

# FINDATA

The background is a solid blue color with several abstract geometric elements. There are white lines forming a large 'X' shape. In the upper right, there is a grid of small white dots with a white square highlighting a 3x3 section. In the lower right, there is a cluster of white lines radiating from a point. In the lower left, there is a small white circle around a dot in a grid.

Tervetuloa Findatan  
hakemusklinikalle!

5.4.2022

# Ohjelma



14.00–14.05

Tervetuloa ja yleisesti tilaisuudesta

14.05–14.30

Findatan hakemuskäsittelyprosessi

14.30–15.00

Tietoisku rekisteristä: HUS:n rekisterit

15.00–15.30

Kysymyksiä ja keskustelua



# Miten hakemuksen käsittely etenee Findatassa?

# Prosessi vaiheittain (1/2)

0. Hakija on yhteydessä suoraan rekisterinpitäjiin, jos tarvitsee lisätietoja aineistoista tai muuttujista.

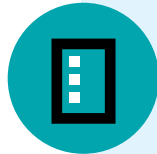
Rekisterinpitäjien on vastattava 15 arkipäivän kuluessa Findatan lisätieto- ja kustannusarviopyyntöön.

Rekisterinpitäjä X

Rekisterinpitäjä Y

Rekisterinpitäjä Z

1. Hakija toimittaa hakemuksen tai lisätiedot Findatalle.



2. Findata tarkistaa, että hakemuksen tiedot riittävät käsittelyyn.

3. Findata lähettää lisätieto- ja kustannusarviopyynnöt rekisterinpitäjille.

4. Findata lähettää poimintakuvauksen ja enimmäiskustannusarviot hakijalle hyväksyttäväksi.

5. Hakemukseen tehdään päätös.



Puutteellinen hakemus tai poimintakuvauksen puuttuminen johtavat hakemuksen palauttamiseen tai lisäselvityspyyntöön.

Rekisterinpitäjät pyytävät tarvittaessa poimintakuvauksen tarkentamista.

Hakemuskäsittely n. 1-3 kk

Hakemuskäsittely voi kestää pidempään, jos

- hakemus tai poimintakuvaus on puutteellinen
- hakija ei vastaa viesteihin
- hakemus vaatii paljon lisäselvittelyä tai
- hakemuskäsittelyn aikana tehdään merkittäviä muutoksia hakemukseen.
- Rekisterinpitäjät eivät toimita kustannusarvioitaan pyydetyssä määräajassa

# Prosessi vaiheittain (2/2)

Rekisterinpitäjillä on 30 arkipäivää aikaa toimittaa aineistot Findatalle.



6. Findata lähettää aineistopyynnöt rekisterinpitäjille, joilla on 30 arkipäivää aikaa toimittaa aineisto.

7. Findata ottaa saapuneet aineistot käsittelyyn.

8. Aineisto luovutetaan luvansaajalle (tavoite 60 arkipäivää päätöksestä).




9. Luvansaajalla on 30 arkipäivää aikaa tarkistaa aineisto.

10. Findata poistaa aineiston omista tiedoistaan määräajan kuluttua.

Aineistonkäsittely 60 arkipäivää päätöksestä

Aineistonkäsittely kestää pidempään, jos

- kohdejoukkoa ei toimiteta heti päätöksen jälkeen
- aineiston poiminta toteutetaan monivaiheisena
- rekisterinpitäjien toimitukset myöhästyvät tai
- aineisto on erityisen monimutkainen.



# Mitä on hyvä huomioida hakemusta täyttäessä?

# Kootut vinkit hakemuskäsittelyn nopeuttamiseksi

1. Valitse oikea hakemustyyppi
2. Selvitä kuuluuko hakemus Findatan toimivaltaan
3. Kuvaa ja rajaa tarvitsemasi aineisto
4. Varmista budjetti (jos mahdollista)
5. Täytä hakemus huolellisesti ja vastaa lisäkysymyksiin

