

ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö, jonka on ylläpidettävä kuvausta kuntayhtymän hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekistereistä. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 28 §) Kuvausta ylläpidetään ja päivitetään säännöllisesti.

Asiarekisteriin kuuluvat toimielin- ja viranhaltijapäätökset ovat julkisilta osin luettavissa kuntayhtymän verkkosivuilla. ([Esityslistat ja pöytäkirjat - Ylä-Savon SOTE \(ylasavonsote.fi\)](https://www.ylasavonsote.fi))

1. Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja käyttötarkoitus

Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kuntayhtymän asiakkaat ja muut asianosaiset voivat kohdentaa ja yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 13 §:ssä edellyttämällä tavalla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Tietoaineistojen kuvausten yhteydessä on lueteltu hakutekijöitä (kuten esim. henkilön), joilla tietoja voidaan hakea tietovarannon (esim. terveydenhuollon tietovaranto) sisältämistä tietojärjestelmistä tai arkistoista.

Asiakirjajulkisuuskuvaus sisältää ohjeita siitä, miten tietoja voidaan pyytää.

Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee, onko tietoaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.

2. Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän asiarekisteri ja tiedonhallinta

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän asiarekisteri on looginen kokonaisuus, joka sisältää asiankäsittelyä kuvaavat metatiedot (kuten esim. vireilletulopäivä tai asiakirjan/päätöksen otsikko). Asiarekisteri on rekisteri vireille tulleista asioista, näiden käsittelyvaiheista ja niihin liittyvistä asiakirjoista. Asiarekisteriin kuuluvia tietoja sisältyy kuntayhtymän asianhallintajärjestelmään, operatiivisiin tietojärjestelmiin sekä paperiaineistoon.

3. Tietopalvelu ja tietopyynnöt

Viranomaisen asiakirja on viranomaisen hallussa oleva asiakirja, jonka kuntayhtymä tai kuntayhtymän palveluksessa oleva henkilö on laatinut tai jotka asiakas tai toinen viranomainen on toimittanut kuntayhtymälle asian käsittelyä varten.

Julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia. Kuntayhtymän velvollisuus luovuttaa asiakirjoja koskee ainoastaan viranomaisen asiakirjoja, ei muita tietoja tai esimerkiksi sisäisiä sähköpostiviestejä. Kuntayhtymän henkilöstön sisäiset keskustelut, mielipiteen ilmaisut tai muut vastaavat viestit, jotka eivät koske jonkin asian vireillepanoa tai asian käsittelyä ovat luonteeltaan henkilökohtaisia, eivät viranomaisen asiakirjoja.



Asianhallinta

3.1. Mikä on tietopyyntö?

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti 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 kuntayhtymän kirjaamoon, joka välittää pyynnön asianomaiselle viranomaiselle tai yksikölle.

Tietopyyntö on hyvä yksilöidä mahdollisimman tarkasti niin, että siitä käy ilmi, mitä asiaa tai asiakirjoja pyyntö koskee. Pyydetessä tietoja asiarekisteristä yksilöivänä tietona voidaan käyttää esimerkiksi asiakirjan päivämäärää tai otsikkoa, päätöspäivämäärää, päättäjää tai vireillepanijaa, mikäli nämä ovat pyytäjän tiedossa. Kuntayhtymän kirjaamosta saa lisätietoja ja apua tietopyynnön yksilöinnissä.

3.2. Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin (esim. suostumus tietojen luovuttamisesta tai asianosainen, joka tarvitsee tietoja tärkeiden etujensa tai oikeuksiensa selvittämistä varten), 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 kirjallisesti ja se on allekirjoitettava omakätisesti.

Salassa pidettäviä tietoja ei lähetä sähköpostitse.

3.3. Tietopyyntöjen käsittelyn aikarajat

Tieto julkisesta 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. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Asiakirjan tyypistä riippuen kuntayhtymä voi luovuttaa pyydetyt tiedot joko sähköisesti, paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitulosteista voidaan periä maksu.

Mikäli tietoja ei luovuteta, viranomaisen on annettava siitä kielteinen valituskelpoinen päätös.

4. Tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään joko tietojärjestelmien avulla (looginen tietovaranto eli rekisteri) tai manuaalisesti (fyysinen tietovaranto eli arkistotila).



4.1. Fyysiset tietovarannot (arkistot)

Arkisto tarkoittaa asiakirjojen hallinnointia ja säilytystä sekä asiakirjojen säilytykseen tarkoitettua tilaa tai rakennusta. Kuntayhtymän arkistot koostuvat pitkään (yli 10 vuotta) ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistoista ja toimialojen lähi- ja käsiarkistoista.

