

Satunnaisotoksen tilaaminen puntaroivien kansalaispaneelien ja muiden kansalaisosallistumisen menetelmien tarpeisiin: ohje julkishallinnon organisaatioille

Puntaroivat kansalaispaneelit ja muut satunnaisotantaa hyödyntävät uudet kansalaisosallistumisen muodot ovat yleistyneet Suomessa. Osallistujarekrytointi satunnaisotannalla on havaittu hyväksi tavaksi parantaa osallistumisen moniäänisyyttä ja ehkäistä osallistumisen vinoumia. Tämä ohje on laadittu tukemaan satunnaisotoksen tilaamista kansalaispaneelien ja muun kansalaisosallistumisen tarpeisiin.

1.1 Yleisiä ohjeita

Julkishallinnon organisaatiot voivat hoitaa kansalaispaneelin osallistujarekrytoinnin itse tai ulkoistaa sen alihankkijana toimivalle yritykselle. Digi- ja väestötietoviraston (DVV) julkishallinnon poiminta- ja päivityspalvelusta tietolupaa satunnaisotokselle voivat hakea ainoastaan julkishallinnon organisaatiot.

1.1.1 Tietojen tilaamiselle kansalaispaneelia varten on kaksi eri vaihtoehtoa:

1. Kansalaispaneelin osallistujarekrytoinnin toteuttaja on julkishallinnon organisaatio itse. Kansalaispaneelin käytännön toteutuksessa voi olla mukana myös yritys, jolta julkishallinnon organisaatio hankkii palveluita esimerkiksi kutsujen postitukseen ja vastausten analysointiin liittyen.

→ Julkishallinnon organisaatio tilaa itse satunnaisotoksen [DVV:n julkishallinnon poiminta- ja päivityspalvelusta](#),

2. Julkishallinnon organisaatio tilaa kansalaispaneelin toteutuksen kokonaispalveluna yritykseltä niin, että yritys vastaa myös satunnaisotoksen tilaamisesta väestötietojärjestelmästä.

→ Yritys tilaa satunnaisotoksen Digi- ja väestötietoviraston yhteistyökumppaneilta, jotka toimivat väestötietojärjestelmän tietojen jälleenmyyjinä. <https://dvv.fi/paivityspalvelut-yrityksille-ja-yhteisöille>

Osassa kunnista ja etenkin suuremmissa kaupungeissa satunnaisotoksen voi tilata suoraan esimerkiksi kunnan tai kaupungin tutkimuspalveluista. Varmista etukäteen, onko kunnassasi tai hyvinvointialueellasi käytössä omaa DVV:n muutospalvelun kautta päivittyvää rekisteriä ja onko satunnaisotoksen poimiminen sieltä mahdollista, ennen kuin tilaat poiminnan DVV:ltä.

1.1.2 Tietojenluovutuskieltojen huomiointi

Julkishallinnon poiminta- ja päivityspalvelun kautta tehtäviin poimintoihin on mahdollista sisällyttää suoramarkkinointi- ja mielipidetutkimuskiellon tehneet henkilöt, mikäli tietojen käyttötarkoitus on tieteellinen tutkimus tai viranomastehtävien hoito, kuten kansalaisten tai asukkaiden osallistumisen tukeminen. Tämä pitää ilmoittaa tietolupahakemuksessa.

Silloin kun yritys vastaa myös aineiston hankinnasta, jäävät poiminnasta pois suoramarkkinointi- ja mielipidetutkimuskiellon tehneet henkilöt.

1.1.3 Satunnaisotoksen tilaaminen DVV:n julkishallinnon poiminta- ja päivityspalvelusta, kun tilaajana julkishallinnon organisaatio

Satunnaisotoksen tilaaminen väestötietojärjestelmästä edellyttää DVV:n myöntämää **tietolupaa**. Tietolupaa haetaan [DVV:n verkkoasioinnissa](#). Lisätietoja [palvelun verkkosivuilla](#).

Tietolupahakemus satunnaisotosta varten kannattaa täyttää ja lähettää DVV:lle heti, kun tarve on tiedossa. Poimintaa koskeva tietolupa voidaan käsitellä valmiiksi ennakoiden ja poiminta suorittaa luvansaajan toivomana ajankohtana. Vaikka tietotarpeesi sijoittuisi esimerkiksi puolen vuoden päähän, voit lähettää tietolupahakemuksen DVV:lle heti kun mahdollista, jotta palvelussa ehditään varautua ajoissa poiminnan toteutukseen.

Luvansaajan tulee ottaa yhteyttä otoksen henkilöihin kahden kuukauden kuluessa tietojen poiminnasta, jotta poimitut osoitetiedot eivät vanhene.

