

MARJA PAJUKOSKI

# Sähköinen asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa

Lainsäädännön rajat ja mahdollisuudet



Marja Pajukoski

Sähköinen asiointi  
sosiaali- ja terveydenhuollossa  
Lainsäädännön rajat ja mahdollisuudet



Sosiaali- ja terveysalan  
tutkimus- ja kehittämiskeskus

Raportteja 283

*Toimitusneuvosto:*

Juha Teperi, puheenjohtaja

Jouko Karjalainen

Heli Mustonen

Olli Nylander

Kerttu Perttilä

Marja-Leena Perälä

Riitta Seppänen-Järvelä

Päivi Voutilainen

Päivi Väyrynen

*Suomen kielen tarkistus:* Annu Saarinen

*Kansi:* Kalle Nieminen

*Kannen kuva:* Kalle Nieminen

*Taitto:* Christine Strid

ISBN 951-33-1591-6 (painettu julkaisu)

ISSN 1236-0740

ISBN 951-33-1662-9 (verkkokirja)

Gummerus Kirjapaino Oy

Saarijärvi 2004

## Lukijalle

Sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalalla laadittiin ensimmäinen tietoteknologian hyödyntämisstrategia vuonna 1995 (STM 1995:27). Strategian laatiminen perustui valtioneuvoston periaatepäätökseen ja siinä asetettiin keskeiset linjaukset, jotka ovat olleet myöhemmän tietoteknologian kehittämisen perustana sosiaali- ja terveydenhuollossa. Tuolloin sitouduttiin seuraaviin strategisiin lähtökohtiin:

- kohti tietoyhteiskuntaa kaikille
- palvelun porrastuksesta saumattomiin palveluketjuihin
- sosiaali- ja terveyspalvelujen verkostoitumisen perusta on kunta
- verkostoitumisen edellytys on moniulotteiset tietoverkot
- kansalaisen ja asiakkaan toimintamahdollisuuksien parantaminen
- tietosuojan ja tietoturvan kehittäminen
- tietojärjestelmien integraation ja yhteensopivuuden parantaminen
- osaava ja jaksava henkilöstö
- tiedon ja osaamisen monipuolinen hyödyntäminen
- sosiaali- ja terveydenhuollon tietoteknologiatutkimuksen ja osaamisen edistäminen
- hyvinvointiklusterin vahvistaminen.

Linjausten perusteella sosiaali- ja terveysministeriö asetti vuonna 1997 kaksi työryhmää: sosiaali- ja terveydenhuollon saumattoman hoito- ja palveluketjutyöryhmän sekä asiakaskorttityöryhmän, joista ilmestyi yhteinen raportti elokuussa 1998 (STM 1998:8). Hoito- ja palveluketjutyöryhmän suositusten perusteella käynnistettiin muun muassa kokeilu, jota koskeva laki sosiaali- ja terveydenhuollon saumattoman palveluketjun ja sosiaaliturvakortin kokeilusta (811/2000) astui voimaan 1.10.2000. Kokeilun kohteena ovat alueellinen sosiaali- ja terveydenhuollon ja muun sosiaaliturvan saumaton palveluketju ja siihen liittyvät omaneuvojalpalvelut, palveluketjusuunnitelma, sähköinen asiakaskortti ja viitetietokanta. Kokeilu laajeni vuoden 2004 alussa koskemaan aikaisempaa useampia kuntia, samalla kun kokeilun määräaika jatkettiin vuoden 2005 loppuun. Tällöin sosiaaliturvakortin kokeilusta luovuttiin, koska sähköinen henkilökortti sisältää mahdollisuuden sekä sähköiseen allekirjoitukseen että kortin käyttämiseen sosiaaliturvakorttina.

Muita 1998 työryhmämuistiossa asetettuja sosiaali- ja terveydenhuollon tietoteknologian hyödyntämiselle asetettuja tavoitteita ovat

- digitaalisten potilasasiakirjojen käyttöönotto kaikissa terveydenhuollon toimintayksiköissä ja
- sosiaali- ja terveydenhuollon nykyisten ja uusien tietojärjestelmien yhteistoinnallisuus, joka toteutetaan mm. luomalla yhteiset käsitteet.

Tavoitteiden toteuttamiseksi käynnistettiin myös strategiatyö sähköisten potilas-asiakirjajärjestelmien valtakunnalliseksi määrittelemiseksi ja toimeenpanemiseksi (STM 2003:38). Strategian pyrkimyksenä on, että vuoden 2007 loppuun mennessä

- sähköinen moniammatillinen potilaskertomus on vakiintuneessa käytössä
- resepteistä välitetään sähköisessä muodossa 50 prosenttia
- tietojen vaihto terveydenhuollon organisaatioiden välillä tapahtuu pääasiassa sähköisesti ja
- tietojen vaihto terveydenhuollon ja muun hallinnon välillä tapahtuu pääasiassa sähköisesti.

Käsillä oleva selvitys on osa tietoteknologian hyödyntämisstrategiaan liittyvää sosiaali- ja terveydenhuollon sähköisten palvelujen ja asiointin kehittämisen hankekokonaisuutta. Selvitys on tehty Stakesin Tietoteknologian osaamiskeskuksessa (OSKE). Raportissa kuvataan sosiaali- ja terveydenhuollon sähköisen asiointin lainsäädännöllistä taustaa sellaisena kuin se määrittelee paikallisten tai alueellisten viranomaisten toimintaa tai niiden ja asiakkaiden välisiä suhteita. Tavoitteena on ollut alustavasti hahmottaa niitä mahdollisuuksia, muutostarpeita tai lainsäädännön aukkoja, joita sähköiseen asiointiin sosiaali- ja terveydenhuollossa liittyy. Esityksessä ei ole ollut mahdollista edes pyrkiä kattavuuteen. Kyse on perusselvityksestä, jonka toivotaan käynnistävän keskustelua sekä sähköisestä asiointista ja sen ehdoista sosiaali- ja terveydenhuollossa että ammattihenkilöstölle suunnatun oppaan tarpeellisuudesta ja sisällöstä.

## Tiivistelmä

Marja Pajukoski. Sähköinen asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa. Stakes, Raportteja 283. Helsinki 2004. ISBN 951-33-1591-6

Tietoteknologian hyödyntämiseen pyrkivä kehittämistyö aloitettiin sosiaali- ja terveysministeriön hallinnonalalla vuonna 1995. Käsillä oleva selvitys on osa sosiaali- ja terveydenhuollon sähköisten palvelujen ja asioinnin hankekokonaisuutta, joka on käynnistetty asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Raportissa kuvataan sosiaali- ja terveydenhuollon sähköisen asioinnin lainsäädännöllistä taustaa sellaisena kuin se määrittelee paikallisten tai alueellisten viranomaisten toimintaa taikka niiden ja asiakkaiden välisiä asiointiprosesseja.

Sähköisessä asiointissa keskeisimmät käsiteltävät säännökset sisältyvät lakiin sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (13/2003) ja lakiin sähköisistä alkikirjoituksista (14/2003). Yleiset asiointia koskevat säännökset ovat laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) sekä henkilötietolaissa (523/1999). Mainittujen lakien lisäksi selvityksessä on tarkasteltu keskeistä sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädäntöä, yleistä viranomaisten toimintaa ohjaavaa sääntelyä sekä eräitä sähköiseen asiointiin liittyviä muita säännöksiä. Tavoitteena on ollut kokonaiskuvan luominen siitä lainsäädännöllisestä kehyksestä, jossa sosiaali- ja terveydenhuollon sähköinen asiointi tapahtuu.

Sähköistä asiointia koskevan lainsäädännön ymmärtämisen vaikeus liittyy siinä käytettyyn terminologiaan, joka teknologian kielenkäytössä tai yleiskielessä voi poiketa lainsäädännön käyttämästä terminologiasta. Kirjoitetun tekstin ymmärtämisen helpottamiseksi selvityksessä on lainsäädännön pohjalta määritelty keskeiset termit yleiskielellä. Tavoitteena on ollut tuoda esille termin keskeinen idea, jonka avulla on helpompi ymmärtää lainsäädännössä tai teknologian kielenkäytössä käytettyjä termejä.

Selvitys on tarkoitettu ensisijaisesti kuntien sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisille, jotka ovat jo mahdollistaneet asiakkailleen sähköisen asioinnin tai ovat harkitsemassa sen avaamista ja/tai jotka vaihtavat tietoja muiden viranomaisten kanssa pääasiassa sähköisesti. Tarkoituksena on ollut antaa ammattihenkilöstölle heitä itseään koskevan tiedon lisäksi tietoa sähköiseen asiointiin liittyvistä asiakkaiden, viranomaisten ja palvelun tuottajien oikeuksista ja velvollisuuksista, jotta he voisivat ottaa ne huomioon omassa toiminnassaan.

Sähköinen tapa hoitaa asioita viranomaisten kanssa taikka viranomaisten välillä ei muuta kirjalliselle asiointille lainsäädännössä asetettuja yleisiä edellytyk-

siä. Sen sijaan asioinnin välineenä sähköisestä asioinnista on annettu erityisiä määräyksiä kuten, että

- tiedonsiirtomenetelmien tulee olla käytettävissä muulloinkin kuin virastoai- kana
- yhteystietojen tulee olla kaikkien saatavissa
- viranomaisella on velvollisuus ilmoittaa viestin saapumisesta lähettäjälle vii- pymättä
- viestit tulee kirjata siten, että kirjaus sisältää saapumisajankohdan, asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteamisen
- viranomaisen sähköisen allekirjoituksen on täytettävä sähköisistä allekirjoi- tuksista annetussa laissa säädetyt edellytykset
- viranomaisella on velvollisuus ilmoittaa asianosaiselle tai hänen edustajalleen, että päätös tai muu asiakirja on noudettavissa viranomaisen osoittamalta pal- velimelta, tietokannasta tai muusta tiedosta edellyttäen, että asianosainen on antanut suostumuksensa päätöksen antamiseen sähköisenä viestinä
- viranomaisella on velvollisuus arkistoida asiakirjat siten, että niiden alkupe- räisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa.

Sähköisen asioinnin yleistyminen edellyttää sekä viranomaisten ja asiakkaiden tie- dollisten ja teknisten valmiuksien parantamista että viranomaisten toimintaa kos- kevien ohjeiden tarkistamista vastaamaan lainsäädännön vaatimuksia.

Avainsanat: tietoyhteiskunta, sähköinen asiointi, sähköinen allekirjoitus, viran- omaistoiminta, verkkotunnus, sosiaalihuolto, terveydenhuolto, asiakkaan oikeu- det, potilaan oikeudet

## Sammandrag

Marja Pajukoski. Sähköinen asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa [Elektronisk kommunikation inom social- och hälsovården]. Stakes, Rapporter 283. Helsingfors 2004. ISBN 951-33-1591-6

Inom social- och hälsovårdsministeriets förvaltningsområde började man utveckla utnyttjandet av teknologi 1995. Denna utredning är en del av projektet som rör e-tjänster och elektronisk kommunikation inom social- och hälsovården och som inleddes för att nå de uppställda målen. I rapporten beskrivs den legislativa bakgrunden till elektronisk kommunikation inom social- och hälsovården med utgångspunkt i hur lagstiftningen styr de lokala eller regionala myndigheternas verksamhet eller processerna mellan dem och klienterna när det gäller utträttande av ärenden.

De viktigaste bestämmelserna om elektronisk kommunikation finns i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) och i lagen om elektroniska signaturer (14/2003). Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) och personuppgiftslagen (523/1999) innehåller allmänna bestämmelser om utträttande av ärenden. Utöver de nämnda lagarna har man i utredningen gått igenom central speciallagstiftning om social- och hälsovård, allmänna bestämmelser som styr myndigheternas verksamhet och vissa andra bestämmelser som rör elektronisk kommunikation. Syftet har varit att skapa en helhetsbild av den rättsliga ram inom vilken den elektroniska kommunikationen äger rum.

Svårigheterna med att förstå lagstiftningen om elektronisk kommunikation hänger ihop med den använda terminologin, som i det tekniska språket eller allmänspråket kan avvika från den terminologi som används i lagstiftningen. För att underlätta förståelsen av skriven text har man i utredningen gett en allmänspråklig definition på de centrala termerna på grundval av lagstiftningen. Syftet har varit att lyfta fram den centrala idén med termen och på så sätt göra det enklare att förstå de termer som används i lagstiftningen eller i det tekniska språket.

Utredningen är i första hand avsedd för sådana kommunala myndigheter på social- och hälsovårdsområdet som redan tillhandahåller sina klienter e-tjänster eller som överväger att göra det, och/eller som i huvudsak utbyter data med andra myndigheter elektroniskt. Tanken är att ge personalen – vid sidan av information som gäller den – information om de rättigheter och skyldigheter som klienter, myndigheter och serviceproducenter har när det gäller elektroniskt kommunikation, så att personalen kan ta hänsyn till informationen i sitt eget arbete.

Att utträta ärenden elektroniskt i kontakter med myndigheter eller mellan myndigheter ändrar inte de allmänna krav som ställs i lagstiftningen på skriftlig



kommunikation. Däremot har t.ex. följande särskilda bestämmelser om elektronisk kommunikation som sätt att uträtta ärenden på utfärdats:

- Dataöverföringsmetoderna skall kunna användas även utanför ämbetsverkens öppettider.
- Kontaktinformationen bör vara tillgänglig för alla.
- Myndigheten är skyldig att utan dröjsmål meddela avsändaren att meddelandet tagits emot.
- Meddelanden bör diarieföras på så sätt att ankomsttidpunkten, dokumentets integritet och autenticitet framgår.
- Myndighetens elektroniska signatur skall uppfylla förutsättningarna enligt lagen om elektroniska signaturer.
- Myndigheten är skyldig att meddela sakägaren eller dennes företrädare att beslutet eller dokumentet i fråga finns att hämta från en av myndigheten angiven server, databas eller någon annan fil. Villkoret är att sakägaren har samtyckt till att beslutet delges som ett elektroniskt meddelande.
- Myndigheten är skyldig att arkivera dokumenten på ett sådant sätt att det senare går att visa att de är autentiska och till innehållet oförändrade.

För att elektronisk kommunikation skall bli allmännare krävs det att både myndigheterna och klienterna förbättrar sina kunskaper och tekniska färdigheter och att anvisningarna om myndigheternas verksamhet ses över så att de motsvarar kraven i lagstiftningen.

Nyckelord: informationssamhälle, elektronisk kommunikation, elektronisk signatur, myndighetsutövning, domännamn, socialvård, hälso- och sjukvård, klientens rättigheter, patientens rättigheter

# Abstract

Marja Pajukoski. Sähköinen asiointi sosiaali- ja terveydenhuollossa [Electronic services and communication in social welfare and health care]. National Research and Development Centre for Welfare and Health (STAKES), Reports 283. Helsinki 2004. ISBN 951-33-1591-6

In 1995, the Ministry of Social Affairs and Health started a programme to improve its administrative sector by making better use of technology. The report at hand is part of the overall project for providing electronic services and transactions in social welfare and health care, which was launched to achieve set aims. The report describes the legislative background to electronic services and communication in social welfare and health care in the way it defines the activity of local or regional authorities, and the interaction processes between them and their customers.

The key provisions dealing with electronic services and communication are contained in the Act on Electronic Services and Communication in the Public Sector (13/2003) and the Act on Electronic Signatures (14/2003). Provisions concerning general services and communication are contained in the Act on the Openness of Government Activities (621/1999) and the Personal Data Act (523/1999). In addition to the aforementioned acts, the report has examined key legislation specific to social welfare and health care, general regulations guiding the activity of authorities, and certain other provisions concerning electronic services and communication. The aim has been to create a comprehensive picture of the legislative framework in which electronic services and communication in social welfare and health care take place.

The difficulty in understanding legislation concerning electronic services and communication is related to the terminology that is used, which can differ in technological and common linguistic usage from the terminology used in legislation. In order to make the text easier to understand, the report contains the key terms in everyday language defined on the basis of the legislation. The aim has been to bring out the key idea of the term, which will help make it easier to understand the terms used in the legislation or the technological terms.

The report is primarily intended for professionals employed by local social welfare and health care authorities which have already set up electronic services for their customers, or who are thinking about starting services, and/or who exchange information with other officials primarily by electronic means. The aim has been to provide qualified staff with information that not only concerns themselves, but also information on the rights and obligations of customers, officials and service providers concerning electronic services and communication, so that they can take them into consideration when carrying out their work.

Conducting business with or between officials electronically does not change the general premise set out for written services and communication. Instead, special rules have been laid down for electronic services and communication as a means of conducting business, such as:

- methods for transferring data must also be available outside office hours
- contact information must be available to everyone
- the official has a duty to inform the sender without delay that the message has arrived
- messages need to be recorded so that the record contains the date it arrived, proof of the integrity of the document, and verification of its authenticity
- the official's electronic signature must fulfil the conditions set out in the Act on Electronic Signatures
- the official has a duty to inform the party concerned or his/her representative that the decision or other document can be retrieved from the server, database or other data source as directed by the official providing that the party concerned has given his/her permission to give the decision by electronic means
- the official has a duty to file documents in such a way that the contents remain unchanged, and that their authenticity can be demonstrated at a later date.

Electronic services and communication are becoming more widespread and this will require both an improvement in the educational level and technical ability of officials and customers and an examination of the guidelines concerning the activity of officials in keeping up with the demands of the regulation.

Keywords: information society, electronic services, electronic signature, activities of public authorities, domain name/network ID, social welfare, health care, customer rights, patient rights

# Sisällys

## Johdanto

### Tiivistelmä

### Sammandrag

### Abstract

## Käytetyt lyhenteet ..... 14

<b>1</b>	<b>Selvityksen lähtökohtia .....</b>	<b>15</b>
1.1	Yleistä .....	15
1.2	Säädöstausta .....	17
1.3	Selvityksessä käytettyjä termejä .....	20
<b>2</b>	<b>Sähköistä asiointia koskeva sääntely .....</b>	<b>25</b>
2.1	Mitä on sähköinen asiointi? .....	25
2.1.1	Sähköinen asiointi ja sosiaali- ja terveydenhuollon toiminta .....	25
2.1.2	Sähköisen asioinnin osapuolet.....	29
2.1.3	Sähköistä asiointia viranomaistoiminnassa sääntelevän lain harkinnanvaraisuus ja soveltamisala .....	32
2.2	Menettely ja muutovaatimukset sähköisessä asiointissa .....	34
2.2.1	Sähköisten asiointipalvelujen järjestämistä koskeva menettely .....	34
2.2.2	Sähköinen asiakirja ja sen muutovaatimukset .....	37
2.3	Sähköinen allekirjoitus ja sen todentaminen .....	41
2.3.1	Sähköinen allekirjoitus.....	41
2.3.2	Sähköinen henkilökortti .....	45
2.3.3	Sosiaali- ja terveydenhuollon saumattoman palveluketjun kokeilu .....	47
2.4	Sähköisten palvelujen tarjonta kaupallisena toimintana, sähköiset osoitteet .....	49
2.4.1	Kaupalliset tietoyhteiskunnan palvelut .....	49
2.4.2	Sähköiset osoitteet .....	51
<b>3</b>	<b>Tietojen sähköiseen käsittelyyn liittyvät velvollisuudet ja oikeudet .....</b>	<b>53</b>
3.1	Tietojärjestelmien käyttöön liittyvät yleiset velvoitteet .....	53
3.1.1	Hyvä tiedon hallintatapa viranomaistoiminnassa .....	53
3.1.2	Henkilötietojen asianmukainen käsittely .....	55
3.1.3	Sähköinen arkistointi sosiaali- ja terveydenhuollossa .....	57

3.2	Asiakkaan ja potilaan velvollisuudet ja oikeudet .....	59
3.2.1	Asiakkaan ja potilaan velvollisuudet ja niiden toteuttaminen .....	60
3.2.2	Oikeus yksityisyyden suojaan sosiaali- ja terveydenhuollon asioiden osalta .....	61
3.2.3	Henkilötietojen suoja ja laki sähköisestä asioinnista viranomais toiminnassa .....	63
3.2.4	Itsemääräämisoikeus ja sähköinen asiointi .....	64
3.2.5	Tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus osana itsemääräämisoikeutta .....	70
3.3	Ammattihenkilöstön oikeudet ja velvollisuudet .....	72
3.3.1	Asiakas- ja potilastietoja koskevat ammattihenkilöstön velvollisuudet .....	73
3.3.2	Lääkärin ja hammaslääkärin erityiset velvollisuudet ja oikeudet .....	76
3.4	Palvelun järjestäjän ja tuottajan oikeudet ja velvollisuudet .....	77
3.4.1	Palvelun järjestäjän ja tuottajan oikeus käsitellä asiakas- ja potilastietoja .....	78
3.4.2	Yksityisen palvelun tuottajan oikeudet ja velvollisuudet .....	80
<b>4</b>	<b>Sähköinen tiedon käsittely – asiakasesimerkki .....</b>	<b>81</b>
4.1	Kertomus asiakkuudesta .....	81
4.2	Terveyskeskuksen omien tietojen luovutus .....	82
4.2.1	Suostumus luovutuksen edellytyksenä .....	82
4.2.2	Tietojen luovutuksen muotovaatimukset ja menettelytavat .....	83
4.3	Viranomaisen mahdollisuudet saada ja luovuttaa muita kuin hallussaan olevia tietoja .....	85
4.3.1	Rekisterit, joita tietopyyntö koskee .....	85
4.3.2	Terveydenhuollon tiedot .....	85
4.3.3	Sosiaalihuollon tiedot .....	86
4.4	Tietojen luovutus kolmannelle osapuolelle .....	87
4.5	Sähköinen asiointiprosessi .....	87
<b>5</b>	<b>Johtopäätöksiä .....</b>	<b>90</b>
5.1	Yleistä .....	90
5.2	Sähköinen asiointi asiakkaan ja potilaan näkökulmasta .....	92
5.3	Viranomaisen velvollisuus sähköisten asiointipalvelujen järjestämisessä .....	93
5.4	Viranomaisten keskinäinen sähköisten asioiden hoito .....	84
5.5	Säätelyn rajat ja mahdollisuudet .....	86

<b>Liite</b> .....	99
1 Tietojärjestelmien käyttöön liittyvät velvollisuudet .....	99
1.1 Viranomaisten yleinen velvollisuus hyvään tiedonhallinta- tapaan .....	99
1.2 Viranomaisten yleinen velvollisuus tietojen antamiseen ja tuottamiseen .....	100
1.3 Velvollisuus asianmukaiseen henkilötietojen käsittelyyn .....	100
1.4 Erityiset sähköiseen asiointiin liittyvät velvollisuudet .....	101
2 Asiakkaan/potilaan oikeudet ja velvollisuudet .....	103
2.1 Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet .....	103
2.2 Potilaan oikeudet ja velvollisuudet .....	105
3 Ammattihenkilöstön ja palvelun järjestäjän/tuottajan/toteuttajan oikeudet ja velvollisuudet .....	107
3.1 Sosiaalihuollon henkilöstön oikeudet ja velvollisuudet .....	107
3.2 Terveysthuollon ammattihenkilöstön oikeudet ja velvollisuudet .....	107
3.3 Yksityisen terveydenhuollon ammatinharjoittajan erityiset oikeudet ja velvollisuudet .....	109
3.4 Sosiaalihuollon toteuttajan (tuottajan, järjestäjän, viran- omaisen) oikeudet ja velvollisuudet .....	110
3.5 Terveysthuollon toimintayksikön oikeudet ja velvolli- suudet .....	112

## Käytetyt lyhenteet

### Lait

AmhL	Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
ArkistoL	Arkistolaki (831/1994)
AsiakasL	Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
EshL	Erikoissairaanhoidolaki (1062/1989)
HallintoL	Hallintolaki (434/2003)
HetiL	Henkilötietolaki (523/1999)
HmenL	Hallintomenettelylaki (598/1982)
IsyysL	Isyyslaki (700/1975)
JulkL	Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
KokeiluL	Laki sosiaali- ja terveydenhuollon saumattoman palvelun kokeilusta (811/2000, muutos 1225/2003)
KuntaL	Kuntalaki (365/1995)
STVOL	Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta (733/1992)
PeL	Perustuslaki (731/1999)
PotL	Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
PotVahL	Potilasvahinkolaki (585/1986)
RL	Rikoslaki (19.12.1989)

### Muut

A	Asetus
HE	Hallituksen esitys
HTM	Kauppakamarin hyväksymä (tilintarkastaja)
KHO	Korkein hallinto-oikeus
KHT	Keskuskauppakamarin hyväksymä (tilintarkastaja)
RAY	Raha-automaattiyhdistys
SPR	Suomen Punainen Risti
STM	Sosiaali- ja terveysministeriö
VM	Valtiovarainministeriö

# 1 Selvityksen lähtökohtia

## 1.1 Yleistä

Kuten myöhemmästä esityksestä ilmenee, sähköisen asioinnin käsitettä ei ole lain-säädännössä määritelty. Raportin lukemisen helpottamiseksi sähköinen asiointi voidaan yleiskielellä kuvata ”Internetin tai sähköpostin välityksellä tapahtuvaksi asioiden hoidoksi”. Asiointi käsittää sekä asiakkaan ja viranomaisen välisen että viranomaisten keskinäisen tietojen vaihdon.

Selvitys perustuu erikseen mainittuihin lakeihin, niiden esitöihin sekä viranomaisten ohjeisiin ja määräyksiin. Vanhimmatkin sähköistä asiointia koskevat säädökset ovat vain muutaman vuoden ikäisiä. Alan voimakasta muutosta kuvaa se, että säädösten uutuudesta huolimatta keskeiset lait on jo kirjoitettu uudelleen. Sääntelyn uutuuden takia oikeuskäytäntöä niiden soveltamisesta ole. Selvitystä onkin pidettävä luonteeltaan enemmän keskustelun avauksena kuin normatiivisena ohjeena.

Selvitys on tarkoitettu ensisijaisesti kuntien sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisille, jotka ovat jo mahdollistaneet asiakkailleen sähköisen asioinnin tai ovat harkitsemassa sen avaamista asiakkaille ja jotka vaihtavat tietoja muiden viranomaisten kanssa pääosin sähköisesti. Selvityksen toivotaan madaltavan sähköisten asiointijärjestelmien käyttöönoton kynnystä ja helpottavan sitä koskevien viranomaisten ohjeiden antamista ja niiden pohdintaa.

Yleisen kuvauksen lisäksi selvityksessä on tarkasteltu asiakkaan, ammattihenkilöstön, viranomaisten ja palvelun tuottajien asemaa heitä koskevien oikeuksien ja velvollisuuksien kautta. Tällöinkin tavoitteena on ollut kuvata oikeuksia ja velvollisuuksia sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstölle, jotta se voisi ottaa niitä koskevat säännökset huomioon omassa toiminnassaan. Pyrkimyksenä on ollut käsitellä sekä sosiaali- että terveydenhuollon toimintaa yhtä laajasti. Varsinaista vertailua niiden välillä ei ole tehty, elleivät erot välittömästi ilmene lainsäädännöstä. Näkökulmat on pyritty yhdistämään luvussa neljä esitetystä asiakasesimerkistä, joka tarkastelee asiakkaan ja potilaan sekä hänen lähiomaistensa oikeuksia, niistä syntyviä velvoitteita ja vaikutuksia viranomaisten ja ammattihenkilöstön toimintaan.

Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain yhtenä tavoitteena on ollut helpottaa asiakkaiden sähköistä asiointia viranomaisten kanssa. Lain soveltamisalan painopiste onkin perinteisten hallintoasioiden sähköisessä hoitamisessa. Sosiaalihuollossa hallintoasioina hoidetaan sosiaalihuollon etuuksiin ja palveluihin liittyvät vireillepano-, käsittely- ja tiedoksiantoprosessit. Terveydenhuollossa lain soveltaminen liittyy lähinnä viranomaisten väliseen sähköiseen tie-



tojen vaihtoon. Varsinaisten hallintoasioiden lisäksi lakia sovelletaan esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollon asioista tehtäviin valituksiin.

Laki kattaa soveltuvin osin muun viranomaistoiminnan, joka käsittää myös ns. tosiasialliseen hallintoon kuuluvat toiminnot. Silloin kun tosiasiallinen hallinto on konkreettista toimintaa, kuten sairaanhoitoa tai asiakaspalavereita, selvityksessä on katsottu, ettei toiminta kuulu lain soveltamisalaan, vaikka potilas- tai asiakasrekisteriin tehdään sitä koskevia merkintöjä toiminnan yhteydessä. Sen sijaan tilanteet, joissa luovutetaan sähköisesti toiselle viranomaiselle asiakasta tai potilasta koskevia tietoja, kuuluvat lain soveltamisalaan.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujärjestelmässä keskeisiä viranomaisia paikallistasolla ovat kunnat ja kuntayhtymät. Niiden lisäksi sähköistä asiointia viranomaistoiminnassa koskevan lain säännöksiä sovelletaan julkisoikeudellisiin yhdistyksiin, joihin sosiaali- ja terveydenhuollon perinteiset järjestöt yleensä luetaan. Julkisoikeudellisten yhdistysten osalta soveltamisala kuitenkin kattaa ainoastaan hallintoasiat, ei muuta verkossa tapahtuvaa asiointia kuten viranomaisten kohdalla. Yksityiset palvelun tuottajat jäävät lain soveltamisalan ulkopuolelle.

Laki asettaa sekä asiakkaille että viranomaisille velvollisuuksia, jotka liittyvät sähköisiin asiakirjoihin tai niiden allekirjoituksiin ja sen varmistamiseen, että ne ovat yhdistettävissä lähettäjäksi tai vastaanottajaksi väitettyyn asiakkaaseen tai viranomaiseen. Käytännössä tämä tarkoittaa, että yhtä hyvin asiakkaalla kuin viranomaisella tulee olla käytössään todentamisen mahdollistava varmenne. Sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädännön kautta syntyviin oikeuksiin tai velvollisuuksiin sähköistä asiointia viranomaistoiminnassa koskeva laki ei tuo muutoksia.

Sähköistä asiointia koskevien termien ja käsitteiden käyttö ei ole vakiintunutta enempää lainsäädännössä, teknologian kielenkäytössä kuin yleiskielessäkään. Ne voivat poiketa toisistaan tai olla osittain päällekkäisiä, mitä ei myöskään tässä selvityksessä ole voitu kokonaan välttää. Jotta lainsäädännön tai teknologian kielellä käytettyjen, samaa ilmiötä kuvaavien termien ymmärtäminen olisi helpompaa, selvityksessä on määritelty käytettyjen termien keskeinen idea yleiskielellä. Koska termejä lähestytään lainsäädännön kautta, esitetyt yleiskieliset termit pyrkivät kuvaamaan lainsäädäntöön sisältyviä juridisten määritelmien tai sääntelyn kokonaisuudesta nousevaa sisältöä. Toisin sanoen myös yleiskielisten määrittelyjen tausta perustuu juridiikkaan.

Koska esityksen lähtökohta on sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstön toimintaa koskeva ja siihen liittyvä lainsäädäntö sähköisessä asiointissa, esitystä ei juridisessa mielessä voida tarkastella yksittäisten lakien kommentaarina. Kyse on useiden lakien muodostamasta kokonaisuudesta, yksittäisten lakien osalta esitystä ei voida pitää kattavana. Samasta syystä selvitys ei myöskään perustu esimerkiksi sosiaali- tai informaatio-oikeuden systematiikkaan. Pyrkimyksenä on ollut selvittää sosiaali- ja terveydenhuollon sähköisen asiointin lainsäädännöllisen taustan pääpiirteitä, sikäli kuin ne liittyvät ammattihenkilöstön toimintaan, ei tarkastella säädöksiä lainopillisesta näkökulmasta.

## 1.2 Säädoista

Säädosten ymmärtäminen edellyttää tietoa sääntelyn yleisistä tulkintaperiaatteista. Lainsäädännössä annetaan usein määräyksiä normin suhteesta muihin normeihin. Esimerkiksi yleisesti hallintomenettelyä sääntelevässä 1.1.2004 voimaan tullessa *hallintolaissa*<sup>1</sup> (HallintoL, 434/2003) on todettu, ettei sitä sovelleta sähköiseen asiointiin (5 §). Laissa voi myös olla tietyn asian tai menettelyn osalta todettu, että siihen sovelletaan jonkin toisen lain säädöksiä, joita ei ole haluttu toistaa. *Esimerkiksi lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista* (AsiakasL 812/2000) 11 § 2 momentissa on todettu, että asiakkaan oikeus tarkastaa häntä itseään koskevat tiedot asiakasrekisteristä määräytyy *henkilötietolain* (523/1999) perusteella.

Jollei laissa ole säädöksiä sen suhteesta muihin normeihin ja kirjoitetut säädökset ovat ristiriidassa keskenään, määräytyy sovellettava laki eräänlaisten toisen asteen metanormien perusteella. Tärkeimmät näistä normeista ovat *lex superior -sääntö sekä lex posterior ja lex specialis -periaatteet*. *Lex superior* -sääntöön mukaan ylempien asteinen normi syrjäyttää aina alemman asteinen normin. Tämä tarkoittaa, ettei asetuksella voida antaa lain kanssa ristiriidassa olevia säännöksiä. Vastaavasti viranomaisen antamalla määräyksillä ei voida esimerkiksi kaventaa lailla säädettyjä asiakkaiden oikeuksia etuuden saamiseen. Ristiriitatilanteissa tulee myös pyrkiä antamaan tavallisen lain säännöksille mahdollisimman perustuslakimyyntien tulkinta.<sup>2</sup>

Uudessa laissa määritellään yleensä ne aikaisemmin annetut lait, jotka sillä kumotaan. Luettelot eivät kuitenkaan aina ole kattavia. Silloin kun kaksi samantasoista säännöstä on ristiriidassa keskenään, sovelletaan *lex posterior* -periaatetta. Tällöin myöhemmin annettu säännös syrjäyttää ristiriitatilanteessa aikaisemman. *Lex posterior* -periaate saattaa kuitenkin syrjäytyä *lex specialis* -periaatteen tieltä. Esimerkiksi sosiaalihuoltolaki (tuli voimaan 1.1.1984) on sosiaalihuollon yleislaki, jonka säännökset päivähoitolaki (tuli voimaan 1.4.1973) erityissääntelynä syrjäyttää. Yleissääntö *lex specialis* -periaatteen soveltamisessa on, että erityislainsäädäntö syrjäyttää ristiriitatilanteessa yleiset hallinto-oikeuden säännökset.

*Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa* on yleislaki, jota sovelletaan vain sähköiseen, ei suullisesti tai kirjallisesti tapahtuvaan asiointiin hallinnossa tai tuomioistuimissa. Koska sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntö on erityislainsäädäntöä suhteessa hallintoa koskevaan sääntelyyn, esimerkiksi sosiaalihuoltolaki syrjäyttää sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain säädökset. Yleiset asiointiin ja sitä koskeviin asiakirjoihin liittyvää julkisuutta ja salassa pitoa koskevat säännökset ovat *laissa viranomaisten toiminnan julkisuudes-*

<sup>1</sup> Hallintolailla kumottiin vuoden 2003 loppuun voimassa ollut hallintomenettelylaki (HmenL 598/1982).

<sup>2</sup> Perustuslain 106 §, jolla perustuslakimyyntien tulkinnasta on säädetty, velvoittaa tuomioistui-  
mia. Se, että tulkintasääntö velvoittaa myös hallintoviranomaisia, voidaan johtaa perustuslain 22 §:stä,  
jonka mukaan julkisen vallan tehtävänä on turvata ihmisoikeuksien ja perusoikeuksien toteutuminen.

ta (JulkL 621/1999). Tietojen käsittelyä ja rekisterinpitoa koskevat säännökset ovat *henkilötietolaissa* (Hetil 523/1999).

Keskeiset sähköistä asiointia koskevat lait ovat

- \* *Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa* (13/2003), joka astui voimaan 1.2.2003. Sitä edelsi 1.1.2000 voimaan tullut laki sähköisestä asioinnista hallinnossa (1318/1999).
- \* *Laki sähköisistä allekirjoituksista* (14/2003), joka tuli voimaan 1.2.2003. Sähköisiä allekirjoituksia ja varmentamista koskevat säännökset sisältyivät aiemmin lakiin sähköisestä asioinnista hallinnossa.
- \* Laki sosiaali- ja terveydenhuollon saumattoman palveluketjun ja sosiaaliturvakortin kokeilusta (811/2000), joka tuli voimaan 1.10.2000. Lakia muutettiin samalla, kun lain nimi muuttui *laiksi sosiaali- ja terveydenhuollon saumattoman palveluketjun kokeilusta* (1225/2003) 1.1.2004 alkaen. Laki on voimassa 31.12.2005 saakka.

Myös seuraavat lait sisältävät sähköistä asiointia koskevia tai siihen liittyviä säädöksiä:

- \* *Henkilökorttilaki* (829/1999), joka tuli voimaan 1.12.1999 sekä siihen tulleet muutokset (300/2003), jotka tulivat voimaan 1.9.2003 ja 1.6.2004.
- \* *Väestötietolaki* (507/1993) ja sitä koskevat muutokset (299/2003), jotka tulivat voimaan 1.5.2003 ja 1.6.2004.
- \* *Laki tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoamisesta* (458/2002), joka tuli voimaan 1.7.2002.
- \* *Verkkotunnuslaki* (228/2003), joka tuli voimaan 1.9.2003.
- \* *Laki yksityisyyden suojasta televiestinnässä ja teletoiminnan tietoturvasta* (565/1999), joka tuli voimaan 1.7.1999 ja johon on tullut useita muutoksia. Hallituksen *esitys sähköisen viestinnän tietosuojalaiksi* (125/2003) on annettu eduskunnalle 24.10.2003 ja sillä tullaan kumoamaan nykyisin voimassa oleva laki.
- \* Yksityisyyden, rauhan ja kunnian loukkaamista koskevia rangaistussäännöksiä tarkistettiin *rikoslain* (531/2000) ja yksityisyyden suojasta televiestinnässä ja teletoiminnan tietoturvasta annetun lain 18 §:n (532/2000) muutoksilla, jotka tulivat voimaan 1.10.2000. Muutokset koskevat tietyiltä osin myös tietosuoja- ja viestintärikoksia.

Edellisten lisäksi selvityksessä on jossakin määrin käsitelty seuraavia yleisesti sosiaali- ja terveydenhuollon asiointiin sovellettavia säädöksiä, määräyksiä ja ohjeita:

- \* Perustuslaki (PeL 731/1999)
- \* Arkistolaki (831/1994)
- \* Hallintolaki (HallintoL, 434/2003)
- \* Hallintomenettelylaki (HmenL, 598/1982)
- \* Kielilaki (423/2003)

- \* Kuntalaki (KuntaL, 365/1995)
- \* Laki holhoustoimesta (442/1999)
- \* Laki saamen kielen käyttämisestä viranomaisissa (516/1991)
- \* Rikoslaki (RL, 19.12.1889).

1.2.2004 alussa tuli voimaan syrjinnän kieltävä yhdenvertaisuuslaki (21/2004), joka velvoittaa myös kuntien sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisia niiden myöntäessä sosiaali- ja terveystalvuuja. Syrjintänä ei pidetä positiivista erityiskohtelua, jonka tavoitteena on tosiasiallisen tasa-arvon saavuttaminen. Koska lailla ei ole erityisiä kytkentöjä sähköiseen asiointiin, sitä ei tässä yhteydessä käsitellä.

Hallintoa koskevan yleislainsäädännön ohella sähköisen asioinnin kannalta ovat keskeisessä asemassa seuraavat sosiaali- ja terveydenhuollon erityislait:

- \* Erikoissairaanhoidolaki (EshL 1062/1989)
- \* Laki *potilaan asemasta ja oikeuksista* (PotL, 785/1992)
- \* Laki *sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista* (AsiakasL, 812/2000)
- \* Laki *terveydenhuollon ammattihenkilöistä* (AmhL 559/1994)
- \* Laki *yksityisestä terveydenhuollosta* (1521/1990).

Selvityksessä on lisäksi käsitelty seuraavia sosiaali- ja terveydenhuollon erityislajeja:

- \* Isyyslaki (IsyysL 700/1975)
- \* Kansanterveyslaki (KTL 66/1972)
- \* Laki kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977)
- \* Laki kuolemansyyn selvittämisestä (459/1973)
- \* Laki sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta (STVOL; 733/1992)
- \* Laki yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta (603/1996)
- \* Lastensuojelulaki (683/1983)
- \* Mielenterveyslaki (1116/1990)
- \* Potilasvahinkolaki (PotVahL, 585/1986)
- \* Päihdehuoltolaki (41/1986)
- \* Sosiaalihuoltolaki (SHL 710/1982)
- \* Tartuntatautilaki (583/1986)
- \* A isyyden vahvistamisesta ja kumoamisesta sekä lapsen elatuksesta (673/1976)
- \* A sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusehdoista (804/1992)
- \* Raha-automaattiA (676/1967)
- \* Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä (99/2001)
- \* Sosiaali- ja terveysministeriön asetus sähköisen lääkemääräyksen kokeilusta (771/2003)
- \* VäestötietoA (886/1993).

Selvityksessä on jossakin määrin käsitelty myös seuraavia asetusta alemman tasoisia ohjeita:

- \* Arkistolaitoksen määräys ja ohje valtionhallinnon asiakirjojen seulonasta ja hävittämisestä (3/06/87)
- \* Arkistolaitoksen päätös 22.12.2000 pysyvästi säilytettävistä tiedoista/asiakirjoista
- \* Arkistolaitoksen määräys ja ohje arkistolain piiriin kuuluvien sähköisten tietojärjestelmien ja tietoaisteistojen käsittelystä (126/40/01, annettu 22.5.2001)
- \* Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, osa 5. Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat. (annettu 1.9.1989)
- \* Valtiovarainministeriön ohje tarpeettomiksi tulleiden tietoaisteistojen hävittämisestä (VM 21/01/2000)
- \* Potilasasiakirjojen laatiminen sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttäminen. Opas terveydenhuollon henkilöstölle. STM:n oppaita 2001:3.

## 1.3 Selvityksessä käytettyjä termejä

Tässä esitetyt termit on määritelty yleiskielellä ja niiden osuvuudesta voidaan keskustella. Sekä teknologian kielenkäytössä että lainsäädännössä termeillä saattaa olla yleiskielen määritelmästä poikkeava merkitys. Määrittelyn tavoitteena on tuoda esille termin keskeinen idea, joka auttaa ymmärtämään lainsäädännössä tai teknologian kielenkäytössä käytettyjä termejä.