4.2. Loogiset tietovarannot (rekisterit)

Tietovaranto voi koostua tai olla osa yhden tai useamman järjestelmän tuottamista tai tietokannan sisältämistä tiedoista. Usea järjestelmä voi käyttää saman tietovarannon tietoja, jotka voivat olla peräisin yhdestä tai useammasta lähteestä eli tietokannasta tai muista tietorakenteista. Rekisteröidyllä tarkoitetaan sitä luonnollista henkilöä, jonka tietoja rekisterissä käsitellään. Se on rekisteristä riippuen esimerkiksi asiakas, kuten kuntalainen, organisaation työntekijä tai yhteistyökumppani.

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä hallinnoi yhteensä noin 70 henkilörekisteriä, joista keskeisimpiä on kuvattu alla. Kuvauksessa on myös tiivistelmä rekisterien käyttötarkoituksista sekä rekisterien hallintaan käytettävistä tietojärjestelmistä.

5. Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän tietovarannot

5.1. Terveydenhuollon tietovarannot

Potilastietorekisteriin tallennettujen tietojen käyttötarkoitus on potilaan tutkimuksen ja hoidon suunnittelu, järjestäminen ja seuranta.

Potilastietorekisteristä vastaa johtava lääkäri, joka päättää potilastietojen luovutuksista.

Terveydenhuollon asiarekisterin tietoja on seuraavissa potilastietojärjestelmissä:

- AluePegasos – potilastietojärjestelmä
- Pegasos – potilastietojärjestelmä, historiatiedot
- Winhit – suunterveydenhuolto, Sonkajärvi historiatiedot
- Effica – potilastietojärjestelmä, historiatiedot
- Effica – suunterveydenhuolto, katselukanta
- FINSTAR – perusterveydenhuollon potilastietojärjestelmä, historiatiedot
- Effector – kuntoutuspalvelujen tietojärjestelmä
- MUSTI – potilastietojärjestelmä, historiatiedot

Potilastietojärjestelmät sisältävät mm. seuraavia tietoja:

- potilaan nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, yhteyshenkilön tiedot
- tutkimusta ja hoitoa koskevat tiedot: hoidon järjestämiseen liittyvät tiedot, potilaskertomustiedot, tutkimustiedot
- palvelu- ja hoitosuunnitelmat hoito- ja hoivapalvelujen osalta
- viranhaltijapäätös, palvelupäätös, asiakasmaksupäätös, laskutus ja tilastointi, omaishoidon tukipäätös hoito- ja hoivapalvelujen osalta



Asianhallinta

Potilastietoarkistossa säilytetään paperiset potilasasiakirjat.

5.2. Sosiaalihuollon tietovaranto

Sosiaalihuollon tietovaranto sisältää tiedot sosiaalihuollon palveluista, joita ovat muun muassa sosiaalityö, sosiaalinen kuntoutus, kuntouttava työtoiminta, perheoikeudelliset palvelut, lastensuojelu ja vammaispalvelut.

Sosiaalihuollonrekisteristä vastaa sosiaalijohtaja, joka päättää asiakastietojen luovutuksista.

Sosiaalihuollon asiarekisterin tietoja on seuraavissa asiakastieto- ja potilastietojärjestelmissä:

- ProConsona, Nappula
- AluePegasos
- PSOP – palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä

Järjestelmät sisältävät mm. seuraavia tietoja:

- perustiedot asiakkaasta/ asukkaasta: nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kotikunta, siviilisäätty, samassa taloudessa asuvan perheenjäsenen nimi ja henkilötunnus, palkka- ja eläketulot, lähiomaisen /edunvalvojan yhteystiedot, palvelu- ja hoitosuunnitelmat

Sosiaalihuollon paperiarkistossa säilytetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja.

5.3. Hallinnolliset tietovarannot

5.3.1. Asia- ja päätöstietovaranto

Asia- ja päätöstietovaranto koostuu lakisääteisten tehtävien hoitamiseen liittyvistä asiakirjoista. Tietovaranto muodostaa asiarekisterin kuntayhtymän toimielinten esityslistoista ja pöytäkirjoista, viranhaltijapäätöksistä ja kuntayhtymän muista hallinnollisista asiakirjoista sekä sopimuksista.

Hallinnollisen asiarekisterin tietoja on seuraavissa asianhallintajärjestelmissä:

- Dynasty (vuodesta 2012)
- Kuntatoimisto (vuosina 2009-2012)

Järjestelmät sisältävät mm. seuraavia tietoja:

- diaari: luettelo vireilletulleista asioista
- asiakirjat: käsiteltäviin asioihin liittyvät asiakirjat
- sopimustenhallinta: kuntayhtymän sopimukset
- viranhaltijapäätökset
- yhteystietorekisteri: luottamushenkilöiden, työntekijöiden ja sopimus-/ yhteistyökumppaneiden yhteystiedot
- käyttäjähallinta: käyttäjätiedot ja käyttöoikeudet
- vireille tuleviin asioihin liittyvien henkilöiden nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, henkilötunnus; järjestelmää käyttävien työntekijöiden nimi ja sähköpostiosoite; luottamushenkilöiden nimi, osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero, toimielin; sopimus- ja yhteistyökumppaneiden nimi,



Asianhallinta

osoite, sähköpostiosoite

- vireille tulevat asiat saattavat sisältää potilas- ja asiakastietoja

Hallinnolliset paperiarkistot sisältävät asiakirjoja, päätöksiä, esityslistoja ja pöytäkirjoja.

