

Beställning av ett slumpmässigt urval för behov inom övervägande medborgarpaneler och andra metoder för medborgardeltagande: anvisning för offentliga organisationer

Övervägande medborgarpaneler och andra nya former av medborgardeltagande som använder slumpmässigt urval har blivit vanligare i Finland. Rekrytering av deltagare genom slumpmässigt urval har visat sig vara ett bra sätt att öka mångfalden i deltagandet och motverka snedvridningar. Denna anvisning har utarbetats för att stödja beställning av slumpmässiga urval för medborgarpaneler och andra behov inom medborgardeltagande.

1.1 Allmänna anvisningar

Offentliga organisationer kan själva sköta rekryteringen av deltagare till medborgarpanelen eller lägga ut den på ett företag som fungerar som underleverantör. Endast offentliga organisationer kan ansöka om tillstånd för slumpmässigt urval via Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB) och dess urvals- och uppdateringstjänst för den offentliga sektorn.

1.1.1 Det finns två alternativ för att beställa uppgifter för en medborgarpanel:

- 1. Den offentliga organisationen sköter själv rekryteringen av deltagare till medborgarpanelen.**
I det praktiska genomförandet av panelen kan även ett företag medverka, från vilket den offentliga organisationen köper tjänster, till exempel för utskick av inbjudningar och analys av svar.
→ Den offentliga organisationen beställer själv det slumpmässiga urvalet via MDB:s urvals- och uppdateringstjänst för den offentliga sektorn.
- 2. Den offentliga organisationen beställer hela genomförandet av medborgarpanelen som en helhetstjänst från ett företag, så att företaget även ansvarar för beställningen av det slumpmässiga urvalet från befolkningsdatasystemet.**
→ Företaget beställer det slumpmässiga urvalet från MDB:s samarbetspartner, som fungerar som återförsäljare av uppgifter från befolkningsdatasystemet.
<https://dvv.fi/sv/informationstjanster-inom-den-privata-sektorn>

I vissa kommuner, särskilt i större städer, kan det slumpmässiga urvalet beställas direkt från exempelvis kommunens eller stadens forskningsservice. Kontrollera i förväg om din kommun eller ditt välfärdsområde har ett eget register som uppdateras via MDB:s ändringstjänst och om det är möjligt att ta fram ett slumpmässigt urval därifrån innan du beställer urvalet från MDB.

1.1.2 Beaktande av utlämningsförbud

Vid urval som görs via MDB:s urvals- och uppdateringstjänst för den offentliga sektorn är det möjligt att inkludera personer som har gjort förbud mot direktmarknadsföring och opinionsundersökningar, om syftet med användningen av uppgifterna är vetenskaplig forskning eller skötsel av myndighetsuppgifter, såsom att stödja medborgarnas eller invånarnas deltagande. Detta ska anges i ansökan om datatillstånd.

När ett företag ansvarar för anskaffningen av materialet utesluts personer som har gjort förbud mot direktmarknadsföring och opinionsundersökningar från urvalet.

1.1.3 Beställning av slumpmässigt urval via MDB:s urvals- och uppdateringstjänst för den offentliga sektorn, när beställaren är en offentlig organisation

Beställning av slumpmässigt urval från befolkningsdatasystemet förutsätter ett datatillstånd som beviljas av MDB. Datatillstånd ansöks via MDB:s e-tjänst. Mer information finns på tjänstens webbplats.

Ansökan om datatillstånd för slumpmässigt urval bör fyllas i och skickas till MDB så snart behovet är känt. Datatillståndet kan behandlas i förväg och urvalet utföras vid den tidpunkt som tillståndshavaren önskar. Även om ditt behov uppstår först om ett halvår kan du skicka ansökan om datatillstånd till DVV så snart som möjligt, så att tjänsten hinner förbereda urvalet i tid.

Tillståndshavaren ska kontakta personerna i urvalet inom två månader efter att uppgifterna har hämtats, så att adressuppgifterna inte hinner bli inaktuella.

