhmän toiminnassa syntyvät asiakirjat, jotka käsittelevät kuntoutustarpeen arviointia, kuntoutuksen suunnittelua ja kuntoutuksen toteutuksen arviointia sekä - suostumuslomake.
6. Säännönmukaiset tietolähteet	Asiakasyhteistyöryhmä saa kuntoutusta koskevia tietoja asiakkaalta tai hänen huoltajaltaan. Asiakkaalla on oikeus tulla kuulluksi ja osallistua asiansa käsittelyyn yhteistyöryhmässä. Yhteistyöryhmä voi saada tietoja myös asiakkaan suostumuksella hänen läheiseltään. Asiakkaan kuntoutusasiaa koskevia salassa pidettäviä tietoja yhteistyöryhmä saa asiaa hoitavilta viranomaisilta, yhteisöiltä tai laitoksilta vain asiakkaan <u>kirjallisella suostumuksella</u> (Laki kuntoutuksen asiakasyhteistyöstä 10 §).
7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	Tietojen luovuttamiseen asiakasyhteistyöryhmän ulkopuolelle tarvitaan aina asiakkaan <u>kirjallinen suostumus</u> .

	<p>Asiakkaan suostumuksella tietoja voidaan luovuttaa Kelaan, työvoimahallintoon, sosiaalitoimeen, terveyskeskukseen, opetustoimeen tai vakuutusyhtiöihin sekä muille kuntoutusasian hoitamisen kannalta tarvittaville tahoille.</p>
8. Rekisterin suojaaminen ja säilyttäminen	<p>Asiakasyhteistyöryhmän rekisteriin merkittävät asiakasta koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Yhteistyöryhmää ja sen jäseniä koskee salassapito- ja vaihtolovelvollisuus, joka jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.</p> <p>Yhteistyöryhmä säilyttää asiakasta koskevia manuaalisia asiakirjoja asian ollessa vireillä lukituissa tiloissa X paikassa. Asian käsittelyn päätyttyä asiakasta koskevat tiedot siirretään terveyskeskuksen erillisarkistoon, jonka jälkeen terveyskeskus huolehtii tietojen säilyttämisestä ja suojaamisesta. Asiakirjoja säilytetään kymmenen vuotta asian käsittelyn päättymisestä.</p>
9. Omien tietojen tarkastusoikeus	<p>Asiakkaalla on oikeus tietää, mitä häntä koskevia tietoja kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmän asiakastietorekisteriin on talletettu. Tietojen tarkastamista varten asiakkaan tulee tehdä tarkastuspyyntö rekisterinpitäjälle omakätisesti allekirjoitettuna tai henkilökohtaisesti käymällä rekisterinpitäjän luona. Asiasta päättää X. Yhteistyöryhmän on varattava asiakkaalle tilaisuus tutustua tietoihin tai annettava tiedot pyydettyä kirjallisesti ilman aiheetonta viivytystä. Tarkastusoikeus voidaan kieltää vain laissa säädettyissä poikkeustapauksissa (Henkilötietolaki 27 §). Tällöin asiakkaalle annetaan kirjallinen todistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen. Asiakas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Tietojen tarkastaminen on maksutonta. Kohtuullinen maksu voidaan periä, jos edellisestä tietojen tarkastamisesta on kulunut alle vuosi.</p>
10. Virheellisen tiedon korjaaminen	<p>Asiakasyhteistyöryhmän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Korjauspyyntö osoitetaan X:lle, joka päättää pyynnön hyväksymisestä. Mikäli asiakkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, kieltäytymisestä annetaan X:n allekirjoittama todistus, josta ilmenee syyt tiedon korjaamisen epäämiseen. Asiakas voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.</p> <p>Virheelliset merkinnät korjataan siten, että myös virheellinen merkintä on myöhemmin luettavissa. Asiakirjasta tulee ilmetä korjauksentekijä, hänen virka-asema ja korjausajankohta.</p>
11. Asiakkaan informointi	<p>Asiakasta informoidaan asiakastietojen käsittelystä ja hänen oikeuksistaan ennen asian käsittelyn aloittamista ja häneltä pyydetään suostumus tietojen käsittelyyn.</p> <p>Asiakasyhteistyöryhmän rekisteriselosteeseen voi tutustua tarkemmin X paikassa.</p>