### *Sähköisen asioinnin termejä*

*Sähköinen asiakirja = sähköisesti lähetetty viesti, joka sisältää yksilöä, yhteisöä tai tiettyä asiaa koskevaa tietoa*

- *Aitous tarkoittaa, että asiakirjan alkuperä ja sen lähettänyt taho voidaan todentaa (authentication).*
- *Muuttumattomuus tarkoittaa, että vastaanottajan asiakirjassa olevat tiedot ovat yhtäpitäviä alkuperäisen lähettäjällä olevan asiakirjan kanssa (eheys, integriteetti).*

*Sähköinen henkilökortti = sähköisesti luettavissa oleva poliisin antama todistus henkilöllisyydestä, johon on liitetty*

- 1) *henkilön kansalaisvarmenne ja*
- 2) *sähköisen allekirjoituksen mahdollistavat allekirjoitus- ja salauskoodit.*

*Tunniste = kirjaimista, numeroista tai muista merkeistä tai niiden yhdistelmistä muodostettu koodi tai merkkijono.*

*Tunnistetiedot = henkilöä kuvaavaa tietoa, kuten nimi, osoite ym.*

*Varmenne = varmentajan antama todistus siitä, että tietyt tunnistetiedot voidaan yhdistää vain tiettyyn henkilöön (henkilön identifiointi) ja että vain asianomaisella henkilöllä voi olla tietyt sähköisen allekirjoituksen mahdollistavat allekirjoitus- ja salauskoodit.*

- *Kansalaisvarmenne = Väestörekisterikeskuksen jokaiselle Suomen kansalaiselle antama tunniste, joka on yhdistettävissä vain tiettyyn henkilöön. Kansalaisvarmenne toimii käytännössä sähköisenä henkilötunnuksena.*
- *Organisaatiovarmenne = varmentajan organisaatiolle antama todistus siitä, että tietyt tunnistetiedot ovat yhdistettävissä vain tiettyyn organisaatioon ja että vain asianomaisella organisaatiolla voi olla tietyt sähköisen allekirjoituksen mahdollistavat allekirjoitus- ja salauskoodit.*
- *Roolivarmenne = varmentajan antama todistus siitä, että tiettyä koulutusta, ammattia (esim. lääkärit) tai asemaa organisaatiossa koskevat tunnistetiedot ovat yhdistettävissä tiettyyn henkilöön ja että vain asianomaisella henkilöllä voi olla tietyt sähköisen allekirjoituksen mahdollistavat allekirjoitus- ja salauskoodit.*
- *Sähköinen varmenne = varmentajan sähköisesti allekirjoittama todistus siitä, että tietyt tunnistetiedot ja tunnisteet voidaan yhdistää vain tiettyyn henkilöön tai tietyn henkilön allekirjoitukseen.*

*Varmentaja = organisaatio, yritys tai muu luotettu taho, jonka toimialaan kuuluu tai jolle lainsäädäntö on antanut valtuudet myöntää varmenteita ja määritellä niitä koskevia tunnisteita.*

*Verkkotunnus = Internet-tietoverkossa käytettävä henkilön, yrityksen tai yhteisön tunnus, jonka alkuosa muodostaa ns. toisen asteen tunnuksen ja maailmanlaajuinen tai maakohtainen loppuosa ns. ensimmäisen asteen tunnuksen.*

*Tunnukset muodostavat sanallisen Internet-osoitteen, jonka avulla verkkotunnuksen haltija yhdistyy verkossa teknisesti varsinaiseen numeroiden ja pisteiden sarjasta muodostuvaan internet-osoitteeseen.*

*Sähköinen allekirjoitus = allekirjoitettavasta viestistä teknisesti tehty, laskennallisena merkkijonona esitetty tiiviste, jonka avulla voidaan varmistaa asiakirjan tai viestin muuttumattomuus ja joka on salattu henkilöä, organisaatiota tai roolia taikka henkilön allekirjoitusta koskevalla salauskoodilla.*

*Tiiviste muodostetaan jokaisesta asiakirjasta ns. tiivistefunktion avulla, ja se on kunkin asiakirjan osalta erilainen. Yksittäistä asiakirjaa koskeva tiiviste voidaan toistaa.*

*Todentaminen = henkilöstä tai henkilön allekirjoituksesta annetun tunnisteiden vertaaminen tiedon vastaanottajalla lähettäjistä olevaan, muun luotettavan tahon tai varmentajan vahvistamaan tai antamaan tietoon.*

Todentaminen määräytyy sen mukaan, mikä on henkilöä tai hänen allekirjoitustaan suojaavien salausjärjestelmien taso. Seuraavassa tasoja on käsitelty heikoimmasta vahvimpaan, minkä lisäksi on annettu esimerkki siitä, mitä tilannetta menettely vastaa muussa kuin sähköisessä asiointissa. Tasoja voidaan esittää esimerkiksi esitettyä kolmea tasoa useampia.

1. *Alin taso. Tunnistaminen = vastaanottajalla sähköisen viestin lähettäjistä olevan tunnisteiden vertaaminen käyttäjän ilmoittamaan tunnisteeseen.*

*Viestin vastaanottaja uskoo tietojensa tai kokemuksensa perusteella, että lähettäjä on se, joka hän ilmoittaa olevansa.*

Vastaava esimerkki sähköisen asioinnin ulkopuolelta: Päivää, olen NN, ohessa pyytämänne lääkärintodistus. Erityistä selvitystä siitä, että henkilö on NN ja että lääkärintodistus koskee häntä, ei pyydetä.

2. *Korkeampi taso. Henkilö ja allekirjoitus todennetaan luotettavan tahon (varmentajan) antaman varmenteen avulla. Viestin lähettäjällä on kaksi varmentajan tai muun luotetun tahon antamaa avainta (tunnistetta), julkinen ja yksityinen, jotka voidaan yhdistää vain lähettäjään.*

*Lähettäjä on suojannut viestin julkisella avaimella, jonka hän on ilmoittanut viestissä vastaanottajalle lähettäessään viestin ja jonka vastaanottaja voi tarkistaa koskevan lähettäjä esimerkiksi varmentajan ylläpitämästä hakemistosta. Jos vastaanottaja saa allekirjoituksen avattua lähettäjän ilmoittamalla julkisella avaimella, se todistaa, että allekirjoittajalla on hallussaan julkista avainta vastaava yksityinen avain ja kyse on hänen allekirjoituksestaan.*

Vastaava tilanne sähköisen asioinnin ulkopuolelta:

Jättäessään asiakirjan NN

- a) näyttää henkilöllisyystodistuksensa ja allekirjoittaa viranomaisen läsnä ollessa asiakirjan tai
- b) lähettää postitse asiakirjan, jossa on hänen allekirjoituksensa ja jossa allekirjoitus on kahden henkilön oikeaksi todistama.

3. *Korkein taso. Henkilö ja allekirjoitus todennetaan laatuvarmenteen avulla. Sekä laatuvarmenteen myöntävää varmentajaa että laatuvarmennetta koskee korostunut huolellisuusvelvoite. Toistaiseksi Suomessa vain Väestörekisterikeskuksella on oikeus myöntää laatuvarmenteita. Laatuvarmenne turvaa kehittynyttä sähköistä allekirjoitusta. Myös laatuvarmenteesta annettavassa todistuksessa tulee*

*olla laatuvarmentajan kehittynyt sähköinen allekirjoitus. Toimintaa valvoo Viestintävirasto.*

Sähköisen asiointin ulkopuolella tätä korkeinta tasoa vastaa esimerkiksi viranomaiselle saapuva asiakirja, jonka allekirjoitusten aitouden (alkuperän) ja asiakirjan muuttumattomuuden (eheyden) julkinen notaari tai muu vastaava taho on vahvistanut tai todistanut oikeaksi.

*Tunnistautuminen = tietojärjestelmän käyttäjän ilmoittama tunniste tai varmenne, jonka perusteella vastaanottava tietojärjestelmä tai vastaanottaja tunnistaa tai todentaa asianomaisen tahon. Myös tunnistautumisen taso määräytyy sen perusteella, minkä tasoista salausta ja varmennetta käyttäjältä edellytetään.*

*Viitetieto = tieto siitä, että tiettyä asiakasta koskevia tietoja sisältyy rekisterinpitäjän sähköiseen asiakasrekisteriin.*

*Viitetietokanta sisältää*

- 1) luettelon asiakkaista, joita koskevia henkilötietoja asianomaisella hetkellä on talletettuna rekisterinpitäjän sähköiseen asiakasrekisteriin
- 2) mahdolliset asiakkaiden suostumukset heitä koskevan viitetiedon luovuttamiseen
- 3) viitetietokantaa koskevat lokitiedot.

*Lokitieto = tieto siitä, kuka ja milloin on käynyt tietokannassa ja kenelle tietoja on luovutettu.*

*Tietoyhteiskunnan palvelut = palveluja, joita tarjotaan sähköisesti etäpalveluna palvelun vastaanottajan pyynnöstä ja yleensä vastiketta vastaan.*

### *Hallinnon termejä*

*Asiakirja = yksilöä, yhteisöä tai tiettyä asiaa koskeva kirjallinen esitys, joka yleensä on allekirjoitettu ja jota lainsäädännöstä tulevat muotomääräykset voivat koskea-*

*Asianosainen = henkilö, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee.*

*Hallintoasia = yleensä kirjallisesti hoidettava asia, josta viranomaisen tekee päätöksen.*

*Tosiasiallinen hallinto = konkreettista toimintaa tai toimenpiteitä, kuten sairaanhoitoa, asiakaspalavereita tai viranomaisten välisiä kokouksia.*



*Viranomainen* = julkista valtaa edustava taho (kunta, valtio), jolle on lainsäädännössä annettu erityisiä oikeuksia ja/tai velvollisuuksia kansalaisia kohtaan.

### *Tietosuojan termejä*

*Rekisterinpitäjä* = taho, jolla on oikeus kerätä henkilötietoja rekisteriin ja vastuu niiden lainmukaisesta käsittelystä.

### *Sosiaali- ja terveydenhuollon termejä*

*Asiakas* = henkilö, joka hakee tai käyttää sosiaalihuollon palveluja.

*Potilas* = henkilö, joka käyttää terveyden- ja sairaanhoitopalveluja tai on muuten niiden kohteena.

*Sivullinen* = sosiaali- tai terveydenhuollossa työskentelevä henkilö, joka ei osallistu asiakkaan asian hoitamiseen tai potilaan hoitoon ja jolla ei sen vuoksi ole oikeutta saada asiakasta tai potilasta koskevia salassa pidettäviä tietoja, tai kuka tahansa muu henkilö.

*Toimintayksikkö* = sosiaali- tai terveydenhuollon toiminnallinen kokonaisuus, kuten sairaala, terveyskeskus, päiväkotitai asumispalveluyksikkö, taikka yksityinen terveyden- tai sosiaalihuollon palveluyksikkö tai ammatinharjoittaja.

## 2 Sähköistä asiointia koskeva sääntely

### 2.1 Mitä on sähköinen asiointi?

#### 2.1.1 Sähköinen asiointi ja sosiaali- ja terveydenhuollon toiminta

Sähköinen hallintoasioiden hoito on ollut erityisellä lailla säädeltyä vuoden 2000 alusta, jolloin astui voimaan laki sähköisestä asioinnista hallinnossa (1318/1999). Säädöksiä tarkistettiin vuoden 2003 helmikuun alussa *lailla sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa*, joka kumosi vuoden 1999 lain.

Uusi laki ei varsinaisesti määrittele sähköisen asioinnin käsitettä. Laissa on määritelmät sähköiselle tiedonsiirtomenetelmälle, sähköiselle viestille ja sähköiselle asiakirjalle, joiden kautta sähköisen asioinnin käsite muodostuu. Lain 4.1 §:n 1-kohdan mukaan

- 1) *Sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä* tarkoitetaan telekopiota, telepalvelua, kuten sähköistä lomaketta, sähköpostia tai käyttöoikeutta sähköiseen tietojärjestelmään sekä muuta sähköiseen tekniikkaan perustuvaa menetelmää, jossa tieto välittyy langatonta siirtotietä tai kaapelia pitkin. Sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä ei kuitenkaan tarkoiteta puhelua.
- 2) *Sähköisellä viestillä* tarkoitetaan sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä lähetettyä tarvittaessa kirjalliseen muotoon tallennettavissa olevaa informaatiota ja
- 3) *Sähköisellä asiakirjalla* tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon.

Sähköpostilla tarkoitetaan muun muassa tietoverkon palvelua, jossa käyttäjät voivat lähettää toisilleen käyttäjäkohtaisiin tiedostoihin tallentuvia viestejä. Sillä tarkoitetaan myös www-sähköpostia, jota käytetään www-sivujen välityksellä ilman sähköpostiohjelmaa ja joka ei ole sidoksissa Internet-palvelutarjoajaan. Vaikka puhelimitse tapahtuva asiointi ei kuulukaan lain soveltamisalaan, sähköpostilla tarkoitetaan myös sellaista telepalvelua, joka mahdollistaa sähköpostin lähettämisen tai vastaanottamisen matkapuhelimen avulla. Käyttöoikeudella sähköiseen tietojärjestelmään tarkoitetaan yleensä kiinteää teknistä yhteyttä tietojärjestelmään. Se ei ole pelkkä katseluoikeus.

Sähköisen viestin ominaisuus on, että se tallentuu automaattisesti. Se voidaan lähetyksensä lukuun ottamatta lähettää edelleen ilman manuaalisia toimenpiteitä, kuten uudelleen kirjoittamista tai kopioimista. Sähköinen viesti eroaa säh-

köisestä asiakirjasta siinä, että sillä voidaan tarkoittaa myös erilaisia kertaluontoisia yhteydenottoja ja viranomaiselle osoitettuja tämän toimintaa koskevia tiedusteluja. Tavoitteena ei tällöin ole jonkin asian vireille saattaminen, mistä asiakirjaksi katsottavien viestien lähettämässä yleensä on kyse. Laissa sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa ei käytetä sähköisen palvelun käsitettä, koska sähköisen viestin ja sähköisen asiakirjan käsitteiden on katsottu kuvaavan viranomaisten velvoitteita tarkemmin.

Lain soveltamisala kattaa

- hallintoasiat
- muun viranomaistoiminnan ”soveltuvin osin”
- tuomioistuin-, syyte- ja ulosottoasiat.

Hallintoasioissa lakia sovelletaan asian vireillepanoon, käsittelyyn ja päätöksen tiedoksiantoon (2 §, 4 §) sekä vireillä olevaan asiaan liittyvän, viranomaiselle toimittettavaksi määrätyn selvityksen tai muun viestin lähettämiseen (5 §). Hallintoasioiden sekä tuomioistuin-, syyte- ja ulosottoasioiden osalta kyse on lähinnä aiemmin paperilla ja postin välityksellä tapahtuneen asiointin korvaamisesta sähköisesti silloin, kun se on mahdollista tai tarkoituksenmukaista. Lain sisältämä muu viranomaistoiminta käsittää myös asiointia, jonka vasta automaattinen tietojenkäsittely on tehnyt mahdolliseksi. Tästä ovat esimerkkejä vaikkapa asiakkaan saamat käyttöoikeudet pankin sähköiseen tietojärjestelmään (laskujen maksu) tai sosiaalihuollon viranomaisen oikeus saada teknisen käyttöyhteyden avulla veroviranomaisilta tai kansaneläkelaitokselta salassa pidettäviä henkilötietoja maksun määräämistä tai tietojen tarkistamista varten (AsiakasL 21.1 §).<sup>3</sup>

Sähköistä asiointia viranomaistoiminnassa koskeva laki kuuluu hallintoa koskevan lainsäädännön alaan. Hallintoasiassa kyse on hallinnollisen päätöksenteon edellyttämästä, pääsääntöisesti kirjallisesta menettelystä sekä päätöksen saattamisesta päätöksenteon kohteena olevan henkilön tietoon. Päätös koskee yleensä tietyn asian tilan vahvistamista, etuuden tai palvelun myöntämistä tai kieltämistä. Siihen liittyy oikeusvaikutuksia, ja asiat kuuluvat hallinto-oikeudellisen muutoksenhakujärjestelmän piiriin (hallinto-oikeus, KHO). Koska sosiaalipalveluja koskevat päätökset ovat tyypillisiä hallintoasioita, lakia sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa sovelletaan niitä koskevaan asioiden käsittelyprosessiin.

Sosiaali- ja terveydenhuollossa tehdään myös asiakkaan tahdosta riippumattomia hallintopäätöksiä. Näitä ovat esimerkiksi *päihdehuoltolain* (41/1986), *mie-  
lenterveyslain* (1116/1990), *tartuntatautilain* (583/1986) ja *kehitysvammaisten eriy-  
tyshuollosta annetun lain* (519/1977) perusteella henkilön tahdosta riippumatta annettavaa hoitoa koskevat päätökset ja *lastensuojelulain* (683/1983) nojalla tehtävät huostaanotto päätökset. Periaatteellista estettä sähköisestä asiointista viran-

<sup>3</sup> Käyttöoikeus ei ole pelkkä tietojen katselu-oikeus.

omaistoiminnassa annetun lain soveltamiseen myös näissä tilanteissa ei ole. Näihin tilanteisiin liittyvien erityispiirteiden vuoksi lienee käytännössä harvoin perusteltua tai mahdollistakaan hoitaa esimerkiksi päätöksen tiedoksi antaminen sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain mukaisesti.<sup>4</sup>

Soveltuvien osin lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa sovelletaan myös muuhun viranomaistoimintaan. Muun viranomaistoiminnan alaan luetaan niin sanotut tosiasialliset hallintotoimet, jotka eroavat juridisesti hallintoasioista. Toisin kuin hallintoasioissa, tosiasiallisessa hallintotoiminnassa ei tavoitella suoranaisia oikeusvaikutuksia. Kyse on konkreettisesta toiminnasta tai toimenpiteistä, joista ei ole hallintoasiaan verrattavaa valitusoikeutta. Tyypillisesti tosiasiallinen hallintotoiminta toteutuu asiakastilanteissa, joissa asiakas tai potilas on fyysisesti läsnä. Sosiaalihuollossa tosiasiallisia hallintotoimia ovat esimerkiksi lastensuojelulain nojalla tapahtuva viranomaisten ja lasten tai vanhempien tapaminen huostaanoton aikana.

Terveydenhuollossa hallintopäätöksiä ei pakkohoitopäätöksiä lukuun ottamatta tehdä. Terveydenhuollon toimista valtaosa luetaan tosiasialliseen hallintoon, johon kuuluu esimerkiksi potilaan hoito. Potilaan hoitoa ja kohtelua koskevista ratkaisuista ei ole valitusoikeutta.<sup>5</sup> Lähtökohtana on, että vain laillistettu lääkäri voi päättää potilaan lääketieteellisestä tutkimuksesta, taudinmäärittämisestä ja siihen liittyvästä hoidosta. Jos valitusoikeus olisi, kunnallisella lautakunnalla ja tuomioistuimella olisi tosiasiallisesti oikeus päättää potilaan hoidosta asianomaisessa tapauksessa. (AmhL 22 §.)<sup>6</sup>

Muu viranomaistoiminta kuuluu sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain alaan ”soveltuvien osin”. Lain esitöissä ei enää aiempaa lakia vastaavalla tavalla todeta, ettei lakia sovelleta tosiasialliseen hallintoon, esimerkiksi sairaanhoitoon. Esimerkkeinä ei ole myöskään mainittu hallinnonaloja, joilla laki ei tulisi sovellettavaksi. Sen sijaan uuden lain perusteluissa on nimenomaisesti todettu, että lakia sovelletaan myös tosiasialliseen hallintotoimintaan.

Vaikka asiakkaan tai potilaan käyntiä tai hoitoa koskevat merkinnät tehtäisiin sähköisesti asiakas- tai potilasrekisteriin, tavanomaisesti sähköiseen asiointiin liit-

---

<sup>4</sup> Potilaan tahdosta riippumatta tehtävistä hoitopäätöksistä voidaan hakea muutosta asianomaisen lain nojalla hallintovalituksena hallinto-oikeuksilta ja jatkovalituksena KHO:lta. Hallintotuomioistuimissa vakiintuneen käytännön mukaan tuomioistuin ei tutki hoidon sisältöä tai hoitopaikkaa koskevia vaatimuksia.

<sup>5</sup> Potilas voi saattaa esimerkiksi lääkärin kielteisen hoitopäätöksen terveydenhuollosta vastaavan johtajan uudelleen arvioitavaksi. Jos vastaava johtaja päätyy samaan ratkaisuun hoitavan lääkärin kanssa, ratkaisusta ei voi valittaa (PotL 15 §).

<sup>6</sup> Potilaan oikeuksien toteutumista suojaavat potilasvahinkojen korvausmenettely (PotvahL), terveydenhuollon ammattihenkilöstön rikosoikeudellinen (AmhL), vahingonkorvausoikeudellinen ja kurinpidollinen vastuu, erityinen valvonta- ja sanktiojärjestelmä sekä kantelumahdollisuus ylimmille lainvalvojille. Jos lääkärin päätös hoidon tarpeesta on olemassa, voidaan ns. hallintoriitamenettelyssä (hallinto-oikeus – KHO) myös käsitellä, onko kunnalla velvollisuus järjestää hoidon edellyttämä palvelu tai onko kunnalla yksityissektorilta hankitun palvelun maksuvelvollisuutta asianomaisessa tapauksessa.

tyvää tietojen vaihtoa ei näissä tilanteissa synny. Esitettyjen näkökohtien perusteella selvityksessä on katsottu, että lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoinnassa ei sovelleta tosiasiallisen hallinnon konkreettisiin tilanteisiin, joissa asiakas tai potilas on läsnä. Muu viranomaistoiminta käsittää tosiasiallisen hallinnon lisäksi myös viranomaisten välisen toiminnan. Tältä osin sen sijaan on katsottu, että laki tulisi sovellettavaksi tilanteissa, joissa tosiasiallisessa hallintotoiminnassa syntyneitä asiakas- tai potilasasiakirjoja tai niihin sisältyviä tietoja luovutetaan sähköisesti viranomaiselta toiselle.

Tosiasiallisiin hallintotoimiin kuuluu myös julkisen vallan käyttäminen siten, että virkamies suorittaa tietyn toimen. Tästä esimerkkinä on mainittu ilman lupaa aloitetun rakennustyön keskeyttäminen. Sosiaali- ja terveydenhuollossa julkista valtaa käytetään esimerkiksi lapsen kiireellisen huostaanoton tai pakkohoidon yhteydessä. Tosiasiallista hallintotoimintaa on myös viranomaisen oma toiminta, kuten jonkin asian selvittely esimerkiksi eri informaatiolähteiden (kirjallisuuden, Internetin, lainsäädännön, toisen viranomaisen rekisteriä koskeva käyttöoikeuden käytön), sisäisten palaverien tms. avulla. Viranomaisten tosiasiallisena hallintona toteutuva yhteistyö ja tietojen vaihto voi tapahtua sähköisesti tai muulla tavoin.

Lain tarkoittama muu viranomaistoiminta kattaa viranomaisille osoitetut tiedustelut, viranomaisten yleisölle verkossa tarjoaman palvelutyypin toiminnan ja viranomaisten keskinäiseen tietojen vaihtoon liittyvät tilanteet, joissa kyse ei ole asiakas- tai potilastietojen luovutuksesta. Palvelutyypin toimintaan luetaan esimerkiksi verkkosivuilla oleva informaatio organisaatiosta samoin kuin lomaketarjonta, joka voi liittyä hallintoasiaan tai olla muuta viranomaistoimintaa. Hallintoasiaan lomaketarjonta liittyy silloin, kun asia on mahdollista saattaa sähköisesti vireille sähköisen lomakkeen avulla. Muuta viranomaistoimintaa lomaketarjonta on silloin, kun lomake on web-sivuilta tulostettavissa, mutta asiaa ei voida saattaa vireille sähköisesti.

Riippumatta siitä, onko kyseessä hallintoasia vai muu viranomaistoiminta, sähköisen asioinnin tunnusmerkiksi näyttäisi muodostuvan sähköisen viestin lähettäminen. Vastaanottaja reagoi viestiin joko aktiivisella vastauksella taikka tietojärjestelmään sisältyvällä passiivisella tiedolla tai automaattisella vastauksella. Aktiivinen viestintä liittyy sähköiseen hallintoasioiden hoitoon, jolloin asiointi sisältää useampia osapuolten toisilleen lähettämiä viestejä. Myös viranomaisten välinen sähköinen asiointi on yleensä aktiivista ja käsittää useita yhteydenottoja. Passiivinen informaatio ja automaattiset vastaukset puolestaan liittyvät muun viranomaistoiminnan osana tapahtuvaan palvelutyypin toimintaan. Eräänlaista välimuotoa edustaa esimerkiksi asiakkaan tai potilaan itsensä tekemä ajanvaraus hänelle järjestelmään myönnettyjen käyttöoikeuksien avulla.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa tulee sovellettavaksi myös silloin, kun sosiaali- ja terveydenhuollon päätöksistä valitetaan hallinto-oikeuteen tai KHO:een tai niissä käsitellään sosiaali- ja terveydenhuollon päätöksiä hallinto-

riita-asiana. Samoin lakia sovelletaan tilanteisiin, joissa hallintoviranomainen toimii valitusviranomaisena. Lain soveltamisalaan kuuluvat tuomioistuin-, syyte- ja ulosottoasiat on kuitenkin jätetty tämän selvityksen ulkopuolelle.

## 2.1.2 Sähköisen asioinnin osapuolet

Lakia sovelletaan viranomaisten ja näiden asiakkaiden välisessä sähköisessä asioinnissa (1.2 §). Se tulee lain esitöiden mukaan sovellettavaksi sähköisessä asioinnissa muun muassa

- valtion hallintoviranomaisissa sekä muissa valtion virastoissa ja laitoksissa
- kuntien ja kuntayhtymien virastoissa, laitoksissa ja muissa toimielimissä sekä
- julkisoikeudellisissa yhdistyksissä.<sup>7</sup>

Lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ei sovelleta sosiaali- ja terveydenhuollon yksityisiin palveluntuottajiin silloin, kun nämä ovat esimerkiksi yksityisiä ammatinharjoittajia taikka yhtiöitä (avoin-, kommandiitti- tai osakeyhtiö). Lakia ei sovelleta myöskään yhdistyksiin, jotka eivät ole julkisoikeudellisia. Myös julkisoikeudellisten yhdistysten osalta soveltamisalaa on rajoitettu siten, että se koskee vain sähköistä hallintoasioiden hoitoa, ei muuta sähköistä viestintää.

Julkisten säätiöiden osalta soveltamisala on epäselvä, koska niistä ei laissa ole mainintaa. Lain soveltaminen julkisoikeudellisiin yhdistyksiin puoltaisi tulkintaa, jonka mukaan lakia sovellettaisiin myös julkisoikeudellisiin säätiöihin. Sen sijaan yksityisiin säätiöihin lakia ei sovelleta. Jäljempänä ei erikseen mainita julkisoikeudellisia yhdistyksiä. Kun kyse on sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, käsiteltävä asia koskee myös näiden yhdistysten sähköistä hallintoasioiden hoitoa, mutta ei tosiasiallista toimintaa.

Sähköistä asiointia viranomaistoiminnassa koskevan lain säännöksillä voi olla merkitystä myös lain soveltamisalan ulkopuolelle jäävien palvelujen tuottajien toiminnassa. Tämä koskee sellaisia tilanteita, joissa palvelun tuottaja asioi sähköisesti viranomaisen kanssa ja joissa lakia sovelletaan viranomaisen toimintaan.

---

<sup>7</sup> Julkisoikeudellisia yhdistyksiä ovat yhdistykset, jotka lain tai asetuksen säädöksen perusteella ovat julkisoikeudellisia (esim. SPR, RAY, Liikenneturva) tai jotka on merkitty patenti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yritys- ja yhteisötietorekisteriin julkisoikeudellisina yhdistyksinä. Sosiaali- ja terveydenhuollon julkisoikeudelliset yhdistykset saavat usein avustusta toimintaansa sosiaali- ja terveysministeriön momentilta Raha-automaattiyhdistyksen toimintaan vuosittain varattavasta määrärahadista. RAY:n avustusta voivat saada yhdistykset, joiden toimialana on yleinen kansanterveyden edistäminen, lastensuojelun tukeminen, aistivillisten huoltaminen, vanhusten huollon tukeminen, invalidihuollon tukeminen, nuorisokasvatuksen kehittäminen, valmistautuminen ihmishenkien suojelemiseen ja pelastamiseen suuronttomuuksissa, kaikille avoimien lomanviettopaikkojen hankkiminen tai ylläpitäminen taikka näihin verrattava lomanviettomahdollisuuksien edistäminen, raittiustyö taikka päihdehuollon edistäminen. Ks. Raha-automaattiasetus (676/1967) 29.1 §, arpajaislaki (491/1965) ja tuloverolaki (1535/1992) 22 ja 23 §. Kilpailuoikeudellisten ja julkisia hankintoja koskevien säädösten johdosta avustuksen käyttöä on rajattu ja tullaan tulevaisuudessa rajaamaan suhteessa sellaiseen palvelutuotantoon tai muuhun toimintaan, jossa on aidosti yksityistä toimintaa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa viranomaistoiminnasta pohdittaviksi tulevat ennen muuta kuntien toimintaa koskevat säädökset. Kunnan hallinto-organisaatioiden perusteista säädetään *kuntalaissa* (KuntaL 365/1995). Kuntalain lisäksi kuntaorganisaatiota koskevia säädöksiä on sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädännössä, kuten *sosiaalihuoltolaissa* (SHL 710/1982) ja *kansanterveyslaissa* (KTL 66/1972).

*Kuntien viranomaisia* ovat käytännössä valtuusto, kunnanhallitus, lautakunnat, johtokunnat ja toimikunnat sekä kuntayhtymien toimielimet. Esimerkiksi sosiaali- ja terveyslautakunnat tai perusturvalautakunnat ovat kunnallisia viranomaisia. Tilapäiset yksittäisen asian selvittämiseksi asetetut työryhmät tai muut elimet eivät ole kunnallisia viranomaisia.

Yksittäinen viranhaltija on kunnallinen viranomainen vain siinä tapauksessa, että hänellä on itsenäistä toimivaltaa. Valtuusto voi kuntalain 14.1 §:n mukaan siirtää toimivaltaansa kunnan muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille vahvistamallaan johtosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää vain virkasuhteessa, ei työsuhteessa olevalle yksittäiselle henkilölle. Kun tiettyjen päätösten tekeminen sosiaali- tai terveydenhuollossa on delegoitu tiettyyn virkaan kuuluvaksi, asianomaista virkaa hoitava henkilö toimii viranomaisen ominaisuudessa ja vastuulla. Ellei delegointeja ole tehty, po. hallinnonalan viranomainen on asianomainen lautakunta.

Kunnat voivat järjestää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut oman toiminnan lisäksi muun muassa hankkimalla palveluja toiselta kunnalta, kuntainliitolta tai muulta julkiselta taikka yksityiseltä palvelujen tuottajalta. Julkisoikeudellisten yhdistysten osalta viranomaisen käsite tarkoittaa asianomaista organisaatiota. Viranomaisasemaa ei ole mahdollista delegoida yhdistyksen yksittäiselle työntekijälle esimerkiksi siinä merkityksessä, että sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain yleiset viranomaista koskevat veloitteet tulisivat yksittäisen työntekijän vastattavaksi. Lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ei sovelleta yksityisen ammatinharjoittajan, toimijän tai yhtiön toimintaan silloinkaan, kun kunta ostaa näiltä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja.

Viranomaiseksi voidaan katsoa myös tehtäviään itsenäisesti hoitamaan määrätty yksittäinen henkilö. PotL 11 §:n mukaan terveydenhuollon toimintayksikölle on nimettävä potilasasiamies. Asiamies voi olla kahden tai useamman toimintayksikön yhteinen. Potilasasiamiehen tehtävänä on muun muassa avustaa potilaita *potilasvahinkolain* (PotVahL, 585/1986) mukaisen korvauksen vireille saattamisessa. Potilasasiamiehet voidaan katsoa JulkL 4.1 §:n 8-kohdan mukaan tiettyä tehtävää hoitamaan määrättyksi viranomaiseksi, minkä vuoksi muun muassa potilasasiamiehen asiakirjat tulee pitää erillään terveyskeskuksen muusta arkistosta.

Vastaavasti AsiakasL 24 §:n perusteella kunnan nimeämää sosiaaliasiamiestä voidaan pitää tiettyä tehtävää hoitamaan määrättyinä viranomaisena, jonka arkistot tulee pitää erillään sosiaalihuollon muista arkistoista. Potilas- ja sosiaaliasia-

miehet eivät kuitenkaan käytä päätösvaltaa. Asiamiesten viranomaisroolia voidaan pitää jossakin määrin epäselvänä ottaen huomioon myös asiamiehen nimittämismenettely terveydenhuollossa ja se, että asiamiehet yleensä toimivat terveydenhuollon ja sosiaalihuollon viranomaisten kanssa läheisessä yhteydessä.

Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa säädetään viranomaisten ja viranomaisten *asiakkaiden* oikeuksista, velvollisuuksista ja vastuisista sähköisessä asioinnissa. Laissa ei määritellä asiakkaan käsitettä. Asiakkuus määräytyy siten kulloinkin käsillä olevan hallinnonalan erityislainsäädännön perusteella. Sosiaalihuollon AsiakasL:n mukaan asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuoltoon hakevaa tai käyttävää henkilöä (3 §). PotL:n mukaan potilaalla tarkoitetaan terveyden- ja sairaanhoitopalveluja käyttävää tai muuten niiden kohteena olevaa henkilöä (2 §).

Sähköiseen asiointiin liittyy erityispiirteitä, jotka korostavat asiakkuuden alkamis- ja päättymishetken merkitystä asioinnissa. Sähköinen viesti toimitetaan lain mukaan viranomaiselle lähettäjän omalla vastuulla (8 §). Viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että sitä voidaan käsitellä (10.1 §). Hallintoasioiden osalta asiakkuuden voidaan katsoa alkavan asian sähköisesti vireille saatavan asiakirjan ollessa viranomaisen käytettävissä 10.1 §:n mukaisesti. Vastaavasti asiakkuus hallintoasioissa päättyy, kun sähköinen päätös on noudettu viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta lain 18 §:n mukaisesti. Valitustilanteessa kysymys asiakkuuden jatkumisesta tai päättymisestä on sidoksissa siihen, onko valitusviranomainen sama viranomainen, joka on asian ratkaissut. Jos näin on, asiakkuuden voitaneen katsoa jatkuvan valitusta koskevan päätöksen tiedoksi antamiseen saakka.

Viranomaiselle lähetetyn yksittäisen tiedustelun osalta asiakkuus alkaa ja päättyy edellä kuvatulla, hallintoasioita vastaavalla tavalla. Muun viranomaistoiminnan osalta sekä asiakkuuden synty että päättymisen määräytyy eri tilanteissa eri tavoin. Lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa sovelletaan viranomaisten väliseen toimintaan. Asiakkuus ei viranomaisten välisenä kysymyksenä kuitenkaan ole sähköisen asioinnin kannalta yleensä merkityksellinen. Sen sijaan jos viranomaisten välisessä sähköisessä asioinnissa on kyse asiakas- tai potilastietojen siirrosta, potilaan asiakkuussuhde tietoja pyytävään viranomaiseen tulee voida todentaa.<sup>8</sup> Koska tietoja ei esimerkiksi terveydenhuollossa myöskään voida luovuttaa muutoin kuin potilaan suullisella, asiayhteydestä muutoin ilmenevällä tai kirjallisella suostumuksella, aikaisempaan potilassuhteeseen liittyvä tietojen luovutusmahdollisuus ei kytkeydy asiakkuussuhteen päättymiseen, vaan pikemminkin potilasasiakirjojen säilytysaikoihin tai suostumuksen voimassaoloaikaan.

---

<sup>8</sup> Tämä tulee ottaa huomioon ohjeissa, jotka koskevat potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen käsitelyä ja siinä noudatettavia menettelytapoja. Ohjeiden antovelvollisuus on toimintayksikön terveydenhuollosta vastaavalla johtajalla. Ks. kohta 3.4.1.



Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain alaan kuuluvaan muuhun viranomaistoimintaan sisältyy esimerkiksi informaatio viranomaisen organisaatiosta tai sen toimialaan liittyvistä asioista, lomaketarjonta jne. Asiakkuuden on katsottava syntyvän myös näissä tilanteissa silloinkin, kun asiakas ei sähköisen viranomaisen web-sivuilla käynnin lisäksi ota muutoin yhteyttä viranomaiseen. Nämä asiakastilanteet poikkeavat kuitenkin sekä sosiaali- että terveydenhuollossa vakiintuneeksi katsottavasta käytännöstä, jonka mukaan asiakas tai potilas ovat identifioitavissa olevia henkilöitä. Identifioitavuus on edellytyksenä sille, että asiakkaalle voi syntyä oikeuksia, joiden toteuttaminen on viranomaisen velvollisuus. Toisaalta asiakkuuden alkamisella tai päättymisellä ei verkossa annettavan palvelutyyppisen toiminnan osalta liene käytännössä merkitystä.

### 2.1.3 Sähköistä asiointia viranomaistoiminnassa sääntelevän lain harkinnanvaraisuus ja soveltamisala

Viranomaisella ei ole ehdotonta velvollisuutta sähköisten asiointipalvelujen järjestämiseen. Velvoite koskee vain niitä viranomaisia, joilla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet (5.1 §) palvelujen tarjoamiseksi. Se, milloin viranomaisella on katsottava tarvittavat valmiudet sähköisten asiointipalvelujen järjestämiseen, on viranomaisen päätettävissä. Laki ei myöskään velvoita viranomaisesta parantamaan olemassa olevia valmiuksiaan, kuten hankkimaan laitteita tai ohjelmistoja, jotta sähköinen asiointi tulisi mahdolliseksi.

Jos viranomaisella on tekniset, taloudelliset ja muut sähköisen asiointin järjestämiseksi tarvittavat valmiudet, sen on tarjottava kaikille mahdollisuus lähettää viesti ilmoittamaansa sähköiseen osoitteeseen asian vireille saattamiseksi tai käsittelemiseksi. Samoin kaikilla tulee olla mahdollisuus lähettää sähköisesti viranomaiselle säädetyt tai määrätyt ilmoitukset taikka sen pyytämät selvitykset tai muut asiakirjat tai viestit.(5.1 §) ”Kaikilla” tarkoitetaan sekä yksityisiä henkilöitä, organisaatioita että muita viranomaisia.

Palvelujen tarjonnan ei ole välttämätöntä kattaa viranomaisen kaikkia tehtäviä, koko toimialaa taikka kaikkia toimipaikkoja. Palveluja voidaan tarjota vain tiettyyn tehtävään liittyen taikka vain tietyssä viranomaisen toimipaikassa tai -pisteessä. (5.2 §) Tehtävä- ja toimipaikkakohtaisessa palvelujen kehittämisessä tulee ottaa huomioon asiakaskunnan tasapuolinen kohtelu. Mahdollisista asiointipalvelujen rajoituksista tai puutteista tulee tiedottaa asiakaskunnalle myös verkossa. Palveluja kehitettäessä tulee niiden saatavuuden ohella kiinnittää huomiota myös niiden esteettömyyteen ja kohtuuhintaisuuteen sekä siihen, että ne soveltuvat erilaisten käyttäjien tarpeisiin.

Viranomaisen harkittavissa on, onko sillä lain edellyttämät tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet sähköisten asiointipalvelujen järjestämiseen. Valmiu-

SOVELLETAAN	EI SOVELLETA
<p><b>1. Valtion virastot, laitokset ja muut toimielimet sekä liikelaitokset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hallintoasiat</li> </ul>	
<p><b>2. Eduskunnan virastot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hallintoasiat</li> </ul>	
<p><b>3. Itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Suomen Pankki, hallintoasiat</li> <li>– Kela, hallintoasiat</li> <li>– Kuntien eläkelaitos, hallintoasiat</li> <li>– Kuntien takauskeskus, hallintoasiat</li> <li>– Kunnallinen työmarkkinalaitos, hallintoasiat</li> </ul>	
<p><b>4. Tuomioistuimet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hallintoasiat</li> <li>– Tuomioistuinin-, syyte- ja ulosottoasiat</li> </ul>	
<p><b>5. Kuntien sosiaali- ja terveydenhuollon virastot, laitokset ja muut toimielimet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hallintoasiat: asian vireillepano, käsittely ja tiedoksiantoprosessit</li> <li>– Asiakasta tai potilasta koskevien tietojen siirto</li> <li>– Viranomaisten välinen muu toiminta</li> <li>– Web-sivut, lomakkeiden tarjonta, sähköiset tiedustelut</li> <li>– Hallintovalitukset kunnallisissa lautakunnissa</li> </ul>	<p><b>5. Kuntien sosiaali- ja terveydenhuollon virastot, laitokset ja muut toimielimet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Terveyden- ja sairaanhoito</li> <li>– Asiakaskeskustelut</li> <li>– Viranomaisten väliset palaverit</li> <li>– Tietojen tarkistaminen viranomaisten rekistereistä</li> </ul>
<p><b>6. Kuntayhtymien sosiaali- ja terveydenhuollon toiminta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hallintoasiat</li> <li>– Asiakasta tai potilasta koskevien tietojen siirto</li> <li>– Viranomaisten välinen muu toiminta</li> <li>– Web-sivut, lomakkeiden tarjonta, sähköiset tiedustelut</li> </ul>	<p><b>6. Kuntayhtymien sosiaali- ja terveydenhuollon toiminta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Terveyden- ja sairaanhoito</li> <li>– Asiakaskeskustelut</li> <li>– Viranomaisten väliset palaverit</li> <li>– Tietojen tarkistaminen viranomaisten rekistereistä</li> </ul>
<p><b>7. Julkisoikeudelliset yhdistykset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hallintoasiat</li> </ul>	<p><b>7. Julkisoikeudelliset yhdistykset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Muut kuin hallintoasiat</li> </ul>
<p><b>8. Suomen ortodoksinen kirkkokunta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hallintoasiat</li> </ul>	<p><b>8. Suomen ortodoksinen kirkkokunta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Muut kuin hallintoasiat</li> </ul>
	<p><b>9. Yksityissektorin palvelut</b></p>
	<p><b>10. Esitutkinta ja poliisitutkinta</b></p>

KUVIO 1. Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain soveltamisala

desta seuraa tiettyjä velvoitteita. Selkeintä onkin, jos sähköisten asiointipalvelujen tarjoaminen perustetaan organisaatiossa asiasta tehtyyn päätökseen. Viranomaiset, joilla on web-sivut tai jotka jo tarjoavat lomake- tai muuta palvelutyypistä toimintaa, ovat periaatteessa katsonneet, että niillä on tarvittavat valmiudet. Näissä organisaatioissa tulee tarkistaa, täyttävätkö noudatetut menettelytavat sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa asetetut edellytykset.

