



ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Kuvaus Pohjois-Savon
hyvinvointialueen käsittelemistä tiedoista ja
asiakirjoista

Sisällys

1	Asiakirjajulkisuuskuvauk	3
1.1	Hyvinvointialueen asiarekisteri ja päätöksentekojärjestelmä	3
1.2	Hyvinvointialueen tietovarannot	4
2	Tietopyyntö hyvinvointialueen hallinnoimiin tietoihin liittyen	4
2.1	Tietojen hakuperusteet	5
2.2	Tietopyyntöjen käsittely hyvinvointialueella	5
2.3	Ohjeet tietopyyntöjen jättämiseen	5
3	Hyvinvointialueen tietovarannot	7
3.1	Sosiaalihuollon asiakastiedot	7
3.2	Terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedot	7
3.3	Pelastustoimen tiedot	8
3.4	Hyvinvointialueen hallinnon tiedot	8
3.5	Opetuksen ja tieteellisen tutkimuksen tiedot	9

1 Asiakirjajulkisuuskuvauus

Pohjois-Savon hyvinvointialue (jatkossa hyvinvointialue) ylläpitää julkisuusperiaatteen toteuttamista varten tätä kuvausta hallinnoimistaan tiedoista ja asiakirjoista eli asiakirjajulkisuuskuvausta. Kuvauksen tarkoitus on avustaa tietopyyntöjen kohdistamisessa ja yksilöimisessä sekä antaa yleiskuvan, missä laajuudessa Hyvinvointialueen viranomaiset käsittelevät tietoja tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvauus siitä, miten hyvinvointialueen asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Sen avulla kerromme myös, missä laajuudessa viranomaiset, kuten pelastusviranomainen, sosiaali- ja terveydenhuollon viranomainen ja hyvinvointialueen hallinnolliset toimielimet, käsittelevät tietojasi tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioita. Kuvaus sisältää tiedot asiarekistereistä, tietovarannoista, tietojärjestelmistä, tietoaineistoista, tietoryhmistä sekä tietoaineistojen saatavuudesta teknisen rajapinnan avulla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tavoitteena on avustaa asiakkaitaan kohdistamaan tietopyyntö hyvinvointialueelle. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Viranomaisen velvollisuus on avustaa asiakkaita asiakirjan yksilöinnissä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö perustuu hyvinvointialueella laadittuun tiedonhallintamalliin, jonka sisältöä päivitetään uudistusten yhteydessä, jolloin myös tämän kuvaus sisältöä päivitetään muuttuneilta osin.

Asiasanat: Asiakirjajulkisuuskuvauus, Tiedonhallintalaki, Julkisuusperiaate

1.1 Hyvinvointialueen asiarekisteri ja päätöksentekojärjestelmä

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan hyvinvointialueen on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot.

Asiarekisterillä tarkoitetaan päätöksentekojärjestelmää ja muita asianhallintaan kuuluvia tietojärjestelmiä. Hallinnollisten asioiden asiarekisteriin kirjataan kaikki vireille tulleet asiat, niihin liittyvät toimenpiteet, käsittelyvaiheet ja asiakirjat. Asiarekisteri sisältää kuvailutietoja kuten asian vireille tulopäivä tai asiakirjan/päätöksen otsikko. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja on tallennettuna hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmässä, operatiivisissa tietojärjestelmissä ja paperiaineistossa.

Asialla tarkoitetaan viranomaisen käsiteltäväksi saamaa tai ottamaa kokonaisuutta, jonka tuloksena viranomaisen toimintaprosessissa (asiankäsittelyprosessissa) tehdään toimenpiteitä, jonka tavanomaisena tuloksena syntyy

viranomaisen tekemä ratkaisu, joka voi olla esimerkiksi hallintopäätös, määräys, lausunto, ohje tai muu viranomaisen kannanmuodostus.

Asiakirjallisilla tiedoilla tarkoitetaan organisaation tehtävien ja niiden käsittelyprosessien yhteydessä kertyvää tietoa, jonka organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut osana tehtäviään ja jota se säilyttää tietovarantona sekä todisteena.

Asiankäsittelyyn liittyvät toimenpiteet ovat asian käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä, kuten valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, muutoksenhaku ja seuranta.