Liite 4. Laki kuntoutuksen asiakasyhteistyöstä

Annettu Helsingissä 13 päivänä kesäkuuta 2003

Laki

kuntoutuksen asiakasyhteistyöstä

Eduskunnan päätöksen mukaisesti säädetään:

1 luku

Yleiset säännökset

1 §

Lain tarkoitus ja soveltamisala

Lain tarkoituksena on auttaa kuntoutujaa saamaan hänen tarvitsemansa kuntoutuspalvelut ja tässä tarkoituksessa edistää viranomaisten sekä muiden yhteisöjen ja laitosten asiakasyhteistyötä tilanteessa, joka edellyttää usean kuntoutusta järjestävän yhteisön toimenpiteitä. Lain tarkoituksena on myös edistää kuntoutujan asemaa ja osallistumista hänen kuntoutustaan koskevan asian käsittelyssä.

Laissa säädetään eri hallinnonalojen yhteistyötä ja asiakkaan asemaa koskevista periaatteista sekä yhteistyössä noudatettavista menettelytavoista.

2 §

Yhteistyömuodot

Sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisten, työvoima- ja opetusviranomaisten sekä Kansaneläkelaitoksen on oltava keskenään yhteistyössä paikallisella, alueellisella ja valtakunnallisella tasolla. Näiden viranomaisten tulee toimia yhteistyössä myös muiden kuntoutusta järjestävien yhteisöjen kanssa.

Asiakasyhteistyö toteutetaan ensisijaisesti osana asianomaisten viranomaisten tavanomaista toimintaa. Lisäksi yhteistyötä toteutetaan paikallisen, alueellisen ja valtakunnan tason yhteistyöelimissä, joista säädetään jäljempänä.

3 §

Määritelmät

Tässä laissa tarkoitetaan:

1) *kuntoutujalla* henkilöä, joka hakee, tarvitsee tai käyttää kuntoutuspalveluja ja jonka kuntoutus edellyttää sitä järjestävien viranomaisten, muiden yhteisöjen tai laitosten tässä laissa tarkoitettua yhteistyötä työ- tai toimintakyvyn ylläpitämiseksi tai palauttamiseksi, tarpeellisen koulutuksen

järjestämiseksi, työllistymisen tukemiseksi tai kuntoutusajan toimeentuloturvan järjestämiseksi; sekä

2) *asiakasyhteistyöllä* toimintaa, joka sisältää viranomaisten ja palvelun järjestäjien keskinäisen yhteistyön periaatteista ja menettelytavoista sopimisen sekä kuntoutujien kuntoutustarpeita vastaavien ratkaisujen etsimisen.

4 §

Suhde muuhun lainsäädäntöön

Tämä laki koskee kuntoutuksen asiakasyhteistyötä, jos siitä ei lailla toisin säädetä.

Kuntoutusta järjestävien yhteisöjen yhteistoimintaa koskevista velvoitteista säädetään erikseen.

Päätöksen kuntoutuksesta tekee kukin kuntoutuksen järjestämisestä vastaava yhteisö siten kuin siitä on erikseen säädetty. Asiakasyhteistyöstä aiheutuvista kustannuksista kukin toimintaan osallistuva yhteisö vastaa itse.

2 luku

Paikallinen yhteistyö

5 §

Kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmä

Kunnan on huolehdittava siitä, että sen alueella toimii asianmukaisesti kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmä. Kunta asettaa yhteistyöryhmän neljäksi vuodeksi kerrallaan ja tiedottaa kunnan asukkaalle ja muille viranomaisille sekä kuntoutusta järjestäville yhteisöille ryhmän toiminnasta ja kokoonpanosta.

Kunnat voivat sopia, että niillä on yhteinen yhteistyöryhmä.

6 §

Yhteistyöryhmän kokoonpano

Kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmässä on oltava vähintään yksi sosiaalihuolto-, terveydenhuolto-, opetus- ja työvoimaviranomaisen, Kansaneläkelaitoksen ja muiden tarpeellisten yhteisöjen nimeämä edustaja. Jos edustaja eroaa tai kuolee kesken toimikautensa, hänen edustamansa yhteisö nimeää uuden edustajan.

Asioiden käsittelyä varten yhteistyöryhmä voi jakaantua jaostoihin.