Laki koskee sekä asiakkaan tai potilaan että viranomaisten aloitteesta vireille saatettuja asioita silloin, kun asia hoidetaan sähköisesti. Sitä sovelletaan myös telefaxin kautta tapahtuvaan tietojen vaihtoon. Valtion, eduskunnan, itsenäisten julkisoikeudellisten laitosten ja Suomen ortodoksisen kirkkokunnan osalta lakia sovelletaan lain esitöiden mukaan vain hallintoasioiden hoitoon. Sähköisestä asioinnista Suomen evankelis-luterilaisessa kirkossa säädetään erikseen. Selvityksessä ei käsitellä sähköistä asiointia näissä viranomaisissa. Selvitys koskee vain kunnallisen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisvelvollisuuden piiriin kuuluvia toimijoita.

## 2.2 Menettely ja muotovaatimukset sähköisessä asiointissa

### 2.2.1 Sähköisten asiointipalvelujen järjestämistä koskeva menettely

Viranomaisella on sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa annetun lain mukaan velvollisuus käyttää asiakkaan kannalta teknisesti mahdollisimman yhteensopivia ja helppokäyttöisiä ohjelmistoja ja laitteita. Sen tulee myös varmistaa riittävä tietoturvallisuus asiointissa ja viranomaisten välisessä tietojen vaihdossa. (5.3 §) Lain soveltamisesta seuraa ns. saavutettavuusvelvollisuus. Se tarkoittaa, että tiedonsiirtomenetelmien tulee olla käytettävissä muulloinkin kuin viraston aukioloaikoina ja että niiden tulee olla toimintakunnossa (6 §). Viranomaisilla ei ole kuitenkaan ehdotonta velvollisuutta turvata palvelujen saantia katkottomasti ympäri vuorokauden. Velvoite tarkoittaa esimerkiksi, että järjestelmän huoltokatkojen ajoittaminen ja virusten torjunta on suunniteltava etukäteen. Samoin tulee huolehtia järjestelmän riittävästä tietoteknisestä suorituskyvystä.

Viranomaisen on ilmoitettava sähköisessä asiointissa käytettävät yhteystietonsa sopivalla tavalla. Tietojen ilmoittamistapa on viranomaisen päätettävissä. Tavallisimpia ovat viranomaisten kotisivut, kirje- ja lomakepohjat tai esitteet, joista tiedot ilmenevät. Muita ilmoittamistapoja ovat esimerkiksi palveluportaali, sähköiset hakemistot ja puhelinluettelo. Yhteystietojen tulee sisältyä myös mahdolliseen oikaisuvaatimukseen tai valitusosoitukseen (7 §).

Kuten aiemmin on todettu, sähköisen viestin katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä (10.1 §). Sillä, että viesti saattaa edellyttää konvertointia, muuntamista ymmärrettävään muotoon, ei ole vaikutusta viestin saapumisajankohdan määrittelyyn. Saapumisajankohdan määrittelyssä ratkaisevaa on hetki, jolloin tieto viestin saapumisesta on tallentunut vas-

taanottolaitteen muistiin. Telekopiolaitteessa viesti tallentuu vastaanottavan laitteen muistiin sivu kerrallaan. Lain esitöiden mukaan tallentumisajankohtaa ei voida määritellä niin tarkasti, että osan tiedosta katsottaisiin tallentuneen ennen määräajan päättymistä ja osan sen päättymisen jälkeen. Jotta viestin voidaan katsoa saapuneen ajoissa, riittää, että sen tallentuminen on alkanut ennen asetetun määräajan päättymistä.

Jos sähköisen viestin saapumisajankohdasta ei ole selvitystä, viesti katsotaan saapuneeksi sinä ajankohtana, jona se on lähetetty, edellyttäen että lähettämisaajankohdasta on saatavissa selvitys (10 §). Luotettavana selvityksenä voidaan pitää esimerkiksi sähköpostiviestin otsikkokenttiin kirjautuvia tietoja viestin saapumis- ja lähettämisaajoista viestiä välittäviltä palvelimilta. Koska lähettäjä voi määritellä oman tietokoneensa kellon ajan, lähettäjän tietokoneelle kirjautunutta lähettämisaikaa ei ilman lisäselvityksiä voida pitää luotettavana selvityksenä. Sen sijaan varmennetuissa viesteissä olevia aikaleimapalveluja voitaneen pitää luotettavina selvityksinä saapumisajankohdasta. Viesti voidaan katsoa saapuneeksi, vaikka sen saapuminen olisi estynyt tietojärjestelmän häiriön vuoksi.

Viranomaisen pyytämän asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos se saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana (11 §). Asiakirjalla tarkoitetaan lausuntoa, selvitystä, vastinetta tai muuta vastaavaa asiakirjaa. Säännöstä sovelletaan myös tilanteisiin, joissa viranomainen on varannut tilaisuuden asiakirjan antamiseen ja asianosaisen harkinnassa on, käyttääkö hän annettua tilaisuutta. Käytännössä säännös jatkaa määräaikaan virka-ajan päättymisestä vuorokauden vaihtumiseen. Hallituksen esityksessä ei oteta kantaa siihen, tulisiko säännös sovellettavaksi esimerkiksi viranomaiselle jätettyihin työpaikkahakemuksiin. Asiasta esitetyn perusteella näyttäisi kuitenkin siltä, ettei näin ole.

Toimitusajan ulottuminen virka-ajan ulkopuolelle koskee vain viranomaisen pyytämiä selvityksiä tai asiakirjoja. Säännös ei mahdollista esimerkiksi tyytymättömyyden ilmoituksen tai muutoksenhakuun liittyvien asiakirjojen jättämistä virka-ajan jälkeen. Niitä koskeva menettely määräytyy erityislakien, ei sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain mukaisesti.

Viranomaisella on velvollisuus ilmoittaa sähköisen asiakirjan saapumisesta lähettäjälle viipymättä (12 §). Ilmoitus voidaan toimittaa tietojärjestelmän välityksellä automaattisena kuittauksena tai muulla tavoin. Ilmoitusvelvollisuutta ei ole telekopiona tai muulla vastaavalla tavalla saapuneen asiakirjan osalta, koska siitä lähettäjä yleensä saa ilmoituksen lähetyksen onnistumisesta tai epäonnistumisesta. Vastaanottamisesta ilmoittaminen ei ole kannanotto käsittelyn edellytyksiin tai siihen, mikä päätös asiassa tullaan tekemään. Säädöksen tarkoituksena on pienentää sitä riskiä, ettei viranomainen joko viestin lähettämisen epäonnistumisen taikka ohjelmistojen tai laitteiden yhteensopimattomuuden takia saa sille tarkoitettua viestiä.

Sähköinen asiakirja voi edellyttää konvertointia. Mikäli asiakirjaa ei konvertoinnista huolimatta saada luettavaan muotoon, viranomaisen on otettava yhteyttä asiakirjan lähettäjään ja pyydyttävä toimittamaan asiakirja muussa kuin sähköisessä muodossa. Yhteydenottovelvollisuutta ei ole, jos asiakirjan lähettäjää ja hänen yhteystietojaan ei ole voitu saada selville.

Myös sähköisesti saapuneet asiakirjat on rekisteröitävä luotettavalla tavalla. Viranomaisen tulee todeta asiakirjan saapumisajankohta sekä sen eheys ja alkuperäisyys (13 §). Alkuperäisyydellä tarkoitetaan sen toteamista, että lähettäjä on viestin lähettäjäksi merkitty taho. Eheys (integrity) tarkoittaa sen tarkistamista, ettei tieto ole muuttunut syötön, käsittelyn ja tiedonsiirron aikana. Lisäksi vaaditaan, etteivät tiedot muutu tai häviä aineisto-, ohjelmisto- ja tiedonsiirtovirheiden tai jonkin luvattoman toimenpiteen seurauksena. Eheyden ja alkuperäisyyden varmistamiseen liittyy lähettäjän todennus (authentication). Eheys ja todennus yhdessä varmistavat, että lähetetty tieto on vastaanottajan saavuttaessaan juuri siinä muodossa, jossa se lähetettiin.

Jos sähköinen asiakirja on tullut erehdyksessä väärälle viranomaiselle, se tulee siirtää sille viranomaiselle, jolle se on osoitettu. Myös siirrosta on ilmoitettava asiakirjan toimittaneelle henkilölle. (15 §) Menettely vastaa hallintolain 21 §:n (aiemmin HMenL:n 8 §) mukaista erehdyksessä väärälle viranomaiselle toimitetun asiakirjan siirtoa.

Viranomaisella on velvollisuus ilmoittaa asianosaiselle tai hänen edustajalleen, että päätös tai muu asiakirja on noudettavissa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta (18 §). Vastaava ilmoitus on annettava muusta sähköisestä tiedoksiannosta, jos asianosaisen yksityisyyden suoja tai suojelun tarve tai muu oikeuksien turvaaminen sitä edellyttää (19 §). Asianosaisen tai tämän edustajan on tunnistauduttava päätöstä noutaessaan. Tunnistautumisen perusteella päätöksentekijä ja/tai tiedoksi antaja voi todentaa, että ilmoituksen saa juuri se henkilö, jota päätös tai muu tiedoksianto koskee. Tunnistautumisessa tulee ensisijaisesti käyttää laatuvarmennetta. Myös muu tietoturvallinen ja todisteellinen tunnistautumistekniikka on mahdollinen. (18 §) Ks. selvityksessä käytettyjä termejä s. 14 sekä sähköinen allekirjoitus, kohta 2.3.1.

Sähköiset asiakirjat tulee arkistoida siten, että niiden alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa (21 §). Koska salausmenetelmät kehittyvät nopeasti ja voivat olla tulevaisuudessa murrettavissa, varmentajat eivät myönnä kolmea vuotta pidempään voimassa olevia varmenteita. Silloin kun sähköisesti allekirjoitettua päätösasiakirjaa on tarpeen käyttää josakin muussa prosessissa kyseisen ajan kuluttua, asianosaisen oikeusturva edellyttää, että hän voi saada jäljennöksen päätösasiakirjasta. Asiakkaalla on oikeus saada maksutta päätösasiakirjan jäljennös sen jälkeen, kun viranomaisen allekirjoituksen voimassaoloaika on päättynyt (17 §). Asia konkretisoituu tilanteissa, joissa on syytä epäillä päätösasiakirjana esitetyn asiakirjan aitoutta esim. jonkin myöhemmän asioinnin yhteydessä.

## 2.2.2 Sähköinen asiakirja ja sen muotovaatimukset

Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain 9 §:ssä säädetään kirjallisen muodon ja allekirjoitusvaatimusten täyttymisestä. Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksi antamiseen (4.1 § 3-kohta). Käytännössä asiakirjan käsitteellä on viranomaistoiminnassa merkitystä esimerkiksi tilanteissa, joissa viranomaiselta pyydetään tietoja jostakin asiakirjasta tai sen sisällöstä.

Koska jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta, viranomainen joutuu tietopyyntöön vastatessaan harkitsemaan, mitkä tiedot muodostavat asiakirjan ja ovatko asiakirjassa olevat tiedot julkisia vai salassa pidettäviä. Sähköisessä tietojenkäsittelyssä vaikeuksia saattaa syntyä esimerkiksi arvioitaessa, mitkä merkit tietokoneen muistissa muodostavat asiakirjan ja mihin näistä tiedoista oikeus tietojen saantiin kohdistuu.

JulkL:n asiakirjamäärittelyn mukaan asiakirjalla tarkoitetaan kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi sellaista käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitettua merkeistä muodostuvaa tiettyä kohdetta tai asiaa koskevaa viestiä, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla (JulkL 5.1 §). Eroa ei ole sillä, minkälaiselle tekniselle alustalle ja minkälaisin keinoin viesti on laadittu. Asiakirjan ei myöskään tarvitse olla allekirjoitettu tai varmennettu kuuluakseen JulkL:n asiakirjakäsitteen piiriin.

Esitetyn mukaisesti sähköinen asiakirja on määritelty viestiksi. Yhteenkuuluvuuden vaatimuksesta seuraa, että esimerkiksi yhdelle disketille talletetut merkinnot eivät välttämättä ole yksi laissa tarkoitettu asiakirja. Toisaalta samaan asiakirjaan kuuluvia merkintöjä voi olla useammallakin levykkeellä. Merkkien yhteenkuuluvuus määräytyy sen perusteella, miten merkkejä on tarkoitus käyttää. Kyse on loogisesta yhteydestä, joka vallitsee merkkien välillä. Koska asiakirja ei muodostu eri käyttötarkoituksia varten talletetuista tiedoista, viranomainen ei ole velvollinen julkisuusperiaatteen mukaisen tiedonsaantioikeuden toteuttamiseksi muuttamaan tietokoneohjelmiaan tai yhdistelemään eri käyttötarkoituksia varten laadittuja tiedostoja.

Sekä sosiaali- että terveydenhuollon tiedot ovat salassa pidettäviä. Tästä seuraa, että myös sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Tiedonsaantioikeus toteutuu yleensä siten, että tiedon pyytjä saa nähtäväkseen asiakirjan, kopion taikka tulosteen asiakirjasta tai sen tietyistä osasta. Vastaavasti salassapito toteutuu siten, ettei salassa pidettävän asiakirjan tietoja anneta nähtäväksi, kopiona, tulosteena tai muulla tavoin. Tiedonsaantioikeuden edellytysten arviointi edellyttää siksi myös tietoa siitä, mitkä asiakirjat katsotaan juuri sosiaali- tai terveydenhuollossa asiakirjoiksi.

Sosiaalihuollon asiakaslaki viittaa asiakirjan muodon osalta edellä käsiteltyyn JulkL:n 5 §:n asiakirjamääritelmään. Sen sijaan asiakaslaissa on määritelty asiakirjojen sisältöä koskevat edellytykset. Lain määrittely on väljä. Sosiaalihuollon asiakirjaksi katsotaan kaikki viranomaisen tai yksityisen järjestämää sosiaalihuoltoa koskevat asiakirjat, jotka sisältävät asiakasta tai muuta yksityistä henkilöä koskevia tietoja (AsiakasL 3.1 § 3-kohta). Laissa erikseen mainittuja asiakirjoja ovat sosiaalihuollon järjestämistä koskeva päätös, sopimus (6 §) ja palvelu- ja hoitosuunnitelma (7 §).

Terveydenhuollon potilasta koskevia asiakirjoja koskevat keskeiset säädökset sisältyvät potilaslakiin ja *sosiaali- ja terveysministeriön asetukseen potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä* (99/2001). PotL:n mukaan potilasasiakirjoilla tarkoitetaan potilaan hoidon järjestämisessä ja toteuttamisessa käytettäviä, laadittuja tai saapuneita asiakirjoja taikka teknisiä tallenteita, jotka sisältävät hänen terveydentilaansa koskevia tai muita henkilökohtaisia tietoja (2.1 § 5-kohta).

Asetuksessa on tarkennettu sitä, mitä potilasasiakirjoihin katsotaan kuuluvaksi. Sen 2.2 §:n mukaan potilasasiakirjoihin kuuluvat potilaskertomus ja siihen liittyvät asiakirjat, kuten läheteet, laboratorio-, röntgen- ja muut tutkimusasiakirjat ja -lausunnot, konsultaatiovastaukset, tutkimuksen tai hoidon perusteella annetut todistukset ja lausunnot sekä lääketieteelliseen kuolemansyyn selvittämiseen liittyvät asiakirjat samoin kuin muut potilaan hoidon järjestämisen ja toteuttamisen yhteydessä syntyneet tai muualta saadut tiedot ja asiakirjat. Potilaskertomuksen olennainen osa ovat terveydenhuollon ammattihenkilön tekemät merkinnät havainnoistaan, arvioistaan ja johtopäätöksistään potilaasta ja hänen hoidostaan sekä ne seikat, joihin arviot perustuvat. Potilasasiakirjoja eivät ole erilaiset näytteet tai kipsi-, muovi- tai muut vastaavat mallit.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjoja määrittelevät säännökset koskevat sekä julkisen että yksityissektorin toimintaa. Koska sosiaali- ja terveydenhuollon tiedot ovat salassa pidettäviä, pääsääntö on, ettei edellä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjoiksi määriteltyjä sähköisiä viestejä tai tietoja niistä voida luovuttaa. Salassapitoa on selostettu myöhemmin kohdassa 3.2.2.

Sähköinen viesti ja sähköinen asiakirja on määritelty laissa sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa sitä edeltänyttä lakia vastaavalla tavalla. Myös niitä koskevat tulkinnat ovat siksi lähtökohtaisesti samoja. Aiemman lain esitöiden mukaan pelkästään kuvallista informaatiota sisältävät tiedostot samoin kuin tietokoneohjelmat jäivät sähköisen asiakirjan käsitteen ulkopuolelle.<sup>9</sup> Tulkinnan perusteella sähköisen asiakirjan ulkopuolelle rajautuisivat muun muassa terveyden-

---

<sup>9</sup> Rajaus tehtiin tietäen, että asianomaiset tiedostot voivat silti olla JulkL tai ArkistoL:ien perusteella asiakirjoja, mitä on edellä JulkL:n osalta käsitelty.

huollon röntgen- tms. kuvat ja esimerkiksi eräissä lasten huostaanottotilanteissa todistusaineistona käytetyt piirroset sähköisessä muodossaan.<sup>10</sup>

Röntgenkuvat on katsottu asiakirjaksi STM:n oppaassa (2001:3) määriteltävässä terveydenhuollon asiakirjojen säilytysaikoja. Siitä huolimatta että kyse on lakia alemmantasoisesta sääntelystä, lienee perusteltua katsoa, että terveydenhuollon erityislainsäädännön alaan kuuluvan ohjauksen sisältämä tulkinta vastaa yleislainsäädännön<sup>11</sup> esitöihin liittyviä pohdintoja paremmin asianomaisen erityisalueen tarpeita. Röntgenkuvat tulisi siten katsoa STM:n oppaan mukaisesti terveydenhuollon potilasasiakirjoiksi myös sähköisessä asiointissa.

Kuten edellä on todettu, asiakirja on JulkL:n 5 §:ssä määritelty kirjallisen ja kuvallisen esityksen ohella viestiksi. Laissa sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa erotetaan sähköinen viesti ja sähköiseksi asiakirjaksi katsottava viesti (4.1 §). Sen mukaan asiakirja tarkoittaa vain sellaista sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon. Tätä kautta tarkasteltuna sähköisessä asiointissa välitettäisiin asiakirjoja vain sosiaali- ja terveydenhuollon hallintoasioiden käsittelyprosesseissa. Koska terveydenhuollossa hallintoasioina tehdään vain pakkohoitoa koskevia päätöksiä, kaikki muut viranomaisten välillä sähköisesti liikkuvat viestit (esim. potilasasiakirjat) jäisivät asiakirjan käsitteen ulkopuolelle samoin kuin muut muuhun viranomaistoimintaan kuuluvat viestit.

Julkisuus- ja salassapitokysymysten ohella lainsäädäntö saattaa edellyttää asiakirjoilta määrättyjä muotovaatimuksia, esimerkiksi tiettyä sanamuotoa, todistajia, asiakirjan ulkopuolista varmentamista taikka vahvistamista, jotta sitä voitaisiin pitää oikeudellisesti pätevänä. Tällaisia yleisiä asiakirjoja ovat testamentti, avioehtosopimus ja kiinteistön kauppakirja. Jos tiettyjä muotoja edellyttäviä asioita hoidetaan sähköisesti, se merkitsee, että myös sähköisesti laadittujen asiakirjojen tai niitä koskevien lomakkeiden tulee täyttää asianomaista asiaa koskevat yleiset muotomääräykset.

Sosiaali- ja terveydenhuollon laeissa tai sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaisten toimintaan liittyvässä lainsäädännössä muotoa koskevia määräyksiä liittyy esimerkiksi isyyden tunnustamiseen ja sen hyväksymiseen (*IsyysL* 700/1975 19 §, *A isyyden vahvistamisesta ja kumoamisesta sekä lapsen elatuksesta* 673/1976, 13 §). Terveydenhuollossa on säädetty muun muassa todistusten ja lausuntojen

<sup>10</sup> On epäselvää, olisiko asialle annettava oikeudellista merkitystä. Esimerkiksi viranomaisten välittäessä röntgenkuvia niiden rajaamisella asiakirjan käsitteen ulkopuolelle ei ole merkitystä. Sen sijaan esimerkiksi oikeusprosessissa rajauksella voisi olla oikeudellisia seuraamuksia tilanteissa, joissa tietoa ei olisi mahdollista saada ajoissa oikeusistuimeen muutoin kuin sähköisesti lähetettäessä. Se, että kuvan tai piirroksen määrittelemisen sähköiseksi viestiksi eikä asiakirjaksi vaikuttaisi tässä yhteydessä sen todistusvoimaan oikeusprosessissa, edellyttäisi säädöksiä, joissa todettaisiin, ettei todisteena voida käyttää sähköisenä viestinä välitettyä kuvaa tai piirrosta. Kun todistusvoimaan ei liity po. muotovaatimuksia, ei tulkinnalla, jonka mukaan kuvat jäisivät sähköisen asiakirjan ulkopuolelle, liene käytännössä merkitystä.

<sup>11</sup> Tulkintaa tukee se, että sähköisestä asiointista annettu laki on kumottu, vaikkakin sen asiakirjaa koskeva määrittely vastaa nykyisin voimassa olevaa lakia.



muodosta. Annettaessa lääkintölaillisia todistuksia ja lausuntoja sekä muita todistuksia, jotka on tarkoitettu esitettäväksi julkiselle viranomaiselle, laillistetun lääkärin ja hammaslääkärin on vahvistettava ne sanoilla ”minkä kunniani ja oman tuntoni kautta vakuutan” (*L terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä* (559/1994, 23.1 §). Potilaslaissa on säädetty yleisesti myös siitä, että potilastietojen luovutus sivulliselle edellyttää suostumusta, joka on annettu kirjallisesti (13.1 §).

Terveydenhuollon potilasasiakirjoja koskevista muotovaatimuksista on annettu määräyksiä aiemmin mainitussa sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetuksessa (99/2001) sekä sen perusteella *potilasasiakirjojen laatimisesta annetussa oppaassa* (STM:n oppaia 2001:3). Asetuksen mukaan potilasasiakirjoihin saavat tehdä merkintöjä potilaan hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt ja heidän ohjeidensa mukaan muut hoitoon osallistuvat henkilöt. Potilaskertomuksessa tulee näkyä merkinnän tehneen nimi, asema ja merkinnän ajankohta.

Tietyt asiakirjat on asetuksen 7 §:n 4 momentin mukaan aina allekirjoitettava. Tällaisia asiakirjoja ovat läheteet, hoidon loppulausunnot (epikriisit), hoitopalautteet, leikkaus- ja muut toimenpidekertomukset, lausunnot ja todistukset sekä muut vastaavat asiakirjat. Myös kirjallisesti annetussa lääkemääräyksessä tulee olla lääkkeen määränneen lääkärin omakätinen allekirjoitus. Lääkemääräys voidaan antaa myös elektronisesti, telekopiona tai puhelinmääräyksenä.<sup>12</sup>

Sekä sosiaali- että terveydenhuollossa on hyvinkin yksityiskohtaisia säännöksiä menettelyistä tahdonvastaisissa toimenpiteissä tai pakkoa käytettäessä (lastensuojelulaki, päihdehuoltolaki, laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveyslaki, tartuntatautilaki). Niihin liittyy yleensä myös päätösprosessiin sisältyviä asiakirjoja koskevia muotomääräyksiä. Lainsäädännössä voi olla myös määräyksiä siitä, mitä jossakin asiakirjassa tulee olla, vaikka halutun oikeudentilan syntyminen ei varsinaisesti ole riippuvainen asiakirjan muodosta. Tähän ryhmään kuuluvat esimerkiksi sosiaalihuollon asiakaslain säädökset hoito- ja palvelusuunnitelmasta.

Pääsääntö on, että sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen muodosta annetut määräykset pätevät myös silloin, kun nämä asiakirjat ovat sähköisessä muodossa.

---

<sup>12</sup> Terveydenhuollossa on meneillään 1.9.2003 alkanut sähköisen lääkemääräyksen kokeilu, josta on annettu sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetus 771/2003. Sähköinen lääkemääräys edellyttää potilaan suostumusta.

## 2.3 Sähköinen allekirjoitus ja sen todentaminen

### 2.3.1 Sähköinen allekirjoitus

Sähköisen asioinnin osalta merkittävimmäksi muutokysymykseksi nousevat sähköiselle allekirjoitukselle asetetut edellytykset. Kyse on yhtäältä asiakkaalta viranomaiselle saapuvista ja toisaalta viranomaisen asiakkaalle antamista asiakirjoista ja niiden allekirjoittamisesta. Säännöksiä allekirjoituksesta on laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, laissa sähköisistä allekirjoituksista ja eri sisältöalueita koskevissa erityislaeissa.

Allekirjoittajalla tarkoitetaan *sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa* (14/2003) luonnollista henkilöä, jolla on laillisesti hallussaan allekirjoituksen luomistiedot ja joka toimii itsensä taikka edustamansa toisen luonnollisen henkilön taikka oikeushenkilön puolesta. Oikeushenkilö tarkoittaa organisaatiota, yritystä, yhdistystä tms. Toisen henkilön edustajana voi laillisesti toimia esimerkiksi valtakirjalla tai laissa säädetyin edellytyksin. Laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa on todettu, ettei asiamiehen tarvitse toimittaa valtakirjaa, jos viranomaiselle toimitetussa sähköisessä asiakirjassa on selvitys asiamiehen toimivallasta. Jos asiamiehen toimivaltaa tai sen laajuutta on syytä epäillä, viranomainen voi määrätä valtakirjan toimitettavaksi. (9.2 §) Asiamiehellä tarkoitetaan tässä päämiehen edustajaa asianomaisessa asiassa tai oikeusprosessissa.

Lakiin perustuva oikeus toimia toisen puolesta on esimerkiksi alaikäisen lapsen huoltajalla. Tällöin tulee kuitenkin ottaa huomioon, että alaikäisellä, joka on täyttänyt 15 vuotta, on huoltajan tai muun laillisen edustajansa lisäksi oikeus käyttää erikseen puhevaltaa asiassa, joka koskee hänen henkilöään tai henkilökohtaista etuaan tai oikeuttaan. Puhevalta tarkoittaa suullisen esiintymisen ohella myös kirjallista esitystä. Sosiaali- ja terveydenhuollossa tällaisia tilanteita voi syntyä esimerkiksi lastensuojelulain tai kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisia palveluja koskevia taikka kuntoutukseen liittyviä päätöksiä tehtäessä.

Laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa asiakkaalta viranomaiselle toimitettavien asiakirjojen ei edellytetä olevan allekirjoitettuja, ellei siitä ole erillisiä säädöksiä tai määräyksiä. Jos allekirjoitusvaatimusta ei ole asetettu, viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella edellyttäen, että asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä (9.2 §). Alkuperäisyydellä tarkoitetaan tietoa asiakirjan lähettäjistä ja eheydellä asiakirjan säilymistä muuttumattomana.

Viranomaisten allekirjoitukselle asetettuja edellytyksiä on helpotettu säätämällä koneellisesta allekirjoituksesta eräissä tilanteissa (20 §).<sup>13</sup> Allekirjoituksen koneellinen merkitseminen tarkoittaa käytännössä päätöksentekijän ja/tai organisaation nimen teknistä merkitsemistä asiakirjaan. Merkintä voi tapahtua tavallisena tekstin käsittelynä, makron tms. avulla. Teknologian kielenkäytössä puhutaan ns. bittiallekirjoituksesta. Bittiallekirjoitusta ei lueta sähköisen allekirjoituksen käsitteeseen enempää lainsäädännössä kuin teknologian kielenkäytössäkään.

Sähköistä allekirjoitusta ei voida rinnastaa tavalliseen käsin kirjoitettuun allekirjoitukseen. Siihen ei liity käsialaa, jota vertaamalla olisi mahdollista todentaa, kenelle allekirjoitus kuuluu. Sähköinen allekirjoitus luodaan teknisesti, ja sen luomiseen liittyy useita vaiheita, jotka jäävät allekirjoittajalta ja vastaanottajalta näkymättömiin. Allekirjoituksen luotettavuus riippuu siitä, miten ja minkälaisilla välineillä se on tehty ja miten yhteys allekirjoittaneen tahon ja sitä koskevien merkintöjen välillä on todennettavissa. Mitä suuremmat vaatimukset allekirjoitusvälineille ja salaukselle on asetettu, sitä varmempaa on, että allekirjoittaja ja allekirjoitus ovat alkuperäisiä ja muuttumattomia.

*Sähköinen allekirjoitus muodostuu kahdesta osasta: ns. tiivistefunktion avulla asiakirjasta tehdystä tiivisteestä ja sen salauksesta.* Tiiviste on laskennallinen merkijono, joka voidaan toistaa. Erilaisista asiakirjoista tiivistefunktion avulla tehtävät tiivisteet ovat erilaisia. Tiivisteiden avulla voidaan varmistaa asiakirjan tai viestin muuttumattomuus. Salaus tarkoittaa viestin tai asiakirjan suojaamista sivullisilta. Salaus voi olla symmetrinen, jolloin sekä viestin lähettäjä että vastaanottaja tuntevat saman salauskoodin, tai epäsymmetrinen, jolloin salaus perustuu sekä julkiseen että salaiseen koodiin.

Tällä hetkellä sähköisen allekirjoituksen salaus perustuu yleensä ns. julkisen avaimen menetelmään, joka edustaa viimeksi mainittua epäsymmetristä salausta. Julkisen avaimen menetelmässä käytetään kahta ”avainta”, joista toinen on julkinen ja toinen yksityinen. Lähettäjä suojaaa viestin tai asiakirjan julkisella avaimella, jonka hän ilmoittaa viestin vastaanottajalle lähettäessään viestin. Vastaanottaja tarkistaa, että ilmoitettu julkinen avain kuuluu lähettäjälle varmentajan tai muun luotetun tahon ylläpitämästä hakemistosta (viestin alkuperäisyyden toteaminen). Jos vastaanottaja saa allekirjoituksen avattua lähettäjän ilmoittamalla julkisella

<sup>13</sup> Koneellista allekirjoittamista koskevia erityissäännöksiä sisältyy lähinnä erilaisia tuki- ja avustuspäätöksiä koskeviin asetuksiin. Tällaisia säännöksiä on esimerkiksi työttömyyskassalain täytäntöönpanosta annetussa valtioneuvoston asetuksessa (272/2001), opintotukiasetuksessa (260/1994), kansaneläkeasetuksessa (594/1956), sairausvakuutusasetuksessa (473/1963), asumistukiasetuksessa (949/1993), kansaneläkelaitoksen järjestämästä kuntoutuksesta annetussa asetuksessa (1161/1991), kuntoutusraha-asetuksessa (893/1991), työntekijäin eläkeasetuksessa (183/1962), maatalousyrittäjien eläkeasetuksessa (667/1969), maatalousyrittäjien sukupolvenvaihdoseläkkeestä annetussa asetuksessa (1326/1990), luopumiseläkeasetuksessa (258/1974), maatalousyrittäjien luopumistuesta annetussa asetuksessa (1583/1994), yrittäjien eläkeasetuksessa (668/1969), työmarkkinatuesta annetussa asetuksessa (1361/1997), työllisyysasetuksessa (1363/1997) ja asetuksessa työvoimapolitiisesta aikuiskoulutuksesta (912/1990). Lain tasolla koneellisesta allekirjoituksesta on säädetty koulutus- ja erorahastosta annetussa laissa (537/1990). Sen mukaan päätökseen voidaan merkitä koneellisesti rahaston nimi ja päätöksen antaja.

avaimella, se todistaa, että allekirjoittajalla on hallussaan julkista avainta vastaava yksityinen avain ja kyse on hänen allekirjoituksestaan (viestin muuttumattomuuden toteaminen).

Sähköisen allekirjoituksen luotettavuus perustuu siihen, että luotettu kolmas osapuoli todistaa allekirjoittajan henkilöllisyyden ja sen, että vain asianomaisella henkilöllä voi olla tietyt sähköisen allekirjoituksen mahdollistavat allekirjoitus- ja salauskoodit. Luotettu kolmas osapuoli on yleensä varmentaja.<sup>14</sup> Varmentajan antamaa todistusta kutsutaan varmenteeksi.<sup>15</sup> Varmenne sisältää käyttötarkoituksesta riippuen myös muita tietoja allekirjoittajasta (tunnistetiedot). Varmenne myönnetään yleensä määräajaksi, joka nykyisin on käytännössä viisi vuotta, ja se voidaan tänäkin aikana peruuttaa. Myös varmentamista koskevat säädökset sisältyvät lakiin sähköisistä allekirjoituksista.

Jos asiakirjan vireillepanossa tai muussa käsittelyssä edellytetään allekirjoitettua asiakirjaa esimerkiksi lain tai viranomaisen määräyksen nojalla, sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain (9.1 §) mukaan allekirjoitusvaatimukset täyttää sähköisistä allekirjoituksista annetun lain mukainen sähköinen allekirjoitus. Laissa sähköisistä allekirjoituksista allekirjoitukset jaetaan 1) sähköiseen allekirjoitukseen<sup>16</sup> ja 2) kehittyneeseen sähköiseen allekirjoitukseen. Viranomaisen päätöisasikirjat voidaan allekirjoittaa sähköisesti, ellei sitä ole erikseen kielletty. Allekirjoituksen on sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain 16 §:n mukaan täytettävä sähköisiä allekirjoituksia koskevan lain 18 §:ssä asetetut edellytykset. Käytännössä tämä tarkoittaa, että viranomaisten päätösten tulee olla allekirjoitettuja kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella.

Kehittynyt sähköinen allekirjoitus edustaa korkeampaa luotettavuuden tasoa kuin sähköinen allekirjoitus. Sen tekemiselle ja salaukselle on asetettu tavallista sähköistä allekirjoitusta korkeammat vaatimukset. Kehittynyt sähköinen allekirjoitus on liitettävissä yksiselitteisesti sen allekirjoittajaan. Sen perusteella voidaan yksilöidä, kuka allekirjoittaja on, ja se on luotu menetelmällä, jonka allekirjoittaja voi pitää yksinomaisessa valvonnassaan. Se on myös liitetty muuhun sähköiseen tietoon siten, että tiedon mahdolliset muutokset voidaan havaita. (2.1 § 2-kohta).

Allekirjoituksen turvallisuuden varmistamiseksi laissa sähköisistä allekirjoituksista on säädökset myös turvallisuudesta allekirjoituksen luomisvälineestä (5 §).<sup>17</sup>

<sup>14</sup> Varmentaja on luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, joka tarjoaa varmenteita. Varmentaminen on kaupallista toimintaa, josta varmentaja perii maksun.

<sup>15</sup> Varmenteella tarkoitetaan sähköisistä allekirjoituksista annetun lain mukaan sähköistä todistusta, joka liittyy allekirjoituksen todentamistiedot allekirjoittajaan ja vahvistaa allekirjoittajan henkilöllisyyden (2.1 § 7-kohta).

<sup>16</sup> Sähköisellä allekirjoituksella tarkoitetaan laissa sähköisessä muodossa olevaa tietoa, joka on liitetty tai joka loogisesti liittyy muuhun sähköiseen tietoon ja jota käytetään allekirjoittajan henkilöllisyyden todentamisen välineenä (2.1 § 1-kohta).

<sup>17</sup> Allekirjoituksen luomisvälineelle asetettujen vaatimusten mukaan sen on riittävän luotettavasti varmistettava, että 1) luomistiedot ovat ainutkertaisia ja säilyvät luottamuksellisina, 2) allekirjoituksen luomistietoja ei voida päätellä muista tiedoista, 3) allekirjoitus on suojattu väärentämiseltä, 4) allekirjoittaja itse voi suojata allekirjoituksen luomistiedot muiden käytöltä sekä että 5) luomisväline ei muuta allekirjoitettavia tietoja eikä estä tietojen esittämistä allekirjoittajalle ennen allekirjoitusta.

Sähköisistä allekirjoituksista annetun lain 18 §:n mukaan oikeustoimen, jossa lain mukaan vaaditaan allekirjoitus, allekirjoitukselle asetettavat vaatimukset täyttää ainakin sellainen kehittynyt sähköinen allekirjoitus, jonka salaus perustuu laatuvarmenteeseen<sup>18</sup> ja joka on luotu turvallisella allekirjoituksen luomisvälineellä.

Kaikki varmentajat eivät voi myöntää laatuvarmenteita. Varmentajan, joka aikoo tarjota laatuvarmenteita yleisölle, tulee tehdä ennen toiminnan aloittamista ilmoitus asiasta Viestintävirastolle, joka pitää laatuvarmentajista rekisteriä (9 §). Laatuvarmentajalla on erityinen huolellisuusvelvoite käyttämiensä järjestelmien, laitteiden ja ohjelmistojen luotettavuudesta ja siitä, että ne on suojattu muutoksilta ja väärentämiseltä. Samoin sillä on erityinen huolellisuusvelvoite laatuvarmenteen hakijan henkilöllisyyden ja muiden hakijaan liittyvien tietojen tarkistamisessa. Laatuvarmenteen tarjoaja on vastuussa virheellisen laatuvarmenteen aiheuttamista vahingoista laatuvarmenteella varmennettuun sähköiseen allekirjoitukseen luottaneelle taholle. (10–12 §)

Ennen sopimuksen tekemistä hakijan kanssa laatuvarmenteen myöntäjällä on erityinen velvollisuus antaa tiedot laatuvarmenteen käyttöehdoista, käyttörajoituksista, vapaaehtoisista akkreditointijärjestelmistä, varmennetoiminnan viranomaisvalvonnasta sekä valitus- ja riitojenratkaisumenettelyistä. Tiedot on annettava kirjallisesti ja sellaisessa muodossa, että hakija voi ne ymmärtää. Laatuvarmenteen on peruttava välittömästi, jos allekirjoittaja sitä pyytää, sekä muutoin erityisistä syistä. Varmentajan on ylläpidettävä antamistaan laatuvarmenteista rekisteriä, jossa olevista tiedoista esimerkiksi hakijan henkilöön liittyvien tietojen, mukaan lukien hakijan tunnistamisen menettelyn, on oltava ympärivuorokautisesti käytettävissä. (12–13 §)

Allekirjoittaja ei lain mukaan voi koskaan olla oikeushenkilö (2.1 § 3-kohta). Allekirjoitukset, joissa luonnollinen henkilö toimii edustamansa tahon tai ammattikunnan nimissä, sisältyvät allekirjoittajan määritelmään. Tällöin henkilö toimii tietyssä roolissa. Esimerkiksi yrityksen laillinen edustaja voidaan merkitä varmenteeseen ilmoittamalla allekirjoittajaa koskevat erityiset tiedot silloin, kun ne ovat tarpeen laatuvarmenteen käyttötarkoituksen kannalta. Annettaessa esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollossa sähköinen allekirjoitusoikeus tietylle henkilölle tai tietyn ammattiryhmän edustajalle tulee oikeuksia myönnettäessä huomioida myös sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä koskevasta tai muusta lainsäädännöstä nousevat vaatimukset. Rooliallekirjoituksia ei toistaiseksi Suomessa ole käytössä, vaikka lainsäädäntö mahdollistaa roolivarmenteiden myöntämisen.

---

<sup>18</sup> Laatuvarmenteella tarkoitetaan varmennetta, joka täyttää laissa asetetut edellytykset, joiden mukaan laatuvarmenteen tulee sisältää tieto siitä, että se on laatuvarmenteen, tieto varmentajasta ja sen sijoitautumisvaltiosta, allekirjoittajan nimi tai salanimi, josta ilmenee että se on salanimi, allekirjoituksen todentamistiedot, jotka vastaavat allekirjoittajan hallinnassa olevia allekirjoituksen luomistietoja, laatuvarmenteen voimassaoloaika, sen yksilöivä tunnus, varmentajan kehittynyt sähköinen allekirjoitus, mahdolliset laatuvarmenteen käyttörajoitukset sekä allekirjoittajaan mahdollisesti liittyvät erityiset tiedot (7 §) sekä tieto siitä, että laatuvarmenteen on antanut laissa säädetyt vaatimukset täyttävä varmentaja.

### 2.3.2 Sähköinen henkilökortti

Sähköisen henkilökortin mahdollistava *henkilökorttilaki* (829/1999) tuli voimaan 1.12.1999. Henkilökortti on poliisin antama todistus henkilöllisyydestä, joka annetaan Suomen kansalaiselle ja tietyin edellytyksin Suomessa vakinaisesti asuvalle ulkomaalaiselle. Ulkomaalaiselle henkilökortti voidaan erityisestä syystä myöntää myös väliaikaisena. Kortissa on henkilön sukunimi ja etunimet, sukupuoli, henkilötunnus, kortin myöntämispäivä ja viimeinen voimassaolopäivä, tieto kortin myöntäneestä viranomaisesta, kortin numero ja Suomen kansalaisten osalta tieto kansalaisuudesta, valokuva ja nimikirjoitus (2.1 §). Lain perusteella myönnettävään korttiin voidaan hakemuksesta yhdistää turvallisen verkkoasioinnin mahdollistava henkilön tai hänen allekirjoituksensa todentaminen ja asiakirjan salaus (1.2 §).

1.9.2003 henkilökorttilakiin voimaan tulleen muutoksen (300/2003) perusteella kaikkiin henkilökortteihin yhdistetään ns. tekninen osa (3.2 §). Aikaisemmin kortti voitiin myöntää myös ilman sitä. Pyrkimyksenä on lisätä sähköisen asioinnin mahdollistavien korttien määrää. Tekniseen osaan talletetaan väestötietolain 20 §:ssä tarkoitetun kansalaisvarmenteen<sup>19</sup> tiedot, sähköisen asioinnin edellyttämät kortinhaltijan tunnistautumistiedot ja välttämättömät tekniset tiedot.