1.2 Hyvinvointialueen tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan hyvinvointialueen palvelujen järjestämisessä ja palvelutuotannossa syntyviä tietoja ja asiakirjoja, joita käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Hyvinvointialueen tietovarantoja hallitaan tiedonohjaussuunnitelman ja arkistonmuodostussuunnitelmien avulla. Tietovarantoihin sisältyvät henkilörekisterit on kuvattu hyvinvointialueen verkkosivuilla olevissa tietosuojaselosteissa. Tietosuojaselosteissa kerrotaan henkilörekisterin käyttötarkoitus, rekisteristä vastaava viranhaltija ja yhteystiedot. Lisäksi tietosuojaselosteissa kuvataan rekisterin sisältämät tiedot, käytön peruste, tietolähteet ja mahdolliset luovutukset sekä tietojen säilytysaika.

Tutustu hyvinvointialueen tietosuojaselosteisiin. Avaa linkistä [Pohjois-Savon hyvinvointialue, Tietosuojaselosteet](#)

Hyvinvointialueella on hallussaan keskeisiä tietoja ja asiakirjoja liittyen seuraaviin kokonaisuuksiin: sosiaalihuollon asiakastiedot, terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedot, pelastustoimen tiedot, tieteellisen tutkimuksen ja opetustoiminnan tiedot, hyvinvointialueen hallinnointiin liittyvät tiedot, kuten johtamisen ja päätöksenteon tiedot, henkilöstötiedot, taloustiedot. Näistä tietokokonaisuuksista on saatavilla tarkemmat kuvaukset kohdassa 3 Hyvinvointialueen tietovarannot.

2 Tietopyyntö hyvinvointialueen hallinnoimiin tietoihin liittyen

Julkisuuslain mukaan, jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Julkista asiakirjaa koskevaa tietopyyntöä ei tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa sitä, mihin tietoa käytetään. Tietopyynnön voi tehdä kirjeitse, sähköpostilla tai puhelimitse ja se toimitetaan hyvinvointialueen kirjaamoon, joka välittää pyynnön asianomaiselle viranomaiselle tai yksikölle.

Pyydettyä tietoa salassa pidettävästä asiasta tai asiakirjoista, voidaan tiedot luovuttaa vain tietyin edellytyksin kuten esim. pyytäjällä on suostumus tietojen luovuttamisesta siltä henkilöltä, joita tiedot koskevat tai pyytjä on asianosainen, joka tarvitsee tietoja tärkeiden etujensa tai oikeuksiensa selvittämistä varten. Tietojen pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja hänen tulee pystyä todentamaan henkilöllisyytensä. Pyytäjältä voidaan kysyä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö tehdään aina kirjallisesti ja se on allekirjoitettava omakätisesti tai sähköistä asiointia käytettäessä vahvasti tunnistautumalla.

2.1 Tietojen hakuperusteet

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan hyvinvointialueen on huolehdittava siitä, että asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi.

Hyvinvointialueen asiakirjoja tai muita tietoja voidaan hakea asiarekisteristä tai tietojärjestelmästä mm. seuraavilla hakuperusteilla:

- asiakirjan tai asian nimi (asiakirjan yksilöivä tieto)
- asianumero (diarinumero)
- henkilön nimi (esim. asiakas tai päätöksentekijä)
- henkilötunnus
- asian käsittelyvaiheet ja siinä tehdyt päätökset
- asian käsittelyn tila (avoinna tai suljettu)
- asian vireille panija ja tarvittaessa muut asianosaiset
- päätöksentekijä
- valmistelija
- päivämäärä

2.2 Tietopyyntöjen käsittely hyvinvointialueella

Tiedot pyydetystä julkisesta asiasta tai asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos tietopyynnön käsittely vaatii erityistoimenpiteitä tai aineiston kokoaminen tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

Salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi. Tietojen ja asiakirjan tyyppin mukaan hyvinvointialue voi luovuttaa pyydettyt tiedot joko sähköisesti, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Salassa pidettäviä tietoja ei lähetä sähköpostitse. Huomioithan, että paperitulosteista voidaan periä maksu.

Mikäli pyydettyjä tietoja ei luovuteta, hyvinvointialueen viranomainen antaa siitä kielteisen valituskelpoisen päätöksen.

