



Espoon hiippakunta

Julkisuus ja salassapito

Sari Anetjärvi
lakimiesasessori



Julkisuusmyönteisyys

- Kirkkolain 3:3,2 §:n mukaan seurakunnan jäsenille on sopivin tavoin annettava riittävät tiedot yleistä mielenkiintoa herättävistä vireillä olevista seurakunnan ja seurakuntayhtymän asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä ja tehdyistä ratkaisuista.
- Seurakunnan on tiedotettava, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa.
- Kirkkoneuvoston tehtävänä on johtaa ja valvoa tätä seurakunnan tiedotustoimintaa.



Julkisuuden sääntely

- Seurakunnallisten asioiden ja asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa säännellään pääsääntöisesti kirkkolaissa ja laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki) kirkkolain viittauksen perusteella.
- Myös muissa laeissa on julkisuussääntelyä (esim. EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja tietosuojalaki).



Julkisuusperiaate

- Perustuslain 12,2 §:n mukaan viranomaisen asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu.
- Julkisuuslaissa säädetään asiakirjojen julkisuudesta.
- Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta.
- Mikäli asiakirja ei ole vielä julkinen, tiedonsaanti siitä on viranomaisen harkinnassa. Tiedon saamista tällaisistakaan asiakirjoista ei saa rajoittaa ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta, eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista.



Asian ja asiakirjan julkisuus

- Asia voi olla salassa pidettävä julkisuuslain 24 §:ssä säädetyllä tai muun lain perusteella. Olennaista on, että salassa pidettäväksi määrittelemiselle täytyy aina olla julkisuuslaissa mainittu peruste. Jos asia laillisella perusteella tulkitaan salassa pidettäväksi, peruste on merkittävä asian yhteyteen.
- Yleisesti ottaen viranomaisen laatima asiakirja tulee julkiseksi, kun asia on viranomaisessa käsitelty loppuun, esim. kun päätös on tehty.



Salassapidon perusteet

Julkisuuslain 24 §:n seurakunnan toimintaan liittyviä salassapitoperusteita ovat:

- 23) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön vuosituloista tai kokonaisvarallisuudesta taikka tuen tai etuuden perusteena olevista tuloista ja varallisuudesta taikka jotka muutoin kuvaavat hänen taloudellista asemaansa, sekä ulosottoviranomaisen asiakirjat siltä osin kuin ne sisältävät sellaisia tietoja, jotka ulosottorekisteriin merkittyinä olisivat ulosottokaaren mukaan salaisia, sekä tiedot luonnollisesta henkilöstä ulosottovelallisena ja ulosottoselvitys;
- 25) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamasta etuudesta tai tukitoimesta taikka sosiaalihuollon palvelusta tai työhallinnon henkilöasiakkaan palvelusta taikka tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta;



Salassapidon perusteet

- 32) asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön poliittisesta vakaumuksesta tai tietoja henkilön yksityiselämän piirissä esittämistä mielipiteistä taikka tietoja henkilön elintavoista, osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksista, perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista; asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön toimimisesta poliittisessa tai muussa luottamustehtävässä tai henkilön pyrkimisestä sellaiseen tehtävään samoin kuin henkilön osallistumisesta poliittisen puolueen perustamiseen ja rekisteröintiin tai valitsijayhdistyksen perustamiseen vaaleja varten, ovat kuitenkin julkisia.



Esityslistan julkisuus

- Valmistelussa olevien asioiden eli sitä kautta esityslistan julkisuus on harkinnanvaraista.
- Kokouksen esityslista on luonteeltaan sisäinen viranomais selvitys, kunnes se tulee julkiseksi kokouksen pöytäkirjan allekirjoittamisen jälkeen.
- Yleinen käytäntö julkishallinnossa on, että esityslistat julkistetaan ennen kokousta niiltä osin, kuin asioiden luonne sallii ja vältetään niiden käsittelyn vaarantuminen.
- Esityslistat on hyvä jakaa julkisiin ja ei-julkisiin. Ei-julkiselle esityslistalle tulevat sekä salassa pidettävät asiat että sellaiset asiat, jotka tulevat päätöksen tekemisen jälkeen julkisiksi (esim. hankinnat).