Yhteistyöryhmän on tarvittaessa kutsuttava kokouksiinsa myös muiden viranomaisten, tapaturma-, liikenne- ja työeläkevakuutusjärjestelmien, työnantajien ja työntekijöiden sekä muiden yhteisöjen ja laitosten edustajia, minkä lisäksi se voi kuulla myös muita asiantuntijoita.

**7 §
Yhteistyöryhmän tehtävät**

Kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmän tehtävänä on kehittää tässä laissa tarkoitettujen viranomaisten, muiden yhteisöjen ja laitosten yhteistyömuotoja, sopia viranomaisten ja palvelujen järjestäjien keskinäisen yhteistyön periaatteista ja menettelytavoista, huolehtia yhteistyön toteuttamiseksi tarpeellisesta tietojen vaihtamisesta sekä käsitellä muita kuntoutuksen järjestämistä koskevia yhteisiä asioita. Yhteistyöryhmä suunnittelee, edistää ja seuraa asiakkaiden kuntoutuksen toteutumista.

Kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmä käsittelee myös yksittäisen kuntoutujan asiakasyhteistyötä koskevia asioita. Ryhmän tehtävänä on kuntoutustarpeita vastaavien ratkaisujen etsimiseksi kuntoutujan palveluvaihtoehtojen arviointi, palvelujen suunnittelu sekä tähän liittyvien tietojen vaihtaminen.

Kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmä on tarvittaessa apuna muissa kuntoutusta koskevissa säännöksissä tarkoitetun kuntoutussuunnitelman laatimisessa.

**8 §
Asian käsittely**

Kuntoutujalla on oikeus saada hänen kuntoutuksensa yhteistyötä koskeva asia käsiteltäväksi kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmässä. Myös tässä laissa tarkoitettulla viranomaisella, muulla yhteisöllä tai laitoksella on oikeus saada henkilön kuntoutusta koskeva asia käsiteltäväksi yhteistyöryhmässä.

Yksittäisen kuntoutujan kuntoutuksen asiakasyhteistyötä koskevan asian käsittelemiseen yhteistyöryhmässä on oltava kuntoutujan kirjallinen suostumus. Asia on käsiteltävä yhteistyöryhmässä viivytyksettä. Jos käsittelypyyntö on ilmeisen aiheeton, ei asiaa tarvitse ottaa käsiteltäväksi.

Yhteistyöryhmä varmistaa sen, että kuntoutujalle on yhteistyössä hänen kanssaan nimetty kuntoutukseen perehtynyt yhteyshenkilö. Tarvittaessa yhteistyöryhmä nimeää yhteyshenkilön.

Kuntoutujaa koskevan asian ja häntä koskevien tietojen käsittelyssä sovelletaan, mitä hallintomenettelyä koskevassa lainsäädännössä, kielilaissa (148/1922), viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) ja henkilötietolaissa (523/1999) säädetään. Yhteistyöryhmän toiminnassa syntyvien henkilötietojen käsittelystä vastaa rekisterinpitäjänä yhteistyöryhmä.

**9 §
Asiakkaan asema hänen asiansa käsittelyssä**

Yhteistyöryhmä ei saa ilman kuntoutujan kirjallista suostumusta antaa kannanottoa viranomaiselle taikka muulle yhteisölle tai laitokselle.

Kuntoutujalla on oikeus tulla kuulluksi asiassaan ja osallistua sen käsittelyyn kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmässä. Ryhmä voi kuntoutujan kirjallisella suostumuksella kuulla myös kuntoutujalle läheisiä henkilöitä.

Kuntoutujalle on annettava selvitys kuntoutuksen vaihtoehdoista ja muista kuntoutukseen liittyvistä seikoista. Kuntoutujan oikeudesta tarkastaa häntä itseään koskevat henkilökisterissä olevat tiedot on voimassa, mitä henkilötietolain 26—28 §:ssä säädetään.

Kuntoutujan yksilölliset tarpeet on otettava huomioon asian käsittelyssä.

10 §

Tietojen saaminen, luovuttaminen ja säilyttäminen

Joka saa 8 tai 9 §:ssä tarkoitetun asian yhteydessä kuntoutusasiakasta koskevia tietoja, on velvollinen pitämään ne salassa viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetyn mukaisesti.