Hallinnolliseen arkistoon kuuluu myös kuntayhtymää edeltävien organisaatioiden arkistoja (mm. Ylä-Savon Terveystieteiden kuntayhtymä 2004 – 2009; Pohjois-Savon Sairaanhoidopiirin kuntayhtymä/ Iisalmen sairaala 2001- 2003; Pohjois-Savon sairaanhoidopiirin kuntainliitto/ Iisalmen aluesairaala 1993- 2000).

5.3.2. Henkilöstöhallinnon tietovarannot

Henkilöstöhallinnon tietovarannot muodostuvat palkanmaksuun ja palvelussuhteen hoitoon liittyvistä asioista ja asiakirjoista.

Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät:

- Populus
- Kuntarekry
- Numeron
- Esmi
- Titania

Tietojärjestelmät sisältävät palkanmaksuun ja palvelussuhteen hoitoon liittyvissä tehtävissä syntyviä tietoja, kuten esim.

- henkilön perustiedot, työsuhteeseen liittyvät tiedot, esim. työaika, tehtävänimike, kustannuspaikka; palkka- ja verotiedot; lomat, poissaolot, koulutukset, työhistoria; eläketiedot, ulosotot, ay-tiedot; työterveystietoja; kehityskeskustelut; tehtävänkuvat; käyttäjätiedot, käyttäjätunnukset, käyttäjäryhmät; työaika- ja työvuorotiedot; luottamushenkilöiden henkilötiedot, maksetut luottamustoimipalkkiot sekä puolueen verokirjatiedot

Paperiarkistoissa säilytetään palkanmaksuun ja palvelussuhteen hoitoon liittyviä asiakirjoja.

5.3.3. Opiskelija- ja koulutustietovaranto

Tietovarannon tiedot sisältävät henkilöstöhallinnon tietoja, opiskelijaohjauksen tietoja ja sopimustietoja.

Tietojärjestelmät:

- Populus
- Navisec.

5.4. Taloustietovaranto

Taloustietovarannon tietojärjestelmät mm:

- Rondo
- Raindance
- UPD-raportointi
- Tane



Asianhallinta

- Budnetti
- Dashboard.

Tietojärjestelmät sisältävä tietoja

- käyttäjätunnuksista; asiakaslaskutuksesta; perintätoimista; kirjanpitolietoista; arvonlisäverosta; talousarvion ja tilinpäätöksen laatimisesta
- yksityishenkilöistä: asiakkaan nimi, henkilötunnus, pankkiyhteystiedot, osoitetiedot
- yritysasiakkaista: yrityksen nimi, y-tunnus, osoitetiedot, pankkiyhteystiedot

Paperiarkisto

5.5. Ympäristöpalvelujen tietovarannot

5.5.1. Eläinlääkintähuollon tietovaranto

Eläinlääkintähuollon tietojärjestelmät:

- ProvetNet
- ProvetWin

Eläinlääkintähuollon tietovaranto sisältää mm. seuraavia tietoja:

- asiakkuustiedot: henkilötiedot
- eläinten terveystiedot
- valvontatiedot

5.5.2. Terveysvalvonnan tietovaranto

Terveysvalvonnan tietojärjestelmät:

- Tarkastaja
- Vati-tietojärjestelmä

Terveysvalvonnan tietovaranto sisältää mm. seuraavia tietoja:

- asiakkuustiedot: henkilötiedot
- paikkatiedot
- valvontatiedot

5.5.3. Ympäristönsuojelun tietovaranto

Ympäristönsuojelun tietojärjestelmät:

- NOTTO- maa-aineslupatietojärjestelmä
- YLVA ympäristönsuojelun sähköinen asiointipalvelu
- Paikkanen

Ympäristönsuojelun tietovaranto sisältää mm. seuraavia tietoja:

- asiakkuustiedot: henkilötiedot
- paikkatiedot
- valvontatiedot

6. Tietoaineistojen saatavuus avoimesti teknisen rajapinnan avulla



Asianhallinta

Kuntayhtymän tietoineistoja ei ole saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Potilastietojärjestelmän tiedot siirtyvät kansalliseen potilastiedonarkistoon KANTAan. Asiakkaat voivat katsoa omia terveystietojaan Omakanta-palvelusta.

7. Yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän asiakirjoja koskevat tietopyynnot toimitetaan kuntayhtymän kirjaamoon ja osoitetaan asiasta vastaavalle viranhaltijalle tai toimialalle.

Kuntayhtymän kirjaamon yhteystiedot:

kirjaamo(at)ylasavonsote.fi

Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä
Kirjaamo
PL 4
74101 Iisalmi