Esityslistan julkisuus

- Salassa pidettävät ja ei vielä julkiset esittelytekstit ja esitykset lähetetään vain kokoukseen osallistuville henkilöille. Niitä ei julkaista sisäisessä tai julkisessa tietoverkossa.
- Sen, onko jokin asia salassa pidettävä tai vielä ei-julkinen, ratkaisee ensin käytännössä asian esittelijä ja viime kädessä asian käsittelevä hallintoelin.
- Esimerkiksi hankintakilpailussa yrityksen merkintä tarjouksen salassapidosta liikesalaisuuden vuoksi ei ratkaise sitä, miten asiaa on julkisuuslain valossa tulkittava.



Pöytäkirjan ja päätösten julkisuus

- Hallintoelimen pöytäkirja päätöksineen tulee julkiseksi, kun se on tarkastettu ja allekirjoitettu.
- Pöytäkirjassa olevat päätökset, jotka ovat julkisuuslain 24 §:n perusteella salassa pidettäviä, pysyvät myös sellaisina. Pöytäkirja voi siten olla nähtävänä ja siitä voi antaa tiedon vain julkisilta osin. Tämä voi käytännössä olla hankalaa.
- Pöytäkirjan liitteet tulevat julkisiksi samalla kuin pöytäkirja, jos ne eivät ole olleet julkisia asiakirjoja jo aikaisemmin. Liitteiden julkisuutta tai salassa pidettävyyttä arvioidaan erikseen.



Erilliset pöytäkirjat

- Julkiset ja salassa pidettävät asiat on käytännön kannalta parasta erottaa erillisiin pöytäkirjoihin, julkiseen ja salaiseen. Tällöin jokaisen käsiteltävän asian julkisuus harkitaan varmasti. Näin myös varmistetaan salassa pidettävien tietojen asianmukainen käsittely ja vältytään tilanteilta, joissa on vaikea antaa tietoa pöytäkirjan julkisesta osasta vaarantamatta samalla salassa pidettävän tiedon suojaa.
- Salaiseen pöytäkirjaan tulevat salassa pidettävät asiat. Salaista pöytäkirjaa ei aseteta julkisesti nähtäville. Päätöksistä lähetetään tieto vain asianosaisille. Salainen pöytäkirja, kuten myös ei-julkiset esityslistat, säilytetään erillään julkisista.
- Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta
 - ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle (mutta kylläkin asianosaiselle)
 - ei saa antaa teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.



Tiedon antaminen

- Tiedon pyytäminen on yksilöitävä riittävästi. Pyytäjää on avustettava yksilöimään asiakirja, josta hän haluaa tietoa.
- Pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen
 - ❖ viranomaiselle säädetyn harkintavallan käyttämiselle (käyttötarkoituusrajoitteiset asiakirjat eli ne, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin);
 - ❖ sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä (asianosaisen oikeus).
- Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva,
 - ❖ jolle viranomainen on määrännyt tiedonantamisen tehtäväksi;
 - ❖ jolle tiedon antaminen aseman ja tehtävien vuoksi kuuluu.



Tiedon antaminen

- Tiedon antamisesta päättää viime kädessä (yhteinen) kirkko- tai seurakuntaneuvosto. (Yhteinen) kirkkovaltuusto tai seurakuntaneuvosto voi siirtää tämän toimivallan viranhaltijalle.
- Pyyntöasia on käsiteltävä viivytyksettä. Tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön saamisesta. Jos
 - pyydettyjä asiakirjoja on paljon;
 - niihin sisältyy salassa pidettäviä osia;
 - jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavallista suuremman työmäärän.
- asia on ratkaistava ja tieto asiakirjasta annettava viimeistään kuukauden kuluessa pyynnöstä.
- Mikäli tietoa ei voida heti antaa, tiedonsaantipyyntö on syytä kirjata.



