



# Tutkimusluvan hakuohje Helsingin kaupunginkansliassa

Helsinki

## Sisällys

Ennen tutkimusluvan hakemista .....	3
Sähköinen hakulomake ja hakuohje .....	4
Tutkimusluvan hakija ja tutkimusryhmän jäsenet (hankkeen johtaja tai vastuuhenkilö).....	4
Tutkimusrekisterin tietotyypit ja tietosuojan vaikutustenarviointi ...	6
Tutkimusaineiston säilyttäminen .....	7
Liitteet .....	8
Tutkimusluvan päähakijan sitoumus ja sähköinen allekirjoitus .....	9

## Ennen tutkimusluvan hakemista

### **Tämä ohje koskee Helsingin kaupunginkanslian tutkimuslupalomaketta.**

Kaupungin muut toimialat ja liikelaitokset käsittelevät kukin itseensä kohdistuvat hakemukset. Saat lisätietoa kaupungin eri toimialojen tutkimusluvista kaupungin nettisivuilta: [Helsingin kaupungin tutkimusluvut](#)

Kanslia käsittelee tutkimusluvut, jotka kohdistuvat kanslian osastoihin tai aineistoihin. Kanslia ottaa vastaan ja ohjaa eteenpäin myös ne hakemukset, jotka koskevat kahta tai useampaa toimialaa.

[Kansliassa](#) on kuusi osastoa:

- elinkeino-osasto
- hallinto-osasto
- henkilöstöosasto
- strategiaosasto
- talous- ja suunnitteluosasto
- viestintäosasto

**Helsingin kaupunginkanslia edellyttää tutkimuslupaa kaikkiin tutkimuksiin, opinnäytteisiin ja selvityksiin**, joissa käsitellään kanslian asiakkaita tai henkilökuntaa koskevia tietoja tai muita hallinnoimia aineistoja. Luethan tämän tutkimusluvan hakuohjeen huolellisesti ja täytät kaikki pyydetyt tiedot sähköiseen hakulomakkeeseen. Liitteisiin viittaaminen ei korvaa sanallisia vastauksia.

**Tutkimuksella** tarkoitetaan tässä tieteellisten tutkimusten lisäksi alemman korkeakoulututkimuksen opinnäytteitä sekä erilaisia selvityksiä, pilotteja sekä muita tutkimusluvan alaisia hankkeita, joissa kerätään tai käsitellään henkilöstöä tai asiakkaita koskevaa tietoa tai muita Helsingin luovuttamia aineistoja. **Tutkijalla** tarkoitetaan tutkimuksen toteuttajaa ja aineiston käsitelijää. **Opinnäytteen ohjaaja** on aina tutkimusorganisaation edustaja, ei Helsingin kaupungin henkilöstön jäsen.

### **Puutteellinen hakemus viivästyttää tutkimusluvan käsittelyä.**

Tutkimuslupahakemukset käsitellään saapumisjärjestyksessä, tyypillisesti 4–6 viikon kuluessa saapumisesta. Mikäli tutkimuksessa käsitellään erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvaa henkilötietoa, voi käsittelyaika olla pidempi. Tutkimusluvan valmistelija on tarvittaessa yhteydessä hakijaan lisätietoja varten.

### **Määrittelethän tutkimusaineiston tai kohderyhmän mahdollisimman tarkkaan.**

Ennen tutkimuslupahakemuksen jättämistä selvitä, mitä Helsingin kaupungin aineistoa haluat käyttää tai mitä ryhmää haastatella. On hyvä muistaa, että tutkimuksen ja sen aineistonkeruun tulee olla toteutettavissa ilman henkilökunnan kohtuutonta työpanosta.

**Huomioithan, että yksi tärkeimmistä pakollisista tiedoista lomakkeessa on "kaupungin yhteyshenkilö".** Olethan jo ennen tutkimusluvan hakemista yhteydessä siihen kaupunginkanslian yksikköön tai osastoon, jossa tutkimus on tarkoitus tehdä. Tiedustele, onko tutkimus toteutettavissa. Etsi kohdepalvelusta tai -yksiköstä yhteyshenkilö, jonka kanssa sovit kirjallisesti (esim. sähköpostikeskustelu) tutkimuksen käytännön toteuttamisesta, kuten aineistonkeruusta ja tutkittavien rekrytoinnista sekä valmiin tutkimusraportin esittelystä. Jos tutkimus toteutetaan useassa kanslian osastossa, yksi yhteyshenkilö kansliasta riittää. Henkilöitä voi hakea [kaupungin puhelinluettelosta](#).