Om medborgarpaneler ordnas exempelvis årligen och syftet med användningen av uppgifterna inte ändras, rekommenderas att ansöka om ett datatillstånd som gäller tills vidare. Då behöver ansökan om datatillstånd inte göras på nytt inför varje panel. När organisationen har ett datatillstånd som gäller tills vidare kan den göra beställningar vid behov.

1.1.4 Beställning av uppgifter via e-tjänsten

Kontrollera innan du gör ansökan om datatillstånd om din organisation redan har ett kundkonto i MDB:s e-tjänst. Om organisationen redan har ett konto i MDB:s e-tjänst framgår detta vid inloggning.

Organisationen kan ha flera kundkonton i tjänsten, till exempel per enhet eller arbets- och forskningsgrupp. Det är möjligt att bjuda in flera användare till ett kundkonto. Användare på samma konto kan se och hantera alla processer som finns på kontot. Om din organisation redan har ett konto, kontakta den registrerade användaren och be honom eller henne bjuda in dig som användare.

Hanteringen av användare på kontot sker av den organisation som är tillståndshavare.

1.1.5 Ifyllning och insändning av ansökan om datatillstånd

1. Logga in i MDB:s e-tjänst
2. Välj "Påbörja en ny ansökan"
3. Välj "Offentlig förvaltning"
4. Välj i rullgardinsmenyn "Jag vill ansöka om uppgifter från befolkningsdatasystemet"
5. Välj alternativet "Ansökan om datatillstånd för urvals- eller uppdateringstjänst, Hämta person- och byggnadsuppgiftsmaterial för undersöknings- och myndighetsanvändning."
6. Välj "Börja"

7. Välj i rullgardinsmenyn "Ny ansökan"

1.1.6 Tillståndshavare och kontaktpersonens uppgifter

När en offentlig organisation gör ansökan i e-tjänsten är den som fyller i ansökan också den kontaktperson som kan hämta resultatfilen för det slumpmässiga urvalet från e-tjänsten. Kontaktpersonen i ansökan blir även kontaktperson för det personregister som bildas av det slumpmässiga urvalet. Personuppgiftsansvarig är den organisation som ansökt om datatillståndet. Av de medborgare som frivilligt anmäler sig till medborgarpanelen på basis av inbjudningar bildas ett nytt personregister. Den organisation som ansökt om datatillståndet är personuppgiftsansvarig för det personuppgiftsmaterial som MDB lämnar ut och ansvarar för att en eventuell underleverantör följer de villkor som anges i datatillståndet vid behandling av personuppgifter.

1.1.7 Beskriv syftet med användningen av uppgifterna i ansökan

Berätta och beskriv med egna ord i vilka myndighetsuppgifter det ansökta materialet ska användas.

Anonymt exempel:

Syftet med användningen av uppgifter som lämnas ut från befolkningsdatasystemet är att skicka inbjudningar till en medborgarpanel som [organisation] ordnar. En övervägande medborgarpanel är en form av medborgardeltagande där en slumpmässigt utvald grupp vanliga medborgare samlas för att sätta sig in i och diskutera en fråga som finns på beslutsfattandets eller beredningens dagordning. Målet med medborgarpanelen är att öka invånarnas möjligheter att delta i beslutsfattandet och att producera en genomtänkt medborgaropinion om [ämne]. Medborgarpanelen är avsedd att ordnas [månad och år] och är kopplad till [berednings- eller beslutsprocess].

Urvalsgrund

Urval: Slumpmässigt urval, antal:

En god praxis vid fastställande av storleken (antalet) på det slumpmässiga urvalet är att det på basis av inbjudan bör finnas minst tre gånger fler anmälda deltagare än den slutliga panelens storlek, för att en lyckad kvotering ska kunna genomföras. Detta skulle till exempel innebära 150 frivilliga för en medborgarpanel med 50 medlemmar. Utifrån erfarenheter i Finland kan man anta att andelen som anmäler sig frivilligt är cirka 3–10 procent, oftast 5–6 procent av dem som får inbjudan. Till exempel har antalet slumpmässiga urval och inbjudningar i ett välfärdsområde med 200 000 invånare varit 5 000, och den slutliga medborgarpanelens storlek cirka 40 personer.