Samanaikaisesti henkilökorttilain muutoksen kanssa tehdyn *väestötietolain* (507/1993) muutoksen (299/2003) nojalla kaikille väestötietojärjestelmään merkittävälle henkilölle annetaan ja talletetaan sähköisen asiointitunnuksen luomisessa tarvittava tekninen tunnistetieto, joka aktivoidaan sähköiseksi asiointitunnukseksi siinä vaiheessa, kun henkilö hakee varmennetta. Käytännössä tämä tarkoittaa, että henkilö saa sosiaaliturvatunnuksen ohella sähköisen henkilötunnuksen. Kortinhaltijan pyynnöstä korttiin voidaan tallettaa eri käyttötarkoituksiin liittyviä teknisiä sovelluksia ja tietoja. Kansalaisvarmenteen hakumenettely poikkeaa eräiltä osin sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa säädetystä laatuvarmenteen hakumenettelystä.

Teknisen tunnisteen tallettamisella pyritään varmistamaan, ettei myöhemässä sähköisen asiointitunnuksen luonnissa tapahdu virheitä. Tekninen tunnistetieto on tarkoitettu käytettäväksi ainoastaan sähköisen asiointitunnuksen luonnissa ja väestötietojärjestelmän sisäisenä tunniste- ja tarkistustietona. Henkilökorttiin merkitään myös tieto sähköisessä asiointissa käytettävän varmenteen myöntäjästä. Teknistä osaa ei sisällytetä alaikäiselle ilman huoltajien suostumusta annettavaan henkilökorttiin eikä väliaikaiseen henkilökorttiin, joten myöskään varmenteen myöntäjän merkitsemistä koskevat säännökset eivät koske näitä kortteja.

<sup>19</sup> ”Kansalaisvarmente” kuvaa Väestörekisterikeskuksen henkilölle myöntämää varmennetta, jolla henkilölle luodaan viranomaisen toimesta sähköinen henkilöllisyys ja jolla voidaan yleisesti asioida viranomaisten sähköisissä palveluissa. Väestötietolaissa poiketaan sähköisistä allekirjoituksista annetun yleislain säännöksistä siten, että kansalaisvarmenteisiin merkitään yleislain sähköiseen allekirjoitukseen sisältyvien vähimmäistietojen lisäksi eräitä muita varmenteen käytön edellyttämiä teknisiä tietoja. Kansalaisvarmenteet merkitään myös aikaisemman käytännön mukaisesti julkiseen hakemistoon.

Valtion tai kunnallisen viranomaisen pyynnöstä sen palveluksessa olevalle henkilölle annettavaan henkilökortin tekniseen osaan voidaan tallettaa hänen tehtäviensä hoitamisen edellyttämät tiedot, jotka ovat voimassa niin kauan kuin tehtävien hoito jatkuu (4 §).

Henkilökorttilain säätämisen yhteydessä väestötietolakiin (23.3 §) otettiin säännös, jossa todetaan, että sosiaali- ja terveydenhuollon sekä muun sosiaaliturvan sähköisessä asiointinnassa käytettävään korttiin myönnettäviä varmenteita koskeva hakemus jätetään Kansaneläkelaitokselle. Edelleen todettiin sosiaali- ja terveydenhuollon kortin ja siihen myönnettävien varmenteiden hakemis- ja myöntämisedellytyksistä säädettävän tarkemmin erikseen. Säädöksiä on sovellettu kohdassa 2.3.3 kuvattavan kokeilulain mukaisen sosiaaliturvakortin yhteydessä.

Henkilökorttilain muutoksen yhteydessä lakiin lisättiin uusi 3 a §. Muutos astuu voimaan 1.6.2004. Muutoksella sähköinen henkilökortti ja sosiaaliturvakortti voidaan henkilön pyynnöstä yhdistää yhdeksi valtion viranomaisen antamaksi sähköisessä asiointinnassa käytettäväksi kortiksi. Henkilökorttiin talletettavia sairausvakuutukseen liittyviä tietoja ovat tieto siitä, onko henkilöllä oikeus sairausvakuutuslaissa tarkoitettuihin erityiskorvattaviin lääkkeisiin tai merkittävien ja kalliiden lääkkeiden peruskorvauksiin sekä kuuluuko hän työpaikkakassaan.

Korttiin merkitään myös sairausvakuutuksen voimassaoloaika määräaikaaisesti vakuutetuille. Samoin korttiin merkitään tiedot edellä mainittujen tietojen tallettamisesta ja merkitsemisestä päättäneestä viranomaisesta. Korttia voidaan käyttää sairausvakuutuskortin ja kokeilulaissa tarkoitetun sosiaaliturvakortin sijasta. Väliaikaiseen henkilökorttiin samoin kuin alaikäiselle ilman huoltajan suostumusta annettavaan korttiin sairausvakuutusta koskevia tietoja ei voida yhdistää.

Jos henkilökorttiin halutaan lisättäväksi edellä mainittuja sairausvakuutuksen tietoja, henkilökorttihakemus voidaan jättää kihlakunnan poliisilaitoksen lisäksi Kansaneläkelaitoksen paikallistoimistolle edellyttäen, että hakijalla on ennestään poliisiin myöntämä henkilöllisyyden osoittava asiakirja ja että poliisi ja Kansaneläkelaitos ovat tehneet sopimuksen asiakaspalvelujen järjestämisestä yhteisissä palveluyksiköissä. Henkilökortti on maksullinen.

Poliisi pitää rekisteriä henkilökorteista. Kansaneläkelaitos puolestaan pitää rekisteriä niistä henkilökortin hakijoista, joiden henkilökortteihin talletetaan ja merkitään sairausvakuutuksen tietoja. Rekisteriin merkitään henkilön sukunimi ja etunimet, henkilötunnus, tieto kortin myöntämisen ajankohdasta, kortin voimassaoloaika sekä tiedot kortin peruuttamisesta. Väestörekisterikeskus pitää rekisteriä sähköistä asiointia koskevista varmenteista.

### 2.3.3 Sosiaali- ja terveydenhuollon saumattoman palveluketjun kokeilu

Sosiaali- ja terveydenhuollossa on meneillään sähköiseen asiointiin liittyvä kokeilu, jossa kokeillaan muun muassa sähköistä allekirjoitusta ja sen todentamista sosiaali- ja terveyspalvelujen käytössä. *Laki sosiaali- ja terveydenhuollon saumattoman palveluketjun ja sosiaaliturvakortin kokeilusta* (811/2000) astui voimaan 1.10.2000. Lakia sovellettiin aluksi Kankaanpään, Lapin, Merikarvian, Noormarkun, Pomarkun, Porin ja Siikaisten kuntien asukkaille järjestettävään sosiaali- ja terveydenhuoltoon tai muuhun sosiaaliturvaan.

Lain perusteella kokeilua laajennettiin myöhemmin sosiaali- ja terveysministeriön päätöksellä siten, että kokeilun piiriin voivat päästä kaikki Satakunnan kunnat ja sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymät, Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin terveydenhuollon toimintayksiköt, Tampereen, Valkeakosken ja Vammalan kaupungit, Äetsän kunta, Vammala-Äetsän kansanterveystyön kuntayhtymä ja Virtain kaupungin terveystoimi sekä Raahen seudun terveydenhuollon kuntayhtymä. 1.1.2004 voimaan tulleella muutoksella<sup>20</sup> (1225/2003) kokeilu on laajennettu koskemaan koko maata samalla, kun sen voimassa oloaikaa on jatkettu vuoden 2005 loppuun. Aiemmin kokeilun piiriin hyväksytyt kunnat ja kuntayhtymät ovat edelleen kokeilun piirissä, elleivät ne ilmoita STM:lle luopuvansa kokeilusta 31.5.2004 mennessä.

Kokeilun kohteena ovat alueellinen sosiaali- ja terveydenhuollon ja muun sosiaaliturvan saumaton palveluketju ja siihen liittyvät omanuovajapalvelut, palveluketjusuunnitelma, sähköinen asiakaskortti ja viitetietokanta. Kokeilulain säädökset poikkeavat tietyiltä osin sekä sähköistä asiointia viranomaistoiminnassa koskevasta laista että sosiaali- ja terveydenhuollon erityislaeissa annetuista säädöksistä. Esimerkiksi viitetietojen sisältöä koskevia säädöksiä ei sisälly muuhun lainsäädäntöön, vaan viitetietojen luovutus määräytyy tällöin henkilötietolain mukaisesti. Kokeilussa mukana olevien kuntien osalta kokeilulaki menee erityislakina sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain edelle. Kokeilua selostetaan tässä vain siltä osin kuin sillä on yhteyksiä sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annettuun lakiin.

Vuoden 2003 loppuun saakka kokeilussa on sovellettu seuraavaa käytäntöä. Asiakkaalle haettavan sosiaaliturvakortin myönsi Kela, joka myös hankki varmenteen kortin tekniseen osaan. Sosiaaliturvakorttia koskeva hakemus oli tehtävä ja myös valmis kortti haettava henkilökohtaisesti. Kortti voitiin myöntää 16 vuotta täyttäneelle henkilölle, ja se oli voimassa kolme vuotta (12, 13 §). Sairausvakuutuskortissa olevien tietojen lisäksi

- 1) kortilla henkilö voitiin todentaa sosiaali- ja terveydenhuollon ja muun sosiaaliturvan sähköisissä sovelluksissa ja sähköisessä asiointissa

<sup>20</sup> Muutoksella myös lain nimi muutettiin laiksi sosiaali- ja terveydenhuollon saumattoman palveluketjun kokeilusta (KokeiluL).



- 2) korttia voitiin käyttää sähköiseen allekirjoitukseen ja henkilön lähettämien asiakirjojen ja viestien salaamiseen ja
- 3) sitä voitiin käyttää myös sosiaali- ja terveydenhuollon ja muun sosiaaliturvan palveluksessa olevan henkilön tehtävien hoitamisen edellyttämään todentamiseen sähköistä henkilökorttia vastaavalla tavalla. (14 §)

Asiakas voi kortilla allekirjoittaa muun muassa sosiaali- ja terveydenhuollon salassa pidettävien asiakastietojen luovuttamista koskevan suostumuksen. Sosiaaliturvakorttia voitiin käyttää myös sosiaali- ja terveydenhuollon ja muun sosiaaliturvan palveluksessa olevan henkilön tehtävien hoitamisen edellyttämään todentamiseen.

Sosiaaliturvakorttiin merkittiin henkilön sukunimi ja etunimet, henkilötunnus, tieto sairausvakuutuslain (9 §) mukaisista erityiskorvattavista lääkkeistä tai oikeudesta lääkkeiden peruskorvaukseen, tieto työpaikkakassaan kuulumisesta, kortin voimassaoloaika sekä sairausvakuutuksen voimassaoloaika määräaikaisesti vakuutetuille, henkilön nimikirjoitus ja valokuva (15.1 §). Sosiaaliturvakortin teknisessä osassa tuli olla varmentetta koskevat tiedot, kortinhaltijan tunnistautumistiedot, tieto haltijan käyttämästä kielestä, välttämättömät tekniset tiedot sekä tieto varmenteen myöntäjästä (15.2 §). Kortin haltijan suostumuksella korttiin voitiin merkitä myös muita Kelan hyväksymiä tietoja. Kortin haltijan pyynnöstä korttiin voitiin merkitä sosiaali- ja terveydenhuoltoon taikka muuhun sosiaaliturvaan liittyviä tietoja ja niihin liittyviä teknisiä sovelluksia. (15.2 §)

Vuoden 2004 alusta voimaan tulleen muutoksen perusteella sosiaaliturvakorttia koskevat säännökset eivät koske muutoksen voimaantulon jälkeen kokeiluun mukaan tulevia kuntia. Ennen muutoksen voimaantuloa myönnetyn sosiaaliturvakortin käyttöön tuli myös muutoksia. Korttia voidaan edelleen käyttää sairausvakuutuskorttina korttiin merkityn ajan (voimaantulosäännös). Sen sijaan sosiaaliturvakorttia ei enää voida käyttää sähköisesti, ts. henkilöä ei voida kortin avulla todentaa eikä hän voi allekirjoittaa asiakirjoja sähköisesti. Sähköisen tunnistamisen ja allekirjoittamisen tulee kaikissa kokeilukunnissa ja -kuntayhtymissä muutoksen jälkeen tapahtua henkilökortissa olevalla tai muulla vastaavantasoisella varmenteella (12–13 § ja voimaantulosäännös). Ks. kohta 2.3.3 sähköisestä henkilökortista.

Lain 12 §:n mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon laillistetun ammattihenkilön varmentamiseksi edellytetään riittävän tasoista varmentetta. Riittävällä tasolla tarkoitetaan esimerkiksi sitä, että terveydenhuollon ammattihenkilön osalta voitaisiin varmentaa sekä hänen oikeutensa harjoittaa ammattia koko maassa että hänen oikeutensa toimia määrättyssä toimintayksikössä työtehtävissä (ns. rooli-varmente). Muutoin riittävällä varmenteella tarkoitetaan muutoksen esitöiden mukaan yleisten laatuvarmenteen tunnusmerkkien täyttymistä. Lain mukaan myös sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatio voidaan varmentaa. Tämä tapahtuisi käytännössä siten, että tietyn organisaation jokin palvelinlaitteisto tai tietojärjestelmä voitaisiin varmentaa, mitä kautta myös organisaatio tulisi varmentetuksi.

Kokeilu tekee mahdolliseksi ylläpitää viitetietokantaa asiakasta koskevista sosiaali- ja terveydenhuollon tiedoista. Tämä pätee myös muutoksen voimaantulon

jälkeen. Viitetietokanta on sosiaalihuollon asiakasrekisterin ja terveydenhuollon potilasrekisterin osarekisteri, joka toimii asiakasta koskevien tietojen hakemistona ja jota pitää kukin sosiaali- ja terveydenhuollon rekisterinpitäjä omalta osaltaan. Se sisältää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja siitä, missä sähköisissä rekistereissä on asiakasta koskevaa tietoa, sekä tiedot suostumuksista, joita asiakas on antanut viitetietokantaan sisältyvien tietojen luovuttamisesta. Tietokanta sisältää myös tiedot siitä, kuka ja milloin on käyttänyt viitetietokantaa sekä kenelle ja milloin tietoja on luovutettu (lokitiedot).

Viitetietokannan ylläpito voidaan antaa toimeksiantosopimuksella ulkopuolisen tahon hoidettavaksi. Tällöin kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon rekisterinpitäjät voivat keskittää tietokantojen ylläpidon samalle taholle. Tietojen luovutus viitetietokannasta määräytyy kokeilulain perusteella. Viitetietokannan ja toiminnallisen yksikön asiakasrekisterin tietoja voidaan luovuttaa teknisen käyttöyhteyden avulla laissa säädetyin edellytyksin.

## 2.4 Sähköisten palvelujen tarjonta kaupallisena toimintana, sähköiset osoitteet

### 2.4.1 Kaupalliset tietoyhteiskunnan palvelut

Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain alaan kuuluvat sähköiset asiointipalvelut ovat maksuttomia. Mahdolliset viranomaispäätöksistä perittävät tms. maksut ovat riippumattomia siitä, tapahtuuko asiointi sähköisesti vai perinteisin keinoin. *Laki tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoamisesta* (458/2002) sääntelee sähköisten palvelujen tarjoamista kaupallisena toimintana. Laki tuli voimaan 1.7.2002. Sitä sovelletaan, kun palvelu toimitetaan

- 1) etäpalveluna
- 2) sähköisesti
- 3) vastaanottajan pyynnöstä tapahtuvana tiedonsiirtona ja
- 4) (yleensä) vastiketta vastaan.

Etäpalvelulla tarkoitetaan palvelua, joka toimitetaan siten, etteivät osapuolet ole samanaikaisesti läsnä. Olennaista on palvelun aineeton, sähköinen muoto. Asiakirjan lähettäminen telekopiona ei ole tietoyhteiskunnan palvelu, koska se tapahtuu tietoverkon ulkopuolella. Sen sijaan sen lähettäminen sähköpostin liitetiedostona on, mikäli muut asetetut edellytykset täyttyvät.

Edellä kohdassa kolme tarkoitettu henkilökohtainen pyyntö ei tarkoita yksinomaan sitä, että palvelun vastaanottaja tilaa jonkun hyödykkeen. Henkilökoh-

taisena pyyntönä pidetään myös esimerkiksi sitä, että palvelun vastaanottaja omasta aloitteestaan hakee verkosta tietoja, jolloin haettu tieto voi olla luonteeltaan kaupallista viestintää. Palvelun vastikkeellisuus viittaa lähinnä siihen, että palvelulla on taloudellista merkitystä ja palvelun toimittaminen liittyy kaupalliseen toimintaan. Sen sijaan palvelun ei tarvitse olla vastaanottajalle vastikkeellista. Esimerkiksi haku- tai tietopalveluja ja verkko- tai ajanvietepalveluja saatetaan rahoittaa mainostuloilla. Kaikki em. palvelut luetaan lain soveltamisalaan kuuluviksi tietoyhteiskunnan palveluiksi.

Jotta kyseessä olisi tietoyhteiskunnan palvelu, kaikkien neljän kriteerin tulee täyttyä. Tästä johtuen lain soveltamisala rajoittuu sellaisiin toimiin, jotka toteutetaan sähköisesti tietoverkossa. Se ei koske verkon ulkopuolella toteutettavia toimia. Tietoyhteiskunnan palveluja ovat muun muassa tietojen hakupalvelut, sähköiset sanoma- ja aikakauslehdet, pankki-, vakuutus-, sijoitus- ja muut rahoituspalvelut, eräät telepalvelut, erilaiset ajanvietepalvelut, mainonta ja myynnin edistäminen. Laki koskee myös tavaroiden sähköistä tarjoamista ja sopimuksen tekemistä verkossa. Sitä ei sovelleta fyysiseen tavaroiden toimittamiseen ja palvelujen fyysiseen suorittamiseen.

Lain 7.1 §:ssä on säädetty palvelun tarjoajaa koskevasta yleisestä tiedonantovelvollisuudesta. Yleiseen tiedonantovelvollisuuteen kuuluu, että vastaanottajien ja viranomaisten saatavilla on helposti, välittömästi ja jatkuvasti ainakin seuraavat tiedot:

- Palvelun tarjoajan nimi, maantieteellinen osoite sijoittautumisvaltiossa, sähköpostiosoite sekä sellaiset muut yhteystiedot, joiden avulla palvelun tarjoajaan voidaan saada yhteys nopeasti, suorasti ja tehokkaasti.
- Kaupparekisteri tai muu vastaava julkinen rekisteri, johon palvelun tarjoaja on mahdollisesti merkitty sekä palvelun tarjoajan yritys- ja yhteisötunnus tai muu vastaava tunnistenumero asianomaisessa rekisterissä.
- Asianomaisen valvontaviranomaisen yhteystiedot, mikäli toiminnan harjoittaminen edellyttää lupaa tai rekisteröintiä.
- Arvonlisäverotunnus silloin, kun palvelun tarjoaja harjoittaa arvonlisäveron alaista toimintaa.

Mikäli palvelun tarjoaja on säännellyn ammatin harjoittaja<sup>21</sup>, on lisäksi pidettävä saatavilla seuraavat tiedot:

- ammattialajärjestö tai vastaava yhteisö, johon palvelun tarjoaja kuuluu
- ammattinimike sekä jäsenvaltio, jossa se on myönnetty sekä
- maininta sijoittautumisvaltiossa sovellettavista ammatillisista säännöistä sekä siitä, missä ja miten ne ovat saatavilla (7.2 §).

<sup>21</sup> Säännellyllä ammatinharjoittajalla tarkoitetaan laissa vähintään kolmivuotisesta ammatillisesta korkeammasta koulutuksesta annettujen tutkintotodistusten tunnustamisesta koskevasta yleisestä järjestelmästä neuvoston direktiivin 89/48/ETY 1 artiklan d kohdassa ja sitä täydentävästä ammatillisen koulutuksen tunnustamisesta koskevasta toisesta yleisestä järjestelmästä annetun neuvoston direktiivin 92/51/ETY 1 artiklan f-kohdassa tarkoitettua ammattia.

Lain tarkoittamia säänneltyä ammattin harjoittajia ovat Suomessa esimerkiksi lääkärit, asianajajat ja KHT- ja HTM-tilintarkastajat.

Lain alaan on luettava esimerkiksi sellainen verkkolääkäritoiminta, jossa verkon kautta annetaan sairauteen liittyvää neuvontaa. Tällöin palvelun tarjoajalla on muun muassa edellä selostettu yleinen ja erityinen tiedonantovelvollisuus. Laissa on yksityiskohtaiset säännökset, jotka koskevat palvelun tarjoajan tiedonantovelvollisuutta tilausta tehtäessä (8 §), sopimusehtojen toimittamista (9 §), tilaus- ja vastaanottoilmoitusta (10 §) ja sen vastaanottamisen ajankohtaa (11 §) sekä sopimuksen muotoa (12 §).

Koska laki tulee sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen osalta toistaiseksi suhteellisen harvoin sovellettavaksi, sitä ei tässä yhteydessä käydä läpi yksityiskohtaisesti. Verkkolääkäritoiminnan laajeneminen myös julkiselle sektorille nostaa esille kysymyksen siitä, milloin sovelletaan lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ja milloin lakia tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoamisesta. Mikäli muut viime mainitun lain soveltamiselle asettamat edellytykset täyttyvät, raja määräytyy sen perusteella, periikö julkinen sektori palvelusta maksua vai ei. Jos maksua ei peritä, toiminnan voitaneen katsoa kuuluvan sähköisestä asioinnista viranomais-toiminnassa säädetyn lain alaan, jos maksu peritään, sovelletaan lakia tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoamisesta.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ei koske puhelimitse tapahtuvaa asiointia, joten ns. call-centereissä tapahtuvaan toimintaan sitä ei sovelleta, ellei siihen yhdisty verkkopalveluna tapahtuva toiminta. Sekä maksullisen verkkopalvelun laajenemisesta julkiselle sektorille että puhelin- ja verkkopalvelujen yhdistämisestä seuraavat rajanvetokysymykset jätetään tässä myöhempien selvitysten varaan.

## 2.4.2 Sähköiset osoitteet

Sähköinen asiointi tapahtuu useimmin Internet-tietoverkon välityksellä. Asiointi edellyttää, että tarvittavien laitteiden lisäksi sekä viestin lähettäjällä että vastaanottajalla on osoite. Osoitejärjestelmä on maailmanlaajuinen. Internet-tietoverkon verkkotunnusjärjestelmä muodostuu maailmanlaajuisesta hierarkisesti toisiinsa yhdistetyistä tietokoneiden verkosta, jonka ylintä tasoa (juurta) ei ole nimetty. Ylimmän tason alle on ryhmitelty maailmanlaajuisia ja maakohtaisia juuria, joita kutsutaan ensimmäisen asteen verkkotunnuksiksi. Vuonna 2002 oli ensimmäisen asteen verkkotunnuksia 265, ja niistä oli kaikille avoimia maailmanlaajuisia 11. Avoimista tunnuksista seitsemän oli tuolloin toiminnassa.

Verkkotunnuksella tarkoitetaan kirjaimista, numeroista tai muista merkeistä taikka niiden yhdistelmästä muodostuvaa Internet-tietoverkon nimimuotoista toisen asteen osoitetietoa, joka muodostaa osoitteen alkuosan ja joka liitetään ensimmäisen asteen fi-maatunnukseen. Fi-juuri on Suomen maakohtainen tietokanta,

johon merkitään voimassaolevat verkkotunnukset ja jonka alaisia kaikki suomalaiset verkkotunnukset ja niihin liitetyt tietokoneet ovat. (3 §) Ensimmäisen ja toisen asteen verkkotunnukset muodostavat sanallisen Internet-osoitteen. Varsinainen Internet-osoite eli IP-osoite muodostuu vaikeasti muodostettavasta numeroiden ja pisteiden sarjasta. Verkkotunnuksen avulla nimipalvelin yhdistää viestinnän verkkotunnuksen haltijan IP-osoitteeseen.

Fi-maatunnus, josta Suomen verkkotunnuslaissa on kyse, kuuluu ensimmäisen asteen tunnuksiin. Fi-osoitetietojärjestelmää koskevat säädökset sisältyvät *verkkotunnuslakiin* (228/2003), joka tuli voimaan 1.9.2003. Lain tavoitteena on muun muassa edistää yritysten, yhteisöjen ja säätiöiden mahdollisuuksia tarjota tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoamisesta annetun lain alaan kuuluvia sähköisiä kaupallisia palveluja. Tarkoituksena on luoda läpinäkyvä, yksinkertainen, nopea, oikeudenmukainen ja edullinen verkkotunnusten rekisteröinti- ja ylläpitomekanismi.

Verkkotunnusta voi hakea (5 §) Suomessa rekisteröity oikeushenkilö tai yksityinen elinkeinonharjoittaja, joka on merkitty patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämiin kauppaa-, yhdistys- tai säätiörekistereihin, suomalainen julkisyhteisö (esim. kunnat ja kuntayhtymät, valtio, yliopistot), valtion liikelaitos, itsenäinen julkisoikeudellinen laitos (esim. Kela), julkisoikeudellinen yhdistys (ks. alaviite 7) ja vieraan valtion edustusto. Hakija voi hakea yhtä tai useampaa tunnusta. Vapaana oleva tunnus myönnetään sitä ensin hakeneelle. Tunnukselle ei aseteta yksilöitävyysvaatimuksia.

Verkkotunnusta haetaan kirjallisesti sitä varten vahvistetulla lomakkeella Viestintävirastolta (5 §). Hakemus voidaan toimittaa sähköisesti. Verkkotunnus myönnetään enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan (7 §). Se on mahdollista uudistaa rajoittamattoman määrän kertoja, kuitenkin kolmeksi vuodeksi kerrallaan (9 §). Verkkotunnuksen haltija voi irtisanoa (10 §) tunnuksen ja Viestintävirasto voi sulkea (11 §) tai peruuttaa (12 §) tunnuksen. Viestintävirasto pitää ajantasaista rekisteriä myönnettyistä verkkotunnuksista (15 §). Viestintäviraston päätöksistä on valitusoikeus (18 §).

Laissa on säädökset myös verkkotunnuspalvelujen tarjoajasta (14 §). Palvelun tarjoamisella tarkoitetaan verkkotunnushakemusten välittämistä Viestintävirastolle sekä verkkotunnuksen käytön edellyttämien määrittelyjen tekemistä tietojärjestelmiin. Tarkoituksena on parantaa fi-maatunnuksen tietoturvaa ylläpitämällä rekisteriä niistä luonnollisista henkilöistä ja oikeushenkilöistä, jotka tarjoavat verkkotunnuspalveluja ja jotka käytännössä hoitavat verkkotunnuksen haltijoiden puolesta verkkotunnuksen hakemisen, irtisanomisen ja muuttamisen. Tunnuksen haltija voi halutessaan huolehtia itse näistä tehtävistä.

## 3 Tietojen sähköiseen käsittelyyn liittyvät velvollisuudet ja oikeudet

Oikeuksia ja velvollisuuksia on seuraavassa käsitelty pääasiassa lain sanamuodon mukaisesti. Kun esimerkiksi laissa sähköisestä asiakirjasta on todettu asianosaisella olevan *oikeus* saada pyynnöstä maksutta päätöisasiakirjan jäljennös päätöisasiakirjassa olevan viranomaisen sähköisen allekirjoituksen voimassaoloajan päätyttyä (17 §), tämä on tekstissä kirjattu asiakkaan oikeudeksi. Jonkun oikeus merkitsee yleensä sitä, että jollakin toisella on velvollisuus asianomaisen oikeuden toteutumisen edellyttämiin toimiin ja päinvastoin. Oikeus tai velvollisuus voidaan viime kädessä toteuttaa oikeusteitse. Päätöisasiakirjan jäljennöksen antaminen on saman pykälän nojalla viranomaisen *velvollisuus*.

Lainsäädännössä on kuitenkin myös oikeuksia, jotka eivät perusta velvollisuutta ja velvollisuuksia, jotka eivät perusta oikeutta johonkin. Velvollisuus voi syntyä oikeudesta myös välillisesti tai päinvastoin, jolloin niiden toteuttamiseksi ei yleensä ole säädetty oikeussuojakeinoja. Esimerkiksi viranomaisen velvollisuus varmistaa riittävä tietoturvallisuus sähköisessä asioinnissa ja viranomaisten keskinäisessä tietojenvaihdossa (5.3 §) on tässä kirjattu vain viranomaisen velvollisuuksiin.

Siltä osin kuin esimerkiksi asiakkaalle kuuluvia palveluja ei ole laissa kirjattu oikeuksiksi, vaan niistä on säädetty viranomaisen velvollisuutena, oikeutta koskeviin säännöksiin on kirjattu vain se sääntelyn osa, joka ei ilmene viranomaisen velvollisuutta koskevista säännöksistä ja päinvastoin.

### 3.1 Tietojärjestelmien käyttöön liittyvät yleiset velvollisuudet

#### 3.1.1 Hyvä tiedonhallintatapa viranomaistoiminnassa

Viranomaisen yleisestä velvollisuudesta hyvään tiedonhallintatapaan on säädetty laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (JulkL 18 §). Nämä velvollisuudet koskevat viranomaista silloinkin, kun lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ei sovelleta sen toimintaan.<sup>22</sup>

<sup>22</sup> Lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa sovelletaan vain, kun viranomainen on katsonut, että sillä on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet sähköisen asioinnin järjestämiseksi.

Pääosa JulkL:ssa viranomaiselle asetetuista velvollisuuksista liittyy asiakkaan oikeuksien toteutumiseen. Yleisiä viranomaisen velvollisuuksia ovat *velvollisuus huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien ja niihin sisältyvien tietojen asianmukaisuudesta*. Tämä käsittää tietojen saatavuuden, käytettävyyden, suojaamisen ja eheyden sekä muut tietojen laatuun liittyvät seikat. Saatavuudella tarkoitetaan paitsi asiakirjojen julkisuutta koskevia seikkoja myös esimerkiksi viranomaisen toimenpiteiden vaikutuksesta kertovien tietojen tuottamista ja jakelua.

Käytettävyys puolestaan tarkoittaa vaatimusta siitä, että tiedot ovat niihin oikeutettujen käytettävissä suunnitellulla tavalla ja saatavissa virkatehtävien häiriötöntä hoitamista varten. Suojaaminen tarkoittaa salassa pidettävien tietojen suojaamiseksi tarpeellisia toimenpiteitä. Tiedon eheydellä tarkoitetaan tiedon muodon säilyttämistä tahattomalta tai lainvastaiselta muuttamiselta. Kyse on tiedon säilymisestä tallennusta vastaavassa muodossa. Muut tietojen laatuun liittyvät vaatimukset koskevat muun muassa tietojen sisältöä suhteessa niiden käyttötarkoitukseen.

Viranomaisen tulee *pitää luetteloa sen käsiteltäväksi annetuista tai käsiteltäväksi ottamistaan ja ratkaisemistaan asioista* taikka muutoin huolehtia siitä, että myös ulkopuolinen voi vaivattomasti selvittää, mitä julkisia asiakirjoja viranomaisella on. Käytännössä tämä tarkoittaa yleensä diaarin tai muun luettelon pitämistä, mutta ei tarkoita, että kaikki viranomaisen toimintaan liittyvä aineisto olisi kirjattava. Salassa pidettävien aineistojen luettelointi on toteutettava siten, että sivulliset eivät saa salassa pidettäviä tietoja. Luettelointi ei saa vaarantaa julkisten tietojen saatavuutta. Toisaalta diaarista ei saa aiheutua salassa pidettävien tietojen paljastumista.

Viranomaisella on myös *velvollisuus laatia ja pitää saatavilla kuvaukset pitämistään tietojärjestelmistä ja niihin sisältyvistä julkisista tiedoista*. Jos viranomaisella on velvollisuus laatia henkilötietoja koskeva rekisteriseloste henkilötietolain perusteella, ei asianomaista kuvausta tarvitse sen lisäksi tehdä. *Viranomaisen velvollisuutena on suunnittelutoiminnassaan selvittää ja ottaa huomioon asiakkaiden oikeudet tietojärjestelmien käyttöönottoa sekä hallinnollisia ja lainsäädännöllisiä uudistuksia valmisteltaessa*. Suunnittelussa tulee ottaa huomioon tietojärjestelmän vaikutukset asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon ja tietojen laatuun. *Tietojärjestelmät ja tietojen käsittely tulee toteuttaa siten, että julkisuus voidaan toteuttaa vaivattomasti, että asiakirjat, tiedot ja tietojärjestelmät arkistoidaan tai hävitetään asianmukaisesti ja että asiakirjoihin sisältyvien tietojen eheys, tietosuoja ja laatu on turvattu*.

*Viranomaisen velvollisuutena on huolehtia siitä, että sen palveluksessa olevilla on tieto käsiteltävien asiakirjojen ja tietojen julkisuudesta ja salassa pidosta sekä tietojen antamisesta ja käsittelystä sekä suojaamisesta edellytettävistä menettelyistä*. Samoin *viranomaisen tulee huolehtia, että työntekijöillä on tarvittavat tiedot asiakirjojen ja tietojärjestelmien suojaamisesta noudatettavista menettelyistä, tietotur-*

vallisuusjärjestelyistä ja niitä koskevasta tehtävien jaosta. *Viranomaisen tehtävä on myös huolehtia hyvää tiedon hallintatapaa koskevien säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisen valvonnasta.*

### 3.1.2 Henkilötietojen asianmukainen käsittely

Sekä viranomaisia että vähäisin poikkeuksin myös yksityisiä sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun tuottajia koskevat henkilötietolaissa annetut säännökset henkilötietojen käsittelystä. Henkilötietolain ohella henkilötietojen käsittelyyn vaikuttavia lakeja ovat myös laki *yksityisyyden suojasta työelämässä (477/2001)* ja laki *yksityisyyden suojasta televiestinnässä ja teletoiminnan tietoturvasta (565/1999)*.<sup>23</sup>

Henkilötietolakia sovelletaan sekä manuaaliseen että automaattiseen tietojenkäsittelyyn. Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikenlaisia luonnollista henkilöä taikka hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi tiedoiksi. (HetiL 3.1 § 2-kohta) Yksityisyyden suojan kannalta merkitystä on myös useampien tietojen muodostamalla kokonaisuudella. Vaikka henkilöä ei voitaisikaan tunnistaa yhden tiedon perusteella, saattaa olla, että tunnistaminen on mahdollista useamman tiedon tai kaikkien tietojen muodostaman kokonaisuuden avulla.

Henkilötietojen käsittely tarkoittaa henkilötietojen keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, muuttamista, yhdistämistä, suojaamista, poistamista, tuhoamista sekä muita henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä (HetiL 3.1 § 2-kohta). Sosiaali- ja terveydenhuollon tiedot ovat arkaluontoisia tietoja, joiden käsittely on henkilötietolain pääsäännön mukaan kielletty. Käsittely on mahdollista joko rekisteröidyn suostumuksen tai laissa annetun määräyksen nojalla. (HetiL 11–12 §)

Laki lähtee siitä, että henkilötietojen kerääminen on suunniteltava etukäteen. Suunnittelu tarkoittaa, että keräämisen ja käsittelyn tarkoitus on määritelty. Mikäli tehtävän hoitaminen ei edellytä henkilöiden tunnistamista, tiedot on kerättävä ilman tunnistamistietoja. Suunnittelu sisältää myös tehtävän hoitoon liittyvien tietojen käsittelyn ja siihen liittyvien menettelyjen kuvauksen käsittelyn eri vaiheissa samoin kuin käsittelyyn sisältyvien tietosuojariskien arvioinnin ja tietoturvan varmistamisen. Samalla tulee varmistua siitä, että suunniteltu tietojen käsittely täyttää sille lainsäädännössä asetetut edellytykset. (HetiL 5–7 §)

Vastuu tietojen lainmukaisesta käsittelystä on rekisterinpitäjällä. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan henkilöä<sup>24</sup>, yhteisöä, laitosta tai säätiötä, jonka käyttöä var-

<sup>23</sup> Lakia yksityisyyden suojasta työelämässä ei tässä selvityksessä käsitellä. Lakia yksityisyyden suojasta televiestinnässä ja teletoiminnan tietoturvasta käsitellään vain erittäin rajatusti.

<sup>24</sup> Rekisterinpitäjiä voi olla yksi tai useampia.



ten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä sen käytöstä tai jonka tehtäväksi rekisterinpito on säädetty lailla (HetiL 3.1 § 4-kohta). Rekisterinpitäjän velvollisuus on huolehtia tietojen laadusta ja virheettömyydestä ja salassa pidettävien tai arkaluontoisten tietojen suojaamisesta ulkopuolisilta. Rekisterinpitäjän tulee laatia rekisteristä rekisteriseloste, joka on julkinen asiakirja ja jonka tulee olla jokaisen saatavilla, vaikka rekisterissä olevat tiedot olisivatkin salassa pidettäviä. Rekisterinpitäjän on myös määriteltävä rekisterinpidon vastuut organisaatiossa sekä se, miten rekisteröidyn tarkastus-, tietojen saanti- ja korjausoikeudet toteutetaan. Rekisterinpitäjä vastaa myös siitä, että henkilöstöllä on käytössään henkilötietojen käyttöä ja tietojärjestelmien toimintaperiaatteita koskevat tietosuojaohjeet ja niiden toteutumisen valvonta. (HetiL 8–10 § ja 24–29 §)

Yksityisyyden suojaan sähköisessä viestinnässä liittyy myös *laki yksityisyyden suojasta televiestinnässä ja teletoiminnan tietoturvasta* (565/1999). Laissa suojataan telepalvelujen ohella sähköpostin ja Internetin kautta tapahtuvan viestinnän luotamuksellisuutta. Teleyritysten on huolehdittava teletoiminnan tietoturvasta. Teleyrityksillä on muun ohella ne velvollisuudet, jotka henkilötietolain mukaan on rekisterinpitäjällä. Velvollisuus huolehtia tietoturvasta koskee myös yritysten sisäisiä tietoverkkoja, vaikka asianomaiseen verkkoon ja siinä harjoitettuun viestintään ei muutoin sovelletaisikaan yksityisyyden suojasta televiestinnässä annettuja säännöksiä. Sillä, tarvitaanko toimintaan telemarkkinalain mukaista toimilupaa tai onko sen harjoittajan tehtävä laissa tarkoitettu teletoimintailmoitus, ei ole merkitystä tietojen käsittelylle asetettujen edellytysten kannalta. Ne ovat kaikille samat.

Laki koskee myös televiestintää muissa kuin yleisessä televerkossa ja muiden kuin yleisten televerkkojen välillä silloin, kun erillisverkot on liitetty yleisen televerkon osaksi tai yleisen televerkon liittymään. Lakia sovelletaan lisäksi erillisverkkojen välillä tapahtuvaan televiestintään, jos niiden välistä viestintää harjoitetaan yleisen televerkon välityksellä. (2.3 §) Kuten aikaisemmin on todettu, hallituksen esitys sähköisen viestinnän tietosuojaiksi on annettu eduskunnalle syksyllä 2003. Uusi laki kumoo nykyiset säännökset, vaikka mainitut aiemman lain periaatteet pääosin säilyvät uudessa laissa.

Uuden lain tarkoituksena on saattaa kansallinen lainsäädäntö vastaamaan EU:n uuden sähköisen viestinnän tietosuojadirektiivin ja rahoituspalvelujen etämyyntidirektiivin (2002/65/EY) vaatimuksia. Esitys koskee muun muassa sivullisen yhteisötalajan oikeuksia/velvollisuuksia tunnistamistietojen käsittelyssä, evästeiden ja muiden palvelun käyttöä kuvaavien tietojen tallentamista ja käyttöä, paikkatietojen käsittelyä, tietoturvaloukkausten torjuntaa, käyttäjän oikeutta laskun erittelyyn, suoramarkkinointia jne.

### 3.1.3 Sähköinen arkistointi sosiaali- ja terveydenhuollossa

Sekä valtion että kuntien viranomaisten asiakirjojen arkistointi määräytyy yleisesti *arkistolain* (831/1994) perusteella. Arkistoon kuuluvat asiakirjat, jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai syntyneet sen toiminnan yhteydessä (6.1 §). Asiakirjalla tarkoitetaan laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein (6.2 §). Arkistonmuodostajan, joka on asianomainen viranomainen, on määrättävä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään (8.1 §).

*Arkistolaitos on antanut 22.5.2001 määräyksen ja ohjeen arkistolain piiriin kuuluvien sähköisten tietojärjestelmien ja tietoaineistojen käsittelystä* (126/40/01). Ohje on annettu sähköisestä asioinnista hallinnossa annetun lain 40 §:n ja arkistolain nojalla, ja se on voimassa 1.7.2001–30.6.2005.

Ohjeen mukaan viranomaisten on pysyvästi säilytettävien sähköisten asiakirjojen säilytyksessä varmistettava, että ohjelmien ja laitteiden muuttuessa tiedot pystytään siirtämään uuteen toimintaympäristöön sisällöltään muuttumattomina (semanttinen eheys), jollei asiakirjojen ymmärtäminen ja käytettävyys vaadi niiden säilyttämistä ulkoasultaan muuttumattomina, mistä esimerkiksi on otettu terveydenhuollon digitaaliset asiakirjat. Asiakirjojen on säilyttävä fyysisesti. Sen lisäksi, että tietojen on löydyttävä, niitä on pystyttävä lukemaan ja tietojen merkitys ja yhteys on oltava ymmärrettävissä. Sähköisten asiakirjojen lopulliset versiot on pystyttävä erottamaan niiden luonnoksista.

Ohjeessa suositellaan asiakirjojen tiedostoformaatiksi Latin-1 ISO 8859-1 tai Latin-9 ISO 8859-15 -standardien mukaan koodattua tekstiä. Arkistolaitos suosittelee myös, että pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulostetaan paperille tai mikrofilmille ennen siirtoa passiivikantaan. Jos viranomainen säilyttää Arkistolaitoksen luvalla pysyvästi säilytettävää asiakirjallista tietoaineistoa ainoastaan magneettinauhoilla tai -kaseteilla tai optisilla levyillä, aineisto tulee tallentaa kahtena kappaletta eri medialle, ja näitä on säilytettävä eri paikoissa. Aineisto on kopioitava uudelleen säännöllisin välein. Kopiointi ja konvertointitoimenpiteet on dokumentoitava, ja niiden virheettömyys on varmistettava. Pysyvästi säilytettävää materiaalia ei saa säilyttää pelkästään mikrotietokoneiden levykkeellä tai kovalevyllä.

