

# FINDATA

The background is a solid blue color with several abstract geometric elements. There are two large, dark blue triangles that appear to be part of a larger structure. A grid of small white dots is visible in the upper right quadrant, with a white square outline highlighting a portion of it. In the lower right, there is a cluster of blue, parallel lines that resemble a fan or a stack of pages. A few white dots are scattered in the lower left area, with one dot circled in white.

Tervetuloa Findatan  
hakemusklinikalle!

13.6.2023

# Ohjelma



**14.00–14.05**

**Tervetuloa ja yleisesti tilaisuudesta**

**14.05–14.40**

**Findatan hakemuskäsittelyprosessi**

**14:40 – 15:00**

**Kysymyksiä ja keskustelua**



# Miten tietolupahakemuksen käsittely etenee Findatassa?

# Prosessi vaiheittain (1/2)

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

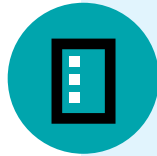
Rekisterinpitäjien on vastattava 15 arkipäivän kuluessa Findatan poiminta- ja kustannusarviopyyntöön.

Rekisterinpitäjä X

Rekisterinpitäjä Y

Rekisterinpitäjä Z

1. Hakija toimittaa hakemuksen tai lisätiedot Findatalle.



2. Findata tarkistaa, että hakemuksen tiedot riittävät käsittelyyn.

3. Findata lähettää poiminta- ja kustannusarviopyynnot 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 3 kuukautta 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  
tietolupahakemusta  
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
  - voimassaoloajan jatkamista
  - aineiston käsittelyyn oikeutettujen henkilöiden muuttamista
  - seurantavuosien jatkamista Findatan myöntämään lupaan (kohdejoukko, mahdolliset verrokkit ja sukulaiset sekä poimittavat tiedot pysyvät samoina)
  - tietoluvalla luovutetun aineiston rekisterinpitäjän tai luvansaajan muutosta
  - käsittely-ympäristön vaihtamista
  - aineiston käsittelyn laajentamista EU-/ETA-alueen ulkopuolelle myönnetystä luvasta poiketen
  - muuttujien lisäämistä Findatan aineiston poimintaan, kun poiminta on jo tehty (kohdejoukko, mahdolliset verrokkit ja sukulaiset pysyvät samoina)
  - muiden kuin toisiolain alaisten tietojen lisäämistä Findatan luvasta poiketen



## 2. Selvitä kuuluuko hakemus Findatan toimivaltaan

Findata käsittelee:

- Tietolupahakemuksia, kun hakemus kohdistuu
  - usean toisiolain piiriin kuuluvan 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. Kuvaa lomakkeelle myös poimintajärjestys.

Puutteellinen poimintakuvaus on yksi yleisimmistä 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? Missä järjestyksessä?
- Mitä aikarajauksia poimintaan liittyy?
- Pyydä rekisterinpitäjiltä alustava kustannusarvio poiminnan kustannuksista.

## Muut yhdistettävät aineistot

- Onhan kuvattu hakemukselle? Onko lupia jo myönnetty, ovatko voimassa/ lupaprosessi käynnissä?

## Muista tietojen minimointiperiaate!

Tiedoksi: 1.11.2022 astui voimaan Findatan määräys tietolupahakemusten sisällöstä: <https://findata.fi/luvat/tietolupahakemuksia-koskeva-maarays/>

Poiminnan vaihe nro	Vaiheen kuvaus
<b>1</b>	<p>Tällä poiminnalla tunnistetaan kohdejoukkoon kuuluvat henkilöt. Kuvaa, mistä rekisteristä kohdejoukko tunnistetaan ja mikä kohdejoukon arvioitu koko tai suuruusluokka on.</p> <p>Jos kohdejoukkoa ei tarvitse erikseen poimia, vaan sinulla on se jo olemassa, kuvaa tähän mistä se on peräisin.</p> <p><i>Esim. Findata lähettää kohdejoukkoa koskevan aineistopyynnön THL:lle ja THL toimittaa kohdejoukon Findatalle.</i></p>
<b>2</b>	<p>Tässä vaiheessa poimitaan mahdolliset verrokkit ja/tai sukulaiset.</p> <p><i>Esim. Findata lähettää kohdejoukon henkilötunnukset DVV:lle verrokkipoimintaa varten. DVV toimittaa verrokkit Findatalle.</i></p>
<b>3</b>	<p>Tässä vaiheessa poimitaan lopullinen aineisto. Kuvaa, mistä rekistereistä kohdejoukolle poimitaan tietoja.</p> <p><i>Esim. Findata lähettää kohdejoukon ja verrokkien henkilötunnukset THL:lle ja Kelalle aineistopoimintaa varten. Kela ja THL toimittavat aineistot Findatalle.</i></p>
<b>4</b>	