Kielteinen päätös

- Kielteiseen päätökseen liittyy neuvontavelvollisuus. Kun henkilöstöön kuuluva kieltäytyy antamasta asiakirjaa,
 - hänen on ilmoitettava kieltäytymisen syy;
 - annettava tieto siitä, että asia voidaan saattaa hallintoelimen ratkaistavaksi;
 - tiedusteltava pyynnön kirjallisesti esittäneeltä, haluaako tämä asian siirrettäväksi hallintoelimen ratkaistavaksi;
 - annettava tieto käsittelyn johdosta perittävistä maksuista.
- Kielteinen päätös on usein syytä antaa kirjallisena. Se on perusteltava asiakirjakohtaisesti. Perusteluksi ei useinkaan riitä pelkkä lainkohta, vaan sen on oltava sisällöllinen.
- Tiedonsaantioikeutta rajoittavia säännöksiä on tulkittava suppeasti.



Viranomaisen ja tiedon antaminen

- Asianosaisella on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka on tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Oikeutta ei kuitenkaan ole asiakirjaan, josta tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua tai lapsen etua tai muuta erittäin tärkeää yksityistä etua.
- Viranomaisen on annettava tieto salassa pidettävästä asiakirjasta toiselle viranomaiselle, kun
 - tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty;
 - suojattava antaa suostumuksen tiedon antamiseen;
 - asiakirja on tarpeen käsiteltäessä esim. viranomaisen päätöksestä tehtyä muutoksenhakua;
 - tieto on tarpeen viranomaiseen kohdistuvan yksittäisen valvonta- tai tarkastustehtävän suorittamiseksi.



Pöytäkirjan ja päätöksen pitäminen nähtävänä

- Pöytäkirja sellaisesta toimielimen tai viranhaltijan päätöksestä, josta seurakunnan jäsen saa tehdä oikaisuvaatimuksen tai valituksen, on pidettävä siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä **yleisessä tietoverkossa**.
- Poikkeuksena edelliseen ovat salassa pidettävät päätökset tai niiden osat.
- Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä.
- Pöytäkirjassa tai viranhaltijapäätöksessä julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.



Päätösten julkaiseminen

- Pöytäkirjaa kokonaisuutenaan julkaistaessa on tarkastettava, ettei se sisällä salassa pidettävää tai henkilöiden yksityisyyteen liittyvää tietoa.
- Salassa pidettävästä asiasta on hyvä julkaista otsikko, mikäli se ei vaaranna ko. asian salassa pitoa. Jos vaarantaa, voidaan kohtaan merkitä vain, että on käsitelty salassa pidettävä asia.
- Henkilötietoja sisältävät sinänsä julkiset päätökset voivat muodostaa vähitellen henkilörekisterin, jollaisen julkaiseminen avoimessa tietoverkossa ei ole sallittua.
- Yksittäisen työntekijän yksityisyyteen liittyviä, esim. sairauslomia, perhevapaita tai sivutoimia koskevia päätöksiä ei lähtökohtaisesti pidä julkaista ulkoisessa tietoverkossa. Tällaiset päätökset ovat kyllä sinänsä julkisia, mutta tietosuojavaltuutetunkin kannan mukaan niitä ei ole asiallista julkaista.



