

1 Anvisning om hur samtyckesblankett (blankettkod Y50r) används vid kommunförsök

FPA och NTM-centralen har i samarbete med Kommunförbundet utarbetat en samtyckesblankett (blankettkod Y50r) för kommunförsök. Samtyckesblanketten finns på FPA:s webbplats under sidan Blanketter.

Syftet med denna anvisning är att beskriva kraven i dataskyddslagstiftningen i praktiken och säkerställa att kundens samtycke är frivilligt, specificerat, medvetet och entydigt. Varje myndighet ansvarar för att utarbeta närmare anvisningar för intern praxis. Kommunerna inom försöksområdet ska följa NTM-centralernas samt TE-byråernas utvecklings- och förvaltningscenters (UF-centrets) anvisningar om samtycke när de lämnar ut uppgifter ur TE-byråns kundinformationssystem (URA).

1.1 Att bedöma när samtyckesblanketten behövs

I kommunförsöket förutsätter kundernas situation ofta samarbete mellan olika myndigheter för att det ska kunna utredas vilka förmåner och tjänster kunden har rätt till. Myndigheterna har inte alltid en lagstadgad rätt att förmedla uppgifter till varandra. På grund av obalansen mellan kunden och myndigheten bör man förhålla sig återhållsamt till användningen av samtycke som grund för behandling av uppgifter. Därför ska samtycke till utbyte av uppgifter mellan myndigheterna begäras endast i de situationer där det är nödvändigt för att ordna de tjänster som kunden behöver. Dessutom ska det ses till att kunden de facto kan vägra att ge sitt samtycke till att uppgifter förmedlas. Kunden själv har rätt att av myndigheten få utskrifter av sina egna uppgifter, och kunden själv kan lämna ut de uppgifter han eller hon vill direkt till en annan myndighet.

Inte ens med kundens samtycke ska kundens uppgifter lämnas ut i större utsträckning än vad som är nödvändigt. Den part som lämnar ut uppgifter ansvarar för att det finns laglig grund för utlämnandet av uppgifter. Den som begär att få uppgifter är skyldig att ange grunderna för rätten till att få uppgifterna.

1.2 Begäran om samtycke av kunden

Det är i allmänhet kommunen som tar emot samtycket av kunden. Samtycket kan också tas av någon annan part, till exempel FPA.

När du ska be kunden om samtycke ska du alltid först berätta följande för kunden:

- för vilka ändamål de uppgifter som utbyts används
- att kunden själv får välja mellan vilka myndigheter uppgifterna ska utbytas
- vilka uppgifter som utbyts
- att det är frivilligt att ge sitt samtycke
- hur kunden kan begränsa eller återkalla sitt samtycke
- hur länge samtycket gäller
- var kunden hittar dataskyddsbeskrivningarna för de parter som deltar i samarbetet
- att kunden också kan välja att inte ge sitt samtycke till att uppgifter förmedlas. Då kan kunden själv lämna de uppgifter han eller hon önskar till olika myndigheter.

Observera att om kunden så önskar ska han eller hon ges tid att fundera över förmedlingen av uppgifter och de olika alternativen och ha chans att till exempel kontakta den egna socialarbetaren eller dylikt. Man kan återkomma till definitionen av samtycket och dess innehåll efter en betänketid.

Den som begär samtycket (t.ex. kommunen) ska genom att diskutera med kunden fylla i och specificera på samtyckesblanketten de myndigheter mellan vilka utbytet av uppgifter är nödvändigt i kundens situation och mellan vilka kunden samtycker till utbytet av uppgifter. Exempel: Tammerfors stads sociala arbete.

Kunden ombeds att i samtyckesblanketten tydligt kryssa för mellan vilka myndigheter han eller hon samtycker till att uppgifter får utbytas. Kunden ombeds också kryssa för

vilka uppgifter som myndigheterna får utbyta med varandra med stöd av kundens samtycke. Kunden informeras om vilken betydelse det har om han eller hon inte ger sitt samtycke till utbyte av vissa uppgifter och hur den service han eller hon behöver kan ordnas utan sådan information. Vid behov kan kunden begränsa eller precisera utbytet av uppgifter också under punkten Begränsningar av samtycket. Begränsningen kan till exempel se ut enligt följande:

- "Samtycket gäller inte anteckningar i patientjournaler före 1.1.2018."
- "Informationsutbytet och behandlingen av uppgifter om mitt hälsotillstånd ska begränsas till uppgifter om mina ryggbesvär, vård av ryggen och rehabilitering på grund av ryggbesvär."
- "Informationsutbytet får inte omfatta hälsouppgifter som inte är relaterade till Aspergers syndrom."
- "Jag godkänner att mina uppgifter lämnas ut från socialväsendet till FPA, men mina uppgifter får inte lämnas ut från FPA till socialväsendet."

Begränsningarna ska skrivas ut så tydligt på blanketten att det inte finns något utrymme för feltolkning. I oklara situationer lämnas informationen inte ut innan man kontaktat kunden för att klargöra innebörden av samtycket.

Kunden ska skriva ett datum på samtyckesblanketten för att visa hur länge samtycket är i kraft. Kunden ska också underteckna samtycket. Innan blanketten undertecknas ska man försäkra sig om att kunden har förstått innehållet i sitt samtycke.