<b>Poiminnan vaihe (kts. poimintajärjestys)</b>	<i>Esim. Vaihe 1, kohdejoukon poiminta</i>
<b>Rekisteri ja datasetti (osatietojoukko)</b>	<i>Esim. Hoitoilmoitusrekisteri: Sosiaalihuollon hoitoilmoitusrekisteri</i>
<b>Rajaukset</b>	<p><b>Kohdejoukko:</b> Tällä poiminnalla tunnistetaan kohdejoukon henkilöitä.</p> <p><b>TAI</b> Tällä poiminnalla poimitaan aineistoa jo tunnistetulle kohdejoukolle</p> <p><b>Kohdejoukon koko:</b></p>
	<p><b>Aikaväli, jolta tiedot poimitaan:</b> Kirjaa tähän poimintaan liittyvät aikarajaukset.</p>
	<p><b>Poiminnan rajaukset:</b> <i>Esim. vain yli 18-vuotiaat</i></p>
<b>Poimittavat muuttajat</b>	Kuvaa tähän poimittava aineisto muuttujatasolla.
<b>Rakenteettomat muuttajat</b>	<p>Listaa tähän vielä uudelleen ne muuttajat, jotka ajattelet poimittavan rakenteettomassa muodossa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perustele rakenteettomien muuttujien tarve lyhyesti</li> <li>- Määrittele, saako rekisterinpitäjä luoda rakenteettomista muuttujista mahdollisuuksien mukaan suoraan rakenteellista dataa</li> </ul> <p><i>Esim. Potilas-asiakirjojen tekstit tai sanahauulla poimittavat tekstikatkelmat. Kyseistä tietoa ei ole mahdollista saada muulla tavalla. Tekstit ja tekstikatkelmat tulee toimittaa sellaisinaan.</i></p>
<b>Muuta huomioitavaa</b>	

## 4. Varmista budjetti (jos vaan mahdollista)

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

- Tietolupa
  - Tietolupapäätösmaksu
  - Rekisterinpitäjien poimintakulut
  - Findatan aineistonkäsittelykulut
  - Findatan Kapseli-käyttöympäristön tai muun Toini-rekisteriin rekisteröidyn käyttöympäristön käyttökulut
- Tietopyyntö
  - Päätösmaksu
  - Rekisterinpitäjien poimintakulut
  - Findatan aineistokäsittely ja analyysit
- Muutoshakemus
  - Päätösmaksu
  - Mahdolliset muut, esim. aineistonkäsittelykulut ja aineiston poimintaan liittyvät kulut
- 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
  - Kerro selkeästi ja perustellen hakemuksella, jos et aio käsitellä aineistoa Findatan Kapselissa
  - Luvanhakijan muut (yhdistettävät) aineistot on selkeästi kuvattu. Mikäli aineisto sisältää suostumuksella kerättyä tietoa, liitä hakemukseen suostumuslomake ja tutkittavien tiedotteen.
  - 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 rekisterinpitäjiltä on pyydetty kustannusarviot jo ennen hakemuksen jättämistä, liitä nämä hakemukseen.

# Nämä tiedot tarvitset tietolupahakemuksen lähettämiseen

- Luvanhakijan, yhteyshenkilön, rekisterinpitäjän ja laskunmaksajan tiedot
- Tietojen käyttötarkoitus
  - jos kyseessä on tieteellinen tutkimus, myös tutkimussuunnitelma, mahdolliset tutkimusluvut ja eettisen toimikunnan lausunto
- Rekisteri-, rekisterinpitäjä- ja muuttujakohtainen poimintakuvaus ja vaiheistus, eli missä järjestyksessä tiedot poimitaan
- Muut hankkeeseen liittyvät tietoluvat, jos tarkoitus on yhdistää aineistoja
- Tiedot aineiston käsittelystä
  - käsittely-ympäristö
  - tietosuoja (lähtökohtaisesti aina pseudonymisointi)
  - käsittelymaat (huom. Jos aineistonkäsittelyä muualla kuin EU/ETA-maissa, edellytetään lisätoimenpiteitä)
  - Tietojenkäsittelyn vaikutusten arviointi, jos tarkoitus rajoittaa rekisteröityjen oikeuksia tai käsitellään laajasti erityisiä henkilötietoja
  - mahdollinen tarve säilyttää aineistoa hankkeen päättymisen jälkeen