2.3 Ohjeet tietopyyntöjen jättämiseen

Hyvinvointialueelle osoitetut asiakirjapyynnot tulee toimittaa kirjaamoon. Kirjaamosta voi myös kysyä neuvoa tai opastusta tietopyyntöjen tekemiseen sekä tietoa asian käsittelyn etenemistä. Kirjaamon yhteystiedot löydät verkkosivuilta. Avaa linkistä [Pohjois-Savon hyvinvointialue, Yhteystiedot](#)

Tietosuojalainsäädännön (EU:n yleinen tietosuojasetus ja tietosuojalaki) perusteella tehtävät tietopyynnot ja oikeuksien käyttöön liittyvät pyynnot sekä henkilötietojen käsittelyn eri käyttötarkoitukset ja käsittelyä koskevat periaatteet on ohjeistettu tarkemmin verkkosivuilla. Oikeuksiesi laajuus riippuu tietojen käsittelystä

Hallintopalvelut

5.7.2023

oikeusperusteesta ja muusta lainsäädännöstä. Avaa linkistä [Pohjois-Savon hyvinvointialue, Asiakkaan tietosuoja](#)

Julkisuuslain perusteella jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista, jollei laissa toisin säädetä. Asianosaisella on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn.

Tietopyynnöt, joilla voit käyttää oikeuksiasi, löydät verkkosivuilta. Avaa linkistä [Pohjois-Savon hyvinvointialue, Asiakkaan ja potilaan oikeuksiin liittyvät lomakkeet](#)

3 Hyvinvointialueen tietovarannot

3.1 Sosiaalihuollon asiakastiedot

Tietovarannon käyttötarkoitus

Sosiaalihuollon asiakastietoja käytetään asiakkaan sosiaalipalveluiden tarpeen arviointiin, palveluiden tuottamiseen ja seurantaan.

Tietoaineistot

Sosiaalihuollon tietovaranto muodostuu sosiaalihuollon hallinnon, aikuisten mielenterveys-, päihde- ja sosiaalipalveluiden, lasten, nuorten ja perheiden palveluiden, vammaispalveluiden ja ikäänntyneiden palveluiden tietoaineistoista. Tietovaranto on osittain yhteinen terveydenhuollon tietovarannon kanssa.

Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat henkilötietoja, joiden salassapidosta säädetään useammassa kansallisessa lainsäädännössä, joten ne ovat salaisia. Hyvinvointialueen sosiaalihuollon asiakastietojen hallinnasta vastaa sosiaalijohtaja, joka antaa erityistapauksissa päätöksen salassa pidettävien tietojen luovutuksista vallalla olevaan lainsäädäntöön pohjautuen.

Sosiaalihuollon asiakastietoja käsitellään hyvinvointialueen asiakastietojärjestelmillä, sosiaalipalveluiden- sekä niiden oheis- ja tukipalveluiden tietojärjestelmillä sekä arkistojärjestelmillä. Lisäksi sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja säilytetään tarvittavilta osin sosiaalihuollon paperiarkistossa.

Esimerkkejä hakutekijöistä: henkilön nimi, henkilötunnus

Tietoaineistojen saatavuus teknisen rajapinnan avulla

Sosiaalihuollon asiakastiedot eivät ole saatavissa asiakkaalle sähköisten palveluiden avulla.

3.2 Terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedot

Tietovarannon käyttötarkoitus

Terveydenhuollon asiakas- ja potilastietoja käytetään potilaan tutkimuksen ja hoidon järjestämiseen, suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan.

Tietoaineistot

Terveydenhuollon tietovaranto muodostuu sote-keskusten terveystieteissä, sairaalahoidossa, ensiavussa ja päivystyksessä potilaan hoidon ja tutkimusten kuten myös potilashallinnollisten tehtävien hoidossa syntyvistä tietoaineistoista. Tietovaranto on osittain yhteinen sosiaalihuollon, pelastustoimen, tutkimus- ja opetustoiminnan tietovarannon kanssa.

Terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedot ovat henkilötietoja, joiden salassapidosta säädetään useammassa kansallisessa lainsäädännössä, joten ne ovat salaisia. Hyvinvointialueen terveydenhuollon asiakas- ja potilastietojen hallinnasta vastaa johtajaylilääkäri, joka antaa erityistapauksissa päätöksen salassa pidettävien tietojen luovutuksista vallalla olevaan lainsäädäntöön pohjautuen.