Arkistolaitos hyväksyy asiakirjat pysyvään säilytykseen yleensä vain paperi- ja mikrofilmimuodossa, koska yleisimmät käytössä olevat teksti- ja kuvatiedostotyypit ovat sovellus- ja verkkosidonnaisia. Pysyvä säilytys ainoastaan sähköisessä muodossa edellyttää Arkistolaitoksen päätöstä. Arkistolaitos ei toistaiseksi hyväksy kuvatiedostoja pysyvään säilytykseen.

*Arkistolaitoksen 22.12.2000 antaman päätöksen* mukaisesti julkisessa terveydenhuollossa säilytetään pysyvästi 18. ja 28. päivinä syntyneitä koskevat tiedot, mikä käsittää myös hoitajaksokohtaiset tiedot. Terveydenhuollon potilasasiakir-

lojen pysyvässä säilyttämisessä noudatetaan arkistolakia sekä Arkistolaitoksen pää-  
töksiä siltä osin kuin ne koskevat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.

Potilasasiakirjojen ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisajat on vahvistettu STM:n asetuksen 99/2001 liitteessä. Potilaskertomuksen tiedoissa erotetaan jatkuvakäyttöiset tiedot/asiakirjat ja hoitajaksokohtaiset tiedot/asiakirjat. Jatkuvakäyttöisissä tiedoissa/asiakirjoissa erotetaan yhdistelmätason tiedot, tiivistelmätason tiedot ja muut jatkuvakäyttöiset tiedot/asiakirjat. Yleinen jatkuvakäyttöisten tietojen/asiakirjojen säilytysaika on 10 vuotta potilaan kuolemasta. Hoitajaksokohtaisten tietojen/asiakirjojen yleinen säilytysaika on 10 vuotta hoidon päättymisestä. Diagnostikkaan liittyvät tekniset tallenteet (myös digitaaliset) säilytetään 10–20 vuotta kuvauksesta.

Potilasasiakirjoja voidaan säilyttää asetuksella määrätyn säilytysajan jälkeenkin, mikäli se on välttämätöntä potilaan hoidon järjestämisen tai toteuttamisen kannalta. Säilyttämistarvetta on arvioitava viiden vuoden välein (PotL 12.2 §). Potilasasiakirjojen säilyttämisestä vastaa pääsääntöisesti se terveydenhuollon toimintayksikkö, jossa asiakirjat ovat syntyneet. Mikäli potilas muuttaa siten, että hoitovastuu siirtyy toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle, asiakirjoista voidaan potilaan suostumuksella toimittaa jäljennöksiä taikka lainata asiakirjat hoitavalle yksikölle. Potilaan suostumuksella voidaan myös alkuperäinen asiakirja (lapsen kasvukäyrät, potilaan hammaskartat) eräissä tapauksissa siirtää toimintayksiköstä toiseen. Potilaan kertomus kokonaisuudessaan voidaan siirtää vain kopiona tai lainana. Tietoja lainattaessa lähettävän toimintayksikön tulee merkitä omaan potilasrekisteriinsä, mihin toimintayksikköön alkuperäiset asiakirjat on siirretty.

Myös yksityiset terveydenhuollon palveluja tuottavat toimintayksiköt ja itsenäisesti ammattiaan harjoittavat terveydenhuollon ammattihenkilöt vastaavat siitä, että potilasasiakirjat säilytetään huolellisesti niille säädetyn säilytysajan. Yksityisessä terveydenhuollossa on samoin noudatettava määräaikaisesti säilytettävien potilasasiakirjojen säilytysajoista annettua sosiaali- ja terveysministeriön asetusta. Itsenäisesti ammattiaan harjoittavat terveydenhuollon ammattihenkilöt, jotka toimivat lääkäriasemalta vuokraamissaan tiloissa, voivat kirjallisen sopimuksen nojalla antaa potilasasiakirjojen säilyttämisen ja arkistoinnin heidän lukuunsa lääkäriaseman tehtäväksi. Tästä on informoitava potilasta HetiL:n (24 §) mukaisesti.

Sosiaalihuollon asiakirjojen arkistointia koskevat yleiset säännökset sisältyvät *Valtionarkiston kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä 1.9.1989 antaman päätöksen* osaan viisi: Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat. Päätöksessä on sosiaalihuollon osalta käsitelty erikseen seuraavia sosiaalihuollon tilanteisiin liittyviä asiakirjoja: avohuoltoa ja toimeentuloturva, perhehoitoa ja lasten lomatoimintaa yksityisperheissä, kotipalvelua, suojatyötä ja työhön kuntoutusta, asumis- palveluita, laitoshuoltoa, isyyden selvittämistä, lapsen elatusta, huoltoa ja tapaa- misoikeutta, lapsen elatuksen turvaamista, adoptiota, sosiaalipalvelumaksuja, sosiaalivastuksia, vapaaehtoistyötä ja nuorten rikoksenteekijöiden valvontaa koske-

via asiakirjoja. Lisäksi on säädetty eräiden, nykyisin kertymättömien sosiaalihuollon asiakirjojen arkistoinnista. Päätökseen sisältyvä jaottelu on lainsäädäntömuutosten vuoksi osittain vanhentunut.

Osa asiakirjoista voidaan hävittää (esim. asumiserosovittelua koskevat asiakirjat). Pysyvästi säilytettäviä ovat asiakkaiden tai perheiden kertomukset, joiden päähenkilö on syntynyt 8., 18. ja 28. päivänä.<sup>25</sup> Muutoin säilytysaikojen pituuksissa on suuria eroja. Lyhimmillään säilytysajat ovat kaksi vuotta (esim. maksutonta oikeudenkäyntiä koskevat hakemukset) ja pisimmillään 100 vuotta (adoptiota koskeva huoltokertomus, jossa aika alkaa adoptoidun syntymästä).

Ellei sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevissa erityisissä määräyksissä ole asiaa koskevia ohjeita, sähköisessä muodossa olevan aineiston hävittämisessä noudatetaan lisäksi niitä periaatteita ja menettelytapoja, jotka on mainittu valtiovarainministeriön ohjeessa tarpeettomiksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä (VM 21/01/2000).

## 3.2 Asiakkaan ja potilaan velvollisuudet ja oikeudet

Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annettu laki on yleislaki, jonka soveltamisala rajautuu sähköiseen asiointiin. Sitä täydentävät muuhun yleis- ja erityislainsäädäntöön perustuvat menettelytavat. Sähköisen asioinnin yhteydessä onkin enemmän kyse siitä, mitä vaikutuksia asiointitavalla on sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädännön kautta syntyviin oikeuksiin ja velvollisuuksiin kuin siitä, että sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetusta laista sinänsä nousisi erityisiä oikeuksia tai velvollisuuksia, joita niitäkin tosin on.

Sähköiset viestintäjärjestelmät ovat helpottaneet viranomaisten välistä konsultaatiota. Tämän vuoksi erityisesti terveydenhuollossa, mutta enenevässä määrin myös sosiaalihuollossa nousee esille huoli siitä, ettei potilaan tai asiakkaan oikeuksia loukata viranomaisten välisessä toiminnassa. Sähköisten potilas- tai asiakastietojen käsittelyn helpous ei saa merkitä sitä, että asiakkaalta tai potilaalta pyydetään tai muutoin kerätään tietoja, jotka eivät ole huollon tai hoidon järjestämiseksi välttämättömiä tai tarpeellisia, tai että tietoja käytetään vastoin asiakkaan suostumuksessa tietojen luovutukselle tai käsittelylle asetettuja ehtoja.

Seuraavassa on käyty lävitse lähinnä erityislainsäädännöstä nousevat asiakkaan ja potilaan oikeudet, jotka tulee sähköisen asioinnin yhteydessä ottaa huomioon. Esimerkiksi sosiaalihuollon asiakkaan oikeutta hyvään sosiaalihuoltoon (Asia-

<sup>25</sup> Sosiaalivastuksista äitiysavustuksia koskeva kirjeenvaihto on säädetty pysyvästi säilytettäväksi erikseen mainituissa kunnissa vuosilta 1938–1946, 1950, 1955 ja 1960 tehdyt äitiysavustushakemukset. Pysyvä säilytysvelvollisuus koskee myös sellaisiin asiakirjoihin, joita ei enää kerry, kuuluvia odotusrahaa ja sen lisäystä koskevia hakemuksia päätöksessä erikseen määritellyissä kunnissa.

kasL 12 §), terveydenhuoltoon liittyviä oikeuksia terveydentilan edellyttämään ja laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä siihen liittyvään kohteluun, oikeutta tulla ohjatuksi odottamaan hoitoon pääsyä tai muualle silloin, kun hoitoa ei voida heti antaa, ja oikeutta päästä henkeä tai terveyttä uhkaavan vaaran torjumiseksi tarpeelliseen hoitoon, ei käsitellä yksityiskohtaisesti (PotL 3 ja 4 §), koska niillä ei ole välitöntä yhteyttä sähköiseen asiointiin.

### 3.2.1 Asiakkaan ja potilaan velvollisuudet ja niiden toteuttaminen

Sekä asiakkaalla että potilaalla on suhteellisen vähän velvollisuuksia. Oikeuksia sen sijaan on enemmän. Sosiaalihuollossa asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on velvollisuus antaa tiedot, jotka tarvitaan sosiaalihuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi (AsiakasL 12.1 §). Ennen tietojen antamista asiakkaalla on oikeus saada tietää, miksi tietoja tarvitaan, mihin tarkoituksiin niitä käytetään, mihin niitä säännönmukaisesti luovutetaan ja minkä rekisterinpitäjän henkilörekisteriin tiedot talletetaan. (AsiakasL 13.1 §) Terveydenhuollossa ei tiedonantovelvollisuudesta ole potilaiden osalta säädetty.

Sekä asiakkaalla että potilaalla on oikeus itseään koskevien tietojen tarkastamiseen. Siihen liittyy velvollisuus esittää pyyntö rekisterinpitäjälle joko henkilökohtaisesti tai omakätisesti allekirjoitetulla taikka sitä vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. (HetiL 28.1 §) Terveydenhuollossa rekisterinpitäjä on toimintayksikkö.<sup>26</sup> Sosiaalihuollon toimintayksiköstä on säädöksiä vain yksityisten palvelun tuottajien osalta. Vaikka toimintayksikkö rajattaisiin sosiaalihuollossa toiminnallisen kokonaisuuden perusteella, pääsääntönä ei voida pitää sitä, että toimintayksikkö olisi samalla rekisterinpitäjä.<sup>27</sup> Tarkastusoikeuden käyttämistä koskeva pyyntö tulee esittää tietylle terveydenhuollon ammattihenkilölle (HetiL 28.3 §). Asiaa on selostettu myöhemmin kohdassa 3.2.5.

Jos asiakas, hänen edustajansa tai avustajansa on saanut salassa pidettäviä tietoja muista henkilöistä kuin itsestään tai asiakkaasta, hän on velvollinen pitämään

<sup>26</sup> Terveydenhuollon toimintayksiköllä tarkoitetaan kansanterveyslaissa (66/1972) tarkoitettua terveyskeskusta, erikoissairaanhoitolaissa (1062/1989) tarkoitettua sairaalaa ja siitä erillään olevaa sairaanhoidon toimintayksikköä sekä sairaanhoitopiirin kuntayhtymän päättämää muuta hoitovastuussa olevaa kokonaisuutta, yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa (152/1990) tarkoitettua terveydenhuollon palveluja tuottavaa yksikköä, työterveyslaitosta siltä osin kuin se tuottaa työterveyslaitoksen toiminnasta ja rahoituksesta annetussa laissa (159/1978) tarkoitettuja terveyden- ja sairaanhoidon palveluita, valtion mielisairaaloista annetussa laissa (1292/1987) tarkoitettuja valtion mielisairaaloita, terveydenhuollon järjestämisestä puolustusvoimissa annetussa laissa (322/1987) tarkoitettuja sairaanhoitolaitoksia ja vankeinhoitolaitoksesta annetussa asetuksessa (134/1986) tarkoitettua vankimielisairaalaa ja psykiatrista osastoa sekä muita laitossairaaloita, sairaosastoja ja vankiloiden poliklinikoita (PotL 2.1 § 4-kohta).

<sup>27</sup> Yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetun lain mukaan toimintayksiköllä tarkoitetaan toiminnallista kokonaisuutta, jossa annetaan asiakkaan oman kodin ulkopuolella po. laissa tarkoitettuja palveluja (2.1 § 2-kohta).

ne salassa (JulkL 22 §). Asiakas ei saa ilmaista sivulliselle asiakkuuden perusteella jostakin toisesta henkilöstä saamia tietoja. Tietoja ei myöskään saa käyttää omaksi hyödyksi tai toisen vahingoksi. Tietoja voidaan kuitenkin käyttää sen asian hoitamisessa, jonka yhteydessä tiedot on saatu. (AsiakasL 15.3 §)

Lailla yksityisyyden suojasta televiestinnässä ja teletoiminnan tietoturvasta on telepalvelujen ohella suojattu sähköpostin ja Internetin kautta tapahtuvan viestinnän luottamuksellisuutta. Henkilö, joka on saanut tai ottanut vastaan tiedon televiestistä, jota ei ole hänelle tarkoitettu, ei saa oikeudettomasti ilmaista tietoa viestin sisällöstä, käyttää sitä tai tietoa sen olemassaolosta hyväkseen. (4 §) Oikeudettomasta viestin avaamisesta on säädetty rangaistus. Käyttäjällä ja tilaajalla on oikeus suojata televiestinsä haluamallaan tavalla käyttäen hyväkseen sitä varten tarjolla olevia teknisiä mahdollisuuksia (5 §). Säädöksiä sovelletaan kaikkeen televiestintään.

Hallituksen esitys *sähköisen viestinnän tietosuojalaksi* (HE 125/2003) on annettu eduskunnalle 24.10.2003. Lailla on tarkoitus kumota aikaisempi televiestinnän ja –toiminnan tietoturvaa koskeva laki. Edellä mainittuihin säädöksiin sisältyvät periaatteet sisältyvät myös uuteen lakiehdotukseen.

## 3.2.2 Oikeus yksityisyyden suojaan sosiaali- ja terveydenhuollon asioiden osalta

Yksityisyyden suojaksi säädetyn salassapidon ja viranomaisten toiminnan avoimuuden välillä vallitsee intressiristiriita. Viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa ole toisin säädetty (JulkL 1.1 §). Julkisuusperiaate on yksi viranomaisten toiminnan laillisuuden takeista. Yksilöillä ja yhteisöillä on oikeus saada tietoja viranomaisten toiminnasta, jotta viranomaisten toimintaa ja julkisen vallan käyttöä voidaan valvoa. Kun viranomaisten toiminnan lähtökohtana on julkisuus, myös sitä koskevista poikkeuksista on säädettävä lailla.<sup>28</sup>

Yksityiselämän suojasta on säädetty *perustuslain* (PeL, 731/1999) 10 §:ssä. Se käsittää yksityiselämän, kunnian, kotirauhan ja henkilötietojen suojan. Henkilötietoja koskeva yksityisyyden suoja tarkoittaa oikeutta päättää itseä henkilökohtaisesti koskevien tietojen käytöstä ja käsittelemisestä, jollei poikkeamisesta ole lailla toisin säädetty. Muutoin tiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietolain lähtökohtana on ollut löytää ratkaisu viranomaisten toiminnan avoimuuden ja yksityisyyden suojaan sisältyvien henkilötietojen salassa pidon välillä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilötietoja, tietojen salassapitoa ja niiden käsittelyä koskevia säännöksiä on sekä yleislaeissa (JulkL, HetiL) että sosiaali- ja

<sup>28</sup> Viranomaiselle toimitettu asiakirja tulee julkiseksi, kun viranomainen on sen saanut (7.1 §), jollei laissa toisin säädetä. Jos viranomaisen laatimaa asiakirjaa ei ole säädetty salassa pidettäväksi, se tulee julkiseksi, kun (JulkL 6 §) se on merkitty diaariin tai kun päätös, lausunto tms. on allekirjoitettu.

terveydenhuollon erityislainsäädännössä. Sosiaalihuollon salassapitoa koskevat säännökset sisältyvät pääasiassa lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta (AsiakasL).

Terveydenhuollossa säännöksiä on muun muassa

- laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (PotL, muutos 653/2000)
- *erikoissairaanhoidolaissa* (1062/1989, muutos 652/2000)
- *laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä* (559/1994)
- *laissa yksityisestä terveydenhuollosta* (1521/1990).

Asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta ja hänen saamastaan etuudesta tai tukitoimesta taikka sosiaalihuollon palvelusta sekä henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta ovat julkisuuslain nojalla salassa pidettäviä (24.1 § 25-kohta).

Terveydenhuollon potilasasiakirjoihin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä myös potilaslain nojalla (13.1 §). Aiemmin mainitussa potilasasiakirjojen laatimista ja säilyttämistä koskevassa STM:n asetuksessa (99/2001) ja sitä tarkentavassa oppaassa on määritelty, mitä tietoja potilaasta voidaan tallentaa. Terveydenhuollon potilasasiakirjoihin saa merkitä vain niiden käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja. Tarpeellisten tietojen laajuus, tarkkuus ja yksityiskohtaisuus voivat vaihdella tilanteen mukaan. Hoidon kannalta tarpeelliset tiedot tulee kuitenkin kirjata potilasasiakirjoihin siinäkin tapauksessa, että potilas kieltää niiden merkitsemisen. Potilaan tai hänen omaisensa tekemään muistutukseen, kanteluun tai potilasvahinkoasiaan liittyviä tietoja saa kirjata vain siltä osin, kuin tiedot ovat tarpeellisia potilaan hoidon kannalta. (STM, oppaita 2001:3.)

Tietoja voidaan luovuttaa vain potilaan suostumuksella (13.2 §) Tietojen luovuttamista koskevista poikkeuksista on säädetty potilaslain 13.3 §:ssä sekä erikoissairaanhoidolain 10 b §:ssä. Laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta (14.1 §) on määritelty salassa pidettäväksi kaikki asiakirjat, joissa on tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä. Koska jo tieto siitä, että henkilö on sosiaali- tai terveydenhuollon asiakas, saattaa paljastaa arkaluonteisen seikan, salassapito ulottuu kaikkiin asiakasta koskeviin tietoihin.

Henkilötietolaki ei määrittele tietojen salassapitoa, vaan se määrittelee oikeutta tietojen käsittelyyn. Lain lähtökohta on, että arkaluonteisten henkilötietojen käsittely on kielletty (11.1 §). Arkaluonteisia henkilötietoja ovat muun muassa henkilön terveydentilaa, sairautta tai vammaisuutta taikka häneen kohdistettuja hoitotoimenpiteitä tai niihin verrattavia toimia (11.1 § 4-kohta) ja henkilön sosiaalihuollon tarvetta tai hänen saamiaan sosiaalihuollon palveluja, tukitoimia ja muita sosiaalihuollon etuuksia (11.1 § 6-kohta) koskevat tiedot.

### 3.2.3 Henkilötietojen suoja ja laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa

Myös laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa on säädöksiä, jotka varmistavat asiakkaan ja potilaan yksityisyyden suojan toteutumista sähköisesti asioitaessa. Lain mukaan sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä (13.1 §). Viranomaisten asiakirjat tulevat julkisiksi kirjattaessa. Koska jo tieto siitä, että henkilö on sosiaali- ja/tai terveydenhuollon asiakas tai potilas, voi paljastaa salassa pidettävän tiedon, säädöksistä seuraa, että sosiaali- ja terveydenhuollon sähköisesti saapuneiden asiakirjojen kirjaaminen on erotettava muiden viranomaiselle tulevien sähköisten asiakirjojen kirjaamisesta ja niitä koskeva tietosuoja on varmistettava.

Kirjaamiseen sisältyy salassapitoa turvaava säännös, jonka mukaan kirjaus- ja muista merkinnöistä tulee käydä ilmi asiakirjan saapumisajankohta ja merkinnät asiakirjan muuttumattomuuden (eheyden) ja aitouden (alkuperäisyyden) toteamisesta (13 §). Kirjattaessa on erotettava julkiset ja salassa pidettävät tiedot. Salassapitoa turvaa myös säännös, jonka mukaan viranomaisen on viipymättä ilmoitettava sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta lähettäjälle (12.1 §). Tällöin tiedon lähettäjä voi varmistua siitä, että asiakirja on mennyt hänen tarkoittamalleen vastaanottajalle. Viranomaisen ilmoitusvelvollisuutta voidaan pitää asiakkaan sähköistä asiointia koskevana oikeutena. Viranomaisen on myös toimitettava erehdyksessä sille toimitettu sähköinen asiakirja asiakirjan osoittamalle viranomaiselle ja ilmoitettava siirrosta lähettäjälle (15 §).

Välillisesti tietojen salassa pysymistä turvaa säännös, jonka mukaan asianosaisen tai tämän edustajan on tunnistauduttava, kun hän noutaa viranomaisen tekemää päätöstä viranomaisen palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta saamansa tiedoksiannon nojalla (18 §). Tunnistautumisessa on käytettävä sellaista varmennetta, joka täyttää laatuvarmenteelle asetetut vaatimukset taikka muutoin tietoturvallista tai todisteellista tekniikkaa. Viranomaisen päätös voidaan antaa sähköisenä viestinä vain asianosaisen suostumuksella. Erikseen on säädetty, että tilanteissa, joissa asianomaisen yksityisyyden suojaaminen, muu erityinen suojan tai suojelun tarve tai oikeuksien turvaaminen sitä edellyttää, asiakirjan tiedoksiantoon on sovellettava edellä mainitun 18 §:n mukaista menettelyä (19 §).

Asiakirjasalaisuuden säilyminen edellyttää, että laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetut säännökset arkistoinnista otetaan huomioon. 21 §:n mukaan sähköinen asiakirja on arkistoitava siten, että sen aitous (alkuperäisyys) ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana (eheys) voidaan myöhemmin osoittaa. Samalla on viitattu arkistolaitoksen ja valtiovarainministeriön tarkempiin ohjeisiin arkistoinnista ja asiointipalvelujen järjestämisestä (22 §).



### 3.2.4 Itsemääräämisoikeus ja sähköinen asiointi

Itsemääräämisoikeus on perustuslailla turvattu oikeus, joka toteutuu perustuslain 6–14, 16–17 ja 19 §:n säädösten sekä niiden perusteella annetun alemman asteisen sääntelyn kautta.<sup>29</sup> Sosiaali- ja terveydenhuollon lähtökohtana on itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen: asiakkaan ja potilaan oikeus määrätä omista asioistaan ja hoidostaan niin pitkälle kuin se on mahdollista.

Sähköisen asioinnin yhteydessä sekä asiakkaan että potilaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen edellyttää, että mahdolliseen asiakkuuden erityisluonteeseen kiinnitetään huomiota. Asiakas ei aina kykene päättämään tai ilmaisemaan omaa tahtoaan asioinnissa etenkään, ellei hänellä ole käsitystä siitä, mitä sähköinen asiointi eri yhteyksissä merkitsee. Sekä sosiaali- että terveydenhuollossa tulisi huomioida asiakkaan mahdollisuudet sekä käyttää sähköistä asiointia että ymmärtää sen erityispiirteitä.

Asiakkaalla ja potilaalla on oikeus siihen, että hänen vakaumustaan kunnioitetaan ja hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa otetaan huomioon (AsiakasL 4 §, PotL 3 §). Kysymykset nousevat esille tosiasiallisen hallinnon konkreettisissa potilas- ja asiakastilanteissa. Asiakkaan palveleminen tai potilaan hoito yhteisymmärryksessä hänen kanssaan edellyttää sekä edellä mainittujen seikkojen huomioon ottamista että myös yhteistä kieltä. Tässä yhteydessä niitä ei kuitenkaan yleisesti käsitellä.

Sähköisessä asioinnissa kulttuuritaustan ja äidinkielen huomioon ottaminen tarkoittaa lähinnä viranomaisen käyttämän asiakirjakielen valintaa ja asiakirjojen kääntämistä. Suomen- ja ruotsinkielisten oikeudesta käyttää omaa kieltään viranomaistoiminnassa on säädetty *kielilaissa* (423/2003). 1.1.2004 voimaan tulleen sosiaalihuoltolain muutoksen (430/2003) perusteella sosiaalihuolto järjestetään yksikielisisä kunnissa ja kuntayhtymissä kunnan tai kuntayhtymän kielellä. Asiakkaan oikeudesta käyttää suomen tai ruotsin kieltä viitataan kielilain 10, 18 ja 20 §:iin.<sup>30</sup> Kaksikielisen kunnan tai kuntayhtymän sosiaalihuolto järjestetään molemmilla kielillä siten, että asiakas saa valita, käytetäänkö suomea tai ruotsia (40 §).

<sup>29</sup> 6 §:ssä on säädetty yhdenvertaisuudesta, 7 §:ssä oikeudesta elämään, henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen, 8 §:ssä rikosoikeudellisesta laillisuusperiaatteesta, 9 §:ssä liikkumisvapaudesta, 10 §:ssä yksityiselämän suojasta, 11 §:ssä uskonnon ja omantunnon vapaudesta, 12 §:ssä sananvapaudesta ja julkisuudesta, 13 §:ssä kokoontumis- ja yhdistymisvapaudesta, 14 §:ssä vaali- ja osallistumisoikeuksista, 16 §:ssä sivistyksellisistä oikeuksista, 17 §:ssä oikeudesta omaan kieleen ja kulttuuriin ja 19 §:ssä oikeudesta sosiaaliturvaan.

<sup>30</sup> Valtion viranomaisessa ja kaksikielisessä kunnallisessa viranomaisessa jokaisella on oikeus käyttää suomea tai ruotsia, minkä lisäksi viranomaisen on järjestettävä asiassa kuultavalle mahdollisuus tulla kuulluksi omalla kielellään. Siltä osin kuin kyse on asianosaisen oikeudesta, edusta tai velvollisuudesta, asianosaiselle on pyynnöstä annettava maksuton virallinen käännös asiakirjoista. Yksikielisessä kunnallisessa viranomaisessa käytetään kunnan kieltä. Viranomaisen aloitteesta vireille tullessa asiassa jokaisella on kuitenkin oikeus käyttää omaa kieltään ja tulla kuulluksi omalla kielellään. Asiassa, joka tulee vireille viranomaisen aloitteesta ja joka välittömästi kohdistuu asianosaisen tai hänen huollettavansa perusoikeuksiin tai joka koskee viranomaisen asettamaa velvollisuutta, asianosaiselle on pyynnöstä annettava maksuton virallinen käännös asiakirjasta (Kielil 10 ja 20 §). Kielilain 18 § koskee tulkkausta. Saamenkielisten oikeudesta käyttää omaa kieltään on säädetty erikseen saamen kielen käyttämisestä viranomaisissa sitä koskevassa laissa 516/1991.

Vastaavat säännökset tulivat 1.1.2004 voimaan terveydenhuollossa kansanterveyslain muutoksen (431/2003) perusteella, ja ne koskevat kunnan tai kuntayhtymän terveyskeskuksen terveydenhuoltopalveluja (28 §) sekä erikoissairaanhoidon muutoksella (432/2003) järjestettävää sairaanhoitoa. Sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädäntöön sisältyvät asioinnissa käytettävää kieltä koskevat säädökset menevät kielilain säännösten edelle.

Sekä sosiaalihuollon lainsäädännön että kansanterveyslain ja erikoissairaanhoidon nojalla järjestettyjen palvelujen osalta kunnan tai kuntayhtymän tulee huolehtia myös siitä, että Pohjoismaiden kansalaiset voivat käyttää tarvittaessa omaa kieltään – suomen, islannin, norjan, ruotsin tai tanskan kieltä – ja että he saavat tarvittavan tulkkaus- ja kääntöavun. Edellä mainittuja sosiaali- ja terveydenhuollon säädöksiä tulee soveltaa myös sähköiseen asiointiin viranomaistoiminnassa. Oikeus koskee vain Pohjoismaiden kansalaisia. Esimerkiksi tanskankielisellä Saksan kansalaisella ei ole vastaavia oikeuksia.

Muiden kuin ruotsin, suomen ja saamen kielen käyttämisestä viranomaistoiminnassa on kielilaissa viitattu hallintomenettelylakiin ja muun muassa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntöön (9 §). Jollei sosiaalihuollon henkilöstö hallitse asiakkaan käyttämää kieltä, tulee tulkitsemisesta tai tulkkauksesta huolehtia mahdollisuuksien mukaan. (AsiakasL 5.1 §) Tämä koskee asiakkaan aloitteesta vireille tulleita asioita ja tarkoittaa ilmeisesti myös kääntämistä. Viranomaisen aloitteesta vireille tulevien asioiden osalta laissa viitataan vuoden 2003 loppuun voimassa olleeseen hallintomenettelylakiin. Lain mukaan silloin, kun kyse oli asiasta, joka voi tulla vireille viranomaisen aloitteesta, viranomaisen oli huolehdittava tulkitsemisesta ja kääntämisestä, jos asianosainen ei osaa viranomaisessa käytettävää kieltä (HMenL 22.1 §).

Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain alaan kuuluvat asiat on kuitenkin suljettu pois vuoden 2004 alusta hallintomenettelylain sijaan voimaan tulleen hallintolain soveltamisalan piiristä (HallintoL 5.2 §). Sovelletaanko hallintolain 26 §:n säännöstä tulkitsemisesta ja kääntämisestä sosiaalihuollon sähköiseen asiointiin, on siten jossakin määrin epäselvää. Sosiaalihuollon erityislainsäädäntönä annetun asiakaslain säädökset menevät yleislainsäädäntönä annetun hallintolain säädösten edelle. Tällöin viranomaisen aloitteesta sähköisesti vireille tulevissa asioissa on sosiaalihuollossa järjestettävä kääntäminen ja tulkitseminen, jos romani- tai viittomakieltä taikka muuta kieltä käyttävä asianosainen ei osaa viranomaisessa käytettävää suomen tai ruotsin kieltä. Asiakkaan aloitteesta vireille tulevissa asioissa jää viranomaisten tulkinnan varaan, voidaanko sähköisessä asiointissa katsoa voitavan soveltaa hallintolakia.

Potilaslain 3.3 §:n mukaan potilaan äidinkieli on otettava huomioon hänen hoidossaan ja kohtelussaan mahdollisuuksien mukaan. Myös potilaslain 3.4 §:ssä säädetään potilaan oikeudesta käyttää suomen tai ruotsin kieltä viittaamalla kielilain 10, 18 ja 20 §:iin. Esitetyn perusteella näyttää siltä, että sekä vammaisten että

muiden kuin suomen-, ruotsin-, islannin-, norjan-, tanskan- ja saamenkielisten henkilöiden oikeus saada asiansa hoidetuksi sähköisessä asiointissa itselleen ymmärrettävällä kielellä jää sosiaali- ja terveydenhuollossa riippumaan viranomaisen harkinnasta. Terveydenhuollossa tämä koskee sekä asiakkaan että viranomaisten aloitteesta vireille tulevia asioita.

Koska laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa koskee myös viranomaisten välistä toimintaa, itsemääräämisoikeuden toteutuminen liittyy sosiaali- ja terveydenhuollossa erityisesti siihen, antaako asiakas tai potilas *suostumuksensa* häntä koskevien tietojen käsittelemiseen. Teknisen käyttöyhteyden kautta tapahtuvasta tiedon siirtoa koskevasta suostumuksesta on yleisesti säädetty JulkL:ssa. Suostumuksen käsitettä ei JulkL:ssa ole määritelty. Pääsääntönä on, että suostumuksen voi antaa vain se, jonka etujen suojaamiseksi salassapitovelvollisuus on säädetty. Jos henkilötiedot on säädetty salassa pidettäviksi, viranomainen saa käyttöyhteyden<sup>31</sup> avulla hakea tietoja vain henkilöistä, jotka ovat antaneet siihen suostumuksensa. (29.2 §) Poikkeuksista on säädetty lailla. Henkilötietolain mukaan suostumuksella tarkoitetaan kaikenlaista vapaaehtoista, yksilöityä ja tietoista tahdon ilmaisua, jolla rekisteröity hyväksyy henkilötietojen käsittelyn (3.1 § 7-kohta).

Sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädännön perusteella tietojen luovutuksen lähtökohtana on suostumus, jota koskevista poikkeuksista on säädetty lailla. Potilaslain mukaan *potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja* voidaan antaa sivulliselle pääsäännön mukaan vain potilaan antamalla *kirjallisella* suostumuksella. Sivullisella tarkoitetaan muita kuin asianomaisessa toimintayksikössä potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvia henkilöitä. (13.1–2 §) Sivullisia ovat siis myös samassa toimintayksikössä työskentelevät henkilöt, jotka eivät ole osallistuneet potilaan hoitoon. Sivullisia ovat myös potilaan sukulaiset tai muut läheiset. Jos potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja voidaan antaa hänen laillisen edustajansa kirjallisella suostumuksella.<sup>32</sup> Sosiaalihuollossa tietoja salassa pidettävästä asiakirjasta voidaan antaa asiakkaan nimenomaisella suostumuksella (16 §). Nimenomainen suostumus tarkoittaa vakiintuneen käytännön mukaan kirjallista suostumusta.

---

<sup>31</sup> Viranomainen voi avata toiselle viranomaiselle teknisen käyttöyhteyden henkilörekisterinsä selaisiin tietoihin, jotka toisen viranomaisen on laissa erikseen säädetyn velvollisuuden mukaan otettava päätöksenteossa huomioon (§).

<sup>32</sup> Käytännössä laillinen edustaja muodostuu usein ongelmalliseksi, kun kyse on vanhuksista, jotka sairastavat esimerkiksi dementoivaa tautia. Laillinen edustaja on joko henkilö, jolle asianomistaja on antanut valtakirjan, tai sitten lainsäädännössä määritelty henkilö. Jollei henkilö ole kykenevä antamaan pätevää suostumustaan, hän ei ole kykenevä myöskään antamaan pätevää valtuutusta. Jotta täysi-ikäisellä henkilöllä olisi laillinen edustaja, hänelle tulisi hakea holhoustoimesta annetun lain (442/1999) mukainen edunvalvoja tuomioistuimessa taikka holhousviranomaisessa (4 ja 8 §). Holhouslaki mahdollistaa, että edunvalvoja voi edustaa päämiestään myös hänen henkilöään koskevissa asioissa, jos päämies ei kykene ymmärtämään asian merkitystä. Suomalaiseen kulttuuriin kuitenkin kuuluu, että edunvalvoja haetaan yleensä vain hoitamaan henkilön taloudellisia asioita, jolloin salassa pidettävien tietojen luovutus jää edunvalvojan valtuuksien ulkopuolelle.

Potilaslaissa on säädetty poikkeuksista, joissa tietoja voidaan luovuttaa salassapitosäännösten estämättä.

*I Ilman potilaan suostumusta voidaan terveydenhuollossa antaa*

1) *Potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja*

- tuomioistuimelle, muulle viranomaiselle tai yhteisölle silloin, kun tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on säädetty (PotL 13.3 § 1-kohta).
- hoidettavana olevan potilaan lähiomaiselle tai muulle hänen läheiselleen. Tieto potilaan henkilöstä ja hänen terveydentilastaan voidaan antaa tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan synn vuoksi, jollei ole syytä olettaa, että potilas kieltäisi näin menettelemästä (PotL 13.3 § 4-kohta).

2) *Potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tai toteuttamiseksi välttämättömiä tietoja* toiselle suomalaiselle tai ulkomaiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai ammattihenkilölle,

- jos potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä mielenterveydenhäiriön, kehitysvammaisuuden tai muun vastaavan synn vuoksi, eikä hänellä ole laillista edustajaa
- taikka jos suostumusta ei voida saada potilaan tajuttomuuden tai muun siihen verrattavan synn vuoksi. (PotL 13.3 § 3-kohta)

Säädökset koskevat tietojen luovutusta riippumatta siitä, säilytetäänkö tietoja paperilla, sähköisesti tai muulla tavoin.

*II Suullisen tai asiayhteydestä muuten ilmenevän suostumuksen<sup>33</sup> perusteella voidaan antaa*

- 1) *potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tarpeellisia tietoja* toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle (väylitön jatkohoito) sekä
- 2) *yhteenvedon annettusta hoidosta* potilaan hoitoon lähettäneelle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle ja potilaan hoidosta vastaavaksi lääkäriksi mahdollisesti nimetylle lääkärille. (13.3 § 2-kohta).

*Sosiaalihuollon salassa pidettävästä asiakirjasta saa antaa tietoja asiakkaan nimenomaisella suostumuksella taikka laissa säädetyn poikkeuksen perusteella. Alaikäisellä on oikeus kieltää painavasta syytä antamasta itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen edellyttäen, ettei se ole selvästi hänen etunsa vastaista.*(AsiakasL

---

<sup>33</sup> Asiayhteydestä ilmenevällä suostumuksella tarkoitetaan muuta kuin kirjallisesti tai suullisesti annettua suostumusta, kuten esimerkiksi pään nyökkäystä. Suostumuksen tulee olla annettu vapaaehtoisesti tietoisena tietojen luovuttamisesta, luovutettavista tiedoista ja luovuttamisen merkityksestä (13.5 §).

11.3 §) Jos asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Tietoja ei kuitenkaan saa antaa alaikäisen asiakkaan laillisen edustajan suostumuksella, jos edustajalla itsellään ei ole oikeutta tiedon saantiin. (AsiakasL 16 §) Vakiintunut käytäntö myös sosiaalihuollossa on, että asiakkaan suostumuksen tulee olla kirjallinen. Edellä terveydenhuollossa laillisen edustajan antamaan suostumukseen liitetty problematiikka koskee myös sosiaalihuoltoa.

*Sosiaalihuollon järjestäjä taikka toteuttaja saa asiakaslain (17 §) mukaan antaa salassapitovelvollisuuden estämättä asiakirjasta tiedon seuraavien laissa määriteltyjen edellytysten vallitessa: 1) laissa määritellyissä tilanteissa 2) edellyttäen että tiedot ovat välttämättömiä laissa määriteltyyn tarpeeseen 3) että tietojen tarvetta voidaan perustella laissa määritellyillä erityisillä syillä ja 4) että tietoja annetaan vain laissa määritellyille tahoille. Jotta tietoja voidaan luovuttaa, kaikkien edellytysten tulee täytyä. Tietojen antamisoikeus koskee sekä julkista että yksityistä sosiaalihuollon järjestäjää ja toteuttajaa.*

I Tilannetta koskevat edellytykset ovat seuraavat:

- 1) Suostumusta ei voida saada.
- 2) Asiakas tai hänen laillinen edustajansa nimenomaisesti kieltää tiedon luovuttamisen.
- 3) Tiedot ovat välttämättömiä seuraavien tarpeiden toteuttamiseksi:
  - a) asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, niiden järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka
  - b) toimeentulon edellytysten turvaamiseksi.

*Lisäksi tietojen tarvetta tulee voida perustella jollakin seuraavista erityisistä syistä:*

- 1) Se, jota asiakirja koskee, on hoidon tai huollon ilmeisessä tarpeessa terveytensä, kehityksensä tai turvallisuutensa vaarantumisen vuoksi, eikä hoidon tai huollon tarvetta voida muutoin selvittää tai hoidon tai huollon toimenpiteitä toteuttaa.

Säännös voi tulla sovellettavaksi esimerkiksi kehitysvammaisten erityis- huoltoa järjestettäessä tai päihdehuollossa tahdosta riippumattomaan hoitoon määrättäessä.

- 2) Tieto on tarpeen lapsen edun vuoksi.
- 3) Tieto on tarpeen asiakkaan välttämättömien etujen ja oikeuksien turvaamiseksi, eikä asiakkaalla itsellään ole edellytyksiä arvioida asian merkitystä. Säännös voi tulla sovellettavaksi esimerkiksi dementiaa sairastavia vanhuksia tai kehitysvammaisia koskevissa akuuteissa tilanteissa.

*II Tietoja voidaan tällöinkin antaa vain*

- 1) toiselle sosiaalihuollon viranomaiselle tai
- 2) toisen sosiaalihuollon viranomaisen toimeksiannosta sosiaalihuollon tehtäviä suorittavalle henkilölle tai yhteisölle. Toimeksiantotehtävää suorittavalla henkilöllä tai yhteisöllä tarkoitetaan lähinnä sellaista palvelujen tuottajaa, jolta kunta hankkii sosiaalihuollon palveluita ostopalveluna tai
- 3) muulle viranomaiselle, joita voivat olla esimerkiksi terveydenhuollon, holhous- tai koulutoimen taikka poliisiviranomaiset.

Sosiaalihuollon järjestäjällä tai toteuttajalla on oikeus luovuttaa salassa pidettäviä tietoja asiakkaan suostumuksesta riippumatta myös, kun se on välttämätöntä

- 1) lapsen tai tärkeän yleisen tai yksityisen edun vuoksi taikka
- 2) sosiaalietuuksia koskevan väärinkäytöksen selvittämiseksi (18.1 §).

Tieto ensin mainitussa kohdassa tarkoitettussa asiassa voidaan antaa tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle, jos asia on sellainen, että sosiaalihuollon viranomaisella on lakiin perustuva oikeus tai velvollisuus panna asia vireille taikka osallistua sen käsittelyyn tai vireillepanoon. Tämän lisäksi tieto on pyydettäessä annettava eräiden rikosten selvittämiseksi sekä oma-aloitteisestikin silloin, kun epäilään edellä mainittua rikosta tai järjestäjä tai toteuttaja arvioi sen olevan välttämätöntä lapsen tai tärkeän yleisen tai yksityisen edun vuoksi (18.2–3 §).

*Yksityisesti sosiaalihuoltoa järjestävälle tai yksityiselle terveydenhuollon toimintayksilölle tai ammattihenkilölle sosiaalihuollon järjestäjä tai toteuttaja saa antaa tietoja edellä mainittujen edellytysten täytyessä kuitenkin vain siinä määrin, kuin se on välttämätöntä asiakkaan välittömän hoidon tai huollon toteuttamiseksi tai muista tähän rinnastettavista syistä.*

Sen sijaan *vain sosiaalihuollon viranomaisilla*, ei yksityisillä palvelun järjestäjillä tai toteuttajilla, on oikeus antaa tietoja

- 1) asiakkaan lailliselle edustajalle tai
- 2) muulle henkilölle taikka yhteisölle, jolle tiedon antaminen on välttämätöntä asiakkaan tahdon tai sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi taikka sosiaalihuollon toimenpiteen toteuttamiseksi.