Yhteistyöryhmällä ja 8 §:n 3 momentissa tarkoitetulla yhteyshenkilöllä on oikeus saada kuntoutujaa koskevia salassa pidettäviksi säädettyjä tietoja kuntoutujan suostumuksen mukaisesti.

Sen lisäksi, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa säädetään, kuntoutujaa koskevia salassa pidettäviksi säädettyjä tietoja saa antaa sivullisille vain kuntoutujan kirjallisella suostumuksella.

Yksittäistä kuntoutujaa koskevat asiakirjat talletetaan asian käsittelyn päätyttyä erillisarkistona asianomaisen kunnan terveyskeskukseen. Kuntoutujaa koskevien arkistoitujen asiakirjojen tietojen luovuttamisesta ja muusta käsittelystä tämän lain mukaisesti vastaa terveyskeskus. Asiakirjoja säilytetään kymmenen vuotta asian käsittelyn päättymisestä.

3 luku

Alueellinen yhteistyö

11 §

Kuntoutuksen asiakasyhteistyötoimikunta

Lääninhallitus asettaa kutakin sairaanhoitopiirin aluetta varten neljäksi vuodeksi kerrallaan kuntoutuksen asiakasyhteistyötoimikunnan. Useampaa sairaanhoitopiiriä varten voi olla myös yhteinen toimikunta.

Lääninhallituksen tehtävänä on yhteensovittaa läänin alueen toimikuntien työtä.

12 §

Yhteistyötoimikunnan kokoonpano

Kuntoutuksen asiakasyhteistyötoimikuntaan kuuluu keskeisten kuntoutuksen alalla toimivien sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisten, kuntoutusasiakkaita edustavien järjestöjen, muiden yhteisöjen ja laitosten, opetus- ja työhallinnon sekä Kansaneläkelaitoksen nimeämä edustaja.

Yhteistyötoimikunnan on kutsuttava tarvittaessa kokouksiinsa myös muiden viranomaisten, tapaturma-, liikenne- ja työeläkevakuutusjärjestelmien sekä muiden yhteisöjen ja laitosten sekä työnantajien ja työntekijöiden edustajia, minkä lisäksi se voi kuulla myös muita asiantuntijoita.

13 §
Yhteistyötoimikunnan tehtävä

Kuntoutuksen asiakasyhteistyötoimikunnan tehtävänä on suunnitella, edistää ja seurata tämän lain mukaista viranomaisten sekä muiden yhteisöjen ja laitosten yhteistyötä sekä käsitellä asiakasyhteistyötä koskevia periaatteellisesti tärkeitä kysymyksiä.

Lisäksi toimikunnan on huolehdittava paikallisten yhteistyöryhmien työn edistämisestä ja järjestettävä tarvittavaa ohjausta ja koulutusta.

4 luku
Valtakunnallinen yhteistyö

14 §
Kuntoutusasiain neuvottelukunta

Sosiaali- ja terveysministeriön yhteydessä toimii valtioneuvoston neljäksi vuodeksi kerrallaan asettama kuntoutusasiain neuvottelukunta, jonka tehtävänä on ohjata, kehittää ja yhteensovittaa viranomaisten, yhteisöjen ja laitosten yhteistyötä sekä alueellisten kuntoutuksen asiakasyhteistyötoimikuntien toimintaa.

Tarkemmat säännökset kuntoutusasiain neuvottelukunnasta annetaan valtioneuvoston asetuksella.

5 luku
Erinäiset säännökset

15 §
Työjärjestys

Edellä 5 §:ssä tarkoitetun yhteistyöryhmän ja 11 §:ssä tarkoitetun toimikunnan on hyväksyttävä työjärjestys, jossa on määräykset kokousten koollekutsumisesta, työskentelytavasta, päätösmenettelystä ja muista tehtävien asianmukaisen hoitamisen kannalta tarpeellisista seikoista.

16 §
Salassapitovelvollisuuden rikkominen

Rangaistus 10 §:n 1 momentissa säädetyn salassapitovelvollisuuden rikkomisesta tuomitaan rikoslain (39/1889) 38 luvun 1 tai 2 §:n mukaan, jollei teko ole rangaistava rikoslain 40 luvun 5 §:n mukaan tai siitä muualla laissa säädetä ankarampaa rangaistusta.