Terveystieteiden asiakas- ja potilastietoja käsitellään hyvinvointialueen terveydenhuollon yleisillä ja kliinisillä potilastietojärjestelmillä sekä näiden tukipalveluiden tietojärjestelmillä ja arkistojärjestelmillä. Lisäksi terveydenhuollon asiakas- ja potilasasiakirjoja säilytetään tarvittavilta osin potilastiedon paperiarkistossa.

Esimerkkejä hakutekijöistä: henkilön nimi, henkilötunnus

Tietoaineistojen saatavuus teknisen rajapinnan avulla

Itseen koskevat tai puolesta asioitavan henkilön terveydenhuollon potilastiedot ja reseptit ovat luettavissa potilastiedon arkistossa Omakanta-palvelun kautta.

[Avaa linkistä Omakanta-palvelu.](#)

3.3 Pelastustoimen tiedot

Tietovarannon käyttötarkoitus

Pelastustoimen tietoja käytetään onnettomuuksien ehkäisyyn, pelastustoiminnan sekä varautumisen ja väestönsuojelun tehtävien hoitoon.

Tietoaineistot

Pelastustoimen tietovaranto muodostuu onnettomuuksien ehkäisyyn, pelastustoiminnan, vaarallisten kemikaalien ja räjähteiden valvonnan, öljyntorjunnan tehtävien hoidossa syntyvistä tietoaineistoista.

Pelastustoimen tiedot ovat salassa pidettäviä, perustuen pelastustoimen vaitiolovelvollisuutta, tiedonsaantioikeutta ja henkilörekistereitä koskevaan pelastuslain 13 lukuun. Hyvinvointialueen pelastustoimen tietojen hallinnasta vastaa pelastusjohtaja, joka antaa erityistapauksissa päätöksen salassa pidettävien tietojen luovutuksista vallalla olevaan lainsäädäntöön pohjautuen.

Pelastustoimen tietoja käsitellään hyvinvointialueen turvallisuuspalveluiden-, pelastustoimen ja sen tukipalveluiden tietojärjestelmillä.

Esimerkkejä hakutekijöistä: valvonnan, pelastussuunnitelman tai -toimenpiteen kohde kuten esimerkiksi rakennus

Tietoaineistojen saatavuus teknisen rajapinnan avulla

Pelastustoimen tiedot eivät ole saatavissa sähköisten palveluiden avulla.

3.4 Hyvinvointialueen hallinnon tiedot

Tietovarannon käyttötarkoitus

Hyvinvointialueen hallinnon tietoja käytetään päätöksentekoon ja toimielintyöskentelyyn, organisaation johtamiseen sekä lakisääteisten palveluiden ja organisaation toiminnan järjestämiseen, seurantaan ja tukemiseen.

Tietoaineistot

Hallinnon tietoaineistoja on sekä konsernihallinnon, henkilöstöhallinnon että taloushallinnon tietovarannoissa.

Konsernihallinnon tietovaranto muodostuu päätöksenteon, sopimushallinnan, luottamushenkilötyöskentelyn, organisaation johtamisen sekä toiminnan tukipalveluiden tietoaineistoista. Tietovarantoon kuuluu myös organisaation toiminnan laatuun, asiakasviestintään ja turvallisuuteen liittyvät tietoaineistot kuten myös tilastoinnin ja tietojohdamisen tietoaineistot.

Henkilöstöhallinnon tietovaranto muodostuu rekrytoinnin tietoaineistoista, henkilöstön palvelussuhdetiedoista ja työnantajavelvoitteista muodostuvista tietoaineistoista.

Taloushallinnon tietovaranto muodostuu taloussuunnittelun, kirjanpidon ja tilinpäätöksen laadinnan sekä hankintojen ja omaisuuden hallinnan tietoaineistoista.