Julkaiseminen ja henkilötiedot

- Virkoihin ja työsuhteisiin valinnat ja myös erot niistä ovat lähtökohtaisesti julkaistavia päätöksiä. Virkavapaat ja eläkkeelle lähdöt voi julkaista ilman niiden perustetta.
- Viran tai työsuhteen hakijoiden yhteenvetotietoja ei ole syytä julkaista netissä. Niistä muodostuu henkilörekisteri.
- Henkilöstön kuvia ei ole suositeltavaa laittaa avoimeen verkkoon ilman asianomaisen henkilön suostumusta, paitsi jos julkaiseminen on asiallisesti perusteltua ja tarpeellista työnantajan toiminnan kannalta.
 - ❖ Tarpeelliseksi julkaisemisen voi tehdä esim., että työntekijän on hyvä olla asiakkaiden tunnistettavissa.
- Palkankorotuslistoja ei pöytäkirjaan sisältyvinäkään ole syytä julkaista netissä, vaikka palkkatiedot ovatkin julkisia. Niistä muodostuu henkilörekisteri.
- Kirjallinen varoitus on toimenpiteenä julkinen tieto.



Kokousten julkisuus

- Kirkkolain 10:15 §:n mukaan kirkkovaltuuston, yhteisen kirkkovaltuuston ja hiippakuntavaltuuston kokous sekä kirkolliskokouksen täysistunto on julkinen. Kokous on suljettava, jos toimielimessä käsitellään salassa pidettävää asiaa tai asiakirjaa tai harkinnan mukaan muuten painavan syyn vuoksi.
- Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.
- Muiden toimielinten kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä käsiteltävänä ole salassa pidettävä asia tai asiakirja.
- Tästä seuraa, että kokousten pöytäkirjat ovat päätöspöytäkirjoja, joihin ei kirjata keskustelua.



Kokousten julkisuus

- Keskustelu kokouksissa on salassa pidettävää lain sääntelemien osin.
- Muutoin keskustelu on luottamuksellista, mikä on hieman veteen piirretty viiva.
- Hyvän hallintokäytännön mukaista ei ole kertoa ulkopuolisille, millaisia puheenvuoroja kokouksessa käytettiin, ellei kyse ole päätösehdotuksesta, sen kannatuksesta tai eriävästä mielipiteestä.
- Jos näin kuitenkin toimitaan, siitä ei sinänsä synny juridisia seuraamuksia, mutta luottamuksellisen keskusteluyhteyden menetys on suuri tappio hallintoelimelle.



Vaitiovelvollisuus

- Kirkkolain 8:6 §:n mukaan viranhaltijan ja työntekijän vaitiovelvollisuuteen sovelletaan tämän lain lisäksi, mitä siitä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa ja muussa laissa säädetään.
- Lähtökohtana on, että vaitiovelvollisuus koskee tietoa, jonka salassapidolle on laillinen peruste.
- Julkisuuslain 23:n mukaan viranomaisen palveluksessa tai harjoittelijana oleva, toimeksianto hoitava tai toimeksiantotehtävää hoitavan palveluksessa oleva sekä luottamustehtävää hoitava ei saa paljastaa asiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävä, eikä muutenkaan viranomaisessa toimiessaan tietoonsa saamaa seikkaa, josta lailla on säädetty vaitiovelvollisuus.
- Asianosainen ei saa ilmaista sivullisille asianosaisaseman perusteella saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin asianosaista itseään.



Vaitiolovelvollisuus

- Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun toiminta viranomaisessa tai tehtävän hoitaminen viranomaisen lukuun on päättynyt.
- Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi eikä toisen hyödyksi tai vahingoksi.
- Asianosainen saa kuitenkin käyttää muita kuin asianosaista itseään koskevia tietoja, kun kysymys on sellaisen oikeuden, edun tai velvollisuuden hoitamista koskevasta asiasta, johon asianosaisten tiedonsaantioikeus on perustunut.
- Lainsäädännössä annetut oikeudet saada tieto salassa pidettävästä seikasta saattavat koskea myös kirkon työntekijöillä olevaa vaitiolovelvollisuuden alaista tietoa.
- Lakiin perustuvasta salassapidosta ei sovita. Työntekijöiden allekirjoitettavaksi annettavien salassapitolomakkeiden luonne on antaa tietoa vaitiolovelvollisuudesta



Todistamiskielto

- Oikeudenkäymiskaaren 17 luvun 12 §:n mukaan virkamies, julkisyhteisön työntekijä, julkista valtaa käyttävä, julkista luottamustehtävää hoitava tai muu vaitiolovelvollinen henkilö ei saa oikeudessa todistaa asianosaiselta salassa pidettävästä asiasta, ellei se, jonka hyväksi salassapitovelvollisuus on säädetty, anna suostumustaan tai lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain 16 §:n 5 momentti, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 18 §:n 1 momentti tai muu vastaavasta lainkohta oikeuta siihen.