## Selvitähän, tarvitaanko tutkimuslupahakemukseen liitteitä.

Tutkimuslupahakemuksen liitteitä tutkimussuunnitelman lisäksi voivat olla esim.:

- Tutkimussuunnitelma (pakollinen)
- Informointikirje tutkittaville (tarvittaessa)
- Aineiston keruuseen liittyvä materiaali, kuten suostumuslomake, kyselylomake, haastattelurunko, havainnoinnin kuvaus tai tilastotietojen tietopyyntö -lomake
- Tietosuojaseloste, kun tutkimuksessa kerätään ja käsitellään henkilötietoja
- Tietosuojaa koskeva vaikutustenarviointi (tarvittaessa)
- Eettisen toimikunnan lausunto (tarvittaessa)

Lisää tietoa edellä mainituista liitteistä löydät myöhemmin tästä ohjeesta.

Hakemuksen hyväksyminen ei ole vielä tutkimuslupapäätös, vaan tutkimuslupapäätöksestä ilmoitetaan aina hakijalle erikseen. Tutkittavien rekrytointi ja aineistonkeruu voidaan aloittaa vasta luvan myöntämisen jälkeen. On myös hyvä huomioida, että jos tutkimustyösi ei valmistu tutkimusluvan voimassaoloaikana, sinun on haettava tutkimuksellesi jatkolupaa samalla lomakkeella. Valmistunut tutkimus tai sen linkki tulee toimittaa osoitteeseen [kanslia.tutkimusluvut@hel.fi](mailto:kanslia.tutkimusluvut@hel.fi)

## Sähköinen hakulomake ja hakuohje

Sähköisessä lomakkeessa vaaditaan **sähköinen allekirjoitus** vahvalla tunnistautumisella (verkkopankkitunnistautuminen). Jos et voi tunnistautua vahvasti, pyydä tutkimusluvan hakulomake osoitteesta: [kanslia.tutkimusluvut@hel.fi](mailto:kanslia.tutkimusluvut@hel.fi)

HUOM.! Lomakkeen välitallentaminen ei ole mahdollista, joten varaathan saataville kaikki tarvittavat tiedot ennen lomakkeen täyttämistä ja lähettämistä. Älä myöskään käytä selaimen eteen-/taakse-painikkeita, vaan "Takaisin" ja "Jatka" -painikkeita sivujen alareunassa!

Lähettäessäsi sähköisen lomakkeen kautta yhteystietosi hyväksyt, että tietosi tallennetaan kaupungin asianhallintajärjestelmään ja että niitä käytetään rekisteriselosteessa esitetyllä tavalla: [Asian- ja asiakirjahallinta](#)

Lomakkeen pakolliset kohdat on merkitty tähdellä \*.

Ongelmatilanteissa ota yhteyttä: [kanslia.tutkimusluvut@hel.fi](mailto:kanslia.tutkimusluvut@hel.fi)

Tämä ohje etenee aiheittain samassa järjestyksessä kuin sähköinen hakulomake.

## Tutkimusluvan hakija ja tutkimusryhmän jäsenet (hankkeen johtaja tai vastuhenkilö)

**Tutkimuslupahakemuksen päähakijana** täytät omat tietosi lomakkeelle. Ilmoita sellainen sähköpostiosoite, josta tutkimusluvan valmistelija saa sinut tarvittaessa kiinni lisätietoja tai täydennyspyyntöjä varten.

**Tutkimusryhmän muut jäsenet:** Aineistoa saavat käsitellä ainoastaan tutkimuksen kannalta välttämättömät henkilöt tutkimustarkoituksessa. Jos tutkimusryhmässä on muita jäseniä tai tutkimusaineistoa käsittelevät muutkin henkilöt kuin päähakija, ilmoita heidän tietonsa kohdassa Tutkimusryhmän muut jäsenet. Kaikilta tutkimusaineiston käsittelijöiltä tarvitaan seuraavat tiedot: aika, paikka, allekirjoitus, nimenselvennys.