Jos kansalaispaneelleja järjestetään esimerkiksi vuosittain eikä tietojen käyttötarkoitus muutu, on suositeltavaa hakea **toistaiseksi voimassa oleva tietolupaa**. Tällöin tietolupahakemusta ei tarvitse tehdä aina uudelleen jokaista paneelia varten. Kun organisaatiolla on toistaiseksi voimassa oleva tietolupa, organisaatio voi tehdä sen kautta tilauksia tarpeen mukaan.

1.1.4 Tietojen tilaaminen verkkoasioinnin kautta

Varmista ennen tietolupahakemuksen tekemistä, onko organisaatiollesi jo luotu asiakastili [DVV:n verkkoasiointiin](#). Mikäli organisaatiolla on jo olemassa oleva tili DVV:n verkkoasioinnissa,

asia käy ilmi kirjautumisen yhteydessä. Organisaatiolla voi olla palvelussa useampia asiakastilejä esimerkiksi organisaatioyksiköittäin tai työ- ja tutkimusryhmittäin. Asiakastilille on mahdollista kutsua useampia käyttäjiä. Samalla tilillä olevat käyttäjät pääsevät tarkastelemaan ja edistämään kaikkia tilillä olevia prosesseja. Jos organisaatiollasi on jo tili, ota yhteys tilin rekisteröityneeseen käyttäjään ja pyydä häntä kutsumaan sinut tilin käyttäjäksi. Tilillä olevien käyttäjien hallinnointi tapahtuu luvansaajaorganisaation toimesta.

1.2 Tietolupahakemuksen täyttäminen ja lähettäminen

1. Tunnistaudu [DVV:n verkkoasioinnissa](#)
2. Valitse "Aloita uusi hakemus"
3. Valitse "Julkishallinto"
4. Valitse nuolivalikon kohta "Haluan hakea tietoja väestötietojärjestelmästä"
5. Valitse vaihtoehto "Poiminta- tai päivityspalvelun tietolupahakemus, Hae henkilö- ja rakennustietoaaineistoja tutkimus- ja viranomaiskäyttöön."
6. Valitse "Aloita"
7. Valitse nuolivalikosta "Uusi hakemus"

1.2.1 Luvansaaja ja yhteyshenkilön tiedot

Kun julkishallinnon organisaatio tekee hakemuksen verkkoasioinnissa, on hakemuksen tekijä myös se yhteyshenkilö, joka voi noutaa satunnaisotoksen tulostiedoston verkkoasioinnista.

Tietolupahakemuksen yhteyshenkilöstä tulee myös satunnaisotoksesta muodostettavan henkilörekisterin yhteyshenkilö. Rekisterinpitäjä on tietolupaa hakenut organisaatio.

Kutsujen perusteella kansalaispaneeliin vapaaehtoiseksi ilmoittautuneista kansalaisista muodostuu uusi henkilörekisteri. Tietolupaa hakenut organisaatio on DVV:n luovuttaman henkilötietoaaineiston rekisterinpitäjä ja vastaa siitä, että mahdollisesti käytetty alihankkija noudattaa tietoluvassa määriteltyjä ehtoja henkilötietojen käsittelyssä.

1.2.2 Kuvaa tietojen käyttötarkoitus hakemuksessa

Kerro ja kuvaa omin sanoin, missä viranomaistehtävissä haettavaa aineistoa käytetään.

Anonyymi esimerkki:

Väestötietojärjestelmästä luovutettavien tietojen käyttötarkoitus on kutsujen lähettäminen [organisaatio] järjestämään kansalaispaneeliin. Puntaroiva asukaspaneeli on kansalaisosallistumisen muoto, jossa satunnaisotannalla valittu joukko tavallisia kansalaisia kokoontuu perehtymään ja keskustelemaan päätöksenteon tai valmistelun asialistalla olevasta kysymyksestä. Kansalaispaneelin tavoitteena on lisätä asukkaiden osallistumismahdollisuuksia päätöksentekoon ja tuottaa harkittu kansalaismielipide [aihe]. Kansalaispaneeli on tarkoitus järjestää [kuukausi ja vuosi] ja se kytkeytyy [valmistelu- tai päätöksentekoprosessi].

1.2.3 Tietojen hakuperuste

Otos: Satunnaisotos, lukumäärä:

Hyvänä käytäntönä satunnaisotoksen koon (lukumäärä) määrittelyssä voidaan pitää sitä, että kutsun perusteella kansalaispaneeliin ilmoittautuneita olisi hyvä saada vähintään kolminkertainen määrä suhteessa lopullisen paneelin kokoon, jotta onnistunut kiintiöinti voidaan toteuttaa. Tämä tarkoittaisi esimerkiksi 50-jäsenisessä kansalaispaneelissa 150 vapaaehtoista. Suomen kokemusten perusteella voidaan olettaa vapaaehtoisiksi ilmoittautuvien osuuden olevan noin 3–10 prosenttia, ja tyypillisimmin 5–6 prosenttia kutsun saaneista. Esimerkiksi 200 000 asukkaan hyvinvointialueella satunnaisotoksen ja kutsujen lukumäärä on ollut 5 000, ja lopullisen kansalaispaneelin koko noin 40 henkilöä.