Rippisalaisuus

- Kirkkolain 7 luvussa säädetään, että yksityisessä ripissä tai muuten sielunhoidossa papille uskottua asiaa ei saa, edes oikeuden todistajana, ilmaista, eikä myöskään sitä henkilöä, joka papille on uskoutunut.
- Yksityinen rippi on toimitus, jossa henkilö haluaa erikseen tunnustaa syntinsä ja saada synninpäästön. Sielunhoito on puolestaan luottamuksellista kanssakäymistä, jossa keskeistä on se, että henkilö kääntyy papin puoleen apua etsien.
- Rajanvetona voi katsoa, että kirkkolain tarkoittama sielunhoito tarkoittaa lähtökohtaisesti tilannetta, jossa henkilö tulee tietoisesti puhumaan papille eli tietää puhuvansa papin kanssa.
- Pappi ei ole rippisalaisuuden sitoma vaitiolovelvollinen asioista, jotka hän on saanut tietoonsa muutoin kuin ripissä tai sielunhoidossa, esim. havainnoimalla.



Rippisalaisuus

- Pappi ei ole oikeutettu kertomaan ripissä tai sielunhoidossa tietoonsa saamasta asiasta, vaikka olisi suostumus henkilöltä, jonka suojaksi salassapito on säädetty.
- Jos joku yksityisessä ripissä tai sielunhoidossa ilmaisee yleisen lain mukaan ilmiannettavan rikoksen olevan hankkeissa, papin on kehotettava häntä ilmoittamaan asiasta viranomaisille tai sille, jota vaara uhkaa. Jollei hän suostu siihen, papin on kerrottava hyvissä ajoin ja varovasti asiasta viranomaisille, kuitenkin niin, ettei asianomainen suoraan tai välillisesti tule siitä ilmi.
- Jos rikos on jo tapahtunut, pappi ei voi kertoa siitä.
- Pappi voi vain kehottaa henkilöä itseään tunnustamaan rikoksensa viranomaisille.



Vaitiolovelvollisuus - rippisalaisuus

- Muu seurakunnan työntekijä kuin pappi voi esimerkiksi tehdä lastensuojeluilmoituksen tai asiakkaan siihen suostuessa ilmaista sielunhoidossa esille tulleen asian esimerkiksi työtoverilleen.
- Erityisesti seurakunnan diakoniatyötä tekevät ovat vaitiolovelvollisia kaikista asiakkaisiinsa liittyvistä asioista.
- Usein jo tieto diakoniatyön asiakkuudesta kuuluu tietosuojaasetuksessa mainittujen erityisten tietojen piiriin ja on näin ollen salassa pidettävä.
- Jos toisella viranomaisella on lain nojalla oikeus saada tällaisia tietoja, ne on annettava.



Velvollisuus antaa salassa pidettävä tieto

- Pappi ei voi antaa tietoa rippisalaisuuden piirissä olevasta asiasta edes silloin, kun laissa on tiedon saantiin oikeuttava säännös.
- Käytännössä ongelmia on tullut esimerkiksi perheneuvonnassa, kun kunnan sosiaaliviranomainen on lain nojalla pyytänyt tietoja. Perheneuvojana toimiva pappi ei rippisalaisuuden velvoittamana voi antaa tietoja, mutta perheneuvojana toimivan psykologin on ne annettava.
- Pappi ei voi tehdä lastensuojeluilmoitusta ripissä tai sielunhoitotilanteessa saamansa tiedon perusteella.
 - ❖ Tällöin voi esim. ehdottaa ko. henkilölle, että tämä puhuisi jonkun muun kuin papin kanssa asiasta.



