

Kela|Fpa[®]

Asiakastieto ja integraatio

Suostumukset monialaisessa yhteistyössä





Sisältö

- Yleistä suostumuksesta monialaisessa yhteistyössä
- Suostumusmenettelyt
- Käytännön kokemukset ja asiakasesimerkit
- Kysymykset ja vastaukset



Mitä monialainen yhteistyö tarkoittaa?

- Teemme yhteistyötä, jotta löydämme asiakkaalle oikeat palvelut ja etuudet.
- Kunkin yhteistyöhön osallistuvan viranomaisen kohdalla kyse on oman lakisääteisen tehtävän toteuttamisesta.

Kela|Fpa[®]

**Yleisiä Kelan periaatteita
tietojen luovuttamisesta**



Lakiin perustuva tiedonsaantioikeus

- Henkilötietojen käsittelystä säädetään EU:n tietosuoja-asetuksessa ja tietosuojalaissa.
- Oikeudesta saada salassa pidettäviä tietoja säädetään julkisuuslaissa ja erityislainsäädännössä.

Asiakkaan tietojen luovuttaminen Kelasta kumppaneille

- Kaikki Kelassa olevat asiakasta koskevat tiedot ja asiakirjat ovat salassa pidettäviä.
- Kela luovuttaa asiakasta koskevia tietoja vain:
 - asiakkaalle itselleen
 - asiakkaan suostumuksella toiselle taholle tai
 - lakiin perustuen jollekin toiselle taholle.
- Jos sinulla on lakiin perustuva oikeus tiedonsaantiin, voit tarkastella tietoja [Kelan etuustietopalvelusta \(eli Kelmusta\)](#) tai tulorekisteristä.
- Jos soitat Kelaan ja pyydät salassa pidettävää tietoa asiakkaastasi, sinun täytyy perustella pyyntösi tai pyytää asiakastasi antamaan Kelalle suostumus tietojen luovuttamiseen.

Mistä on kyse tietosuojalainsäädännön näkökulmasta?

- Yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukaisesti viranomaisten henkilötietojen käsittelyn tulee aina perustua lainsäädäntöön.
- Käsittelyn oikeusperustana on joko laissa viranomaiselle säädetty tehtävä tai toiminta, joka luonteeltaan kuuluu viranomaiselle (GDPR 6.1 art. C alakohta tai GDPR 6.1 art. E alakohta).
- Joissain tilanteissa tiedonsaanti viranomaisen tehtävän suorittamiseksi tapahtuu JulkL 26.1 §:n 2 kohdan nojalla (suostumus) tiedonsaantisäännöksen puuttuessa.
- Julkisuuslain mukaan salassa pidettävien tietojen luovuttaminen voi perustua suostumukseen (JulkL 26.1 §, 2 kohta).

Yleisiä periaatteita suostumus käytännöistä

1

Suostumuksen tulee olla vapaaehtoinen.

2

Suostumuksen muuttamisen ja peruuttamisen pitää olla asiakkaalle helppoa.

3

Suostumus on voimassa vain rajoitetun ajan. Epäselvissä tilanteissa suostumuksen voimassaolo on tarkistettava asiakkaalta.

4

Suostumusta ja sen perusteella saatuja tietoja käytetään vain siihen käyttötarkoitukseen, mihin se on annettu. Tämän vuoksi suostumuksessa pitää selkeästi kertoa, mihin tarkoitukseen suostumus annetaan.

Suostumus vai valtuutus?

- Asiakas voi valtuuttaa toisen henkilön hoitamaan asioitaan.
- Jos yhteistyökumppanilla on tarve hoitaa esimerkiksi asiakkaan Kela-asiaa tämän puolesta, tarvitaan tähän asiakkaan **valtuutus**.
- Tilanteessa, jossa yhteistyökumppani tarvitsee vain tietoja Kelasta hoitaakseen oman työtehtävänsä, voi asiakkaan antama **suostumus** olla oikea vaihtoehto.
- Asiakkaan Kelaan antama suostumus oikeuttaa vain Kelassa olevien tietojen luovutukseen. Suostumus ei siis oikeuta esimerkiksi hakemaan etuuksia tai hoitamaan asiakkaan etuusasiaa.

Kela|Fpa[®]

Suostumusmenettely

Asiakkaan suostumus tietojen luovuttamiseen

- Asiakas voi antaa Kelalle suostumuksensa tietojensa luovuttamiseen suullisesti tai kirjallisesti.
- **Suullinen suostumus:** Asiakas voi antaa suullisen suostumuksen puhelimitse tai käyntiasioinnin yhteydessä, mutta vain yksittäistä asiointikertaa varten.
- **Kirjallinen suostumus:** Kirjallinen suostumus tarvitaan, kun asiakkaan tilanteen selvittäminen edellyttää pidempää yhteistyötä eri toimijoiden välillä esimerkiksi silloin, kun on tarve selvittää, mihin Kelan etuuksiin ja palveluihin asiakkaalla on oikeus.

Yleinen suostumuslomake Y100

- Suostumuksen antamisessa voi käyttää yleistä suostumuslomaketta Y100: [Suostumus - Henkilötietojen vaihtoon ja käsittelyyn \(kela.fi\)](#)
- Yleisen suostumuslomakkeen käyttö on ohjeistettu: [Oikeus saada tietoja | Yhteistyökumppanit | Kela](#)
- Lomakkeessa tulee selkeästi kuvata se,
 - mikä on tietojen käsittelyn tarkoitus ja,
 - miksi asiakkaan suostumus tarvitaan.
- Lomakkeessa yksilöidään eli valitaan tarkasti
 - käsiteltävät henkilötiedot sekä se,
 - minkä toimijoiden välillä tietoja vaihdetaan.