# Muutoshakemukset



# Mitä muutos- hakemuksella voi hakea?

- Vähäiset muutokset:
  - Tietoluvan voimassaoloajan jatkaminen
  - Henkilötietoaineiston käsittelyyn oikeutettujen henkilöiden muuttaminen
  - Henkilötietoaineiston käyttöympäristön vaihtaminen muuhun, kuin Kapseli-käyttöympäristöön (Findatan tarjoama tietoturvallinen käyttöympäristö)
- Muut muutokset:
  - Tietojen (esim. muuttujien) lisääminen
  - Pidennys ajanjaksoon, jonka ajalta henkilötietoja kerätään. (Vain jos aiemman luvan on myöntänyt Findata tai rekisterinpitäjä on sittemmin siirtänyt lupatoimivaltansa Findatalle. )
  - Tietoluvalla luovutetun aineiston rekisterinpitäjän muutos
  - Tietoluvalla luovutetun aineiston luvansaajan muutos

# Vähäiset muutokset 1/2

- Tietoluvan voimassaoloajan jatkaminen
  - Alkuperäisen tietoluvan tulee olla voimassa ennen hakemuksen jättämistä
  - Alkuperäiset luvat tulee liittää hakemuksen liitteeksi. Niiden tulee olla myönnetty samalle hankkeelle, jolle muutosta haetaan (sama rekisterinpitäjä, luvansaaja)
  - Huomioi, että aineiston käsittely on sallittua vain tietoturvalisessa käyttöympäristössä. Jos aineisto ei vielä sijaitse tietoturvalisessa käyttöympäristössä, astuu vaatimus muutosluvan myötä voimaan ja aineisto tulee siirtää.

# Vähäiset muutokset 2/2

- **Henkilötietoaineiston käsittelyyn oikeutettujen henkilöiden muuttaminen**
  - Hakemuksen liitteeksi tarvitaan salassapitositoumukset kaikilta uusilta käsittelijöiltä, joita ei ole mainittu aikaisemmissa luvissa
  - Salassapitositoumus annetaan Findatan pohjalla. Lomake tulee allekirjoittaa käsin tai sähköisesti. Huomioi myös nimenselvennys ja organisaatio.
- **Henkilötietoaineiston käyttöympäristön vaihtaminen**
  - Perustele hakemuksessa käyttöympäristön vaihdon tarve. Kapseli on toisiolain mukaan aina ensisijainen käyttöympäristö.
  - Käyttöympäristön voi aina vaihtaa Kapseliin ilman muutospäätöstä. Siirtyminen Kapseliin tehdään Kapseli-hakemuksella.

# Muut muutokset 1/2

- **Tietojen (esim. muuttujien) lisääminen**
  - Hakemuksen liitteenä tulee toimittaa poimintakuvaus lisättävistä muuttujista.
  - Kohdejoukko ei saa muuttua. Muuttujia voi lisätä vain poimintoihin sellaisista rekistereistä, jotka on jo aikaisemmin luvitettu.
- **Pidennys ajanjaksoon, jonka ajalta henkilötietoja kerätään.**
  - Poiminnan aikavälin muutos on mahdollinen muutoshakemuksella vain, jos kohdejoukko ei muutu
  - Taustalla tulee olla Findatan myöntämä tietolupa.
- **Tietoluvalla luovutetun aineiston rekisterinpitäjän muutos**
  - Hakemuskäsittelyn aikana tarvitaan dokumentaatio siitä, että rekisterinpitäjät (alkuperäinen ja uusi) ovat sopineet keskenään aineiston rekisterinpitäjyyden muutoksesta.

## Muut muutokset 2/2

- Tietoluvalla luovutetun aineiston luvansaajan muutos
  - Hakemuskäsittelyn aikana tarvitaan dokumentaatio siitä, että luvansaajat (alkuperäinen ja uusi) ovat sopineet keskenään luvansaajan muutoksesta.
- Henkilötietoaineiston käsittelyn laajentaminen EU- ja ETA-alueen ulkopuolelle.
  - Jos käsittelijöihin halutaan lisätä EU- ja ETA-alueen ulkopuolella toimivia henkilöitä, tulee ns. vakiolausekkeet allekirjoittaa aineiston rekisterinpitäjän ja EU- ja ETA-alueen ulkopuolisen organisaation välillä.
  - Käsittely voi tapahtua ainoastaan tietoturvalisessä käyttöympäristössä.

# Keskeisimpiä 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

Kiitos!

**FINDATA**

**findata.fi**

info@findata.fi | @FindataFi