Tällaisia henkilöitä voisivat olla esimerkiksi isännöitsijät ja talonmiehet, silloin kun sosiaaliviranomaisen on päästävä henkilön asuntoon sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi.

Sosiaalihuollon viranomaisella on tietojen anto-oikeus edellä mainittujen tapaus-ten lisäksi

- 3) silloin, kun se on välttämätöntä tarkistettaessa sosiaalihuollon viranomaiselle laissa säädetyn tehtävän hoitamiseksi olennaisen tärkeää tietoa ja viranomaisella itsellään on oikeus saada tieto.

Säännöstä voidaan soveltaa esimerkiksi toimeentulotukeen tai väärin perustein myönnettyyn elatustukeen liittyvissä takaisinperinnoissä.

### 3.2.5 Tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus osana itsemääräämisoikeutta

Itsemääräämisoikeuteen liittyy itseä koskevien tietojen saanti- ja tarkastus- ja tietojen korjaamisoikeus, joista on säädetty muun muassa JulkL:ssa, HetiL:ssa AsiakasL:ssa ja PotL:ssa. Julkisuuslain mukainen peruslähtökohta on, että kaikista julkisista viranomaisen asiakirjoista jokaisella on oikeus saada tieto (9.1 §).<sup>34</sup> Sen sijaan salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin laissa erikseen säädetään taikka jos asianomainen henkilö antaa tai on antanut siihen suostumuksensa. Jos salassa pidettävään asiakirjaan sisältyy julkisia tietoja, tieto sen julkisesta osasta on annettava niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon (10 §).

Oikeus saada salassa pidettäviä, itseä koskevia tietoja määräytyy osittain sen perusteella, missä ominaisuudessa henkilö tietoja pyytää. Siten asiakkaan tai potilaan asemassa, asianosaisena tai rekisteröitynä tietojensaantioikeus määräytyy eri tavoin. Asianosaisella tarkoitetaan hakijaa, valittajaa sekä muuta henkilöä, jonka etua, oikeutta tai velvollisuutta asia koskee (JulkL 11.1 §). Rekisteröidyllä tarkoitetaan henkilöä, jota rekisterissä oleva henkilötieto koskee (HetiL 3.1 § 5-kohta).

Terveydenhuollon potilaalla on oikeus saada selvitys *omasta terveydentilastaan* (PotL 5.1 §). Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaalla ja potilaalla on oikeus hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon ja sosiaalihuoltoon sekä kohteluun sekä oikeus saada tieto vaihtoehtoisista palveluista ja hoidoista ja niiden vaikutuksista (AsiakasL 4, 5 ja 8 §, PotL 3, 5 ja 6 §). Koska ne eivät välittömästi liity sähköiseen asiointiin, ne jätetään tässä käsittelyn ulkopuolelle.

AsiakasL:n 11 §:n ja Potilaslain 5 §:n mukaan asiakkaan/potilaan oikeus saada tieto häntä *itseään koskevasta asiakirjasta* määräytyy JulkL:n mukaisesti ja oikeus tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon henkilörekisteriin merkityt tiedot HetiL:n mukaisesti. Julkisuuslain mukaan jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itseltään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista (JulkL 12 §).

Jokaisella on oikeus saada tietää

- 1) mitä häntä koskevia *tietoja hänestä on henkilörekisteriin talletettu* tai
- 2) ettei rekisterissä ole häntä koskevia tietoja. (AsiakasL 11.2 §, PotL 5.3 §, HetiL 26.1 §)

<sup>34</sup> Pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi (13.1 §). Tämä koskee sekä julkisia että salassa pidettäviä asiakirjoja. Asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on (14.1 §).

Rekisteröityjen piiri kattaa sosiaali- ja terveydenhuollossa ne henkilöt, jotka ovat tai ovat olleet asiakkaana tai potilaana, jolloin heistä on talletettu tietoja sosiaalihuollon asiakasrekisteriin tai terveydenhuollon potilasrekisteriin. Rekisteröidyn oikeuksiin kuuluu myös

3) *oikeus saada tieto*

- rekisterinpitäjältä ja tämän edustajasta
- käsittelyn tarkoituksesta
- mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan samoin kuin
- tiedot, jotka ovat tarpeen rekisteröidyn oikeuksien käyttämiseksi (HetiL 24.1§).

Edellä esitetty rekisteröidylle annettava yleisinformaatio annetaan yleensä ensimmäisen käynnin yhteydessä kaikille asiakkaille tai potilaille tarkoitettulla yleistiedotteella. Yksityiskohtaisempaa tietoa tulee antaa potilaan tai asiakkaan tilanteeseen soveltuvalla tavalla sekä pyydettyä suostumusta esimerkiksi tietojen luovutukseen.

Tiedonantovelvollisuudesta voidaan poiketa. Oikeus päättää siitä, poiketaanko tarkastusoikeudesta ja jätetään tiedot antamatta, on rekisterinpitäjällä.<sup>35</sup> Terveydenhuollossa rekisterinpitäjä on asianomainen terveydenhuollon toimintayksikkö tai itsenäisesti ammattiaan harjoittava terveydenhuollon ammattihenkilö (A 99/2001, 3 §).

Poikkeamisoikeus tiedonantovelvollisuudesta koskee tilanteita, joissa

- 1) rekisteröity on saanut tiedot aiemmin tai
- 2) informaation antaminen on mahdotonta tai vaatii kohtuutonta vaivaa tai
- 3) tiedon antaminen aiheuttaa rekisteröidylle tai tietojen käsittelyn tarkoitukselle olennaista vahinkoa tai haittaa taikka
- 4) jos siitä on nimenomaan säädetty (HetiL 24.2 §).

Jos tiedon antamisesta voisi aiheutua vakavaa vaaraa henkilön terveydelle tai hoidolle, rekisterinpitäjä ei voi antaa tietoja eikä harkintavaltaa ole. Se, voiko tällainen vaara aiheutua, on henkilöä hoitavan lääkärin harkittava. Rekisteröidyllä ei ole oikeutta saada tietää, onko häntä koskevia tietoja rekisterissä myöskään silloin, kun rekisterissä olevia henkilötietoja käytetään yksinomaan tieteellistä tutkimusta tai tilastointia varten. (27 §)<sup>36</sup> Rekisterinpitäjä on velvollinen korvaamaan taloudellisen ja muun vahingon, joka aiheutuu rekisteröidylle tai muulla henkilölle HetiL:n vastaisesta henkilötietojen käsittelystä (47 §).

<sup>35</sup> Terveydenhuollossa rekisterinpitäjä on asianomainen terveydenhuollon toimintayksikkö tai itsenäisesti ammattiaan harjoittava terveydenhuollon ammattihenkilö (A 99/2001, 3 §).

<sup>36</sup> Tarkastusoikeutta on rajoitettu myös, jos tiedot liittyvät valtion turvallisuuteen ja puolustukseen, yleiseen järjestykseen, rikosten ehkäisyyn, eräisiin valvonta ja tarkastustehtäviin ja EU:n taloudellisiin ja rahoituksellisiin etuihin.



Henkilöllä on laissa säädetyin rajoituksin oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot ja saada tietojen käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto korjatuksi, poistetuksi tai täydennetyksi. Sosiaalihuollossa tarkastus- ja korjausoikeus määräytyy henkilötietolain ja terveydenhuollossa potilaslain ja henkilötietolain nojalla. (PotL 5.3 §, HetiL 28.1 §) Siitä kenelle tarkastusoikeuden käyttämistä koskeva pyyntö on terveydenhuollossa esitettävä, on säädetty erikseen. Terveydenhuollon viranomaisen tai laitoksen, lääkärin tai hammaslääkärin taikka muun terveydenhuollon ammattihenkilön pitämän, terveydentilaa tai sairautta koskevia henkilötietoja sisältävän rekisterin osalta pyyntö tulee tehdä lääkärille tai muulle terveydenhuollon ammattihenkilölle, joka huolehtii tietojen hankkimisesta rekisteröidyn suostumuksella ja antaa hänelle tiedon rekisterissä olevista merkinnöistä (Hetil 28.3 §).

Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy rekisteröidyn vaatimusta tiedon korjaamiseksi, hänen on annettava asiasta kirjallinen todistus, jossa on mainittava ne syyt, miksi vaatimusta ei hyväksytä. Rekisterinpitäjän on ilmoitettava tiedon korjaamisesta sille, jolle hän on luovuttanut tai jolta hän on saanut virheellistä tietoa. (29 §) Rekisterinpitäjällä on myös velvollisuus oma-aloitteisesti korjata mainitulla tavalla virheelliset tiedot sekä estää tällaisen tiedon leviäminen, jos tieto vaarantaa yksityisyyden suojaa tai rekisteröidyn oikeuksia.

Asianosainten piiri on yhtäältä laajempi kuin asiakkaiden tai potilaiden piiri, toisaalta se on suppeampi. Asianosaisuutta koskevat säännökset sisältyvät pääosin JulkL:iin ja HallintoL:iin. Hallintoasiassa asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee (HallintoL 11 §). Asianosaisella on oikeus saada tieto salassa pidettävästä asiakirjasta, mikäli se voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn, eräin poikkeuksin (JulkL 11.1 §, AsiakasL 11.1 §, PotL 5.3 §). Asianosaisella on myös oikeus ennen asian ratkaisemista antaa selityksensä muiden tekemistä vaatimuksista ja sellaisista selvityksistä, jotka voivat vaikuttaa asian ratkaisuun. Asianosaisen tunnistautumisvelvollisuutta sähköisessä asioinnissa on selostettu kohdassa 3.2.3.

### 3.3 Ammattihenkilöstön oikeudet ja velvollisuudet

Terveydenhuollon ammattihenkilöstön oikeuksista ja velvollisuuksista on säädetty laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994 AmhL). Ammattihenkilöstön velvollisuudet voidaan jakaa ammattieettisten ohjeiden ja toimintaa koskevien säännösten noudattamisvelvollisuuteen, ammattitaitoon ja ammatin harjoittamiseen liittyviin velvollisuuksiin, potilasasiakirjoja ja muita terveydenhuollon asiakirjoja koskeviin velvollisuuksiin ja potilasta koskeviin velvollisuuksiin. (Ks. liite 1.)

Ammattihenkilöstön oikeudet liittyvät ammatinharjoittamisoikeuksiin sekä potilaan hoitoa koskevien päätösten tekemiseen ja potilasta koskevien tietojen käsittelyyn. Erityisistä lääkärin ja hammaslääkärin oikeuksista ja velvollisuuksista on jossakin määrin säädetty erikseen. Sähköisen asioinnin yhteydessä velvollisuuksia koskevista säännöksistä tulevat yhteen sovitettaviksi lähinnä potilasasiakirjoja ja terveydenhuollon muita asiakirjoja koskevat säädökset. Huomion kohteena on erityisesti salassapito ja vaitiolo-velvollisuus. Säännökset koskevat sekä yksityistä että julkista terveydenhuollon ammattihenkilöstöä.

*Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusehdoista on säädetty sitä koskevassa asetuksessa (804/1992). Asetuksessa ei ole säädöksiä henkilöstön oikeuksista tai velvollisuuksista terveydenhuoltoa vastaavalla tavalla. Asiakaslain mukaan asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää (4.1 §). Toteuttaja tarkoittaa tällöin sekä yksittäistä ammattihenkilöä että sitä organisaatiota, jonka palveluksessa ammattihenkilö on. Asiakkaan oikeudet konkretisoituvat pitkälle suhteessa toteuttajaan, joka ei välttämättä tarkoita sosiaalihuollon palvelujen järjestäjää taikka tuottajaa. Toteuttaja tarkoittaa ennen muuta ammattihenkilöstöä, joka käytännössä osallistuu huollon toimeenpanoon ja on verrattavissa terveydenhuollon ammattihenkilöstöön sen osallistuessa potilaan hoitoon.*

### 3.3.1 Asiakas- ja potilastietoja koskevat ammattihenkilöstön velvollisuudet

Terveydenhuollon ammattihenkilöstöllä on lakiin perustuva velvollisuus perehtyä ammattitoimintaa koskeviin säännöksiin ja määräyksiin (18.1 §). Voidaanko lain sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa katsoa kuuluvan tämän velvoitteen piiriin, riippuu siitä, miten läheisesti sen katsotaan kuuluvan ammattitoimintaan. Vähimmäisedellytyksenä soveltamiselle on pidettävä tilannetta, jossa eri toimintayksiköissä potilasta hoitavat henkilöt konsultoivat hoidosta keskenään sähköisesti potilaan suostumuksella. Tällöin sähköisen asioinnin voidaan katsoa kuuluvan siinä määrin ammattitoimintaan, että säännökset tulee tuntea. Sekä sosiaali- että terveydenhuollossa henkilöstön tulisi tuntea sähköistä asiointia koskevat säännökset viimeistään silloin, kun viranomainen on katsonut, että sillä on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet sähköisten asiointipalvelujen järjestämiseksi lain 5 §:n mukaisesti.

Sähköisen asioinnin yhteydessä terveydenhuollon ammattihenkilöstön keskeisimmät velvollisuudet liittyvät potilasasiakirjojen salassa pitoon, velvollisuuksiin ilmoittaa syntymästä ja kuolemasta (AmhL 15a §, Väestötietolaki 11.1 § ja -asetus 5a.2 § ja laki kuolemansynn selvittämisestä 1.2 §) sekä ammatinharjoittamista koskevien ilmoitusten tekemiseen terveydenhuollon oikeusturvakeskukselle (AmhL

20 §). Syntymää koskeva ilmoitus voidaan säännösten mukaan tehdä konekielisenä (VäestötietoA 5a.5 §). Estettä sille, että myös muut edellä mainitut ilmoitukset tehdään konekielisinä, ei ole, jos ilmoittamisessa noudatetaan sekä mainittuja ilmoituksia koskevaa sääntelyä että sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annettuja säännöksiä. Terveystieteiden ammattihenkilöstöllä on velvollisuus merkitä potilasasiakirjoihin hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot (PotL 12.1 §).

Tärkein sekä sosiaali- että terveydenhuollon ammattihenkilöstön sähköiseen asiointiin liittyvistä velvollisuuksista on velvollisuus asiakasta ja potilasta koskevien tietojen salassapitoon, vaitioloon sekä tietojen hyväksikäyttökieltoon. Termejä salassapito ja vaitiolovelvollisuus käytetään eri säännöksissä eri merkityksessä. Julkisuus- ja sosiaalihuollon asiakaslaeissa salassapito tarkoittaa asiakirjasalassapitoa. Vaitiolovelvollisuus on laajempi ja koskee myös tallentamattomia tietoja. Asiakirjasalassapitoon säilyttämismääräykset koskevat asiakirjatietojen näyttämistä ja luovuttamista, vaitiolovelvollisuus muitakin tiedon ilmaisutapoja (JulkL 22.1 §, AsiakasL 14.2 §).

Julkisuuslain ja sosiaalihuollon asiakaslain mukaan salassapitovelvollisia ovat

- 1) viranomaisten palveluksessa olevat
- 2) luottamustehtäviä hoitavat
- 3) viranomaisessa harjoittelijoina toimivat, viranomaiselle toimeksiannosta tehtäviä hoitavat sekä toimeksiantotehtävän saaneen palveluksessa olevat
- 4) henkilö, joka on saanut salassa pidettävän tiedon lain tai lakiin perustuvan luvan nojalla, jos laista tai luvasta ei muuta johdu
- 5) asianosaisina tietoja saavat. (JulkL 23 §, AsiakasL 15 §)

Potilaslain salassapitovelvollisuus koskee terveydenhuollon ammattihenkilöitä, muita terveydenhuollon toimintayksiköissä työskenteleviä tai sen tehtäviä suorittavia henkilöitä (PotL 13.2 §).

Potilas- ja asiakaslain ohella myös terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä annetussa laissa on säännöksiä potilasasiakirjojen laatimisesta ja säilyttämisestä. Niihin sisältyvien tietojen salassapidon osalta on viitattu potilaslakiin. Terveystieteiden ammattihenkilö ei saa luvatta ilmaista yksityisen tai perheen salaisuutta, josta hän on asemansa tai tehtävänsä perusteella saanut tiedon (AmhL 17 §) Salassapitovelvollisuus ulottuu myös muihin kuin potilasasiakirjoihin sisältyviin tietoihin ja on siten laajempi kuin potilaslain yksinomaan potilasasiakirjatietoja koskeva salassapitovelvollisuus.<sup>37</sup>

Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus säilyy sosiaalihuollossa palveluksessa olon tai tehtävän päättymisen jälkeenkin. Tietoja ei saa käyttää omaksi tai toisen hyö-

---

<sup>37</sup> Lääketieteellistä tutkimusta koskevan lain (488/1999) mukaan salassapitovelvollisuus koskee josta, joka on saanut lain mukaisia asioita käsitellessään tietoja muun muassa toisen henkilön terveydentilasta (23 §).

dyksi taikka toisen vahingoksi. (AsiakasL 15.3 §) Vastaavasti salassapitovelvollisuus säilyy terveydenhuollossa palvelussuhteen, tehtävän taikka ammatinharjoittamisen päättymisen jälkeenkin. (PotL 13.2 §, AmhL 17 §) Viranomaisten salassapitovelvollisuus kuitenkin lakkaa JulkL:n 31 §:n mukaan, jos salassa pidolle laissa säädetty aika on päättynyt (31.2 §) tai asiakirjan salassa pidettäväksi määrännyt viranomaisen peruuttaa salassapitomääräyksen (31.1 §).

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjoihin sovelletaan yksityiselämän suojaamiseksi säädettyjä määräaikoja. Tällöin yleinen määräaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee, jollei lailla ole toisin säädetty. Jos henkilön kuolemasta ei ole tietoa, viranomaisen laatiman asiakirjan salassapito lakkaa 100 vuoden kuluttua asiakirjan päiväyksestä tai jos päivämäärää ei ole, sen valmistumisesta. (31.2 §)<sup>38</sup>

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstön asiakas- ja potilastietojen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus sekä hyväksikäyttökielto toteutuu viime kädessä rikosoikeudellisen vastuun kautta. Salassapitosäännösten rikkomisesta seuraavista rangaistuksista on säädetty asiakaslaissa (29.1 §) ja potilaslaissa (14 §). Molemmissa on viitattu *rikoslain* 38:1–2 § ja 40:5 §:iin, joista viime mainittu koskee virkasuhteessa tehtyjä rikoksia tai rikkomuksia.<sup>39</sup> Rikosoikeudellisten seuraamusten lisäksi terveydenhuollon ammattihenkilöstölle voi aiheutua terveydenhuollon oikeusturvakeskuksen määräämiä seurauksia, jotka koskevat ammatinharjoittamisen rajoittamista tai sen ohjausta (AmhL 26.2 §).

Lääkäreillä ja muilla terveydenhuollon ammattihenkilöillä on velvollisuus huolehtia potilasrekisterissä olevan henkilön tarkastusoikeuden toteuttamiseksi tarpeellisista toimenpiteistä. Sen jälkeen kun henkilö on esittänyt pyynnön rekisterissä olevien tietojen tarkistamiseksi henkilökohtaisesti joko omakätisesti allekirjoitettuna kirjallisesti taikka varmennettuna sähköisessä asiakirjassa, ammattihenkilöstön tulee

- 1) huolehtia tietojen hankkimisesta rekisteröidyn suostumuksella ja
- 2) antaa tiedot terveydenhuollon viranomaisen tai laitoksen, lääkärin tai hammaslääkärin taikka muun terveydenhuollon ammattihenkilön pitämään, terveydentilaa tai sairautta koskevia henkilötietoja sisältävään rekisteriin talleltuista asianomaista henkilöä koskevista tiedoista (HetiL 28.3).

Tietojen antamisessa tulee noudattaa kohdassa 3.2.5 kuvattua menettelyä.

<sup>38</sup> Säädökset koskevat muun muassa asiakirjoja, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta ja hänen saamastaan etuudesta tai tukitoimesta tai sosiaalihuollon palvelusta sekä henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta.

<sup>39</sup> Näistä 38:1 §:n (salassapitorikos) rangaistus on sakkoo tai vankeutta vähintään yksi vuosi, 38:2 §:n (salassapitorikkomus) sakkoo, 40:5.1 §:n (virkasalaisuuden rikkominen) sakkoo tai vankeutta enintään kaksi vuotta, jolloin tekijä voidaan tuomita myös viraltapantavaksi), ja 40:5.2 §:n (tuottamuksellinen virkasalaisuuden rikkominen) sakkoo tai vankeutta vähintään 6 kk.

Vastuu siitä, että rekisteröidylle varataan mahdollisuus tutustua rekisterissä oleviin tietoihin ilman aiheutonta viivytystä ja että tiedot ovat ymmärrettävässä muodossa, on kuitenkin ensisijaisesti rekisterinpitäjällä (HetiL 28.2 §). Rekisterinpitäjä kantaa ensisijaisen vastuun myös tilanteissa, joissa tietoja pyytää esimerkiksi rekisteröidyn henkilön omainen tai läheinen. Rekisterinpitäjän edustajana terveydenhuollon toimintayksikön terveydenhuollosta vastaavalla johtajalla on velvollisuus antaa kirjalliset ohjeet potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen käsittelystä ja menettelytavoista toimintayksikössä. (A 99/2001, 3.2 §). Ammattihenkilöstön toimintavelvollisuus konkretisoituu lähinnä velvollisuutena noudattaa rekisterinpitäjän asiassa antamia ohjeita tai tilanteissa, joihin ei ole annettu menettelyohjeita.

### 3.3.2 Lääkärin ja hammaslääkärin erityiset velvollisuudet ja oikeudet

Lääkärin ja hammaslääkärin erityinen velvollisuus noudattaa lainsäädännössä asiakirjoille säädettyä muotoa koskei myös sähköistä asiointia. Useimmin muotomääräyksistä lienee esillä lääkintölaillisia todistuksia ja lausuntoja sekä muita todistuksia koskeva määräys. Sen mukaan tuomioistuimelle tai muulle julkiselle viranomaiselle esitettäväksi tarkoitettu todistus on säädetty vahvistettavaksi muodossa ”minkä kunniani ja omantuntoni kautta vakuutan”. (AmhL 23 §)

Potilaan lääketieteellisestä tutkimuksesta, taudinmäärittämisestä ja annettavasta hoidosta päättää laillistettu lääkäri ja vastaavasti hammaslääketieteellisten toimenpiteiden osalta laillistettu hammaslääkäri. Laillistetulla lääkäriellä ja hammaslääkäriellä on oikeus määrätä apteekista lääkkeitä: lääkäriellä lääkinnällistä tai lääketieteellistä tarkoitusta varten ja hammaslääkäriellä hammaslääkinnällistä tai hammaslääketieteellistä tarkoitusta varten sen mukaan, kuin siitä on erikseen säädetty. (AmhL 22.1–2 §)

Esimerkiksi läheteet, hoidon loppulausunnot (epikriisit), hoitopalautteet, leikkaus- ja muut toimenpidekertomukset, lausunnot ja todistukset sekä muut vastaavat asiakirjat on aina allekirjoitettava. Myös kirjallisesti annettussa lääkemääräyksessä tulee olla lääkkeen määränneen lääkärin omakätinen allekirjoitus. Jos toimintayksikössä tehdään päätös sähköiseen asiointiin siirtymisestä, tulee kaikille lääkäreille hankkia roolivarmenteet sähköisten allekirjoitusten mahdollistamiseksi. Tällöin on tarkistettava, minkälaiset viranomais- tai toimivaltuudet kullakin lääkäriellä on tai kullekin halutaan myöntää.

## 3.4 Palvelun järjestäjän ja tuottajan oikeudet ja velvollisuudet

*Sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta annetun lain (733/1992) mukaan kunta voi järjestää sosiaali- ja terveydenhuollon alaan kuuluvat tehtävät*

- 1) hoitamalla toiminnan itse
- 2) sopimuksin yhdessä muun kunnan taikka muiden kuntien kanssa
- 3) olemalla jäsenenä toimintaa hoitavassa kuntainliitossa tai
- 4) hankkimalla palveluja valtiolta, toiselta kunnalta, kuntainliitolta tai muulta julkiselta taikka yksityiseltä palvelujen tuottajalta
- 5) antamalla palvelun käyttäjälle palvelusetelin, jolla kunta sitoutuu maksamaan palvelun käyttäjän kunnan hyväksymältä yksityiseltä palvelujen tuottajalta hankkimat palvelut kunnan päätöksellä asetettuun setelin arvoon asti. (4.1 §)

Kunta toimii palvelujen tuottajana hoitaessaan toiminnan itse taikka sopimuksin yhdessä muiden kanssa. Palvelujen järjestäjänä kunta toimii hankkiessaan palvelut kuntaorganisaation ulkopuolelta. Kuntayhtymät (aiemmin kuntainliitot) ovat itsenäisiä oikeushenkilöitä, jotka kuntia vastaavalla tavalla voivat hoitaa palvelut itse tai hankkia ne muulta palvelun tuottajalta ja toimia siten joko palvelun järjestäjänä tai tuottajana. Myös erityissairaanhoitopiirit ovat niitä koskevan lain nojalla kuntayhtymiä (EshL 10 §). Mikäli kunta on kuntayhtymän jäsen, kunnan oikeudet ja velvollisuudet on määritelty kuntayhtymän perussopimuksessa (KuntaL 78 §). Hankkiessaan palvelut muulta palvelun tuottajalta kunta tekee tuottajan kanssa toimeksiantosopimuksen.

Asiakaslain mukaan sosiaalihuollon järjestämisen tulee perustua viranomaisen tekemään päätökseen taikka yksityistä sosiaalihuoltoa järjestettäessä sosiaalihuollon toteuttajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen (6 §), Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on laadittava palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma. Suunnitelmaa ei tarvitse laatia, jos kyseessä on tilapäinen neuvonta tai ohjaus tai jos suunnitelma muutoin on ilmeisen tarpeeton. (7.1 §) Vastaavaa säännöstä ei terveydenhuollossa ole.

Kunnallisista sosiaali- ja terveystalvakuista voidaan periä maksu palvelun käyttäjältä, ellei laissa toisin säädetä. Maksuihin liittyviä oikeuksia tai velvollisuuksia ei tässä yhteydessä käsitellä.<sup>40</sup>

<sup>40</sup> L sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992) ja A (912/1992).

### 3.4.1 Palvelun järjestäjän ja tuottajan oikeus käsitellä asiakas- ja potilastietoja

Yleisestä oikeudesta käsitellä arkaluontoisia tai salassa pidettäviä tietoja on säädetty HetiL:ssa ja viranomaisten osalta JulkL:ssa. Arkaluontoisten tietojen *käsittelykielto ei estä* terveydenhuollon toimintayksikköä tai terveydenhuollon ammattihenkilöä *käsittelemästä* näiden tässä *toiminnassa saamia tietoja* rekisteröidyn terveydentilasta, sairaudesta tai vammaisuudesta tai häneen kohdistetuista hoitotoimenpiteistä taikka muita *rekisteröidyn hoidon kannalta välttämättömiä tietoja* (HetiL 12.1 § 10-kohta).

Käsittelykielto ei myöskään estä sosiaalihuollon viranomaista tai muuta sosiaalihuollon etuusia myöntävää viranomaista, laitosta tai yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajaa *käsittelemästä* kyseisen viranomaisen, laitoksen tai palvelujen tuottajan *toiminnassaan saamia tietoja* rekisteröidyn sosiaalihuollon tarpeesta tai hänen saamistaan sosiaalihuollon palveluista, tukitoimista tai hänelle myönnettyistä muista sosiaalihuollon etuuksista *taikka muita rekisteröidyn huollon kannalta välttämättömiä tietoja* (HetiL 12.1 § 12-kohta).

Toimeksiantostaan tai muuten lukuunsa suoritettavaa tehtävää varten viranomaisen voi JulkL:n mukaan antaa tietoja salassa pidettävästä asiakirjasta, mikäli se on välttämätöntä tehtävän suorittamiseksi. Viranomaisen tulee tällöin ennakolta varmistua, että tietojen salassa pidosta ja suojaamisesta huolehditaan asianmukaisesti. (26.3 §) Kunta voi siten antaa toimeksiantosopimuksen perusteella sekä sosiaali- että terveydenhuollon tuottajalle salassapitosäännösten estämättä tietoja esimerkiksi asiakkaista tai potilaista, mikäli tiedot ovat välttämättömiä sopimuksessa sovitun tehtävän suorittamiseksi. STM:n asetuksen 5 §:n mukaan potilasasiakirjojen rekisterinpitoon ja tietojen käsittelyyn liittyvistä tehtävistä ja vastuista on sovittava toimeksiantosopimuksessa. Kunnan tulee myös valvoa, että salassa pitoa ja vaitiolovelvollisuutta noudatetaan.

*Sosiaalihuollon viranomaisilla on erityinen lailla säädetty tiedonsaantioikeus.* Valtion ja kunnan viranomaiset sekä muut julkisoikeudelliset yhteisöt, Kansaneläkelaitos, eläketurvakeskus, eläkesäätiö ja muu eläkelaitos, vakuutuslaitos, koulutuksen järjestäjä, sosiaalipalvelun tuottaja, terveyden- ja sairaudenhoitotoimintaa harjoittava yhteisö tai toimintayksikkö sekä terveydenhuollon ammattihenkilö ovat *velvollisia antamaan sosiaalihuollon viranomaisille* sen pyynnöstä maksutta ja salassapitosäännösten estämättä

- 1) hallussaan olevat sosiaalihuollon asiakassuhteeseen olennaisesti vaikuttavat tiedot ja selvitykset.

Tietojen tulee olla

- 2) tarpeen viranomaisen tehtävän suorittamiseksi ja
- 3) välttämättömiä asiakkaan sosiaalihuollon tarpeen selvittämiseksi ja sosiaalihuollon järjestämiseksi. (AsiakasL 20 §)

Vastaavista velvollisuuksista on säädetty muun muassa vakuutus- ja eläkelaeissa.

*Teknisen käyttöyhteyden avulla sosiaalihuollon viranomaisen voi saada tietoja vero-  
viranomaisilta ja Kansaneläkelaitokselta näiden henkilörekistereistä asiakkaan suos-  
tumuksesta riippumatta maksun määräämistä ja tietojen tarkistamista varten.  
Ennen teknisen käyttöyhteyden avaamista sosiaalihuollon viranomaisen on esi-  
tettävä käyttöyhteyden avaavalle viranomaiselle selvitys siitä, että tietojen suojaus-  
esta huolehditaan asianmukaisesti. (AsiakasL 21 §)*

*Terveydenhuollon viranomaisten erityisestä oikeudesta käyttää toiminnassaan  
saamiaan tietoja on säädetty erityissairaanhoitolaissa. Jos sairaanhoitopiirin kunta-  
yhtymän toimintayksikkö tuottaa sairaanhoitopiirin alueen terveyskeskuksille, muille  
sairaanhoitopiirin toimintayksiköille taikka kehitysvammaisten erityishuollosta  
annetussa laissa tarkoitetuille erityishuollon kuntayhtymän toimintayksiköille eri-  
koissairaanhoitolain 10.3 §:n mukaisia*

- 1) laboratorio- tai röntgenpalveluja
- 2) lääkinnällisen kuntoutuksen palveluja tai
- 3) muita vastaavia erityispalveluja.

Palveluja tuottava *toimintayksikkö voi tallettaa* tällaisessa toiminnassa syntyvät tie-  
dot omaan vastaavia tietoja sisältävään rekisteriinsä ja käyttää tietoja omassa toi-  
minnassaan. (EshL 10 b.1 §) Tietoja ei voida luovuttaa sivullisille. Tiedot on myös  
pidettävä erillään palveluja tuottavan toimintayksikön omassa toiminnassa synty-  
vistä rekisteritiedoista. Palveluja tilaavalla toimintayksiköllä on oikeus luovuttaa  
palveluja tuottavalle toimintayksikölle palvelujen tuottamiseksi tarpeelliset tiedot  
salassapitosäännösten estämättä. Tuottavalla toimintayksiköllä on puolestaan oi-  
keus luovuttaa tilaajalle palvelujen tuottamisessa syntyneet tiedot. (EshL 10 b.2 §)

Jos sairaanhoitopiirin toimintayksikkö tuottaa palveluja *sopimuksen perusteella*  
toisen toimintayksikön lukuun, *se ei voi tallettaa* tuottamisessa syntyneitä tietoja  
omaan rekisteriinsä eikä käyttää niitä omassa toiminnassaan ilman potilaiden suos-  
tumusta. (EshL 10 b.3 §)

STM:n antaman asetuksen (99/2001) mukaan potilasasiakirjojen laatimista  
ja säilyttämistä koskevista velvoitteista vastaa terveydenhuollon toimintayksikkö.  
Vastuut on yksityiskohtaisesti kuvattu asetuksessa ja sen nojalla annetussa tervey-  
denhuollon henkilöstölle tarkoitettussa oppaassa potilasasiakirjojen laatimisesta sekä  
niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä. Asetuksessa sääde-  
tään myös potilasasiakirjojen sähköiseen käsittelyyn liittyvistä velvoitteista (3.4 §)  
ja automaattisen tietojen käsittelyn avulla pidettävien potilasasiakirjojen käytön  
valvonnasta (4.2).

Terveydenhuollon toimintayksiköissä on terveydenhuollosta vastaavalla joh-  
tajalla rekisterinpitäjän edustajana vastuu siitä, että toimintayksikössä on kirjalli-  
set ohjeet potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen käsittelystä ja menettelytavoista.  
(3.2 §) Käytännössä tämä tarkoittaa, että myös vastuu sähköistä asiointia viran-  
omaistoiminnassa koskevan lain toteutumisesta terveydenhuollossa on pitkälle  
toimintayksikön terveydenhuollosta vastaavalla johtajalla.



### 3.4.2 Yksityisen palvelun tuottajan oikeudet ja velvollisuudet

Pääosa sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädännöstä koskee myös yksityisiä palvelun tuottajia. Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ei koske yksityistä sosiaali- ja terveydenhuoltoa. Laki voi kuitenkin liittyä myös yksityiseen toimintaan, mikäli viranomaiset, joiden kanssa yksityisen palvelun tuottajat asioivat tai joihin ne ovat sopimussuhteessa, soveltavat lakia omassa toiminnassaan. Vaikka lainsäädäntö ei siihen velvoita, on siten toivottavaa, että myös yksityis sektorilla mahdollisimman pitkälle noudatettaisiin sähköiselle asiointille viranomais-toiminnassa lailla asetettuja edellytyksiä. Seuraavassa on käsitelty vain erittäin lyhyesti yksityisen toiminnan erityispiirteitä.

*Yksityisestä terveydenhuollosta* on säädetty erillisellä lailla (152/1990). Sen mukaan palvelujen tuottajalla on oltava lääninhallituksen lupa terveydenhuollon palvelujen antamiseen (4.1 §). Tuottajalla tarkoitetaan yksittäistä henkilöä, yhtiötä, osuuskuntaa, yhdistystä tai muuta yhteisöä taikka säätiötä, joka ylläpitää terveydenhuollon palveluja tuottavaa yksikköä. Palvelujen tuottajana ei pidetä itsenäistä ammatinharjoittajaa. (2.2 §) Siitä, että toiminta terveydenhuollon palveluja annettaessa täyttää sille asianomaisessa laissa asetetut vaatimukset, vastaa vastaava johtaja (6.1 §).

Yksityisellä terveydenhuollon ammatinharjoittajalla on velvollisuuksia, jotka julkisessa terveydenhuollossa kuuluvat joko toimintayksikön tai viranomaisen, eivät yksittäisen työntekijän vastuulle. Velvollisuuksiin kuuluu muun muassa velvollisuus säilyttää potilasasiakirjat sekä tutkimuksessa ja hoidossa syntyvät biologista materiaalia sisältävät näytteet ja elinmallit hoidon järjestämisen ja toteuttamisen, hoitoon liittyvien mahdollisten korvausvaatimusten ja tieteellisen tutkimuksen edellyttämä aika. Vastaavasti ammatinharjoittajalla on velvollisuus hävittää potilasasiakirjat, näytteet ja mallit välittömästi sen jälkeen, kun niiden säilyttämiselle ei ole edellä mainittua perustetta (PotL 12.1 §).

Yksityisillä sosiaalipalveluilla tarkoitetaan *yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetun lain* (603/1996) mukaan yksityisen henkilön tai yhteisön tuottamia lasten ja nuorten huollon, lasten päivähoidon, vammaisten, kehitysvammaisten, vanhusten tai päihdehuollon palveluja tai muita vastaavia sosiaalihuollon palveluja. Toimintayksiköllä tarkoitetaan toiminnallista kokonaisuutta, jossa annetaan asiakkaan oman kodin ulkopuolella edellä mainitussa laissa tarkoitettuja palveluja. (2 §) Toimintayksiköllä tulee olla palveluista vastaava henkilö, joka vastaa siitä, että palvelutoiminta täyttää sille asetetut vaatimukset. (4.1 §)

Sekä yksityisen sosiaali- että terveydenhuollon yleinen ohjaus kuuluu sosiaali- ja terveysministeriölle ja palvelujen valvonta lääninhallitukselle. Kunnassa yksityisen terveydenhuollon valvonta kuuluu terveyslautakunnalle tai vastaavalle elimelle. Yksityisen sosiaalihuollon valvonta puolestaan kuuluu sosiaalilautakunnalle, siitä vastaavalle toimielimelle tai sen määräämälle viranhaltijalle.

## 4 Sähköinen tiedon käsittely – asiakasesimerkki

### 4.1 Kertomus asiakkuudesta

*Antti on 84-vuotias monessa asiassa elämäänsä tyytyväinen ihminen. Erityisen tyytyväinen hän on siitä, että hän saa sairaana ja huonokuntoisenaakin elää omassa mökissään. Antilla ei ole erityistä hoito- ja palvelusuunnitelmaa, vaan hän on asioinut kunkin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun tuottajan kanssa sen mukaan, kuin niiden myöntäminen on kunnassa organisoitu. Kotisairaanhoidaja ja kotiavustaja huolehtivat asioista, joista hän ei enää yksin suoriudu, kuten lääkkeistä, kaupassa käynnistä, siivouksesta ja pyykinpesusta. Lisäksi hän saa kunnan yksityiseltä palvelujen tuottajalta hankkimia ateriapalveluja kaksi ateriaa päivässä.*

*Antti kykenee kulkemaan yksin ulkona vain pieniä matkoja rollaattorin kanssa, sisälläkin liikkuminen on vaikeaa. Rollaattorin hän on saanut terveyskeskuksesta, jossa hänellä on omalääkäri. Antti saa vanhusten kuljetuspalveluja 12 matkaa kuukaudessa. Kuljetuspalvelut kunta on ulkoistanut paikalliselle taksirytykselle. Antin näkökyky on heikentynyt kaihin takia. Kaihin leikkaamiseksi hän on aluesairaalan leikkausjonossa. Leikkausta varten hän on jo ollut aluesairaalassa tutkittavana. Muutoin Antti on ollut silmiensä takia asiakkaana yksityisellä silmälääkärillä, jolla hän on käynyt 30 vuotta. Hammaslääkärissä Antti on käynyt terveyskeskuksessa 5 vuotta sitten, jolloin häneltä poistettiin kaksi hammasta.*

*Kaksi vuotta sitten Antti kaatui kotipihallaan, jolloin häneltä murtui lonkka. Mukana oli hyvää onnea, sillä kotiavustaja tuli vain 10 minuuttia kaatumisen jälkeen. Lonkka leikattiin keskussairaalassa. Koska lonkkaan asennettu proteesi osoitautui sopimattomaksi, hänet leikattiin uudelleen samassa keskussairaalassa, josta hänet kotiutettiin aluksi terveyskeskuksen vuodeosastolle. Kunnasta ehdotettiin paikkaa palvelutalossa, mistä Antti toistuvasti kieltäytyi. Hänet kotiutettiin terveyskeskuksesta kuuden viikon kuluttua leikkauksesta. Antin poika Jaakko muutti takaisin paikkakunnalle ja on luvannut osallistua isänsä huolenpitoon. Antin aikaisemmin kotiin saamien sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden antamista jatketaan. Jaakko hankki hänelle heti tultuaan hälytysrannekkeen, joka on yhdistetty SPR:n ympäri- vuorokautiseen hälytyspäivystykseen.*

*Parin päivän kuluttua saapumisestaan poika Jaakko lähettää terveyskeskukseen sähköpostilla viestin, jossa hän pyytää tietoja isän terveydentilasta ja kaikista hänelle myönnettyistä palveluista ja toimenpiteistä. Erityisesti häntä kiinnostavat isän kaihi- leikkausta ja näkökykyä koskevat tiedot, koska näkö vaikuttaa isän muutoinkin huonoon liikkumiseen ja hän haluaisi vauhdittaa lonkkaleikkauksen takia siirtynyttä*

*kaihileikkausta. Muut kuin näköön liittyvät tiedot hän pyytää lähettämään itsensä lisäksi suoraan kunnan sosiaalivirastoon. Tarkoituksena on sisarusten kesken pohtia isän tilannetta ja käyttää tietoja rahoituksen hakemiseen kunnalta suihkutilan ja luis-kan rakentamiseksi isän asuntoon. Mitä terveyskeskus voi tehdä, ja mitä sen tulee tehdä?*

## 4.2 Terveyskeskuksen omien tietojen luovutus

### 4.2.1 Suostumus luovutuksen edellytyksenä

Terveyskeskuksella isästä olevat tiedot ovat potilasrekisterissä olevia tietoja, jotka perustuvat omalääkärin ja kotisairaanhoidon merkintöihin sekä keskussairaalan lonkkaleikkauksesta lähettämiin tietoihin. Lainsäädännön lähtökohta on, että potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja voidaan luovuttaa sivulliselle vain potilaan antamalla kirjallisella suostumuksella. Kirjallinen suostumus tarkoittaa, että poika lähettää pyyntönsä mukana isän antaman valtuutuksen tietojen luovuttamiseen tai että isä on antanut suostumuksensa terveyskeskuksessa käynnin yhteydessä ja siitä on tehty merkintä potilasasiakirjoihin. Koska sivullisella tarkoitetaan kaikkia henkilöitä, jotka eivät osallistu potilaan hoitoon, *myös poika* (tytär, puoliso, isä, äiti ym. sukulaiset) *on sivullinen, jolle tietoja ei ilman kirjallista suostumusta voida pääsäännön mukaan luovuttaa*. Jos isä olisi hoidettavana terveyskeskuksessa ja poika pyytäisi tietoja siellä käydessään, isän suostumusta voitaisiin kysyä suullisesti. Suostumuksesta tulisi tehdä merkintä potilasasiakirjoihin.

