

Ohje yleisen suostumuslomakkeen käyttöön v. 1.0

Milloin suostumusta tarvitaan asiakasyhteistyössä?

Asiakkaiden tilanteet edellyttävät usein yhteistyötä eri viranomaisten välillä jo siinä vaiheessa, kun selvitetään, mihin etuuksiin ja palveluihin asiakkaalla on oikeus. Lainsäädännössä mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta, asiakasyhteistyössä asiakkaan tietoja saa käsitellä ja vaihtaa vain asiakkaan suostumuksella.

Suostumusmenettelyn hyvät käytännöt

Tämän ohjeen tarkoituksena on kuvata tietosuojalainsäädännön vaatimuksia käytännössä ja varmistua, että asiakkaan suostumus on vapaaehtoinen, yksilöity, tietoinen ja yksiselitteinen. Suostumuslomakkeen tarkoitus on informoida asiakkaalle suostumuksen tarkoituksesta, sisällöstä ja laajuudesta sekä helpottaa suostumuksen antamista. Suostumuksen vastaanottamiseen on laadittu tämä yleinen ohje ja lisäksi viranomaisilla on omat ohjeet, jotka varmistavat mm. sen että suostumus on ajantasainen ja helposti löydettävissä asiakastyötä tehtäessä.

Asiakasyhteistyön toimijat ja tiedonvaihto

Asiakas voi antaa suostumuksen esimerkiksi sosiaalitoimelle, terveydenhuollolle, Kelalle tai työllisyyspalveluille. Asiakas voi peruuttaa suostumuksen ilmoittamalla siitä mille tahansa suostumusosapuolelle. Suostumuksen peruttamisesta viranomaisten tulee informoida muita suostumusosapuolia. Tässä ohjeessa on alkuun lyhyesti lomakkeen täyttöohje ja sen jälkeen tarkemmin kuvattu suostumuksen pyytämisessä huomioon otettavat asiat.

Lomakkeen täyttöohje

Kohta 1. Suostumuksen antaja

Suostumuksen antaja kohdassa yksilöidään suostumuksen antaja. Suostumuksen antaja kohtaan kirjataan asiakkaan henkilötunnus, sukunimi ja etunimi. Jos suostumuksen asiakkaan puolesta antaa huoltaja tai edunvalvoja, niin hänen nimensä kirjataan asiakkaan henkilötietojen jälkeen. Huoltaja tai edunvalvoja allekirjoittaa suostumuksen kohdassa 7 asiakkaan puolesta.

Kohta 2. Yhteistyön kuvaus ja tietojen käsittelyn tarkoitus

Lomakkeen tekstissä on kuvattu yhteistyön ja tietojen käsittelyn tarkoitus yleisellä tasolla. Kuvaa tarkemmin ja asiakkaalle ymmärrettävästi se, miksi hänen tilanteessaan suostumus tarvitaan.

Kohta 3. Suostumus

Tässä kohdassa yksilöidään selkeästi, minkä toimijoiden välillä tietoja vaihdetaan. Tarvittaessa voit yhdessä asiakkaan kanssa tarkentaa toimijatahoa eli esimerkiksi rajata tiedonvaihdon koskemaan jotain tiettyä yksikköä, toimialaa tai palvelua.

Kohta 4. Käsiteltävät henkilötiedot

Tässä kohdassa yksilöidään sekä tietojen luovutuksen laajuus, että rajaukset tietojen luovutukselle. Täydennettävä tekstikenttä mahdollistaa käsiteltävien henkilötietojen rajauksen tarkasti.

Kohta 5. Suostumuksen voimassaoloaika

Keskustellaan asiakkaan kanssa siitä, kuinka pitkään hän haluaa suostumuksen olevan voimassa, ottaen huomioon hänen tahtonsa asiakastiedon liikkumiseksi etuus- ja palvelutarpeen kartoittamiseksi ja tuen järjestämiseksi.

Kohta 6. Tietojen käyttöä koskevat asiakkaan oikeudet

Ennen suostumuksen antamista käydään läpi vielä asiakkaan tietojen käyttöä koskevat oikeudet.

Kohta 7. Suostumuksen antajan allekirjoitus

Paikka ja aika sekä suostumuksen antajan allekirjoitus ja nimenselvennys.