17 §
Voimaantulo

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä lokakuuta 2003.

Tällä lailla kumotaan kuntoutuksen asiakaspalveluyhteistyöstä 27 päivänä maaliskuuta 1991 annettu laki (604/1991) siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen ja sen nojalla 31 päivänä toukokuuta 1991 annettu asetus kuntoutusasiain neuvottelukunnasta (878/1991).

Ennen tämän lain voimaantuloa asetetut kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmät, kuntoutuksen asiakasyhteistyötoimikunnat ja kuntoutusasiain neuvottelukunta jatkavat tämän lain mukaisina toimieliminä. Tämän lain edellyttämät muutokset tulee kuitenkin niiden osalta tehdä vuoden kuluessa lain voimaantulosta.

Ennen lain voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

[HE 164/2002](#)
StVM 53/2002
EV 265/2002

Helsingissä 13 päivänä kesäkuuta 2003

Tasavallan Presidentti
TARJA HALONEN

Peruspalveluministeri
Liisa Hyssälä

- 2007: 1 Mikael Fogelholm, Olavi Paronen, Mari Miettinen. Liikunta – hyvinvointipoliittinen mahdollisuus. Suomalaisen terveysliikunnan tila ja kehittyminen 2006.
ISBN 978-952-00-2232-7 (nid.)
ISBN 978-952-00-2233-4 (PDF)
- 2 Jussi Huttunen. Lääkkeiden kustannusvastuun ongelmat ja ehdotuksia ongelmien ratkaisemiseksi. Selvityshenkilön raportti. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2237-2 (nid.)
ISBN 978-952-00-2238-9 (PDF)
- 3 Salme Kallinen-Kräkin, Tero Meltti. Sosiaalipalvelut toimiviksi. Sosiaalialan kehittämishankkeen arviointikierroksen raportti. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2245-7 (nid.)
ISBN 978-952-00-2246-4 (PDF)
- 4 Simo Salminen, Riikka Ruotsala, Jarmo Vorne, Jorma Saari. Työturvallisuuslain toimeenpano työpaikoilla Selvitys uudistetun työturvallisuuslain vaikutuksista työpaikkojen turvallisuus-toimintaan.
ISBN 978-952-00-2247-1 (nid.)
ISBN 978-952-00-2248-8 (PDF)
- 5 Perhepäivähoidon kehittämisen suuntia. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2255-6 (nid.)
ISBN 978-952-00-2139-9 (PDF)
- 6 Varhaiskasvatustutkimus ja varhaiskasvatuksen kansainvälinen kehitys. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2259-4 (nid.)
ISBN 978-952-00-2260-0 (PDF)
- 7 Varhaiskasvatuksen henkilöstön koulutus ja osaaminen. Nykytila ja kehittämistarpeet. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2261-7 (nid.)
ISBN 978-952-00-2262-4 (PDF)
- 8 Markku Lehto. Tie hyvään vanhuuteen. Vanhusten hoidon ja palvelujen linjat vuoteen 2015. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2263-1 (nid.)
ISBN 978-952-00-2264-8 (PDF)
- 9 Sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalan tulossopimukset kaudelle 2004-2007. Tarkistusvuosi 2007. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2265-5 (nid.)
ISBN 978-952-00-2266-2 (PDF)
- 10 Sosiaali- ja terveysministeriön toimintasuunnitelma vuodelle 2007. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2267-9 (nid.)
ISBN 978-952-00-2268-6 (PDF)
- 11 Samapalkkaisuusohjelma. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2273-0 (nid.)
ISBN 978-952-00-2274-7 (PDF)
- 12 Sosiaalihuollon kehittämistoiminnan arvioinnin loppuraportti. Toim. Jaana Kaakinen, Jarmo Nieminen, Jukka Ohtonen.
ISBN 978-952-00-2279-2 (nid.)
ISBN 978-952-00-2280-8 (PDF)