Villkor och andra definitioner som gäller urvalet ska anges av tillståndshavaren.

Ålder:

Varierar beroende på medborgarpanelens syfte och uppdrag. Personer som fyllt 15 år kan bjudas in till panelen personligen utan vårdnadshavares samtycke. För medborgarpaneler som riktas till hela befolkningen i ett visst område (kommuner, välfärdsområde, stat) rekommenderas det inte att använda en övre åldersgräns (se diskrimineringsombudsmannens utlåtande 27.3.2024). Det är bra att ange födelsedatum som intervall i formatet dd.mm.åååå–dd.mm.åååå.

Modersmål:

För punkten om modersmål rekommenderas att ange "ingen språkbegränsning", eftersom modersmål inte visar kunskaper i andra språk. Arrangörer eller beställare av medborgarpanelen kan överväga hur man stöder deltagande av personer med andra språk. Språkkunskaper kan vid behov efterfrågas med en bakgrundsinformationsblankett som skickas tillsammans med inbjudningarna. I inbjudningsbrevet kan man också ange vilket språk eller vilka språk diskussionerna i medborgarpanelen kommer att föras på och låta mottagarna avgöra om de vill delta.

Område:

För välfärdsområden ska kommunerna som området består av anges i ansökan om datatillstånd. I urvalet ingår endast personer som har en stadigvarande adress registrerad i befolkningsdatasystemet.

1.1.8 Uppgifter som lämnas ut: de vanligaste uppgifterna som behövs om personer för att bilda medborgarpanelen

- ID-nummer (löpande numrering enligt sorteringsordning)
- Efternamn
- Förnamn
- Stadigvarande inhemsk adress
- Hemkommun (kommunnummer och kommunnamn)
- Modersmål: finska, svenska, annat
- Kön
- Födelseår
- Eventuella andra nödvändiga uppgifter

MDB:s urvals- och uppdateringstjänst för den offentliga sektorn rekommenderar sorteringsordningen "Postnummer, gatuadress", och utlämningsformatet är en Excel-fil.

1.1.9 Beaktande av förbud

Personer med spärrmarkerad adress utesluts alltid från slumpmässiga urval. På blanketten finns ett separat fält där den som ansöker om tillstånd kan motivera önskemålet att inkludera personer som har gjort förbud mot direktmarknadsföring och opinionsundersökningar i urvalet.

Ur ett jämlikhetsperspektiv är det viktigt att personer som har gjort sådana förbud har möjlighet att delta i det demokratiska beslutsfattandet. Därför rekommenderas att personer med dessa förbud inkluderas i urvalet för medborgarpaneler som är kopplade till offentlig beslutsfattning.

1.1.10 Ytterligare information

I ansökan under punkten "Ytterligare information" kan man ange önskad tidpunkt för genomförandet av urvalet. Ansökan bör göras i god tid, leveranstiden är cirka fyra veckor från det att ansökan skickats in.

1.1.11 Spara och skicka ansökan

Du kan fortsätta att fylla i ansökan senare genom att spara den som utkast.

Det går vid behov att lägga till bilagor till ansökan.

När ansökan är klar, klicka på "Skicka".

Som bilaga till ansökan om datatillstånd kan man lägga till till exempel en kvottabell som visar kvoteringen av de personer som ska ingå i urvalet, om tillståndshavaren så önskar (persongrupper till exempel enligt åldersgrupper, kön, postnummerområde osv.).



1.1.12 Övriga anmärkningar

Alla användare på e-tjänstkontot ser datatillstånd och beställningar m.m., men endast den som skickat ansökan (eller annan särskilt överenskommen person) kan ladda ner resultatmaterialet från urvalet. Om det är meningen att någon annan än den som skickat ansökan ska ladda ner resultatmaterialet är det viktigt att nämna detta i ansökan om datatillstånd.

Frågor om slumpmässiga urval och ifyllning av ansökan om datatillstånd kan skickas till adressen **julkishallinto@dvv.fi**.