Kohta 8. Suostumuksen vastaanottajan tiedot

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.

Tarkempi ohjeistus suostumusmenettelystä



1. Suostumuksen tarpeellisuuden arviointi

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 tai tietojen vaihtamiseksi edellytetään nimenomaisesti asiakkaan suostumusta. Siksi suostumusta tietojen vaihtoon viranomaisten välillä tulee pyytää vain niissä tilanteissa, joissa se on välttämätöntä asiakkaan tarvitsemien etuuksien ja palveluiden arvioimiseksi tai palvelujen järjestämiseksi. Lisäksi on huolehdittava siitä, että asiakas voi tosiasiallisesti kieltäytyä tietojen vaihtoa koskevan suostumuksen antamisesta.

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

2. Suostumuksen pyytäminen asiakkaalta

Kun olet pyytämässä asiakkaalta suostumusta, kerro aina ensin asiakkaalle:

- Miksi suostumusta tarvitaan
- Mihin tarkoituksiin suostumuksella vaihdettavia tietoja käytetään
- Että asiakas saa itse valita minkä 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
- Kullakin toimijalla on velvollisuus julkisesti kertoa henkilötietojen käsittelystä ja asiakkaan oikeuksista tietojen käsittelyyn liittyen (esimerkiksi tietosuojaselosteissa)
- 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 sosiaalityöntekijäänsä. Suostumuksen ja sen sisällön määrittelyyn voidaan palata mietintäajan jälkeen.

Suostumuksen pyytjä (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: Pirkanmaan hyvinvointialueen aikuissosiaalityö.

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 suostumustaan 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 mahdollisimman selkeästi. Epäselvissä tilanteissa tietoa ei luovuteta, vaan asiakkaalta varmistetaan suostumuksen sisältö.

Asiakasta pyydetään kirjoittamaan suostumuslomakkeelle päivämäärä, johon saakka suostumus on voimassa. Yleensä suostumus on voimassa kaksi vuotta tai niin kauan, kun suostumusta tarvitaan kohdassa 2 kuvatussa asiakasyhteistyössä.

Asiakkaan tulee myös allekirjoittaa suostumus. Ennen suostumusasiakirjan allekirjoitusta asiakkaalta varmistetaan, että hän on ymmärtänyt antamansa suostumuksen sisällön.

3. Suostumuksen tallentaminen ja lähettäminen

- a) Suostumuksen pyytänyt viranomainen tallentaa suostumuksen itselleen.

- b) Suostumuksen pyytänyt viranomainen antaa suostumuksesta kopion myös asiakkaalle itselleen. Asiakkaalle kerrotaan, että hänen ei tarvitse toimittaa suostumusta eteenpäin.
- c) Suostumuksen pyytänyt viranomainen huolehtii suostumuksen lähettämisestä muille suostumuksessa valituille viranomaisille yhteisesti sovituin tavoin.
- d) Jos suostumuslomake lähetetään sähköisesti (kuten sähköpostitse), tulee varmistua salatun tai suojatun yhteyden käyttämisestä.

4. Suostumuksen vastaanottava viranomainen

Suostumusasiakirja tulee tallentaa viranomaisessa siten, että suostumus on helposti saatavilla, jottei asiakkaan tule erikseen muistuttaa suostumuksen olemassaolosta.

5. 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 pyydettävät 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, joka voidaan tallettaa, jos se on asiakkaan kannalta välttämätöntä siinä asiassa, jonka hoitamiseksi asiakirja on laadittu.
- Suostumuksen perusteella saaduista tiedoista kirjataan organisaation omiin asiakirjoihin vain sellaiset yhteistyössä saadut asiakastiedot, jotka ovat välttämättömiä yhteisen asiakkaan asian hoitamiseksi sanotussa organisaatiossa.

6. Suostumuksen myöhempi rajaus, 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. Peruuttamisen tulee olla yhtä helppoa kuin suostumuksen antaminen. Suostumuksen peruuttaminen ei vaikuta ennen peruuttamista suoritettuun käsittelyyn. 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.

7. Ohjeita suostumuksesta

[Rekisteröidyn suostumus | Tietosuojavaltuutetun toimisto](#)