Toimita tutkimusryhmän muiden jäsenten allekirjoitukset [erillisellä tutkimusryhmän jäsenten allekirjoitusliitteellä](#). Liite voi olla yhteinen (kaikkien allekirjoitukset samassa liitteessä) tai jokaisen jäsenen allekirjoituksen voi toimittaa omalla liitteellä. Allekirjoittamalla liitteen tutkimusryhmän jokainen jäsen sitoutuu tutkimuslupahakemuksen ehtoihin.

Opinnäytetöiden ohjaajan allekirjoitus toimitetaan erikseen omalla erillisellä allekirjoitusliitteellä, ks. Tutkimuksen ohjaaja.

**Kaikkien allekirjoitusten tulee olla käsin kirjoitettuja allekirjoituksia tai aitoja sähköisiä allekirjoituksia.** Esimerkiksi kaunokirjoitusfontilla kirjoitettu nimi ei käy allekirjoituksesta.

## Tutkimuksen ohjaaja

Täytä tutkimuksen ohjaajan tai tutkimussuunnitelman hyväksyjän tiedot, jos kyseessä on tutkintoon sisältyvä opinnäyte. Ohjaajan allekirjoitus on pakollinen tieto. Ohjaajan allekirjoitus tulee lisätä hakemukseen [erillisellä ohjaajan allekirjoitusliitteellä](#), jossa on ohjaajan nimi, aika, paikka, allekirjoitus, nimenselvennys sekä tutkimuslupahakemuksen ehdot. Allekirjoittamalla liitteen ohjaaja sitoutuu ehtoihin.

**Allekirjoituksen tulee olla käsin kirjoitettu allekirjoitus tai aito sähköinen allekirjoitus.** Esimerkiksi kaunokirjoitusfontilla kirjoitettu nimi ei käy allekirjoituksesta.

## Tutkimus

**Tutkimuksen nimi ja aihe (lyhyt kuvaus):** Täytä tähän tutkimuksen koko nimi ja kuvaa lyhyesti tutkimuksen aiheen ja keskeiset tavoitteet.

**Tutkimussuunnitelma liitteenä (pakollinen liite):** Liitä hakemukseen tutkimussuunnitelma, josta ilmenee kohderyhmä, tutkimuskysymykset, tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet, tutkimusmenetelmät, aineiston keruutapa ja analysointi sekä aineiston säilyttäminen tutkimuksen aikana ja sen hävittäminen tai arkistointi. Tutkimussuunnitelman tulee olla valmis tutkimuslupaa haettaessa eli tutkimusluvan hakeminen on pääsääntöisesti viimeinen askel ennen aineistonkeruun aloittamista.

**Tutkimuksen taso:** valitse tutkimuksen taso.

**Tutkimus kohdistuu kaupunginkansliassa seuraaviin osastoihin:** valitse tutkimuksen kohdeosasto(t). Tutkimuksella on oltava ennen tutkimuslupahakemuksen lähettämistä kansliasta yhteyshenkilö. Jos tutkimus kohdistuu kansliassa useampaan osastoon, yksi yhteyshenkilö kansliasta riittää. Kirjaa saman yhteyshenkilön tiedot valittujen osastojen kohtiin, joissa yhteyshenkilön tietoja pyydetään. Organisaatioon voit tutustua [Helsingin kaupungin verkkosivuilla](#).

**Tarkenna tähän tutkimuksen kohteena olevien osastojen yksiköt, jotka osallistuvat tutkimukseen:** Jos tutkimuksen kohdeyksikköjä on useita, nimeä tutkimuksen kaikki kohdeyksiköt tähän.

**Tutkimus kohdistuu kaupunginkanslian lisäksi seuraaviin toimialoihin:** Jos tutkimus kohdistuu kaupunginkanslian lisäksi myös muihin toimialoihin, valitse ne ja kirjoita toimialojen yhteyshenkilöiden nimet ja sähköpostiosoitteet.