Poikkeuksia pääsäännöstä ovat sellaiset tilanteet, joissa potilas a) ei voi antaa suostumusta tajuttomuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi tai b) kun täysi-ikäinen potilas ei pysty päättämään hoidostaan. Koska isä on jo 84-vuotias, olisi mahdollista, että hän sairastaisi dementoivaa sairautta, jonka vuoksi hän ei olisi kykenevä päättämään hoidostaan. Tällöin pojalla olisi oikeus lähiomaisena saada ne isän terveydentilaa koskevat tiedot, jotka olisivat tarpeen hänen kuulemisekseen siitä, millainen hoito parhaiten vastaisi isän tahtoa, sekä hoitoa koskevan suostumuksen antamiseksi.

Koska isä on kykenevä päättämään hoidostaan, tietoja ei voida luovuttaa pojalle. Kyse ei ole myöskään tajuttomuudesta tai muusta vastaavasta tilanteesta, jonka perusteella tietoja voitaisiin luovuttaa. Vaikka isä sairastaisikin dementoivaa tautia, pojan tietopyyntö ei liity myöskään tilanteeseen, jossa terveyskeskus olisi teke-mässä päätöstä eri hoitovaihtoehtojen välillä, joten tietojen luovutus ei olisi mahdollista myöskään tällä perusteella.

Luovutusta koskevat säädökset koskevat yksityistä ja julkista terveydenhuoltoa sekä niiden palveluksessa olevia henkilöitä.

## 4.2.2 Tietojen luovutuksen muotovaatimukset ja menettelytavat

*Jos isän suostumus tietojen antamiseen on merkitty potilasasiakirjoihin tai jos poika on toimittanut terveyskeskukselle isän kirjallisen suostumuksen tietojen antamiseen, terveyskeskus voi luovuttaa potilasasiakirjoissa olevat tiedot siinä laajuudessa, kuin ne on suostumukseen kirjattu. Jos suostumuksen sanamuoto on esimerkiksi: ”Annan suostumukseni siihen, että minua koskevat tiedot luovutetaan pojalleni Jaakolle”, voidaan katsoa, että suostumus valtuuttaa kaikkien isää koskevien tietojen luovutukseen. Tietoja ei tule antaa laajemmin kuin niitä pyydetään. Terveyskeskuksella on myös rekisterinpitäjänä harkintaoikeus tietosisällön suhteen. Rekisterinpitäjä voi harkita, mitkä tiedot ovat tarpeen pojan pyynnön taustalla olevien tavoitteiden saavuttamiseksi.*

Terveydenhuollon lainsäädännössä on määräykset siitä, kenelle itseä koskevien tietojen luovutuspyyntö tulee tehdä. Sen sijaan laissa ei ole säännöksiä siitä, kenelle lähiomaisen, kuten esimerkiksi pojan, tulee esittää pyyntö isäänsä koskevien tietojen saamiseksi. Kokonaisvastuu rekisteritietojen oikeellisuudesta ja asianmukaisesta käsittelystä sekä tietojen säilytysajoista ja niiden luovutuksesta, on rekisterinpitäjällä. Myös tietojen luovutuspyynnön asianmukainen toteuttaminen on ensisijaisesti rekisterinpitäjän vastuulla. Rekisterinpitäjä on terveydenhuollon toimintayksikkö, joka esimerkkitapauksessa on terveyskeskus. Siitä, kuinka tietoja luovutettaessa menetellään, tulee toimintayksikössä olla terveydenhuollosta vastaavan johtajan antamat kirjalliset ohjeet, joihin menettelyn tulee perustua. Ohjeissa tulee myös olla määräykset siitä, kenellä terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä on vastuu tietojen asianmukaisesta luovutuksesta.

Koska poika on lähettänyt tiedon sähköisesti, hänellä on ollut tiedossaan viranomaisen sähköiset yhteystiedot. *Tietojen luovutuspyyntö tulee terveyskeskuksessa kirjata* sekä siirtää henkilölle, joka organisaatiossa vastaa edellä mainittujen ohjeiden mukaan tietojen luovutuksesta. Ellei terveyskeskuksen tietojärjestelmästä mene automaattista kuittausta viestin lähettäjälle, *pojalle tulee lähettää tieto viestin vastaanottamisesta.*

Jotta viranomaisella olisi velvollisuus toimia, tulee tarkistaa, täyttääkö luovutuspyyntö sille mahdollisesti laissa asetetut muotovaatimukset. Sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa annetun lain esitöiden mukaan lakia ei sovelleta tietojen tarkistamiseen viranomaisten rekistereistä. Pojan pyynnössä ei kuitenkaan varsinaisesti ole kyse tietojen tarkistamisesta, vaan isää koskevien tietojen luovutuspyynnöstä, joka edellyttää viranomaisen päätöstä. Tähän käsittelyprosessiin laki tulee sovellettavaksi.

Laissa sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa ei ole edellytetty, että viranomaiselle lähetetyn asiakirjan tulee olla allekirjoitettu, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Sen

sijaan henkilötietolaki edellyttää, että rekisteröidyn pyytäessä itseään koskevia tietoja pyyntö on esitettävä omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa taikka henkilökohtaisesti. Molemmat lait ovat periaatteessa yleislakeja, joten ei ole selvää, kumpaa laeista tulisi soveltaa.

Mikäli sovelletaan henkilötietolakia, myös pojan sähköisesti lähettämän tietopyynnön tulee olla allekirjoitettu. Käytännössä tämä tarkoittaa, että pojalla tulee olla sähköinen henkilökortti tai muu vastaava kortti, johon on yhdistetty allekirjoituksen mahdollistavat tiiviste- ja salauskoodit. Koska sähköistä asiointia voidaan pitää asioinnin erityistilanteena, voitaneen puoltaa myös tulkintaa, jonka perusteella voidaan soveltaa lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa. Tulkinnasta seuraa, ettei pojan tietopyynnön ole välttämätöntä olla allekirjoitettu sähköisesti. Myöhemmin esitettävä asiointiprosessia koskeva esimerkki lähtee tästä tulkinnasta. Toisaalta mitään estettä sille, että poika myös allekirjoittaa hakemuksensa sähköisesti, ei ole.

Kuten aikaisemmin on todettu, yksinomaan pojan pyyntö ei riitä siihen, että tiedot voitaisiin luovuttaa. *Isän antaman suostumuksen tulee olla joko omakätisesti tai sähköisesti allekirjoitettu*, jos suostumusta ei ole merkitty potilasasiakirjoihin. Koska on erittäin epätodennäköistä, että isällä olisi sähköisen allekirjoituksen mahdollistava henkilökortti tai muu allekirjoituksen mahdollistava varmenne, isän antama suostumus tulee saada kirjallisena, ennen kuin tietoja luovutetaan. Mikäli pojan pyynnön mukana ei ole isän sähköisesti allekirjoittamaa suostumusta eikä sitä ole muutoin terveystietokeskukseen toimitettu, pojalle tulee lähettää viesti. Viestissä kerrotaan, että tietojen saannin edellytyksenä on isän suostumus, ja informoidaan poikaa siitä, miten asiassa tulee edetä, kenelle suostumus tulee lähettää jne.

Sen jälkeen kun pojan luovutuspyyntö ja isän asianmukaisesti allekirjoitettu suostumus on saatu, tiedot voidaan luovuttaa. Luovutuksesta vastaa se henkilö, jolle luovutus on terveystietokeskuksen terveydenhuollosta vastaavan johtajan antamissa kirjallisissa ohjeissa koordinoitu. Koska pyyntö on tehty sähköisesti, tiedot tulee luovuttaa ensisijaisesti sähköisesti, mutta ne voidaan luovuttaa myös paperilla, jollei pyynnössä ole erikseen asiasta mainintaa. Mikäli tiedot lähetetään sähköisesti, viranomaisella on velvollisuus ilmoittaa pojalle, että tiedot ovat noudettavissa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedosta. Pojan tulee tunnustautua asianmukaisesti tiedot hakiessaan.

## 4.3 Terveyskeskuksen mahdollisuudet saada ja luovuttaa muita kuin hallussaan olevia tietoja

### 4.3.1 Rekisterit, joita tietopyyntö koskee

Koska poika pyytää terveystietokeskuksesta myös muiden viranomaisten tietoja, on tietopyynnön konkretisoimiseksi tarkasteltava, missä rekistereissä isää koskevia tietoja on ja keitä ovat asianomaisten rekisterien rekisterinpitäjät. Edellä esitetyn perusteella terveystietokeskuksen potilasrekisterin lisäksi isän tietoja on myös terveystietokeskuksen hammashuollon toimintayksikön potilasrekisterissä. Tietopyynnön ei oleteta koskevan näitä tietoja. Lisäksi isästä on tietoa seuraavissa rekistereissä:

Rekisterinpitäjä	Rekisteri	Rekisteröinnin aihe
Keskussairaala	Potilasrekisteri	Lonkkaleikkaus (tehty)
Aluesairaala	Potilasrekisteri	Kaihileikkaus (tulossa)
Kunnan sosiaalitoimi	Asiakasrekisteri	Kotiavustajan palvelut
Yksit.palv.tuottaja	Asiakasrekisteri	Ateriapalvelut
Yksit.palv.tuottaja	Asiakasrekisteri	Kuljetuspalvelut
Julkisoik.yhdistys	Asiakasrekisteri	Hälytyspäivystys
Yksit.th.amm.harjoittaja	Potilasrekisteri	Näkö/silmälasit

### 4.3.2 Terveystietokeskuksen tiedot

Koska isä on ollut toipumassa keskussairaalassa tehdystä lonkkaleikkauksesta terveystietokeskuksen vuodeosastolla, keskussairaalalla on ollut oikeus lähettää yhteenvevto annetusta hoidosta isän hoitoon lähettäneelle terveystietokeskukselle tai potilaan hoidosta vastaavaksi lääkäriksi nimetylle henkilölle. Kun tiedot siten sisältyvät terveystietokeskuksessa oleviin potilastietoihin, terveystietokeskus voi luovuttaa ne itse keräämiensä tietojen ohella isän suostumuksen perusteella.

Poika on pyytänyt kaihileikkausta varten aluesairaalassa olevia tietoja terveystietokeskuksen kautta. Pohdittavaksi tulee, onko terveystietokeskuksella oikeus saada nämä tiedot ja voiko terveystietokeskus luovuttaa ne edelleen. Terveystietokeskuksen omalääkärin oikeus saada kaihileikkaukseen liittyvät tiedot riippuu siitä, onko isä asioinut leikkauksesta terveystietokeskuksen kanssa vai onko hän mennyt suoraan yksityiseltä silmälääkäriltä aluesairaalaan. Jos isä on mennyt leikkaukseen terveystietokeskuksen kautta, hoitava lääkäri on todennäköisesti saanut tiedot joko isän suullisen tai asia-yhteydestä ilmenneen suostumuksen perusteella (PotL 13.3 § 2-kohta).

Jollei tietoja ole aluesairaalaan lähetetty, terveyskeskuksella olisi mahdollisuus pyytää ne EshL:n 10 b.2 §:n mukaisena palveluja tilaavana toimintayksikkönä, jos asianomainen kunta on aluesairaalaan ylläpitävän kuntayhtymän jäsen. Koska tiedon tarpeen perusteena asianomaisella hetkellä on kuitenkin pojan tietojen luovutusta koskeva pyyntö, menettelyä ei kaikilta osin voida pitää perusteltuna, vaikka pojalla on isän suostumus. Suositeltavampaa on, että poika pyytää tiedot suoraan aluesairaalaan. Tätä menettelyä on noudatettava myös silloin, jos asianomainen kunta ei ole aluesairaalan kuntayhtymän jäsen tai jos isä on mennyt kaihi-leikkaukseen yksityisen silmälääkärin kautta.

Tietojen luovuttamista terveyskeskuksesta ilman isän suostumusta olisi mahdollista harkita tilanteessa, jossa terveyskeskus olisi järjestämässä isän hoitoa kaihi-leikkauksen jälkeen ja isä sairastaisi esim. dementoivaa sairautta, joka olisi esteenä pätevästä suostumuksesta antamiselle. Terveyskeskus voisi tällöin luovuttaa asiakirjoihin sisältyviä tietoja edelleen pojalle po. dementoivan sairauden nojalla. Kun isä on täysivaltainen, ei tällainen menettely ole mahdollinen.

Myös yksityisenä ammatinharjoittajana toimivan silmälääkärin isää koskevien potilastietojen luovutus edellyttää isän suostumusta. Jos tiedot halutaan, tietopyyntö tulee esittää suoraan kyseiselle ammatinharjoittajalle.

### 4.3.3 Sosiaalihuollon tiedot

Pojan tietopyynnön mukaan terveyskeskuksen tuli lähettää muut kuin isän näköön liittyvät tiedot pojan itsensä lisäksi myös sosiaalitoimistolle. Isän suostumuksesta riippuu, voiko terveyskeskus lähettää hallussaan olevat tiedot sosiaalitoimistolle. Jos suostumus on annettu, terveyskeskus voi lähettää tiedot. Toisaalta terveyskeskuksella ei ole velvollisuutta niiden lähettämiseen, vaan se voi edellyttää pojan toimittavan tiedot sosiaalitoimistolle isän suostumuksen perusteella.

Kunnan sosiaalitoimella on isälle annettuihin kotiavustajapalveluihin liittyvät tiedot. Sosiaalitoimella on lisäksi ateriapalvelujen toteuttamisesta sopimus yksityisen palvelun tuottajan kanssa ja kuljetuspalveluista sopimus yksityisen taksiryrittäjän kanssa. Sekä sosiaalitoimella että yksityisellä palvelun tuottajalla on oikeus antaa sosiaalihuollon salassa pidettävästä asiakirjasta tietoja asiakkaan nimenomaisella suostumuksella. Koska kunnan sosiaalitoimella on sosiaalihuollon järjestäjänä myös mainittujen yksityisten palvelujen tuottajien tiedot, tietopyyntö on tarkoituksenmukaista tehdä sosiaaliviranomaiselle, joka voi suostumuksen perusteella luovuttaa kaikki mainitut tiedot. Kun poika on itse tehnyt sopimuksen hälytysrannikkeesta ja siihen liittyvästä palvelusta SPR:n kanssa, hänellä sopimusosapuolena on oikeus saada sopimuksen toteutumiseen liittyvät tiedot.

## 4.4 Tietojen luovutus kolmannelle

Pojalla ei ole oikeutta ilmaista tai luovuttaa isää koskevia tietoja sisaruksille, ellei isä ole antanut myös tähän lupaa.

## 4.5 Sähköinen asiointiprosessi

Kuten edellä on kerrottu, poika aikoo hakea kunnan sosiaalitoimistolta rahoitusta suihkutilan ja luiskan rakentamiseksi isän asuntoon. Asiointi(prosessi) etenee seuraavasti:

1. Poika lähettää asiaa koskevan hakemuksen sähköisesti sosiaalivirastolle kunnan nettisivuilta hakemaansa sosiaaliviraston osoitteeseen. Hakemusta ei tarvitse välttämättä allekirjoittaa sähköisesti, kunhan siitä ilmenevät sekä pojan yhteystiedot että isän tunnistamiseksi ja hakemuksen perustelemiseksi tarpeelliset tiedot. Koska isä on jo sosiaalitoimen asiakas, tietoja ei välttämättä tarvita yhtä paljon kuin kokonaan uuden asiakkaan kohdalla. Jos kunnan nettisivuilla on valmis lomake asiaan, hakemus voidaan tehdä tällä lomakkeella. Jos siinä edellytetään allekirjoitusta, se on myös allekirjoitettava.

Hakemuksen liitteeksi tulevat terveyskeskuksen tms. tiedot lähetetään joko sähköisesti tai postin kautta paperilla sen mukaan, missä muodossa poika on ne saanut. Tietojen mukana tulee olla isän suostumus niiden antamiseen. Jos tiedot on saatu potilasasiakirjoissa olevan suostumuksen perusteella, tieto suostumuksesta tulee olla terveyskeskuksen niitä koskevassa läheteessä, olipa lähete sitten paperilla tai sähköisessä muodossa.

2. Jos hakemus on allekirjoitettu sähköisesti, kunta saa viestin varustettuna digitaalisen allekirjoituksen merkinnällä. Vastaanottava virkailija avaa viestin oman korttinsa avulla, syöttää salasanana tms. Jos kunta on tehnyt päätöksen sähköisten asiointipalvelujen järjestämisestä, kuten voidaan nettisivujen perusteella olettaa, kunnan tulee automaattisella kuittauksella tms. tavalla ilmoittaa pojalle viestin vastaanottamisesta.

Jos viestiä ei ole salattu tai allekirjoitettu, se voidaan lukea suoraan ruudulta. Myös tällöin kunnan on lähetettävä kuittaus saadusta hakemuksesta. Samalla on ilmoitettava, ettei päätöstä voida lähettää sähköisesti, ellei pojalla ole tunnistautumisen mahdollistavaa varmennetta, mistä tulee pyytää häneltä tieto.



3. Hakemus kirjataan kunnassa siten, että kirjauksesta näkyy asiakirjan saapumisajankohta, eheys ja alkuperäisyys. Koska jo pelkästään tieto sosiaalihuollon asiakkuudesta on salassa pidettävä, myös diaaritietojen tulee tältä osin olla salassa pidettäviä. Hakemus toimitetaan kyseisten asioiden käsittelystä vastaavalle viranhaltijalle.
4. Viranhaltija tarkistaa hakemuksen. Jos hakemukseen ei sisälly valtakirjaa isältä asian hoitamiseksi, virkailija on yhteydessä isään hänen näkemyksensä selville saamiseksi. Tarvittaessa isää voidaan kuulla henkilökohtaisesti. Kuuleminen voi tapahtua myös siinä tapauksessa, että hakemuksessa on isän valtakirja asian hoitamiseen.

Isä voi halutessaan kieltää hakemuksen käsittelyn, jolloin hakemuksen käsittely raukeaa. Raukeamisesta ja sen syystä on tehtävä merkintä asiakirjoihin, ja siitä tulee lähettää tieto pojalle. Tiedon sähköisestä lähettämisestä ks. kohta 9.
5. Jos isä on hyväksynyt tai hyväksyy pojan hakemuksen, pojalta tai isältä pyydetään tarvittavat lisäselvitykset.
6. Lisäselvitykset tulevat kuntaan sähköisesti parin päivän kuluttua klo 23.00.
7. Lisäselvitysten saapumisesta lähetetään pojalle kuittaus. Tarvittaessa selvitys kirjataan.
8. Mikäli päätöksen tekeminen on delegoitu virkailijalle, hän tekee asiasta päätöksen. Jos asia kuuluu lautakunnan päätettäviin, asia viedään seuraavaan kokoukseen, jossa lautakunta tekee päätöksen. Päätös allekirjoitetaan kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella.
9. Virkailija ilmoittaa pojalle, että päätös on noudettavissa hänen osoittamaltaan palvelimelta tai tietokannasta. Vastaava ilmoitus on tehtävä pojalle mahdollista raukeamista koskevasta tiedosta. Jos poika on ilmoittanut, ettei hänellä ole tunnistautumisen mahdollistavaa varmennetta, päätös lähetetään postitse. Tällöin se on myös allekirjoitettava käsin.

Jollei isältä ole ollut valtakirjaa hakemuksen hoitamiseen, päätös tulee lähettää myös isälle, vaikka hän ei olisi kuultaessa sitä vastustanut, ellei hänen kanssaan ole asiasta toisin sovittu. Hakemuksen raukeamisesta tulee lähettää tieto isälle.

10. Pojan tulee tunnistautua päätöstä noutaessaan. Ellei asian käsittelyn kuluessa ole käynyt ilmi, että isällä on mahdollisuus edellytettyyn sähköiseen tunnistautumiseen, päätös ja tieto raukeamisesta on lähetettävä isälle postissa.
11. Virkailija arkistoi päätöksen. Mikäli päätös on allekirjoitettu sähköisesti, arkistointi tehdään siten, että asiakirjan alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa ja että viranomaisen sähköisen allekirjoituksen voimassaoloajan päättymisen jälkeen asiakkaalle voidaan antaa asiakirjasta jäljennös.

## 5 Johtopäätöksiä

### 5.1 Yleistä

Nimensä mukaisesti lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa sovelletaan ainoastaan julkiseen sosiaali- ja terveydenhuoltoon, ei yksityiseen. Lain viranomaiskäsite tarkoittaa sosiaali- ja terveydenhuollossa kuntia ja kuntayhtymiä ja julkisoikeudellisia järjestöjä. Esimerkiksi sosiaali- ja terveyslautakunnat tai perusturvalautakunnat ovat kunnallisia viranomaisia. Yksittäinen viranhaltija on kunnallinen viranomainen siinä tapauksessa, että hänelle on delegoitu itsenäistä toimivaltaa.

Yksityisen palvelun tuottajan toimintaan lailla saattaa olla välillisiä vaikutuksia esimerkiksi silloin, kun viranomainen, jonka kanssa yksityinen palvelun tuottaja on tehnyt sopimuksen tiettyjen palvelujen toteuttamisesta, asioi palvelun toteuttajan kanssa sähköisesti. Myös potilas- tai asiakastietoja voidaan suostumuksella luovuttaa sähköisesti julkiselta viranomaiselta yksityiselle palvelun tuottajalle. Viranomaisella on velvollisuus ennen luovutusta varmistua siitä, että palvelun tuottajan käytössä olevat laitteet ja menettelytavat täyttävät asiakas- ja potilastietojen tietosuojaa ja -turvaa koskevat edellytykset.

Laki ei tule sovellettavaksi ns. tosiasialliseen hallintotoimintaan, kuten sairaanhoitoon tai sosiaalihuollon asiakastapaamisiin. Koska lakia sovelletaan asiakkaiden ja viranomaisten välisen sähköisen asioinnin lisäksi viranomaisten väliseen sähköiseen asiointiin, laki koskee välillisesti myös tosiasiallista hallintotoimintaa. Näin tapahtuu esimerkiksi silloin, kun siirretään sähköisesti toiselle viranomaiselle asiakas- tai potilasrekisterien tietoja tai asiakirjoja, jotka ovat syntyneet tosiasiallisessa hallintotoiminnassa.

Riippumatta siitä, onko kyseessä hallintoasia vai muu viranomaistoiminta, sähköisen asioinnin tunnusmerkiksi näyttäisi muodostuvan sähköisen viestin lähettäminen. Oletuksena on, että viestin saaja vastaa lähetettyyn viestiin. Vastauksen ei tarvitse olla aktiivinen, vaan se voi olla valmiina esimerkiksi viranomaisen tiedotussivuilla taikka lomakkeena, jonka asiakas täyttää. Sähköinen asiointi on tässä muodossa kertaluonteinen tapahtuma. Yleensä sähköiseen asiointiin liittyy useampia osapuolten toisilleen lähettämiä viestejä.

Viranomainen voi itse päättää, onko sillä sähköisten palvelujen tarjoamiseen tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet. Tällöin viranomaisen on tarjottava kaikille mahdollisuus lähettää viesti ilmoittamaansa sähköiseen osoitteen-

SOVELLETAAN	EI SOVELLETA
<p><b>1. Kuntien sosiaali- ja terveydenhuollon virastot, laitokset ja muut toimielimet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hallintoasiat: asian vireillepano, käsittely ja tiedoksiantoprosessit</li> <li>– Asiakasta tai potilasta koskevien tietojen siirto</li> <li>– Viranomaisten välinen muu sähköisesti tapahtuva toiminta</li> <li>– Web-sivut, lomakkeiden tarjonta, sähköiset tiedustelut</li> <li>– Hallintovalitukset kunnallisissa lautakunnissa</li> </ul>	<p><b>1. Kuntien sosiaali- ja terveydenhuollon virastot, laitokset ja muut toimielimet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Terveys- ja sairaanhoito</li> <li>– Asiakaskeskustelut</li> <li>– Viranomaisten väliset palaverit</li> <li>– Tietojen tarkistaminen viranomaisten rekistereistä</li> </ul>
<p><b>2. Kuntayhtymien sosiaali- ja terveydenhuollon toiminta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hallintoasiat</li> <li>– Asiakasta tai potilasta koskevien tietojen siirto</li> <li>– Viranomaisten välinen muu toiminta</li> <li>– Web-sivut, lomakkeiden tarjonta, sähköiset tiedustelut</li> </ul>	<p><b>2. Kuntayhtymien sosiaali- ja terveydenhuollon toiminta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Terveys- ja sairaanhoito</li> <li>– Asiakaskeskustelut</li> <li>– Viranomaisten väliset palaverit</li> <li>– Tietojen tarkistaminen viranomaisten rekistereistä</li> </ul>
<p><b>3. Julkisoikeudelliset yhdistykset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hallintoasiat</li> </ul>	<p><b>3. Julkisoikeudelliset yhdistykset</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Muut kuin hallintoasiat</li> </ul>
	<p><b>4. Yksityissektorin palvelut</b></p>

KUVIO 2. Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain soveltamisala kunnallisen sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnassa

seen asian vireille saattamiseksi tai käsittelemiseksi tai viranomaisen pyytämän selvityksen, asiakirjan tai viestin lähettämiseksi. Esimerkiksi web-sivuja on pidettävä ilmauksena siitä, että viranomaisen katsoo, että sillä on tällaiset valmiudet.

Sähköinen asiointi ei vaikuta asian käsittelyn muodollisiin edellytyksiin. Jos asiakirjan muodosta, kuten allekirjoituksesta tai noudatettavasta menettelystä, on annettu määräyksiä, niitä sovelletaan myös sähköisessä asioinnissa. Laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa ei ole säädöksiä, jotka menisivät sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädännön edelle.

Sähköiseen asiointiin liittyvä johdantoluvussa esitetty lainsäädäntö tulee sovellettavaksi myös yksityiseen toimintaan lukuun ottamatta lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa.

## 5.2 Sähköinen asiointi asiakkaan ja potilaan näkökulmasta

Sähköinen asiointi ei näytä asiakkaan tai potilaan näkökulmasta ainakaan toistaiseksi olevan varteen otettava vaihtoehto muille asiointitavoille sosiaali- ja terveydenhuollossa. Tämä johtuu useista seikoista. Terveystieteidenhuollossa syynä on ensinnäkin se, että varsinaisia hallintopäätöksiä tehdään terveydenhuollossa vähän. Tämän lisäksi esimerkiksi terveydenhuollon palveluja paljon käyttävillä vanhuksilla ei aina ole samanlaisia valmiuksia käyttää sähköiseen asiointiin tarvittavia teknisiä laitteita kuin työikäisillä. Sosiaalihuollossa palvelujen saantia edeltää lähes poikkeuksetta hallintopäätös. Sen sijaan sosiaalihuollon palveluja käyttävällä asiakaskunnalla saattaa olla muuta väestöä huonommat taloudelliset mahdollisuudet sähköisessä asiointissa tarvittavien laitteiden hankintaan.

Hallintopäätösten vähäisen määrän ja asiakaskunnan rakenteen lisäksi sähköisen asiointin yleistymiseen vaikuttavat sähköiseen allekirjoitukseen ja sen todentamiseen liitetyt menettelyt. Sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa annetussa laissa ei edellytetä allekirjoitusta, ellei sitä koskevia vaatimuksia ole asetettu muussa lainsäädännössä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Säännöksellä on pyritty helpottamaan sähköistä asiointia. Laki kuitenkin edellyttää, että asiakas tunnistautuu saatuaan viranomaiselta ilmoituksen siitä, että päätös tai muu asiakirja on noudettavissa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta. Tunnistautumisessa tulee käyttää sellaista varmennetta, joka täyttää laatuvarmenteeille asetetut edellytykset. Kun kansalaisilla toistaiseksi on varsin vähän esimerkiksi laatuvarmenteen sisältäviä henkilökortteja, sähköinen asiointi näyttäisi asiakkaan kannalta hallintoasioissa supistuvan käytännössä asian vireillepanoon ja mahdollisten selvitysten antamiseen.

Sähköistä asiointia koskevia säännöksiä sovelletaan hallintotoiminnan lisäksi myös viranomaisten muuhun toimintaan, kuten viranomaiselle osoitettuihin tiedusteluihin tai lomaketarjontaan. Siltä osin kuin laki lisää näitä viranomaisten tarjoamia palveluja, lainsäädäntö lisää myös asiakkaiden tai potilaiden sähköisen asiointin mahdollisuuksia. Erityisesti terveydenhuollossa lainsäädännön merkitys riippuu siitä, miten paljon viranomaiset vaihtavat tietoja sähköisesti. Koska sosiaali- ja terveydenhuollon tiedot ovat arkaluontoisia ja salassa pidettäviä, asiakkaille ja potilaille on keskeisen tärkeää, että yksityisyyden suoja ja itsemääräämisoikeus voidaan turvata myös viranomaisten välisessä sähköisessä asiointissa.

Olenneisinta sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan kannalta lieneekin se, että laki sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa nostaa esille viranomaisten toimintaan mahdollisesti sisältyviä puutteita esimerkiksi asiakas- ja potilastietojen luovutuksessa tai luovutuskäytännöissä.

## 5.3 Viranomaisen velvollisuudet sähköisten asiointipalvelujen järjestämisessä

Laki sähköisestä asioinnista velvoittaa viranomaisia sähköistä asiointia tukevien olosuhteiden järjestämiseen asiakkaan asiointiin mahdollistamiseksi. Yhdessä sähköisistä allekirjoituksista annetun lain, henkilökorttilain ja esimerkiksi sähköistä asiointia koskevien väestötietolain säädösten kanssa se nostaa esiin hyvään tiedonhallintatapaan ja tietojen käsittelyn suunnitteluun liittyvät viranomaisen velvollisuudet. Hyvää tiedonhallintatapaa koskevat säännökset ovat sisältyneet nykyisessä muodossaan lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta vuodesta 1999. Tietojen asianmukaista käsittelyä ja suunnittelua koskevia säädöksiä on ollut lain-säädännössä henkilötietolakia edeltäneen henkilörekisterilain (471/1987) voimaantulosta 1.1.1988 alkaen. Tästä huolimatta säädösten tuntemus viranomaistoiminnassa näyttää jääneen suhteellisen vähäiseksi.

Viranomaisella on sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain mukaan velvollisuus käyttää asiakkaan kannalta teknisesti mahdollisimman yhteensopivia ja helppokäyttöisiä ohjelmistoja ja laitteita sekä varmistaa riittävä tietoturvallisuus asiointissa ja viranomaisten välisessä tietojen vaihdossa. Soveltamisesta seuraa saavutettavuusvelvollisuus, joka tarkoittaa, että tiedonsiirtomenetelmien tulee olla käytettävissä muulloinkin kuin viraston aukioloaikoina ja että niiden tulee olla toimintakunnossa.

Säädökset tekevät näkyväksi sekä laitteiden ja järjestelmien mahdolliset puutteet että viranomaisten menettelytavat ja niistä annetut ohjeet esimerkiksi tietojen luovutettaessa. Lainsäädäntö edellyttää viranomaisten päätöksiä ja menettelytapojen tarkistamista. Tästä ovat esimerkkejä uuden sääntelyn sähköiselle allekirjoitukselle ja varmentamiselle asettamat edellytykset sekä viranomaisen kirjaamisynnä muita velvollisuuksia sähköisen asiointiin yhteydessä koskevat vaatimukset.

Vaikka laki ei vaikuta asian hallinnolliseen käsittelyprosessiin tai sen materiaaliin edellytyksiin, sähköinen asiointi edellyttää itsessään tiettyjen menettelyjen noudattamista. Sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa annettu laki edellyttää, että

- tiedonsiirtomenetelmien tulee olla käytettävissä muulloinkin kuin virastoai- kana
- yhteystietojen tulee olla kaikkien saatavissa
- viranomaisella on velvollisuus ilmoittaa viestin saapumisesta lähettäjälle vii- pymättä
- viestit tulee kirjata siten, että kirjaus sisältää saapumisajankohdan, asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteamisen
- viranomaisen sähköisen allekirjoituksen on täytettävä sähköisistä allekirjoit- tuksista annetussa laissa säädetyt edellytykset

- viranomaisella on velvollisuus ilmoittaa asianosaiselle tai hänen edustajalleen, että päätös tai muu asiakirja on noudettavissa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedosta edellyttäen, että asianosainen on antanut suostumuksensa päätöksen antamiseen sähköisenä viestinä
- viranomaisella on velvollisuus arkistoida asiakirjat siten, että niiden alkupe- räisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa.

Kun viranomainen päättää tarjota sähköisiä palveluja yleisölle, sen tulisi tarkistaa ohjeet, jotka henkilöstölle on annettu asiakkaiden kanssa asiointista, ja samalla muuttaa ne vastaamaan sähköisen asiointiin liittyvää lainsäädäntöä. Sähköistä asiointia koskevaan neuvontaan ja henkilöstön koulutukseen tulisi tässä vaiheessa panostaa.

## 5.4 Viranomaisten keskinäinen sähköisten asioiden hoito

Viranomaisten välisessä toiminnassa tulisi ottaa huomioon, ettei lainsäädäntö ole sosiaali- ja terveydenhuollon tietojen luovutuksen osalta väljempi kuin muulla tavoin tapahtuvassa luovutuksessa ja ettei sivullisilla ole oikeutta salassa pidettäviin tietoihin. Luovutus tai tietojen katselu koneelta on teknisesti helppoa kaikille, joilla on potilaiden hoitoon tai asiakkaiden palveluun liittyvä oikeus päästä asianomaisen rekisterin tietoihin. Helppous ei kuitenkaan tee siitä luvallista toimintayksikön sisäisessä toiminnassakaan ilman suostumusta tai lainsäädännössä luovutukselle asetettuja edellytyksiä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöllä on asiakas- ja potilastietoja koskeva salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka viime kädessä toteutuu rikos-oikeudellisten rangaistussäännösten kautta. Toisaalta esimerkiksi terveydenhuollossa ammattihenkilöstöllä on myös velvoite potilaan omia tietoja koskevien tarkastus- ja korjausoikeuksien toteuttamiseen. Viime kädessä vastuu potilas- ja asiakasrekisterien tietojen tai asiakirjojen luovutuksesta on rekisterinpitäjällä, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä sen käytöstä taikka jonka tehtäväksi se on laissa säädetty.

Terveydenhuollossa rekisterinpitäjä on asianomainen toimintayksikkö. Terveydenhuollossa on myös säädetty, että terveydenhuollon toimintayksikön terveydenhuollosta vastaavan johtajan on rekisterinpitäjän edustajana annettava ohjeet potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen käsittelystä ja menettelytavoista. Sosiaali- huollossa rekisterinpitäjä on asianomainen lautakunta, ellei vastuuta ole delegoitu yksittäiselle viranhaltijalle tai muille elimille. Sähköiseen asiointiin liittyvät ohjeet tulee sisällyttää asianomaisten rekisterinpitäjien antamiin ohjeisiin asiakas- ja

potilasrekisterissä olevien tietojen käsittelystä ja menettelytavoista. Ohjeisiin tulee sisällyttää tieto siitä, miten asiakkaan antama suostumus tietojensa luovutukseen kirjataan ja mitä tietoja suostumuksen antajalle yhtäältä tulee antaa, toisaalta mitä tietoja häneltä kysytään.

Esimerkiksi terveydenhuollossa on suuri joukko asiakirjoja, jotka tulee allekirjoittaa (läheteet, hoidon loppulausunnot, hoitopalautteet, leikkaus- ja muut toimenpidekertomukset, lausunnot, todistukset, lääkemääräykset). Sosiaalihuollossa hallintoasioina tehtäviä päätöksiä on (määrällisesti) paljon. Mikäli potilastai asiakasrekisteriä ylläpidetään sähköisesti tai tarkoituksena on luopua paperilla olevista asiakirjoista tai päätöksistä, henkilöstölle tulee hankkia sähköisen allekirjoituksen mahdollistavat varmenteet.

Sähköisistä allekirjoituksista annetun lain mukaan allekirjoittaja ei koskaan voi olla oikeushenkilö. Vaikka allekirjoittaja voi toimia niin luonnollisen kuin oikeushenkilönkin puolesta, varsinainen allekirjoittaja on kuitenkin aina luonnollinen henkilö. Kuitenkin ns. roolivarmenteilla tehdyt allekirjoitukset kuuluvat allekirjoittajan määritelmään. Tämä vastaa myös yleisesti voimassa olevaa oikeutta, jonka mukaan organisaatiota edustaa aina luonnollinen henkilö. Sosiaali- ja terveydenhuollossa meneillään olevaa kokeilua koskevan lain muutoksella astui kuluva vuoden alusta voimaan säännös, jonka mukaan asiakirjan voi allekirjoittaa asiakas, organisaation edustaja tai organisaatio. Näille kaikille myönnettävistä varmenteista annettiin muutoksessa myös säännökset.

Kokeilulain muutoksella mahdollistettiin myös organisaatioallekirjoitus. Organisaatioallekirjoitus tarkoittaa ainoastaan viestin muuttumattomuuden varmistamista ja sitä, että tietyn organisaation jokin palvelinlaitteisto tai tietojärjestelmä voitaisiin varmentaa viestin lähettäjäksi. Jotta asiakkaiden ja potilaiden salassa pidettävien tietojen suoja voi toteutua myös silloin, kun allekirjoittajana on organisaatio, annettavissa ohjeissa tulee erittäin tarkkaan harkita, kenelle organisaatiovarmenne annetaan organisaatiossa ja missä tilanteissa sitä voidaan käyttää.

Esimerkiksi terveydenhuollossa ammattihenkilöstö on vastuussa siitä, että potilaan tietojen salassapito voidaan turvata. Organisaatiovarmenteen käyttö tietojen luovutuksessa siten, ettei se mahdollista tiedot luovuttaneen henkilöllisyyden toteamista, vaarantaa ammattihenkilöstön mahdollisuudet todistaa toimineensa asianmukaisella tavalla. Organisaatiovarmenne saattaa huolimattomasti käytettynä horjuttaa myös yleistä potilaan yksityisyyden suojaavaa kulttuuria ja toimintakäytäntöjä. Tämän vuoksi myös organisaatiovarmenteen riittävään tietoturvaan tulee kiinnittää sekä ohjeissa että käytännössä huomiota.

Sähköinen asiointi korostaa tietojen luovutuksessa sitä, että asiakas- tai potilassuhde on todennettavissa, että tiedot ovat pyyntöä varten tarpeellisia ja että tiedot luovutetaan taholle, jolla on oikeus saada tietoja. Sähköistä asiointia viranomaistoiminnassa koskeva lainsäädäntö määrittelee asioinniksi myös esimerkiksi sähköiset tiedustelut tai lomaketarjonnan, joissa viranomaisen rooli jää passiivi-



seksi eikä asiakkaan henkilöllisyyttä voida todentaa. Sen sijaan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen saanti edellyttää, että asiakas on identifioitavissa.

Sähköisen asioinnin asiakaskäsite ei muuta sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädännön edellyttämää asiakkaan tai potilaan identifioitavuutta silloin, kun viranomaiselta odotetaan aktiivisia toimenpiteitä. Ylipäätään asiakkaan ja potilaan oikeuksien toteutuminen edellyttää identifioitavuutta. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojen luovutusta koskeissa ohjeissa tulee kiinnittää erityistä huomiota sekä asiakkaan identifiointiin että tietopyynnön perusteena olevaan asiointitapahtumaan. Esimerkiksi terveydenhuollon tietojen luovutuksessa varsinaisten henkilön tunnistetietojen ohella on olennaista tietää tietopyynnön taustalla olevan asiakkaan taholta tulleen yhteydenoton ajankohta.

Edellisestä seuraa, että toiselle viranomaiselle tehtävään potilasta koskevien tietojen luovutuspyyntöön tulee kirjata esimerkiksi hoitoon tulon ajankohta sekä syy tietojen pyytämiseen. Edelleen on kirjattava, mitä tietoja pyydetään ja millä perusteella sekä tiedot pyytäjän oikeudesta saada tietoja. Vastaavasti sosiaalihuollon tietoja pyytävän viranomaisen tulee yksilöidä asiakas sekä huoltoa koskeva tilanne, jonka vuoksi tiedot ovat tarpeellisia. Sekä tietojen tarpeellisuus että ne tahot, joille tietoja voidaan luovuttaa, tulee kussakin tilanteessa tarkastella tapauskohtaisesti. Yleiset linjaukset tapauskohtaisten ratkaisujen tekemiseksi tulee antaa tietojen luovutusta koskevilla ohjeilla.

## 5.5 Sääntelyn rajat ja mahdollisuudet

Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain säädökset ovat hallintoasioihin liittyvän prosessin osalta suhteellisen selkeitä. Ongelmallisimmaksi osoittautuivat sähköistä asiointia ja siihen sisältyviä ilmiöitä kuvaavien termien erot, epäyhtenäisyydet ja osittainen päällekkäisyys sekä lainsäädännössä, hallinnon että teknologian kielenkäytössä. Yhtenäistä käsitystä siitä, mitä esimerkiksi sähköinen asiointi tai sähköinen allekirjoitus on tai miten allekirjoitus tehdään, on erittäin vaikea niiden perusteella muodostaa.

Koska oikeuskäytäntöä tai kirjallisuutta sähköistä asiointia koskevan lainsäädännön soveltamisesta ei yleisestikään ole, tulkinta sen soveltamisesta sosiaali- ja terveydenhuollon erityisalueen lainsäädännön kanssa on vaikeaa. Tässä ei lähdetä toistamaan vähäisempiä selvityksessä esille nousseita lakien välisiä ristiriitoja tai tulkintaongelmia, vaikka niitä jossakin määrin on. Yleisenä johtopäätöksenä voi kuitenkin todeta, ettei laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa näyttäisi nostavan esille ylitsepäsemättömiä ristiriitoja. Selvää on, että se soveltuu suhteellisen vaivattomasti sosiaalihuollon hallintoasioina tehtäviin päätösprosesseihin edellyttäen, että viranomaisilla ja asiakkaila on sähköisen allekirjoituksen edellyttämät allekirjoituksen luomis-, salaus- ja tunnistautumisvälineet.