Velvollisuus ilmoittaa rikoksesta

Rikoslaki 15 luku 10 § 1 mom.:

Joka tietää joukkotuhonnan, joukkotuhonnan valmistelun, kemiallisen aseiden kiellon rikkomisen, biologisen aseiden kiellon rikkomisen, Suomen itsemääräämisoikeuden vaarantamisen, maanpetoksen, törkeän maanpetoksen, vakoilun, törkeän vakoilun, valtiopetoksen, törkeän valtiopetoksen, raiskauksen, törkeän raiskauksen, törkeän lapsen seksuaalisen hyväksikäytön, murhan, tapon, surman, törkeän pahoinpitelyn, ryöstön, törkeän ryöstön, ihmiskaupan, törkeän ihmiskaupan, panttivangin ottamisen, törkeän tuhotyön, törkeän terveyden vaarantamisen, ydinräjähdერიkoksen, kaappauksen, - terroristisessa tarkoituksessa tehdyn rikoksen, törkeän ympäristön turmelemisen tai törkeän huumausainerikoksen **olevan hankkeilla** eikä ajoissa, kun rikos vielä olisi estettävissä, anna siitä tietoa viranomaiselle tai sille, jota vaara uhkaa, on tuomittava, jos rikos tai sen rangaistava yritys tapahtuu, törkeän rikoksen ilmoittamatta jättämisestä sakkoon tai vankeuteen enintään kuudeksi kuukaudeksi.

2 mom.:

Törkeän rikoksen ilmoittamatta jättämisestä ei kuitenkaan tuomita rangaistukseen sitä, jonka olisi rikoksen estämiseksi täytynyt antaa ilmi puolisonsa, sisaruksensa, sukulaisensa suoraan ylenevässä tai alenevassa polvessa taikka henkilö, joka asuu hänen kanssaan yhteistaloudessa tai on muuten näihin rinnastettavan henkilökohtaisen suhteen takia läheinen.



Tiedon antamisen tilanteet

- Muu seurakunnan työntekijä kuin pappi on esimerkiksi velvollinen tekemään lastensuojeluilmoituksen, mikäli lastensuojelulain 5:25 §:n edellytykset täyttyvät.
 - ❖ Seurakunnan palveluksessa olevat ovat velvollisia salassapitosäännösten estämättä viipymättä ilmoittamaan kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka hoidon ja huolenpidon tarve, kehitystä vaarantavat olosuhteet tai oma käyttäytyminen edellyttää mahdollista lastensuojelun tarpeen selvittämistä.
- Muu kuin pappi voi asiakkaan siihen suostuessa ilmaista sielunhoidossa esille tulleen asian esimerkiksi työtoverilleen.
- Hyvä käytäntö on tavanmukaisesti pyytää diakonia-asiakkailta suostumus heidän tietojensa antamiseen eteenpäin tietyissä tilanteissa.



Diakonia-asiakkuus

- Tieto diakoniatyön asiakkuudesta kuuluu tietosuoja-asetuksessa mainittujen erityisten tietojen (aiemmin arkaluontoiset tiedot) piiriin ja on näin ollen salassa pidettävä.
 - ❖ Diakoniatyön asiakkuuteen liittyy erityinen aineellisen tai muun tuen hakeminen diakoniatyön piiristä. Se, että henkilö on muussa yhteydessä, esimerkiksi seurakunnan tilaisuuksien tai toimintaryhmien kautta tekemisissä diakoniatyöntekijän kanssa, ei tee hänestä diakoniatyön asiakasta.
- Diakoniatyössä voi olla tarpeellista ja välttämätöntäkin, että tietoa diakonia-asiakkuudesta ja siihen liittyvästä käsitellään työntekijöiden kesken. Joka tapauksessa kaikilla tiimin jäsenillä on vaitiolovelvollisuus ulospäin.