**Olen sopinut tutkimuksen käytännön toteutuksesta (esim. haastattelut tai aineiston luovutus) yhteyshenkilön kanssa:** Vastaamalla tähän Kyllä, vahvistat, että olet sopinut kirjallisesti (esim. sähköpostikeskustelu) tutkimuksen käytännön toteuttamisesta yhteyshenkilön kanssa, kuten aineistonkeruusta ja tutkittavien rekrytoinnista sekä valmiin tutkimusraportin esittelystä.

**Onko tutkimukselle myönnetty tutkimuslupa aiemmin?** Valitse Kyllä/Ei.

**Aineistonkeruumenetelmä(t):** Valitse kaikki ne menetelmät, joilla aineistoa kerätään.

**Taltiointi:** Valitse tutkimuksessasi käytettävät taltioinnin tavat. Jos taltiointi sisältää haastateltavan ääntä tai kuvaa, tällöin tutkimusaineistosi sisältää henkilötietoja. Täytä hakemuksen sivu 5 ja liitä hakemuksen liitteeksi tietosuojaseloste.

**Kuvaa yksityiskohtaisesti tutkimuksessa käytettävät aineistot, joita tutkimuslupahakemuksesi koskee (asiakirjat, tilastot, rekisterit, haastattelut, yms.):** kuvaa tutkimuksessa tarvittavat aineistot. Kuvaa mahdollisimman tarkasti mistä järjestelmistä ja mitä tietoja halutaan hakea. Selvitä yhteyshenkilöltä, onko aineiston kerääminen mahdollista.

**Aineiston suunniteltu keruu-aika ja säilyttäminen:** Merkitse arvioitu ajanjakso, jonka aikana aineistoa kerätään. Huomioithan alkamispäivää valitessasi, että aineistonkeruun voi aloittaa vasta tutkimusluvan myöntämisen jälkeen. Samoin huomioi, että jos tutkimustyösi ei valmistu tutkimusluvan voimassaoloaikana, sinun on haettava tutkimuksellesi jatkolupaa samalla lomakkeella.

## **Tutkimusrekisterin tietotyypit ja tietosuojaan vaikutustenarviointi**

**Käsitelläänkö tutkimuksessa henkilötietoja?** Merkitse tutkimussuunnitelman mukaisesti, käsitelläänkö tutkimuksessa henkilötietoja. Jos käsitellään, liitteeksi vaaditaan tietosuojaseloste. Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, joiden perusteella henkilö voidaan tunnistaa.

Tavanomaisia henkilötietoja ovat esimerkiksi:

- ääni, henkilön kuva/videokuva, nimi, sähköpostiosoite, puhelinnumero ja henkilötunnus. Muita henkilötietoja ovat esimerkiksi auton rekisterinumero, sijaintitiedot, verkkotunnistetiedot kuten IP-osoite ja kiinteistötunnus. Henkilötietoja ovat myös sellaiset tiedot, joiden perusteella henkilö voidaan tunnistaa yhdistämällä kyseiset tiedot johonkin muuhun tietoon.

Erityisiä henkilötietoja ovat:

- sellaiset henkilötiedot, joista ilmenee henkilön: rotu tai etninen alkuperä, poliittiset mielipiteet, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus tai ammattiliiton jäsenyys. Lisäksi erityisiä henkilötietoja ovat geneettisten tai biometristen tietojen käsittely henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten, terveyttä koskevat tiedot ja luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevat tiedot.

Mallin tietosuojaselosteelle voit saada oppilaitokseltasi tai organisaatiostasi.

Tietosuojaselosteesta tulee ilmetä seuraavat tiedot:

- rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot (pääsääntöisesti tutkija tai hänen organisaationsa)
- tutkimuksen nimi
- tutkimuksesta vastaava taho yhteystietoineen
- henkilötietojen käsittelyperuste, kuten suostumus
- tutkimuksen tarkoitus, kesto ja toteuttaminen
- mitä henkilötietoja kerätään ja miksi
- miten henkilötietoja suojataan
- mitä oikeuksia tutkittavilla on
- tieto siitä, luovutetaanko henkilötietoja kolmansille osapuolille
- miten henkilötietoja säilytetään, hävitetäänkö ne tutkimuksen päätyttyä ja miten

**Tietosuojan vaikutustenarviointi:** Sinun on tehtävä tietosuojan vaikutustenarviointi, jos käsiteltäviin henkilötietoihin sisältyy erityisiin henkilötietoryhmiin kuuluvaa henkilötietoa ja tutkimuksessa halutaan poiketa tietosuoja-asetuksen 5, 16, 18 ja 21 artiklassa säädetyistä rekisteröidyn oikeuksista.