Toimi näin, kun pyydät asiakkaalta suostumuksen:

1

Ennen suostumuksen antamista käydään läpi asiakkaan tietojen käyttöä koskevat oikeudet.

2

Ohjaa asiakasta täyttämään suostumuslomake Y100. Tallenna suostumus oman organisaatiosi ohjeiden mukaan.

3

Lähetä suostumus siinä mainituille kumppaneille. Kelaan voit toimittaa suostumuksen [suojatulla sähköpostilla](#) osoitteeseen suostumukset@kela.fi.

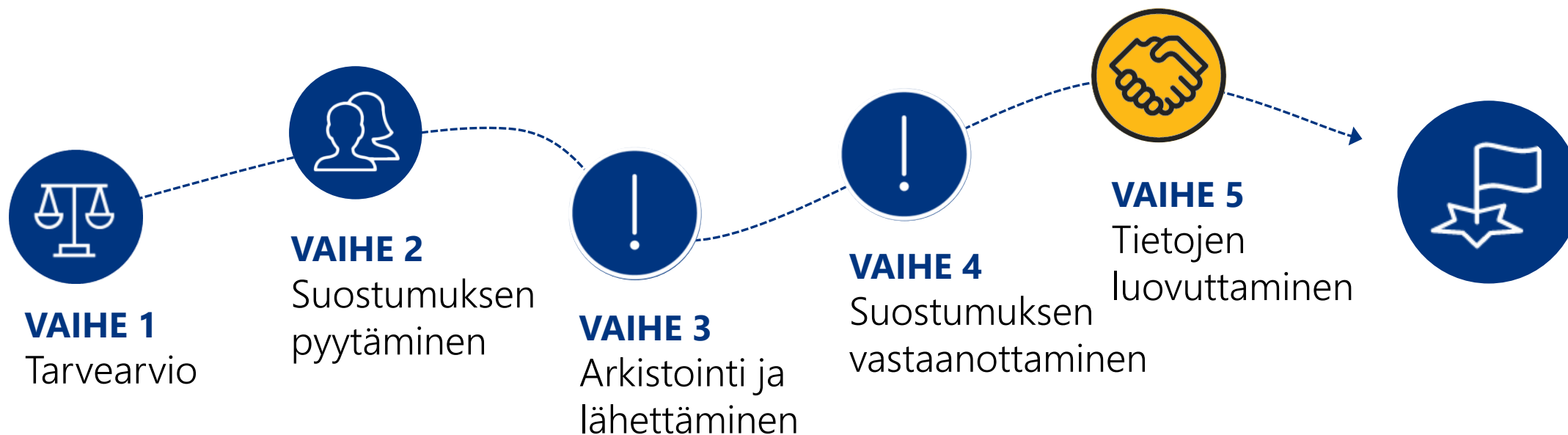
4

Muista ilmoittaa myös kumppaneille mahdollisesta suostumuksen muuttamisesta tai peruuttamisesta.

Suostumuksen myöhempi rajausta, muuttaminen tai peruminen

- Asiakas, joka on antanut suostumuksensa tietojen vaihtamiseen tiettyjen toimijoiden kesken, voi milloin tahansa myöhemmin rajata tai muuttaa suostumustaan tai peruuttaa sen kokonaan. Rajauksesta/muuttamisesta/perumisesta asiakkaalta tiedon saaneen toimijan on ilmoitettava asiasta myös muille suostumuksessa valituille toimijoille välittömästi.
- Tiedon välittäminen kumppaneille on tärkeää, jotta asiakasta koskevia tietoja ei luovuteta virheellisesti suostumukseen perustuen.
- Jos asiakas haluaa peruuttaa suostumuksensa, ilmoita siitä Kelaan [suojatulla sähköpostilla](#).
- Jos asiakas haluaa rajata, muuttaa tai täydentää antamaansa suostumusta, pyydä asiakasta täyttämään lomake uudestaan. Kun lähetät uuden suostumuksen Kelaan, se korvaa vanhan. Lähetä tieto peruutuksesta tai uusi suostumus suojatulla sähköpostilla osoitteeseen suostumukset@kela.fi.

Suostumusmenettelyn kulku





Milloin tarvitaan Y100 -lomake?

”Olen käyttänyt Y100 lomaketta työkyvyn tuen tiimeissä, joissa on paikalla useita eri toimijoita eri tahoilta, jolloin eri tahojen välinen tiedonsaantioikeus ei kata kaikkia tahoja”.

Työkyvyn tuen tiimin peruskokoonpanoon kuuluu mm. Kela, TE-palvelut, sosiaalipalvelut, terveydenhuolto. Lisäksi mukana voi olla asiakkaan kanssa toimivia muita tahoja, kuten oppilaitos, kuntoutuksen palveluntuottaja.

”Y100 on mahdollistanut tutustumisen asiakkaan tietoihin jo ennen tiimiä. Tietoja on voinut olla tarpeen jakaa myös tiimin jälkeen, kun tehty suunnitelma ei ole edennyt suunnitellusti. Toisinaan asiakkaan asiaa on voitu ottaa tiimissä uudelleen käsittelyyn suunnitelman päivittämiseksi.”

**Tutustu Y100-lomakkeeseen
ja ohjeeseen:**

**[Oikeus saada tietoja |
Yhteistyökumppanit | Kela](#)**

**[kela.fi/yhteistyokumppanit-
asiakaspalvelu-oikeus-saada-tietoja](https://kela.fi/yhteistyokumppanit-asiakaspalvelu-oikeus-saada-tietoja)**

Kiitos!

Teija Hautera
johtava juristi, Kela
teija.hautera@kela.fi