- 2007: 13 Varhaiskasvatuksen kehittämisen suuntaviivoja lähivuosille. Väliraportti varhaiskasvatuksen neuvottelukunnan työstä. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2281-5 (nid.)
ISBN 978-952-00-2282-2 (PDF)
- 14 Annakaisa livari, Pekka Ruotsalainen. Suomen eTerveys -tiekartta. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2283-9 (nid.)
ISBN 978-952-00-2284-6 (PDF)
- 15 Annakaisa livari, Pekka Ruotsalainen. eHealth roadmap - Finland. (Stencil)
ISBN 978-952-00-2285-3 (pb)
ISBN 978-952-00-2286-0 (PDF)
- 16 Opportunities to reconcile family and work. Ed. by Rolf Myhrman, Riitta Säntti.
ISBN 978-952-00-2287-7 (pb)
ISBN 978-952-00-2288-4 (PDF)
- 17 Tomi Hussi, Guy Ahonen. Business-oriented maintenance of work ability. (Stencil)
ISBN 978-952-00-2289-1 (pb)
ISBN 978-952-00-2290-7 (PDF)
- 18 Anita Haataja. Viisikymppisten työllisten työssä jatkamista ennakoivat tekijät.
ISBN 978-952-00-2292-1 (nid.)
ISBN 978-952-00-2293-8 (PDF)
- 19 Sanna Parrila. Perhepäivähoidon ohjauksen kehitysvaihtoehtoja.
ISBN 978-952-00-2294-5 (nid.)
ISBN 978-952-00-2295-2 (PDF)
- 20 Elina Renko. "Alkoholinkäyttö ei ole yksityisasia". Alkoholiohjelmaan ja alkoholipolitiikkaan liittyvä lehdistökirjoittelu 2004-2006.
ISBN 978-952-00-2296-9 (nid.)
ISBN 978-952-00-2297-6 (PDF)
- 21 Nikotiinivalmisteiden seurantatyöryhmän muistio. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2304-1 (nid.)
ISBN 978-952-00-2305-8 (PDF)
- 22 Leena Tamminen-Peter. Ergonomiaopetuksen kehittäminen sosiaali- ja terveydenhoitoalan oppilaitoksissa. (Julkaistaan ainoastaan verkossa www.stm.fi)
ISBN 978-952-00-2306-5 (PDF)
- 23 Sosiaali- ja terveysministeriön taloussääntö 1.3.2007.
ISBN 978-952-00-2315-7 (nid.)
ISBN 978-952-00-2316-4 (PDF)
- 24 Kansallisen terveydenhuollon hankkeen seurantaryhmän raportti. Vuoden 2006 toiminta. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2321-8 (nid.)
ISBN 978-952-00-2322-5 (PDF)
- 25 Erityisryhmien asumisturvallisuuden parantaminen. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2327-0 (nid.)
ISBN 978-952-00-2328-7 (PDF)
- 26 Markku Kuisma. Ensihoito- ja sairaankuljetuspalvelujen kehittäminen. Selvityshenkilön raportti.
ISBN 978-952-00-2332-4 (nid.)
ISBN 978-952-00-2333-1 (PDF)