Vaikutustenarvioinnin tarkoituksena on auttaa tunnistamaan henkilötietojen käsittelyyn sisältyviä riskejä, arvioimaan niiden vakavuutta sekä hallitsemaan niitä.

Vaikutustenarviointi on tarkoitettu jatkuvaksi riskien tunnistamisen ja hallitsemisen prosessiksi. Siinä kuvataan henkilötietojen käsittelyä, arvioidaan käsittelyn tarpeellisuutta, oikeasuhteisuutta ja henkilötietojen käsittelystä aiheutuvia riskejä sekä tarvittavia toimenpiteitä, joilla riskeihin puututaan.

Vaikutustenarvioinnin tavoitteena on arvioida, onko jäljelle jäänyt riski oikeutettu ja hyväksyttävissä käsillä olevissa olosuhteissa. Vaikutustenarviointi auttaa rekisterinpitäjää tietosuojalainsäädännön vaatimusten noudattamisessa, sen dokumentoinnissa ja osoittamisessa. (tietosuoja.fi/vaikutustenarviointi)

Rekisterinpitäjä on pääsääntöisesti tutkija/tutkimusluvan hakija.

Lue lisää vaikutustenarvioinnista [Tietosuojavaikuttetun sivuilta](#). Jos tietosuojalain 31 §:ssä mainitut edellytykset vaikutustenarvioinnin tekemiselle eivät täyty, tutkimuslupavalmistelija voi tarvittaessa pyytää hakijaa täyttämään tietosuojan tarkistuslistan tutkimuslupaa varten.

## Tutkimusaineiston säilyttäminen

**Kuvaa, miten säilytät tutkimusaineistoa tietoturvalisella tavalla tutkimuksen aikana:** Kuvaa tutkimusaineiston tietoturvalisista säilyttämisistä.

**Kuvaa, miten tutkimusaineisto hävitetään tai arkistoidaan tutkimuksen päätyttyä:** Kuvaa tutkimusaineiston tietoturvalisista hävittämistä tai arkistointia.

## **Liitteet**

**Lisää tähän kohtaa muut tarvittavat liitteet, joita et ole lisännyt hakemuksen aikaisemmissa osissa:** Tutkimuslupahakemuksen liitteeksi tarvitaan tutkimussuunnitelman lisäksi muun muassa kaikki aineiston keruussa tarvittava materiaali. Tarkista, että kaikki tarvittavat liitteet ovat mukana ennen kuin lähetät hakemuksen.

### **Eettinen pohdinta tai eettisen toimikunnan lausunto (tarvittaessa)**

Mieti, tarvitaanko tutkimukselle eettisen toimikunnan lausunto tai muu eettinen arviointi. Jos tutkimus edellyttää eettistä ennakoarviointia, on se haettava ennen tutkimusluvan hakemista ja tutkimuksen aloittamista, ja liitettävä hakemukseen.

### **Mallit tiedotuskirjeistä ja suostumusasiakirjoista (pakollisia, kun kyseessä kysely- tai haastattelututkimus)**

#### **Informointikirje**

Informointikirje on tiedote tutkittaville, josta tulee ilmetä selkokielisesti ja kohderyhmälle ymmärrettävästi mm.

- Lyhyt kuvaus tutkimuksesta, sen tarkoituksesta ja siitä, miten osallistuja on valikoitunut tutkimukseen
- Osallistujan tietojen suojaaminen ja sen varmistaminen, että tiedot käsitellään ja esitetään kaikissa vaiheissa niin, että yksilökohtaiset tiedot eivät paljastu. (Tietosuojaselosteet selostetaan tarkemmin tietosuojaselosteessa.)
- Tutkimuksen kesto
- Miten tulokset raportoidaan ja julkistetaan

#### **Suostumusasiakirja**

Kysely- tai haastattelututkimuksen toteuttaminen kansliassa perustuu henkilön omaan suostumukseen. Tutkimukseen osallistuvilta tulee siis aina pyytää suostumus tutkimukseen osallistumisesta.