Sekä sosiaali- että terveydenhuollossa keskeisin tietoteknologian esille nostama kysymys on, miten lainsäädännön turvaama yksityisyyden suoja pystytään turvaamaan sähköisen tiedon keräämisen, siirtämisen ja luovutuksen ollessa yhä helpompaa. Vaikutelmaksi jää, että nykyiset tietojärjestelmät ja toimintakulttuurit perustuvat myös tietoteknologian osalta manuaaliseen aikaan. Tiedon kerääminen on helppoa, mutta sen salaaminen ja tietosuojan varmistaminen vaikeaa myös siksi, että yhtenäiset teknologiset ratkaisut puuttuvat. Lakia sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa sovelletaan myös viranomaisten väliseen toimintaan ja soveltuvin osin tosiasialliseen hallintoon. Näin ollen laki tulee sovellettavaksi myös terveydenhuoltoon esimerkiksi silloin, kun siirretään sähköisesti potilasasiakirjatietoja viranomaiselta toiselle. Kuten aikaisemmin esitetystä käy ilmi terveydenhuollon sähköistä asiointia koskevalle sääntelylle on vahvoja perusteita.

# 1 Tietojärjestelmien käyttöön liittyvät velvollisuudet

Viranomaisten oikeuksista on säädetty aina laissa. Viranomaisten yleiset oikeudet sähköisen asioinnin yhteydessä liittyvät lähinnä tietojen saantioikeuksiin. Sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädäntö menee yleislainsäädännön edelle, mistä johtuen viranomaisten oikeuksia on liitteissä käsitelty ammattihenkilöstön, sosiaalihuollon toteuttajan ja terveydenhuollon toimintayksikön oikeuksien ja velvollisuuksien yhteydessä. Seuraavassa käsitellään viranomaisten yleisiä tietojärjestelmien käyttöön liittyviä velvollisuuksia.

## 1.1 Viranomaisen yleinen velvollisuus hyvään tiedonhallintatapaan (JulkL 18.1 §)

- 1) *Velvollisuus huolehtia asiakirjojen ja tietojärjestelmien ja niihin sisältyvien tietojen asianmukaisesta*
  - saatavuudesta,
  - käytettävyydestä
  - suojaamisesta ja eheydestä
  - sekä muusta tietojen laadusta.
- 2) *Velvollisuus pitää luetteloa käsiteltävistä ja ratkaistuista asioista ja niiden löydettävyydestä*
  - velvollisuus laatia ja pitää saatavilla kuvaukset pitämistään tietojärjestelmistä ja niihin sisältyvistä julkisista tiedoista.
- 3) *Velvollisuus selvittää suunniteltujen toimenpiteiden vaikutus*
  - asiakirjojen julkisuuteen,
  - salassapitoon ja suojaan sekä
  - tietojen laatuun otettaessa käyttöön hallinnollisia ja lainsäädännöllisiä uudistuksia ja tietojärjestelmiä.
- 4) *Velvollisuus suunnitella ja toteuttaa tietojärjestelmät ja tietojenkäsittely siten, että*
  - asiakirjojen julkisuus voidaan toteuttaa vaivattomasti
  - asiakirjat ja tietojärjestelmät sekä niihin sisältyvät tiedot arkistoidaan tai hävitetään asianmukaisesti ja että
  - niiden ja niihin sisältyvien tietojen suoja, eheys ja laatu on turvattu asianmukaisin menettelyin ja tietoturvajärjestelyin.

- 5) *Velvollisuus huolehtia siitä, että viranomaisen palveluksessa olevilla on*
  - tarvittava tieto käsiteltävien asiakirjojen julkisuudesta sekä tietojen antamisesta ja käsittelyssä sekä niiden ja asiakirjojen ja tietojärjestelmien suojaamisesta noudatettavista menettelyistä,
  - tietoturvallisuusjärjestelyistä ja
  - tehtävänjaosta ja että
  - hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi annettujen säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista valvotaan.

## 1.2 Viranomaisten yleinen velvollisuus tietojen antamiseen ja tuottamiseen (JulkL 16 ja 20 §)

- 1) *Velvollisuus antaa tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä pyydytyllä tavalla, ellei se asiakirjojen suuren määrän, kopioinnin vaikeuden tms. syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa (JulkL 16.1 §).*
- 2) *Velvollisuus antaa kopio viranomaisen ratkaisuista teknisenä tallenteena tai muutoin sähköisessä muodossa ATK:n avulla ylläpidetyn rekisterin julkisista tiedoista (JulkL 16.2–3 §).*

Viranomaisen henkilörekisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty ja jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suoja koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja.

- 3) *Velvollisuus edistää toimintansa avoimuutta* laatimalla oppaita, tilastoja ja muita julkaisuja ja tietoaineistoja palveluistaan (JulkL 20.1 §).
- 4) *Velvollisuus tiedottaa* toiminnastaan ja palveluistaan sekä yksilöiden ja yhteisöjen oikeuksista ja velvollisuuksista toimialaansa liittyvissä asioissa (JulkL 20.2 §).

Velvollisuus huolehtia siitä, että yleisön tiedon saannin kannalta keskeiset asiakirjat tai niitä koskevat luettelot ovat tarpeen mukaan saatavissa kirjastoissa tai yleisissä tietoverkoissa taikka muilla yleisön helposti käytettävissä olevin keinoilla (JulkL 20.3 §).

## 1.3 Velvollisuus asianmukaiseen henkilötietojen käsittelyyn (Hetil)

- 1) *Henkilötietojen keräämisen ja käsittelyn suunnittelu-, huolellisuus- ja suojaamisvelvoite*
  - tietojen käsittelyn tarkoituksen määrittely
  - tiedon käsittelyn laillisuuden varmistaminen
  - tiedon käsittelytapojen määrittely
  - tietoturvan ja tietosuojan varmistaminen (5–9 §).

- 2) *Tietojen virheettömyys ja laatu*
  - Velvoite siihen, että vain tietojen käsittelyn tarkoituksen kannalta tarpeellisia tietoja käsitellään.
  - Velvollisuus olla käsittelemättä virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita tietoja (9 §).
- 3) *Rekisteröityä koskevat rekisterinpitäjän velvoitteet*
  - Rekisteröidyn informointi tietojen käsittelystä (24 §).
  - Rekisteröidyn tarkastusoikeuden toteuttaminen (26 §).
  - Rekisterissä olevan käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai tietojen korjaaminen ja sellaisen leviämisen estäminen (9 §, 29 §).
  - Rekisteriselosteen laatiminen ja pitäminen jokaisen saatavilla (10 §).
  - Vaitiolovelvollisuus ja salassapitokiello (9 §).
- 4) *Rekisteriselosteen laatimisvelvoite*

Selosteeseen tulee sisältyä vähintään

  - rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot
  - henkilötietojen käsittelyn tarkoitus
  - kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista ja tietoryhmistä
  - mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle sekä
  - kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista (10 §).

## 1.4 E erityiset sähköiseen asiointiin liittyvät velvollisuudet

(Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa)

- 1) *Viranomaisen saavutettavuuden turvaaminen*
  - Velvollisuus huolehtia siitä, että tiedonsiirtomenetelmät ovat toimintakunnossa ja käytettävissä muulloinkin kuin viraston aukioloaikoina (6 §).
- 2) *Viranomaisen yhteystiedoista ilmoittaminen*
  - Velvollisuus ilmoittaa sähköisessä asiointissa käytettävät yhteystiedot (7.1 §).
  - Velvollisuus ilmoittaa sähköiset yhteystiedot oikaisuvaatimus- tai valitusosoituksessa (7.2 §).
- 3) *Sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta ilmoittaminen*
  - Velvollisuus ilmoittaa sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta lähettäjälle (12 §).
- 5) *Sähköisen asiakirjan kirjaaminen tai rekisteröinen*
  - Velvollisuus asiakirjan rekisteröimiseen luotettavalla tavalla.
  - Velvollisuus asiakirjan saapumisajankohdan merkitsemiseen, asiakirjan eheyden ja alkuperäisyyden toteamiseen (13.2 §).
- 6) *Asiakirjan siirto*
  - Velvollisuus erehdyksessä toimitetun sähköisen asiakirjan siirtäminen sille viranomaiselle, jolla asiakirja on osoitettu.
  - Velvollisuus ilmoittaa siirrosta asiakirjan toimittaneelle (15.1 §).

- 7) *Päätösasiakirjan sähköinen allekirjoittaminen*
  - Velvollisuus huolehtia siitä, että päätösasiakirjan sähköinen allekirjoitus täyttää sähköisistä allekirjoituksista annetun lain 18 §:ssä säädetyt edellytykset (16 §).
- 8) *Todisteellinen sähköinen tiedoksianto*
  - Velvollisuus ilmoittaa, että päätös tai muu asiakirja, joka on annettava todisteellisesti tiedoksi, on asianosaisen tai tämän edustajan noudettavissa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta (18.1 §).
- 9) *Muu sähköinen tiedoksianto*
  - Velvollisuus ilmoittaa 18 §:ää vastaavalla tavalla asianomaiselle muusta sähköisestä tiedoksiannosta, mikäli asianomaisen yksityisyyden suoja tai muu erityinen suojan tai suojelun tarve taikka oikeuksien turvaaminen sitä edellyttää (19 §).
- 10) *Sähköisen asiakirjan arkistointi*
  - Velvollisuus arkistoida sähköinen asiakirja siten, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa (21 §).

## 2 Asiakkaan ja potilaan oikeudet ja velvollisuudet

### 2.1 Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet

Sosiaalihuollon asiakaslakia sovelletaan sekä julkisen sektorin että yksityisen järjestämään sosiaalihuoltoon, jollei toisin säädetä (AsiakasL 1.1 §). Sen sijaan hallintolain (HallintoL) ja viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (Julkl) säädöksiä sovelletaan yksityisen järjestämään sosiaalihuoltoon vain niissä tapauksissa, jolloin AsiakasL:ssa on viitattu asianomaisiin lakeihin. Lakia sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa ei sovelleta yksityisen järjestämään sosiaalihuoltoon.

Asiakkaan oikeudet	Asiakkaan velvollisuudet
<p><b>1) Oikeus yksityisyyden suojaan (PeL 10 §)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oikeus siihen, että hänen yksityisyyttään kunnioitetaan (AsiakasL 4.1 §)</li> </ul> <p><b>2) Oikeus hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää (PeL 6, 17 ja 19 §, AsiakasL 12 §)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oikeus ihmisarvon loukkaamattomuuteen (AsiakasL 4.1 §)</li> <li>– Oikeus vakaumuksen kunnioittamiseen (AsiakasL 4.1 §)</li> <li>– Oikeus etujensa ja yksilöllisten tarpeiden, äidinkielen ja kulttuuritaustan huomioiduksi tulemiseen sosiaalihuoltoa toteutettaessa (AsiakasL 4.2 §)</li> <li>– Oikeus tulkkiin ja tulkitsemiseen sekä siihen, että hän voi saada selvityksen oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan sekä erilaisista vaihtoehdoista ymmärrettävässä muodossa (AsiakasL 5.1–3 §)</li> </ul> <p><b>3) Itsemääräämisoikeus (PeL 1.2 §, 7.1 §)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oikeus toivomusten ja mielipiteen huomioiduksi tulemiseen sekä itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen sosiaalihuoltoa toteutettaessa (AsiakasL 4.2, 8.1 §)</li> <li>b) Oikeus saada selvitys oikeuksista ja velvollisuuksista sekä toimenpidevaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista (AsiakasL 5.1–2 §)</li> <li>c) Oikeus asianosaisena antaa selvityksensä ennen asian ratkaisemista ja sellaisista selvityksistä, jotka voivat vaikuttaa asian ratkaisuun (HallintoL 34.1 §)</li> <li>d) Oikeus saada tieto itseä koskevasta asiakirjasta laissa säädetyn rajoituksen (Julkl 12 §, AsiakasL 11.1 §)</li> <li>e) Oikeus saada tietää mitä tietoja asiakasrekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole itseä koskevia tietoja (AsiakasL 11.2 §, HetiL 26.1 §)</li> <li>f) Oikeus saada tarkastaa asiakasrekisteriin talletetut itseä koskevat tiedot (Hetil 28.1 §)</li> </ul>	<p><b>1) Tietojen antovelvollisuus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa on annettava tiedot, joita tarvitaan sosiaalihuollon järjestämisessä ja toteuttamisessa (AsiakasL 12.1 §)</li> </ul> <p><b>2) Velvollisuus esittää tietojen tarkistamista koskeva pyyntö rekisterinpitäjälle laissa edellytetyllä tavalla</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pyyntö saada tarkastaa itseään koskevat henkilörekisterissä olevat tiedot tulee esittää             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) henkilökohtaisesti tai</li> <li>b) omakätisesti allekirjoitetulla taikka</li> <li>c) sitä vastaavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla (Hetil 28.1 §)</li> </ul> </li> </ul>

## Jatkuu

---

- g) Oikeus vaatia asiakasrekisterissä olevan, itseä koskevan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto oikaistavaksi, poistettavaksi tai täydennettäväksi (HetiL 29.1 §)
- h) Oikeus asianosaisena saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn (JulKL 11.1 §, AsiakasL 11.1 §)
- i) Oikeus saada tieto siitä, miten henkilötietolaissa tarkoitettuja oikeuksia voi käyttää (AsiakasL 13.2 §)
- j) Oikeus saattaa rekisteritietojen tarkastusoikeuden epäämistä koskeva rekisterinpitäjän päätös tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (HetiL 28.2 §)
- k) Oikeus saada tieto siitä, mistä muualta ja mitä asiakasta koskevia tietoja voidaan hänen suostumuksestaan riippumatta hankkia (AsiakasL 12.2 §)
- l) Oikeus tutustua muualta hankittuihin tietoihin ja mahdollisuus antaa asiassa tarpeellista selvitystä (AsiakasL 12.2- §)
- m) Oikeus ennen tietojen antamista saada tietää miksi hänen antamia tietoja tarvitaan, mihin tarkoituksiin niitä käytetään, mihin niitä säännönmukaisesti luovutetaan ja minkä rekisterinpitäjän henkilörekisteriin tiedot talletetaan (AsiakasL 13.1 §)
- n) Oikeus käyttää muitakin kuin itseä koskevia tietoja silloin, kun kysymys on sen oikeuden, edun tai velvollisuuden hoitamista koskevasta asiasta, johon tiedonsaantioikeus on perustunut (AsiakasL 15.3 §)
- Alaikäisen oikeus painavasta syystä kieltää antamista itseään koskevia tietoja lailliselle edustajalleen edellyttäen ettei se ole selvästi alaikäisen edun vastaista (AsiakasL 11.3 §)
- 4) Erityinen sähköiseen asiointiin liittyvä oikeus**
- Oikeus saada maksutta päätösasiakirjan jäljennöksen jälkeen, kun päätösasiakirjassa oleva viranomaisen allekirjoituksen voimassaoloaika on päättynyt (SasiointiL 17 §)
- 5) Oikeus muutoksen hakemiseen**
- Oikeus tehdä muistutus kohtelustaan (AsiakasL 23.1 §)
- Oikeus sosiaaliamiehen antamaan apuun muistutuksen tekemisessä (AsiakasL 24.2 § 2-kohta)
- Oikeus oikaisuvaatimuksen tekemiseen lautakunnalle viranhaltijan päätöksestä (SHL 45.2 §)
- Valitusoikeus (SHL 46 §)
- 4) Erityiset sähköiseen asiointiin liittyvät velvollisuudet**
- Asianosaisen tai tämän edustajan on tunnustaututtava päätöstä noutaessaan
- Tunnistautumisessa on käytettävä sellaista varmennetta, joka täyttää sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa laatuvarmenteelle asetetut vaatimukset (tai muuta tunnistautumistekniikkaa, joka on tietoturvallinen ja todisteellinen, (AsiointiL 18.2 §)
- 5) Velvollisuus esittää muistutus laissa säädettylle henkilölle**
- Muistutus tulee tehdä sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle (AsiakasL 23.1 §)
-



## 2.2 Potilaan oikeudet ja velvollisuudet

Kansanterveyslakia ja erikoissairaanhoidolakia sovelletaan julkiseen terveydenhuoltoon. Potilaan oikeuksien kannalta tällä on merkitystä siinä mielessä, ettei yksityisellä terveydenhuollon palvelujen tuottajalla ole velvollisuutta palvelujen järjestämiseen maksutta. Kun potilaan oikeudet määräytyvät lähes yksinomaan potilaslain (PotL) ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä annetun lain (AmhL) nojalla potilaan oikeudet ja velvollisuudet sekä julkisia että yksityisiä terveyden- ja sairaanhoidon palveluja järjestettäessä vastaavat pääosin toisiaan. Myös henkilötietolaki koskee sekä julkisia että yksityisiä palvelun tuottajia.

Potilaan oikeudet	Potilaan velvollisuudet
<p><b>1) Oikeus yksityisyyden suojaan (PeL 10 §)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oikeus siihen, että hänen yksityisyyden suojaansa kunnioitetaan (PotL3.2 §)</li> </ul>	<p><b>1) Velvollisuus esittää pyyntö tarkastusoikeuden käyttämisestä laissa määritellylle terveydenhuollon ammattihenkilölle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pyyntö tarkastusoikeuden käyttämisestä on tehtävä terveydenhuollon viranomaisen tai laitoksen, lääkärin tai hammaslääkärin taikka muun terveydenhuollon ammattihenkilön pitämään, terveydentilaa tai sairautta koskevia henkilötietoja sisältävään rekisteriin lääkärille tai muulle terveydenhuollon ammattihenkilölle (Hetil 28.2 §)</li> </ul>
<p><b>2) Oikeus hyvään terveyden ja sairaanhoitoon ja siihen liittyvään kohteluun (PeL 6, 17 ja 19 §, PotL 3 §)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oikeus terveydentilan edellyttämään terveyden ja sairaanhoitoon ilman syrjintää (Potl 3.1 §)</li> <li>Oikeus laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon ja ihmisarvon loukkaamattomuuteen (PotL 3.1 §)</li> <li>Oikeus tulla ohjatuksi             <ol style="list-style-type: none"> <li>odottamaan hoitoon pääsyä tai</li> <li>hoitoon muualle, ellei tarpeelliseksi katsottu hoitoa voida heti antaa (PotL 4.1 §)</li> </ol> </li> <li>Oikeus saada ilmoitus hoitoon pääsyn viivytyksen syystä ja sen arvioidusta kestosta (PotL 4.1 §)</li> <li>Oikeus henkeä tai terveyttä uhkaavan vaaran torjumiseksi tarpeelliseen hoitoon (Potl 4.2 §, 8 §, KTL 14.1 2- ja 10-kohta, 16.1 §, EshL 30.2 §, 31.2 §, AmhL 15.3 §)</li> </ul>	
<p><b>3) Itsemääräämisoikeus (PeL 1.2 §, 7.1 §)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oikeus vakaumuksen kunnioittamiseen (PotL 3.2 §)</li> <li>Oikeus äidinkielen, yksilöllisten tarpeiden ja kulttuurisen taustan huomioduksi tulemiseen (mahdollisuuksien mukaan ) hänen hoidossaan ja kohtelussaan (PotL 3.3. §)</li> <li>Oikeus tulla hoidetuksi yhteisymmärryksessä (PotL 6.1 §)</li> <li>Oikeus tulla hoidetuksi muulla lääketieteellisesti hyväksyttävällä tavalla tilanteissa, joissa potilas kieltäytyy tarjotusta hoidosta (PotL 6.1 §)</li> <li>Oikeus tulla hoidetuksi tavalla, jota voidaan pitää potilaan edun mukaisena tilanteissa, joissa             <ol style="list-style-type: none"> <li>potilas ei pysty päättämään hoidostaan ja joissa potilaan lailliselta edustajalta, omaiselta tai läheiseltä ei saada tästä selvitystä tai</li> <li>jos em. potilaan edustajien näkemykset poikkeavat toisistaan (PotL 6.2-3 §)</li> </ol> </li> </ul>	

---

 Jatkuu
 

---

- Oikeus olla saamatta sellaista hoitoa, joka on vastoin aikaisemmin vakaasti ja pätevästi ilmaistua tahtoa (8 §)
- Alaikäisen oikeus sanoa mielipiteensä hoidosta ja tulla hoidetuksi yhteisymmärryksessä, mikäli hän kykenee ikänsä ja kehitystasonsa perusteella päättämään hoidostaan (PotL 7.1 §)
- Alaikäisen oikeus kieltää terveydentilaansa ja hoitoaan koskevien tietojen antaminen huoltajalleen tai muulle lailliselle huoltajalleen, jos hän kykenee ikänsä ja kehitystasoonsa nähden päättämään hoidostaan (PotL 9.2 §)

**4) Tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus**

- Oikeus saada
  - a) selvitys terveydentilasta
  - b) hoidon merkityksestä
  - c) eri hoitovaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista sekä
  - d) muista hoitoon liittyvistä seikoista (PotL 5.1 §)
- Oikeus olla saamatta em. selvitystä silloin, kun
  - a) potilas ei sitä halua tai
  - b) on ilmeistä, että selvityksen antamisesta aiheutuisi vakavaa vaaraa potilaan hengelle tai terveydelle (PotL 5.1 §)
- Oikeus saada tietää mitä tietoja potilasrekisteriin on talletettu tai ettei rekisterissä ole itseä koskevia tietoja (PotL 5.3 §, HetiL 26.1 §)
- Oikeus saada tarkastaa potilasrekisteriin talletetut itseä koskevat tiedot (PotL 5.3 §, HetiL 28.1 §)
- Oikeus vaatia potilasrekisterissä oleva, itseä koskeva virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto oikaistavaksi, poistettavaksi tai täydennettäväksi (PotL 5.3 §, HetiL 29.1 §)
- Oikeus asianosaisena saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa potilasta koskevan asian käsittelyyn (PotL 5.3 §, JulkL 11.1 §)
- Oikeus saada tieto itseä koskevasta asiakirjasta laissa säädetyin rajoituksin (PotL 5.3 §, JulkL 12 §)

**5) Oikeus muistutukseen, kanteluun ja vahingonkorvaukseen**

- Oikeus muistutuksen tekemiseen, mikäli potilas on tyytymätön terveyden- tai sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluun (PotL 10.1 §)
  - Oikeus kannella hoidosta tai siihen liittyvästä kohtelusta terveyden- ja sairaanhoitoa valvoville viranomaisille (PotL 10.2 §)
  - Oikeus vahingonkorvaukseen ja/tai terveydenhuollon ammatinharjoittajaan kohdistuvaan syytteen nostamiseen tai kurinpitomenettelyyn (PotL 10.3 §, PotVahL 2 §)
  - Oikeus potilasasiamiehen antamaan apuun PotL 10.1 ja 10.3 §:ssä tarkoitetuissa asioissa
  - Oikeus hallintoriita-asian vireille saattamiseen hallinto-oikeudessa kunnan maksuvelvollisuudesta tai velvollisuudesta järjestää hoito
-

## 3 Ammattihenkilöstön ja palvelun järjestäjän/ tuottajan/toteuttajan oikeudet ja velvollisuudet

### 3.1 Sosiaalihuollon henkilöstön oikeudet ja velvollisuudet

Oikeudet	Velvollisuudet
	<p><b>1) Velvollisuus asiakkaan oikeuksien ja velvollisuuksien selvittämiseen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Velvollisuus selvittää asiakkaalle hänen oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset samoin kuin muut seikat, joilla on merkitystä hänen asiassaan (AsiakasL 5.1 §)</li> </ul> <p><b>2) Salassapito-, vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sosiaalihuollon järjestäjän tai tuottajan palveluksessa olevalla samoin sosiaalihuollon luottamustehtävää hoitavalla on velvollisuus olla paljastamatta sivulliselle asiakirjan salassa pidettävää tietoa tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, tai muutakaan seikkaa, josta on säädetty vaitiolovelvollisuus (AsiakasL 15.1 §)</li> <li>– Salassa pidettävää tietoa ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi (AsiakasL 15.3 §)</li> </ul>

### 3.2 Terveysthuollon ammattihenkilöstön oikeudet ja velvollisuudet

Oikeudet	Velvollisuudet
<p><b>I YLEISET OIKEUDET</b></p> <p><b>1) Ammattiin liittyvät oikeudet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oikeus toimia laillistetussa, nimikesuojatussa tai siinä ammatissa, johon on saanut luvan (AmhL 2–14a §, PotL 2.1 § 3-kohta)</li> <li>– Oikeus käyttää asianomaista ammattinimikettä (AmhL 7 §)</li> <li>– Oikeus opiskelijana suorittaa em. ammattiin kuuluvia tehtäviä (AmhL 2.3 §, AmhA 3 §)</li> </ul>	<p><b>I YLEISET VELVOLLISUUDET</b></p> <p><b>1) Ammattieettiset velvollisuudet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Velvollisuus soveltaa yleisesti hyväksytyjä ja kokeusperäisiä perusteltuja menettelytapoja koulutuksensa mukaisesti (AmhL 15.1 §)</li> <li>– Velvollisuus pyrkiä täydentämään omaa koulutustaan jatkuvasti (AmhL 15.1 §)</li> <li>– Velvollisuus ottaa huomioon ammattitoiminnasta potilaalle koitua hyötyä ja mahdolliset haitat (AmhL 15.1 §)</li> <li>– Velvollisuus ottaa huomioon mitä potilaan oikeuksista on säädetty (AmhL 15.2 §)</li> <li>– Velvollisuus aina antaa apua kiireellisessä avun tarpeessa olevalle (AmhL 15.3 §)</li> </ul>

## Jatkuu

**2) Potilasasiakirjatietojen antamisoikeus**

- Oikeus antaa potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja, jos
  - a) tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on säädetty laissa
  - b) jos potilas tai hänen laillinen edustajansa on antanut siihen suostumuksensa tai suostumus ilmenee muutoin asiayhteydestä.

## Oikeus koskee

- 1) tutkimuksen ja hoidon järjestämiseksi tarpeellisten tietojen antamista toiselle terveydenhuollon toimintayksikölle tai ammattihenkilölle
- 2) yhteenvetoa annetusta hoidosta a) hoitoon lähettäneelle terveydenhuollon toimintayksikölle tai terveydenhuollon ammattihenkilölle tai b) potilaan hoidosta vastaavaksi lääkäriksi nimetyille lääkärille (PotL 13.3 § 1–2 kohta)

**2) Velvollisuus ilmoittaa syntymästä ja kuolemasta (AmhL 15a § )**

- Synnytyksessä avustaneen lääkärin, kättilön, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan velvollisuus ilmoittaa elävänä syntyneestä lapsesta väestötietojärjestelmään silloin, kun synnytys on tapahtunut muualla kuin terveydenhuollon toimintayksikössä (Väestötietol 11.1 § ja A 5a.2 §) – Huom. Ilmoitus voidaan tehdä konekielellisenä A 5a.5 §)
- Velvollisuus ilmoittaa kuolemasta väestötietojärjestelmään ja lääninhallitukselle (L kuolemanselvittämisestä 1.2 §, Väestötietol 11.1 §)

**3) Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus**

- Velvollisuus olla antamatta sivulliselle potilasasiakirjoihin sisältyviä tietoja ilman potilaan kirjallista suostumusta (PotL 13.2 §)

**4) Potilaan tiedonsaantioikeuden toteuttamisvelvollisuus**

- Velvollisuus antaa potilaalle tiedot
  - a) hänen terveydentilastaan,
  - b) hoidon merkityksestä ,
  - c) eri hoitovaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista sekä
  - d) muista hoitoon liittyvistä seikoista (PotL 5.1 §)
- Velvollisuus antaa selvitys siten, että potilas riittävästi ymmärtää selvityksen sisällön (PotL 5.2 §)

**5) Potilasasiakirjamerkintöjen tekeminen**

- Velvollisuus merkitä potilasasiakirjoihin
  - a) potilaan hoidon järjestämisen
  - b) suunnittelun
  - c) toteuttamisen ja
  - d) seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot (PotL 12.1 §)

**6) Määräysten noudattaminen ja tietojen antaminen**

- Velvollisuus noudattaa ammattitoiminnassa mitä terveydenhuollon oikeusturvakeskus tai lääninhallitus säännösten tai määräysten nojalla määrää (AmhL 19.1 §)
- Velvollisuus antaa oikeusturvakeskuksen tai lääninhallituksen pyytämät, niille laissa säädettyjen tehtävien hoitamiseksi tarpeelliset ilmoitukset, selitykset ja selvitykset (AmhL 19.2 §)

**7) Ilmoitusvelvollisuus**

- Velvollisuus tehdä terveydenhuollon oikeusturvakeskukselle ilmoitus ammatin harjoittamisesta itsenäisesti ennen sen aloittamista tai lopettamista
- Velvollisuus ilmoittaa henkilötiedot, toimi- ja asuinpaikka sekä itsenäisen ammatin harjoittamisen laatu ja aloittamisajankohta (AmhL 20 § ja AmhA 15 §)

**8) Vakuutusvelvollisuus**

- Terveyden- ja sairaanhoitotoimintaa harjoittavien velvollisuus vakuutuksen ottamiseen potilasvahinkolain mukaisen vastuun varalta (AmhL 21 §, PotvahL 4.1 §)
- Velvollisuus maksaa enintään kymmenkertainen vakuutusmaksu laiminlyöntitilanteissa (PotvahL 4.2 §)

## II LÄÄKÄRIN JA HAMMASLÄÄKÄRIN ERITYISET OIKEUDET

- 1) Oikeus päättää potilaan lääketieteellisestä tutkimuksesta, taudinmäärityksestä ja siihen liittyvästä hoidosta (AmHL 22.1 §)
- 2) Oikeus määrätä apteekista lääkkeitä (lääkärillä lääkinnällistä tai lääketieteellistä tarkoitusta varten ja hammaslääkärillä hammaslääkinnällistä tai hammaslääketieteellistä tarkoitusta varten (AmHL 22.2 §))
- 3) Oikeus saada yhteenveto annetusta hoidosta, jos potilas tai hänen läillinen edustajansa on antanut siihen suullisen suostumuksensa tai suostumus ilmenee muutoin asiayhteydestä silloin, kun lääkäri on nimetty potilaan hoidosta vastavaksi lääkäriksi (PotL 13.3 § 2-kohta)

## II LÄÄKÄRIN JA HAMMASLÄÄKÄRIN ERITYISET VELVOLLISUUDET

- 1) Velvollisuus vahvistaa lääkintölailliset todistukset ja lausunnot sekä muut todistukset, jotka on tarkoitettu esitettäväksi tuomioistuimelle tai muulle julkiselle viranomaiselle sanoilla: "minkä kunniani ja omantuntoni kautta vakuutan". (AmHL 23.1 §)

### 3.3 Yksityisen terveydenhuollon ammatinharjoittajan erityiset oikeudet ja velvollisuudet

Oikeudet	Velvollisuudet
	<b>1) Potilasasiakirjoja koskevat velvollisuudet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velvollisuus säilyttää               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) potilasasiakirjat</li> <li>b) tutkimuksessa ja hoidossa syntyvät biologista materiaalia sisältävät näytteet ja elinmallit hoidon järjestämisen ja toteuttamisen, hoitoon liittyvien mahdollisten korvausvaatimusten ja tieteellisen tutkimuksen edellyttämä aika. (PotL 12.1 §)</li> </ol> </li> <li>- Velvollisuus hävittää potilasasiakirjat, näytteet ja mallit välittömästi sen jälkeen, kun niiden säilyttämiselle ei ole em. perustetta (PotL 12.1 §)</li> </ul>

### 3.4 Sosiaalihuollon toteuttajan (tuottajan, järjestäjän, viranomaisen) oikeudet ja velvollisuudet

Asiakaslain mukaan asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon *toteuttajalta* laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää (4.1 §). Asiakkaan oikeudet konkretisoituvat pitkälle suhteessa toteuttajaan. Toteuttaja ei välttämättä tarkoita sosiaalihuollon palvelujen järjestäjää taikka tuottajaa. Toteuttaja tarkoittaa ennen muuta ammattihenkilöstöä, joka käytännössä osallistuu huollon toimeenpanoon ja on verrattavissa terveydenhuollon ammattihenkilöstöön heidän osallistuessaan potilaan hoitoon. Koska tuottajaa ja järjestäjää koskevia säännöksiä on vähän, seuraavassa on kyse toteuttajasta, ellei erikseen toisin mainita.

Oikeudet	Velvollisuudet
<p><b>1) Oikeus antaa tietoja asiakirjasta</b> salassapito-velvollisuuden estämättä silloin, kun ne ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi</p> <p>a) toiselle sosiaalihuollon viranomaiselle</p> <p>b) sen toimeksiannosta tehtäviä suorittavalle henkilölle tai yhteisölle</p> <p>c) muulle viranomaiselle laissa säädetyn edellytysin (AsiakasL 17.1 §)</p>	<p><b>1) Palvelun myöntämistä koskeva kirjallinen muoto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Yksityisellä palvelun <b>tuottajalla</b> on velvollisuus tehdä kirjallinen sopimus asiakkaan kanssa sosiaalihuollon järjestämisestä (AsiakasL 6 §)</li> <li>– <b>Viranomaisella</b> on velvollisuus tehdä päätös sosiaalihuollon järjestämisestä (AsiakasL 6 §)</li> </ul> <p><b>2) Asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja etua koskevat velvollisuudet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Velvollisuus laatia palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa (7.1 §)</li> <li>– Velvollisuus ottaa ensisijaisesti huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide ja kunnioittaa hänen itsemääräämisoikeuttaan (8.1 §)</li> <li>– Velvollisuus antaa asiakkaalle mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviin muihin toimenpiteisiin (AsiakasL 8.1 §)</li> <li>– Velvollisuus käsitellä ja ratkaista asiakasta koskeva asia siten, että ensisijaisesti on otettu huomioon asiakkaan etu (AsiakasL 8.1 §)</li> <li>– Velvollisuus antaa <b>asianosaiselle</b> tilaisuus lausua mielipiteensä asiasta ennen asian ratkaisemista sekä antaa selvityksensä muiden tekemistä vaatimuksista ja sellaisista selvityksistä, jotka voivat vaikuttaa asian ratkaisuun (HallintoL 34 §)</li> <li>– Velvollisuus selvittää asiakkaan tahtoa hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai muun läheisen henkilön kanssa (AsiakasL 9.1 §)</li> <li>– Velvollisuus ilmoituksen tekemiseen holhousviranomaiselle edunvalvojan määräämiseksi asiakkaalle, joka ei pysty osallistumaan ja vaikuttamaan palvelujensa tai sosiaalihuoltoonsa liittyvien muiden toimenpiteiden suunnitteluun ja toteuttamiseen taikka ymmärtämään ehdotettuja ratkaisuvaihtoehtoja tai päätösten vaikutuksia, ellei hänellä ole laillista edustajaa ja hän on ilmeisen edunvalvonnan tarpeessa (AsiakasL 9 §)</li> </ul>

- 
- Velvollisuus selvittää ja ottaa huomioon alaikäisen asiakkaan toivomukset ja mielipide hänen ikänsä ja kehitystasonsa edellyttämällä tavalla (AsiakasL 10.1 §)
  - Velvollisuus ottaa ensisijaisesti huomioon alaikäisen etu kaikissa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon toimissa (AsiakasL 10.2 §)
  - Velvollisuus ilmoituksen tekemiseen holhousviranomaiselle edunvalvojan määräämiseksi alaikäiselle, jos on perusteltu syy olettaa, että huoltaja ei voi puolueettomasti valvoa lapsen etua ja jos se on tärkeää alaikäisen edun turvaamiseksi (AsiakasL 10.3 §)

### **3) Asiakkaan tiedonsaantioikeuden toteuttaminen**

- Velvollisuus ilman aiheetonta viivytystä varata rekisteröidylle tilaisuus tutustua asiakasrekisterissä oleviin asiakasta koskeviin tietoihin ja antaa pyydettyä tietoa kirjallisesti asiakkaalle ymmärrettävässä muodossa (HetiL 28.2§)
- Velvollisuus antaa kirjallinen todistus tarkastusoikeuden epäamisestä. Todistuksesta tulee ilmetä ne syyt, joiden vuoksi tarkastusoikeus on evätty. (HetiL 28.2 §)
- Velvollisuus rekisterissä olevan, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellisen, tarpeettoman, puutteellisen tai vanhentuneen tiedon oikaisemiseen, poistamiseen tai täydentämiseen joko oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta (HetiL 29.1 §)
- Velvollisuus ilmoittaa tiedon korjaamisesta sille, jolta tieto on saatu tai jolle se on luovutettu (HetiL 29.3 §)

### **4) Salassapito- ja vaitiovelvollisuus**

- Sosiaalihuollon järjestäjän, tuottajan tai niiden palveluksessa olevan samoin sosiaalihuollon luottamustehtävää hoitavan velvollisuus olla paljastamatta sivulliselle asiakirjan salassa pidettävää tietoa tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, tai muutakaan seikkaa, josta on säädetty vaitiovelvollisuus (AsiakasL 15 §)
-

## 3.5 Terveysthuollon toimintayksikön oikeudet ja velvollisuudet

Toimintayksikköä koskevia säännöksiä sovelletaan sekä julkiseen että yksityiseen terveydenhuoltoon.

Oikeudet	Velvollisuudet
<p><b>1) Potilasasiakirjoihin liittyvät oikeudet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oikeus säilyttää potilasasiakirjoja säädetyn säilytysajan päätyttyä, jos se on välttämätöntä potilaan hoidon järjestämisen ja toteuttamisen kannalta (PotL 12.2 §)</li> </ul>	<p><b>1) Potilasasiakirjoihin liittyvät velvollisuudet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Velvollisuus potilasasiakirjojen laatimiseen ja käsittelyyn PotL 12 §:ssä ja STM:n asetuksessa 99/2001 määritellyllä tavalla</li> <li>– Velvollisuus ohjeiden antamiseen potilasasiakirjojen laatimisesta ja käsittelystä (STM A 3 §)</li> <li>– Velvollisuus valvoa annettujen ohjeiden toteuttamista</li> <li>– Velvollisuus säilyttää             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) potilasasiakirjat</li> <li>b) tutkimuksessa ja hoidossa syntyvät biologista materiaalia sisältävät näytteet ja elinmallit hoidon järjestämisen ja toteuttamisen, hoitoon liittyvien mahdollisten korvausvaatimusten ja tieteellisen tutkimuksen edellyttämä aika. (PotL 12.1 §, STM A 22–23 §)</li> </ol> </li> <li>– Velvollisuus hävittää potilasasiakirjat, näytteet ja mallit välittömästi sen jälkeen, kun niiden säilyttämiselle ei ole em. perustetta (PotL 12.1 §)</li> <li>– Velvollisuus arvioida potilaan hoidon kannalta yli säädetyn ajan tarpeelliseksi arvioitujen potilasasiakirjojen säilyttämistarvetta vähintään viiden vuoden välein (PotL 12.2 §)</li> </ul> <p><b>2) Ilmoitusvelvollisuudet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Velvollisuus elävänä syntyneen lapsen ilmoittamisesta väestötietojärjestelmään (Vätil 11.1 § ja A 5a.1 §)</li> <li>– Velvollisuus ilmoittaa tieto kuolemasta väestötietojärjestelmään ja lääninhallitukselle (L kuolemansyyn selv. 1.2 §)</li> </ul> <p><b>3) Potilaan valitusoikeuksien toteutus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Velvollisuus antaa ratkaisu tehtyyn muistutukseen kohtuullisessa ajassa (PotL 10.1 §)</li> <li>– Velvollisuus neuvoa muistutuksesta mahdollisesti seuraavien potilasvahingon tai vahingonkorvausvastuun, syytteen nostamisen, ammatinharjoittamisoikeuksien poistamisen, rajoittamisen, kurinpitomenettelyn tms. asian vireille panossa toimivaltaisessa viranomaisessa tai toimielimessä (PotL 10.3 §)</li> </ul>



## Raportteja-sarjassa aiemmin ilmestyneet

### 2004

Elise Kosunen, Maija Ritamo (toim.): Näkökulmia nuorten seksuaaliterveyteen Stakes, Raportteja 282. Helsinki. ISBN 951-33-1561-4

Marjatta Kekkonen: Vanhemmuutta etsimässä ja tukemassa. Lapsiperheiden peruspalveluiden kehittäminen. Stakes, Raportteja 281. Helsinki 2004. ISBN 951-33-1552-5

Maijalisa Junnila (toim.): Sairaaloiden Benchmarking-tietojen käyttö erikoissairaanhoidon toiminnan suunnittelussa, seurannassa ja arvioinnissa. Stakes, Raportteja 280. Helsinki 2004. ISBN 951-33-1551-7

Terttu Perttilä, Pentti Alanen, Anne Nordblad, Johanna Kotilainen, Ilpo Pietilä, Pertti Pirttiniemi, Juha Varrela: Hampaiden oikomishoito terveyskeskuksissa. Stakes, Raportteja 279. Helsinki 2004. ISBN 951-33-1550-9

Anne Nordblad, Liisa Suominen-Taipale, Jouni Rasilainen, Tuomo Karhunen. Suun terveydenhuoltoa terveyskeskuksissa 1970-luvulta vuoteen 2000. Stakes, Raportteja 278. Helsinki 2004. ISBN 951-33-1549-5

### 2003

Tuula Kiviranta, Kristiina Jokinen. Esteetöntä elämää vai korkeita kynnyksiä? Näkökulmia liikunta- ja vapaa-aikatoimien koululaisten arkeen. Stakes, Raportteja, 277. Helsinki 2003. ISBN 951-33-1385-9

Eeva Ollila, Minna Ilva, Meri Koivusalo (toim.). Kilpailuttaminen sosiaali- ja terveyspolitiikan näkökulmasta. Stakes, Raportteja 276. Helsinki 2003. ISBN 951-33-1379-4

Pauliina Seppälä. Havainnot huumeista. Tutkimus uusien huumeilmiöiden varhaisena tunnistajana. Stakes, Raportteja 275. Helsinki 2003. ISBN 951-33-1377-8

Sari Kauppinen, Tapani Niskanen. Yksityinen palvelutuotanto sosiaali- ja terveydenhuollossa. Stakes, Raportteja 274. Helsinki 2003. ISBN 951-33-1359-X

Ilmari Larjavaara. Itäviina. Stakes, Raportteja 273. Helsinki 2003. ISBN 951-33-1373-5

Matti Ojala. Toimintaedellytystieto ja sen hyödyntäminen. Käsitteet, termit, luokitukset ja tietämyksen hallinta. Stakes, Raportteja 272. Helsinki 2003. ISBN 951-33-1367-0

Osmo Saarelma (toim.). Työtulvan hallinta terveysasemalla. Raportti terveysasematyön kehittämishankkeesta. Stakes, Raportteja 271. Helsinki 2003. ISBN 951-33-1366-2