På samtyckesblanketten antecknas också vem som är mottagare av samtycket. På blanketten antecknas namnet på den myndighet som har tagit emot klientens samtycke, till exempel "Uleåborgs stads socialväsende". Under punkten för kontaktuppgifter antecknas kontaktuppgifter till myndigheten (e-post, telefonnummer) genom vilka det är möjligt att nå myndigheten i frågor som gäller samtycket.

2 Hantering av samtycket

2.1 Myndigheten som mottar samtycket

Den myndighet som begärt ett samtycke av kunden arkiverar samtycket. Den myndighet som begärt samtycket ska se till att samtycket skickas till de andra myndigheter som samtycket gäller på det sätt som överenskommits inom respektive kommunförsök. Om samtyckesblanketten skickas elektroniskt (t.ex. per e-post) måste det ske via en krypterad eller skyddad anslutning.

Den myndighet som begärt samtycket ger också en kopia av samtyckesblanketten till kunden. Kunden informeras om att han eller hon inte behöver skicka samtyckesblanketten vidare.

Obs! I undantagsfall kan man komma överens med kunden om att han eller hon lämnar in en skannad eller fotograferad undertecknad samtyckesblankett till FPA via MittFPA. Även då ska den myndighet som tagit emot samtycket se till att samtycket skickas till andra myndigheter som kunden valt i samtycket.

2.2 Myndigheter som valts i samtycket och till vilka en kopia av samtyckesblanketten skickats

Samtyckesblanketten ska arkiveras hos myndigheten så att samtycket finns lättillgängligt utan att kunden separat ska påminna om att samtycket finns.

2.3 Utlämnande av uppgifter utifrån ett samtycke

Utifrån samtycket lämnas uppgifter ut enligt vad som står i samtycket, alltså endast för de ändamål kunden har gett sitt samtycke till. Kundens samtycke ska inte tolkas brett.

När en myndighet som valts i samtycket begär uppgifter utgående från samtycket är det den myndighet som lämnar ut uppgifterna som är ansvarig för att utlämnandet av uppgifterna är lagenligt och stämmer överens med samtycket. Gör så här vid utlämnande av uppgifter:

- Lämna inte ut information som inte omfattas av samtycket
- Om det är oklart om samtycket omfattar de uppgifter som begärs, kan du kontrollera saken hos kunden och anteckna svaret; i oklara situationer lämnar du inte ut uppgifter.
- Anteckna vilka myndigheter uppgifter får lämnas ut till och vilka uppgifter samtycket gäller.
- Observera att utgående från samtycket lämnar myndigheterna ut uppgifter, inte handlingar.
- Ett undantag är en klientplan som utarbetats i samarbete (se punkt 4 på samtyckesblanketten)

2.4 Senare begränsning, ändring eller återkallande av samtycke

En kund som har gett sitt samtycke till utbyte av information mellan vissa myndigheter kan när som helst senare begränsa, ändra eller återkalla sitt samtycke. Kunden kan muntligen eller skriftligen meddela om begränsningen/ändringen/återkallelsen till vilken som helst av de myndigheter som samtycket gäller. Om kunden meddelar saken muntligen ska myndigheten i fråga anteckna det i sitt eget system. Om kunden vill ändra eller begränsa sitt samtycke ska myndigheten hjälpa kunden göra upp ett nytt skriftligt samtycke. Den myndighet som kunden meddelat om begränsningen/ändringen/återkallelsen ska omedelbart underrätta de andra myndigheterna som samtycket gäller. Det är viktigt att informationen förmedlas till de andra myndigheterna så att uppgifter om kunden inte lämnas ut på felaktig grund.

Om kunden återtar sitt samtycke:

- Dokumentera tydligt i kundens uppgifter att samtycket i fråga har återkallats. Ange också det datum från och med vilket samtycket har återkallats.
- Informera andra myndigheter om att samtycket har återkallats.

- Spara samtyckesblanketten.

Om kunden begränsar eller ändrar sitt samtycke:

- Arkivera det begränsade eller ändrade samtycket. Ange också datum för när det nya samtycket träder i kraft.
- Informera de myndigheter som valts på den ursprungliga och den nya samtyckesblanketten om att samtycket begränsats eller ändrats. Lämna in den nya samtyckesblanketten till de myndigheter som valts på blanketten.
- Förstör inte den gamla samtyckesblanketten. Anteckna datum för hur länge samtycket i fråga har varit i kraft.
- Ge kunden en kopia av den begränsade/ändrade samtyckesblanketten.

Om kunden senare vill ge ett nytt samtycke eller om det i kundens situation blir nödvändigt att be om samtycke till nya myndigheter (dvs. att komplettera samtycket):

- Be kunden fylla i en helt ny samtyckesblankett
- Ge kunden en kopia av samtyckesblanketten
- Se till att samtycket skickas också till de andra myndigheterna som valts i samtycket
- Arkivera samtyckesblanketten

Tillämpliga bestämmelser: Artikel 7 i den allmänna dataskyddsförordningen (2016/679)

3 Anvisningar om samtycke:

Anvisningar till kommunerna inom försöksområdet: [Utlämnande av uppgifter ur TE-byråns kundinformationssystem med samtycke](#)

[Dataombudsmannens byrås anvisningar om samtycke \(tietosuoja.fi\)](#)