+ Nämä tiedot tarvitset hakemuksen lähettämiseen

# 1. Valitse oikea hakemustyyppi

- Tietolupa, jos haluat yksilötasoista aineistoa
- Tietopyyntö, jos haluat tilastotasoista aineistoa
- Muutoshakemus, kun haet olemassa olevaan tietolupaan (huom! hakemusta päivitetty 9/2021)
  - voimassaoloajan jatkamista
  - aineiston käsittelyyn oikeutettujen henkilöiden muuttamista
  - seurantavuosien jatkamista Findatan myöntämään lupaan (tutkittavat henkilöt ja poimittavat tiedot pysyvät samoina),
  - tietoluvalla luovutetun aineiston rekisterinpitäjän tai luvansaajan muutosta
  - käsittely-ympäristön vaihtamista Findatan etäkäyttöympäristöstä muuhun auditoituun käyttöympäristöön
  - aineiston käsittelyn laajentamista EU-/ETA-alueen ulkopuolelle myönnetystä luvasta poiketen
  - muuttujien lisäämistä Findatan aineiston poimintaan, kun poiminta on jo tehty
  - muiden kuin toisiolain alaisten tietojen lisäämistä Findatan luvasta poiketen



## 2. Selvitä kuuluuko hakemus Findatan toimivaltaan

Findata käsittelee:

- Tietolupahakemuksia, kun hakemus kohdistuu
  - usean julkisen sosiaali- ja terveysalan rekisterinpitäjän tietoihin (huom. toimivallan siirtäneet)
  - yhden tai usean yksityisen sosiaali- tai terveydenhuollon palvelunjärjestäjän rekisteritietoihin
  - Kanta-palveluihin tallennettuihin asiakastietoihin
- Tietopyyntöjä, kun hakemus kohdistuu toisiolain alaisen rekisterinpitäjän tai rekisterinpitäjien sosiaali- tai terveystietoihin
- Muutoshakemuksia, kun muutos koskee usean eri rekisterinpitäjän tai yksityisen palveluntarjoajan aineistoa.

Katso hakemusapurista, mille viranomaiselle hakemus pitää lähettää: [findata.fi/hakemusapuri](https://findata.fi/hakemusapuri)

# 3. Poimintakuvaus - kuvaa ja rajaa tarvitsemasi aineisto huolellisesti

Kuvaa tietolupaa/tietopyyntöä varten poimittava aineisto Findatan taulukkopohjalle muuttujatasolla rekisterinpitäjä- ja rekisterikohtaisesti.

Puutteellinen poimintakuvaus on yksi suurimmista syistä hakemuskäsittelyn venymiseen.

## Aineisto

- Selvitä, mistä saat tarvitsemasi tiedot: rekisterinpitäjä, rekisterit. Hyödynnä Aineistokatalogi.fi ja rekisterinpitäjien neuvontapalveluja
- Mistä ja miten kohdejoukko muodostetaan? Onko rajausta riittävän tarkka?
- Poimitaanko verrokkeja/sukulaisia? Miten heidät määritellään?
- Mistä rekistereistä aineisto poimitaan? Mitä muuttujia poimintaan otetaan mukaan?
- Mitä aikarajauksia poimintaan liittyy?

## Muut yhdistettävät aineistot

- Onhan kuvattu hakemukselle? Onko luvat kunnossa / lupaprosessi käynnissä?

**Muista tietojen minimointiperiaate!**

## 4. Varmista budjetti (jos vaan mahdollista)

Huomioitavat kustannukset. Kustannuksiin vaikuttaa mm. rekisterinpitäjien ja poimintakertojen määrä.

- Tietolupa
  - Tietolupapäätösmaksu
  - Rekisterinpitäjien poimintakulut
  - Findatan aineistonkäsittely
  - Findatan Kapseli-käyttöympäristö / joku muu auditoitu käyttöympäristö
- Tietopyyntö
  - Päätösmaksu
  - Rekisterinpitäjien poimintakulut
  - Findatan aineistokäsittely ja analyysit
- Muutoshakemus
  - Päätösmaksu
  - Mahdolliset muut maksut

Lisätietoa: [Hinnasto](#) & [keskimääräisiä kustannusarvioita](#)