Hallinnon tiedot ovat pääsääntöisesti julkisia. Hyvinvointialueen hallinnon tietojen hallinnasta vastaa hyvinvointialuejohtaja, joka antaa erityistapauksissa päätöksen luottamuksellisten ja salassa pidettävien tietojen luovutuksista vallalla olevaan lainsäädäntöön pohjautuen. Päätöstoimielinten ja viranhaltijoiden päätökset ovat luettavissa avoimesti internetissä, niiltä osin, jotka eivät ole julkisesti saatavilla, tietopyynnöt tulee osoittaa hyvinvointialueen kirjaamoon.

Hallinnon tietoja käsitellään hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmällä, henkilöstöhallinnon, taloushallinnon ja tukipalveluiden tietojärjestelmillä sekä arkistojärjestelmillä. Lisäksi hallinnon asiakirjoja säilytetään tarvittavilta osin paperiarkistossa.

Esimerkkejä hakutekijöistä: asian aihe tai tunnus (diarinumero), vireille tulo- tai päätöspäivämäärä, henkilön nimi, henkilötunnus

Tietoaineistojen saatavuus teknisen rajapinnan avulla

Hyvinvointialueen toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat sekä päätökset ovat avoimesti luettavissa hyvinvointialueen julkisista verkkosivuilta. Avaa linkistä [Pohjois-Savon hyvinvointialue, Esityslistat ja pöytäkirjat](#)

3.5 Opetuksen ja tieteellisen tutkimuksen tiedot

Tietovarannon käyttötarkoitus

Opetuksen ja tieteellisen tutkimuksen tietoja käytetään lääke- ja hoitotieteellisessä opetuksessa ja tutkimustoiminnassa.

Tietoaineistot

Opetuksen ja tieteellisen tutkimuksen tietovaranto muodostuu tutkimusaineistoista, opetus- ja koulutustoiminnan tietoaineistoista.

Opetuksen ja tieteellisen tutkimuksen tietoaineistot ovat pääsääntöisesti salassa pidettäviä. Tutkimusaineistot sisältävät usein tietoja henkilöiden terveydentilasta tai vammaisuudesta ja heidän saamistaan sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista. Lisäksi opinnäytetyön tai tieteellisen tutkimuksen suunnitelmaa tai perusaineistoa, teknologista tai muuta kehittämistyötä tai niiden arviointia koskevat

Hallintopalvelut

5.7.2023

aineistot ovat usein salassa pidettäviä. Myös tutkimusta koskevat sopimukset ja rahoitusehdot voivat rajoittaa tutkimukseen liittyvien tietojen julkisuutta.

Alueellinen lääketieteellinen tutkimuseettinen toimikunta antaa lausunnon lääketieteellisistä tutkimuksista. Toimikunta varmistaa tutkimuksen eettisyyden ja varmistaa, että tutkimuksessa on otettu huomioon lakien, asetusten ja säädösten velvoitteet sekä tutkittavien asemaa koskevat kansainväliset velvoitteet ja muut lääketieteellistä tutkimusta koskevat määräykset ja ohjeet.

Hyvinvointialueen johtajaylilääkäri tekee lupapäätökset terveydenhuollon potilastiedon ja sosiaalijohtaja vastaavasti sosiaalihuollon asiakastietojen tutkimuskäytöstä. Luvanhakijalla on oikeus käsitellä tietoaineistoa tutkimuslupapäätöksen mukaisesti. Asiakkaalla ja potilaalla on oikeus tarkastaa, onko hänen tietojään käytetty osana tieteellistä tutkimusta.

Yleisesti tutkimus- ja opetustoiminnan tietojen hallinnasta vasta hyvinvointialuejohtaja.

Tutkimus- ja opetustoiminnan tietoja käsitellään hyvinvointialueen asianhallinta- ja muilla hallinnon tietojärjestelmillä sekä terveydenhuollon, sosiaalihuollon ja hallinnon tietojärjestelmillä ja arkistojärjestelmillä. Lisäksi tutkimus- ja opetustoiminnan tietoja säilytetään tarvittavilta osin tarvittavilta paperiarkistossa.

Esimerkkejä hakutekijöistä: henkilön nimi, henkilötunnus, tutkimuksen yksilöivä tieto, työyksikkö, verkko-oppimiskokonaisuus

Tietoaineistojen saatavuus teknisen rajapinnan avulla

Tutkimuksen ja opetuksen tiedot eivät ole saatavissa sähköisten palveluiden avulla.