Poimintaan liittyvien ehtojen ja muiden määrittelyjen tulee olla luvansaajan ilmoittamia.

Ikä:

Vaihtelee kansalaispaneelin tarkoituksen ja tehtävänannon mukaan. 15 vuotta täyttäneet voidaan kutsua paneeliin henkilökohtaisesti ilman huoltajien suostumusta. Koko tietyn alueen (kunnat, hyvinvointialue, valtio) väestölle suunnattujen kansalaispaneelien satunnaisotoksessa ei ole suositeltavaa käyttää yläikärajaa (ks. [yhdenvertaisuusvaltuutetun lausunto 27.3.2024](#)). Syntymäaikaarajaus on hyvä ilmoittaa muodossa pp.kk.vvvv-pp.kk.vvvv.

Äidinkieli:

Äidinkieltä koskevaan kohtaan on suositeltavaa laittaa ”ei kielirajausta”, koska äidinkieli ei kerro muiden kielten kielitaidosta. Kansalaispaneelin järjestäjät tai tilaajat voivat harkita, miten tukea muunkielisten osallistumista. Kielitaitoa voidaan tarvittaessa kysyä kutsujen yhteydessä lähetettävällä taustatietolomakkeella. Kutsukirjeessä voidaan myös ilmoittaa kieli tai kielet, joilla kansalaispaneelin keskustelut järjestetään, ja jättää valinta osallistumisesta kutsun saaneille.

Alue:

Hyvinvointialueiden kohdalla tietolupahakemukseen on merkittävä kunnat, joista hyvinvointialue koostuu.

Poiminnassa ovat mukana vain sellaiset henkilöt, joilla on väestötietojärjestelmään kirjattu vakinainen osoite.

1.2.4 Luovutettavat tiedot: yleisimmät henkilöistä tarvittavat tiedot kansalaispaneelin muodostamiseksi

- ID-tunnus (lajittelujärjestyksen mukainen juokseva numerointi)
- Sukunimi
- Etunimet
- Vakainainen kotimainen osoite
- Kotikunta (kuntanumero ja kunnan nimi)
- Äidinkieli: suomi, ruotsi, muu
- Sukupuoli
- Syntymävuosi
- Mahdolliset muut tarvittavat tiedot

DVV:n julkishallinnon poiminta- ja päivityspalvelu suosittelee lajittelujärjestystä ”Postinumero, lähiosoite”, ja luovutusmuotona on Excel-tiedosto.

1.2.5 Kieltojen huomiointi

Turvakiellon omaavat henkilöt rajataan aina satunnaisotantojen ulkopuolelle. Lomakkeella on erillinen kenttä, jossa luvanhakija voi esittää perustelunsa toiveelle sisällyttää suoramarkkinointi- ja mielipidetutkimuskiellon tehneet henkilöt poimintaan.

Yhdenvertaisuuden näkökulmasta olisi tärkeää, että suoramarkkinointi- ja mielipidetutkimuskiellon tehneillä olisi mahdollisuus osallistua demokraattiseen päätöksentekoon. Siksi on suositeltavaa, että julkishallinnon päätöksentekoon kytkeytyvien kansalaispaneelien otokseen haetaan sisällytettäväksi näiden kieltojen piirissä olevat henkilöt.

1.2.6 Lisätietoja

Hakemuksessa kohdassa "Lisätietoja" voi ilmoittaa poiminnan toivotun toteutusajankohdan. Hakemus on syytä tehdä hyvissä ajoin, toimitusaika on noin neljä viikkoa hakemuksen lähettämisestä.

1.2.7 Hakemuksen tallentaminen ja lähettäminen

Voit jatkaa hakemuksen täyttämistä myöhemmin tallentamalla hakemuksen keskeneräisenä.

Hakemukseen voi tarvittaessa lisätä myös liitetiedostoja.

Kun hakemus on valmis, klikkaa "lähetä DVV:lle".

Tietolupahakemuksen liitteeksi voi lisätä esimerkiksi ositetaulukon, josta selviää poimittavien henkilöiden kiintiöinti luvansaajan niin toivoessa (henkilöryhmät esimerkiksi ikäryhmittäin, sukupuolittain, postinumeroalueen mukaan jne.).

1.3 Muita huomioita

Kaikki verkkoasointitilillä olevat käyttäjät näkevät tietoluvat ja tilaukset ym., mutta ainoastaan hakemuksen lähettäjä (tai muu erikseen sovittu henkilö) voi ladata poiminnan tulosaineiston. Mikäli on tarkoitus, että tulosaineiston lataa muu henkilö kuin hakemuksen lähettäjä, on asiasta tärkeää mainita tietolupahakemuksessa.

Satunnaisotannan tekoon ja tietolupahakemusten täyttämiseen liittyvät kysymykset voi lähettää osoitteeseen julkishallinto@dvv.fi.