# 5. Täytä hakemus huolellisesti ja valmistaudu vastaamaan lisäkysymyksiin

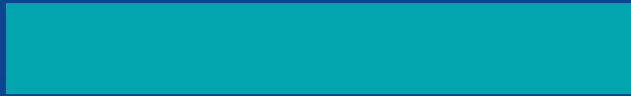
- Hakemuksen täyttöohjeet ja esitarkastuskriteerit löytyvät Findatan verkkosivuilta: [findata.fi/luvat](https://findata.fi/luvat)
- Kiinnitä huomiota erityisesti
  - Hakijan, yhteyshenkilön, rekisterinpitäjän ja laskutettavan tahon tiedot on merkitty oikein. (Esim. y-tunnus, organisaatio/henkilö, ensisijainen laskutustapa verkkolasku.)
  - Poimintakuvauksessa on mukana kaikki luvanhakijan tarvitsemat tiedot
  - Luvanhakijan muut (yhdistettävät) aineistot on selkeästi kuvattu. Mikäli aineisto sisältää suostumuksella kerättyä tietoa, liitä hakemukseen suostumuslomake ja tutkittavien tiedotteet.
  - Kaikista muihin aineistoihin liittyvistä luvista on ilmoitettu perustiedot:
    - Luvan myöntäjä, diaarinumero, lupapvm, mahd. voimassaoloaika
    - Huom! Muiden lupien tulla olla myönnetty samalle tutkimushankkeelle. Luvat luetellaan Findatan päätöksessä. Myöhemmin lisättävistä aineistoista tulee tehdä muutoshakemus.
- Jos haettavan aineiston rekisterinpitäjien kanssa on sovittu jotakin poiminnasta, kannattaa rekisterinpitäjien yhteystiedot liittää hakemukseen.
- Kerro selkeästi ja perustellen hakemuksella, jos et aio käsitellä aineistoa Findatan Kapselissa (huom. 1.5.2022 aineistot vain auditoiduissa ympäristöissä)

# Nämä tiedot tarvitsen tietolupahakemuksen lähettämiseen

- Luvanhakijan, yhteyshenkilön, rekisterinpitäjän ja laskunmaksajan tiedot
- Tietojen käyttötarkoitus (jos kyseessä on tieteellinen tutkimus, myös tutkimussuunnitelma, mahdolliset tutkimusluvut ja eettinen arviointi)
- Rekisteri-, rekisterinpitäjä- ja muuttujakohtainen poimintakuvaus
- Muut hankkeeseen liittyvät tietoluvat, jos tarkoitus on yhdistää aineistoja
- Tiedot aineiston käsittelystä (käsittely-ympäristö, tietoturva (lähtökohtaisesti aina pseudonymisointi), käsittelymaat (huom. Jos aineistonkäsittelyä muualla kuin EU/ETA-maissa, edellytetään lisätoimenpiteitä), vaikutusten arviointi jos tarkoitus rajoittaa rekisteröityjen oikeuksia ja mahdollinen tarve säilyttää aineistoa hankkeen päättymisen jälkeen)

# Hyödyllisiä linkkejä hakemusta valmisteleville

- Findatan verkkosivut: [findata.fi](https://findata.fi) - paljon tietoja hakemusta suunnittelevien tueksi mm. Hinnoista, hakemuksen täyttämistä, toimivallasta ja aineistoista
  - Täyttöohjeet ja esitarkastuskriteerit: <https://findata.fi/tietoluvat/>
  - Hakemuksen käsittely: <https://findata.fi/luvat/#miten-hakemuksen-kasittely-etenee>
- Tietosuojavaltuutetun verkkosivut [www.tietosuoja.fi](https://www.tietosuoja.fi) - tärkeää tietoa henkilötietojen käsittelystä sekä tietoa tapauksista, joissa edellytetään DPIA:n
- Aineistokatalogi: [www.aineistokatalogi.fi](https://www.aineistokatalogi.fi) - tietoa (myös toisilain) alaisista aineistoista organisaatioittain rekisteri- ja muuttujatasolla
- Rekisterinpitäjien verkkosivut – ota myös rohkeasti yhteyttä suoraan rekisterinpitäjiin



# Keskustelua ja kysymyksiä

Kiitos!

**FINDATA**

**findata.fi**

info@findata.fi | @FindataFi