- 2007: 27 Koko perhe kierteessä. Lähisuhdeväkivalta ja alkoholi.
ISBN 978-952-00-2342-3 (nid.)
ISBN 978-952-00-2343-0 (PDF)
- 28 Päivi Voutilainen, Eija Kattainen, Reija Heinola. Omaishoidon tuki sosiaalipalveluna. Selvitys omaishoidon tuesta ja sen vaihtelusta 1994-2006.
ISBN 978-952-00-2344-7 (nid.)
ISBN 978-952-00-2345-4 (PDF)
- 29 Terveysalan opettajan ammatillisen osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2352-2 (nid.)
ISBN 978-952-00-2353-9 (PDF)
- 30 Aila Kumpulainen. Kehitysvammapalvelut vuonna 2004.
ISBN 978-952-00-2356-0 (nid.)
ISBN 978-952-00-2357-7 (PDF)
- 31 Stefan Ehrstedt. Työelämän kehittämishankkeet ja –ohjelmat valituissa OECD-maissa sekä kansainvälisissä järjestöissä. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2362-1 (nid.)
ISBN 978-952-00-2363-8 (PDF)
- 32 Samapalkkaisuusohjelman seurantaryhmän (2006-2007) loppuraportti. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2370-6 (nid.)
ISBN 978-952-00-2371-3 (PDF)
- 33 Lapsiasiavaltuutetun toimintakertomus vuodelta 2006.
ISBN 978-952-00-2374-4 (nid.)
ISBN 978-952-00-2375-1 (PDF)
- 34 Sairaanhoidovakuutuksen kehittäminen. Sairausvakuutuksen sairaanhoidovakuutuksen kehittämistyöryhmän muistio. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2378-2 (nid.)
ISBN 978-952-00-2379-9 (PDF)
- 35 Palveluksessanne STM.
ISBN 978-952-00-2390-5 (nid.)
ISBN 978-952-00-2391-2 (PDF)
- 36 Mirja Willberg, Hannu Valtonen. Pohjoismaiden terveydenhuollon rahoitus- ja palvelujärjestelmien vertailu.
ISBN 978-952-00-2386-7 (nid.)
ISBN 978-952-00-2387-4 (PDF)
- 37 Mirja Willberg, Hannu Valtonen. Jämförelse av finansierings- och servicesystemen inom hälso- och sjukvården.
ISBN 978-952-00-2388-1 (inh.)
ISBN 978-952-00-2389-8 (PDF)
- 38 Raija Volk, Tuula Laukkanen. Palvelusetelin käyttö kunnissa.
ISBN 978-952-00-2390-4 (nid.)
ISBN 978-952-00-2391-1 (PDF)
- 39 Janne Jalava, Tuomas Ketola, Nina von Hertzen, Petri Virtanen. Tasa-arvoa edistävien EU-hankkeiden arviointi.
ISBN 978-952-00-2400-0 (nid.)
ISBN 978-952-00-2401-7 (PDF)

- 2007:40 Anita Haataja, Ossi Korkeamäki, Tomi Kyyrä. Soviteltu työttömyysetuus: kohdentuminen, toimeentulo ja vaikutus työllistymiseen. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2406-2 (nid.)
ISBN 978-952-00-2407-9 (PDF)
- 41 Maahanmuuttajien palvelut ja työllistyminen sosiaalialalle. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2408-6 (nid.)
ISBN 978-952-00-2409-3 (PDF)
- 42 Suomen kansainvälisten lapseksiottamisasioiden lautakunta. Toimintakertomus 2006. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2423-9 (nid.)
ISBN 978-952-00-2424-6 (PDF)
- 43 Nämnden för internationella adoptionsärenden i Finland. Verksamhetsberättelse 2006.
ISBN 978-952-00-2425-3 (inh.)
ISBN 978-952-00-2426-0 (PDF)
- 44 The Finnish Board of Inter-Country Adoption Affairs. Annual Report 2006.
ISBN 978-952-00-2427-7 (pb)
ISBN 978-952-00-2428-4 (PDF)
- 45 Apteekkityöryhmän muistio. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2429-1 (nid.)
ISBN 978-952-00-2430-7 (PDF)
- 46 Lääkkeiden viitehintajärjestelmää selvittäneen työryhmän muistio. (Moniste)
ISBN 978-952-00-2431-4 (nid.)
ISBN 978-952-00-2432-1 (PDF)
- 47 Hannu Puolijoki, Anja Tuulonen. Erikoislääkäri- ja erikoishammaslääkärikoulutuksen arviointi.
ISBN 978-952-00-2433-8 (nid.)
ISBN 978-952-00-2434-5 (PDF)
- 48 Mikko Wennberg, Olli Oosi, Kaisa Alavuotunki, Sirpa Juutinen, Henrik Pekkala. Sosiaalialan kehittämishankkeen organisoinnin arviointi. Sosiaalialan kehittämishankkeen loppuarviointi. Osaraportti 1.
ISBN 978-952-00-2435-2 (nid.)
ISBN 978-952-00-2436-9 (PDF)
- 49 Jaakko Virkkunen, Yrjö Engeström, Reijo Miettinen. Sosiaalihuollon kehittämistoiminnan tulevaisuus. Projekteista konseptikehittämiseen.
ISBN 978-952-00-2437-6 (nid.)
ISBN 978-952-00-2438-3 (PDF)
- 50 Helena Seppänen. Asiakastietojen käsittely kuntoutusyhteistyössä. Opas kuntoutuksen asiakasyhteistyöryhmille
ISBN 978-952-00-2439-0 (nid.)
ISBN 978-952-00-2440-6 (PDF)