Vapaaehtoinen suostumus pyydetään tutkimukseen osallistujilta tutkimusluvan saamisen jälkeen ennen aineistonkeruuta. Suostumus tulee pyytää kirjallisena, kun aineistoa kerätään esimerkiksi haastatteluilla, työpajoilla tai havainnoimalla. Sen allekirjoittavat sekä osallistuja eli suostumuksen antaja, että vastaanottaja eli yleensä tutkija. Jäljennös on annettava suostumuksen antajalle.

Huomaathan, että pelkästään kirjallisista suostumuksista kertyy henkilötietoa, jolloin tulee laatia henkilötietojen käsittelyä koskeva tietosuojaseloste, joka liitetään hakemukseen. Suostumukset saa pyytää osallistujilta vasta tutkimusluvan myöntämisen jälkeen. Kyselytutkimuksessa suostumus voidaan pyytää kyselyn alussa olevalla osallistujan aktiivisen suostumuksen vahvistavalla kohdalla, kuten rastitettavalla ruudulla. Näin suostumus on todennettavissa jälkikäteen. Suostumuksen yhteydessä tulee ilmetä, että osallistuja on saanut perehtyä esimerkiksi tutkimustiedotteeseen ja tietosuojaselosteeseen, sekä muun muassa:

- Miten osallistujan yhteystiedot on saatu
- Mitä tietoja tutkittavilta kerätään
- Kuka tietoja käsittelee
- Mitä tutkimusrekisterille tapahtuu tutkimuksen jälkeen
- Osallistujan oikeus kieltäytyä ja vetäytyä tutkimuksesta missä tahansa vaiheessa ilman, että sillä on haitallisia vaikutuksia esimerkiksi asiakkuuteen tai palvelujen saantiin. Osallistujan pitää myös tietää, minne ilmoitus kieltäytymisestä tehdään.



### **Kyselylomake tai haastattelurunko (pakollinen, kun kyseessä kysely- tai haastattelututkimus)**

- Kyselylomake: Liitä mukaan suunnitellut kysymykset, joita osallistujilta on tarkoitus kysyä.
- Haastattelurunko: Liitä mukaan suunnitellut haastattelukysymykset tai teemahaastattelun teemat.

### **Muut liitteet (tarvittaessa)**

- Esim. havainnoinnin kuvaus: miten havainnointi tapahtuu, ketä ja mitä havainnoidaan, miten osallistumisen vapaaehtoisuus varmistetaan ja millaista aineistoa kerätään?

## **Tutkimusluvan päähakijan sitoumus ja sähköinen allekirjoitus**

Kaikkien niiden henkilöiden, jotka käsittelevät salassa pidettäviin asiakirjoihin tai henkilörekistereihin sisältyviä tietoja, on annettava salassapitositumuksensa. Tutkimusluvan päähakija allekirjoittaa hakemuksen ja salassapitositumuksensa tunnistautumalla vahvasti (verkkopankkitunnistautumisella).

Tutkimusryhmän muiden jäsenten salassapitositoumukset toimitetaan allekirjoitettuna saman sisältöisenä [erillisellä liitteellä](#). Salassapitositoumus tarkoittaa tutkimuksen yhteydessä saatujen tietojen vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta.

### **Yhteystiedot**

Jos sinulla on kysyttävää tutkimuslupahakemusprosessista tai lomakkeesta, ota yhteyttä: [kanslia.tutkimusluvut@hel.fi](mailto:kanslia.tutkimusluvut@hel.fi)

**Helsinki**

**Helsingin kaupunki  
Kaupunginkanslia**

Pohjoisesplanadi 11–13  
00170 Helsinki  
PL 1  
00099 Helsingin kaupunki  
Puhelinvaihde 09 310 1641

[www.hel.fi](http://www.hel.fi)