

Asiakirjajulkisuuskuvaus

Asiakirjajulkisuuskuvauksen sisältö ja tarkoitus

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa sinulle yleiskuvaus siitä, miten Keusoten asiarekisteri sekä palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Sen avulla kerromme myös, missä laajuudessa viranomainen, kuten Keusote, käsittelee tietojasi tuottaessaan palveluja tai käsitellessään asioitasi. Kuvaus sisältää tiedot asiarekistereistä, tietovarannoista, tietojärjestelmistä, tietoaineistoista, tietoryhmistä sekä tietoaineistojen saatavuudesta teknisen rajapinnan avulla.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tavoitteena on avustaa sinua kohdistamaan tietopyyntösi Keusoteen. Julkisuuslain mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Viranomaisen velvollisuus on avustaa sinua asiakirjan yksilöinnissä.

Keusoten asiarekisteri ja päätöksentekojärjestelmä

Tiedonhallintalain 25 §:n mukaan kuntayhtymän 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 sekä asiakirjat.

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.

Keusoten päätöksenteko- ja asianhallintajärjestelmä toimii Keusoten asiarekisterinä (diarina) ja sillä hallitaan asioiden vireille tuloa, asioiden hallintaa, valmistelutyötä, päätöksentekoa, tiedoksiantoa, muutoksenhakua, julkaisemista, toimielintyöskentelyä sekä asiointia. Asianhallintajärjestelmässä käsiteltäville asioille ja asiakirjoille annetaan henkilötietoluonne, julkisuusluokka, salassapitoperuste, salassapitoaika, salassapitoperuste, salassapitoajan laskentaperuste ja turvallisuusluokka.

Hakuperusteet

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

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

- asiakirjan tai asian nimi (asiakirjan yksilöivä tieto)
- asianumero (diaarinumero)
- 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

Keusoten tietovarannot

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Keusoten tietovarantoja hallitaan arkistonmuodostussuunnitelmien ja tiedonohjaussuunnitelmien avulla. Tietovarantoihin sisältyvät henkilörekisterit on kuvattu Keusoten verkkosivuilla julkaistavissa tietosuojaselosteissa. Tietosuojaselosteissa kerrotaan henkilörekisterin käyttötarkoitus, rekisteristä vastaava viranhaltija ja yhteystiedot. Lisäksi tietosuojaselosteissa kuvataan rekisterin sisältämät tiedot, tietojen käyttö ja tietojen ylläpitoon käytettävät tietojärjestelmät.

Tutustu Keusoten tietosuojaselosteisiin tästä linkistä <https://keski-uudenmaansote.fi-h.seravo.com/seravo-start/meilla-asiakkaana/tietosuoja/tietosuojaselosteet/>.

Keusoten tiedonhallinta koostuu fyysisistä tietovarannoista eli arkistoista ja loogisista tietovarannoista eli rekistereistä. Keusoten arkistot koostuvat pitkään ja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja sisältävistä päätearkistoista ja palvelualueilla olevista lähi- ja käsiarkistoista.

Keskeisimmät Keusoten tietovarannot, henkilörekisterit ja tietojärjestelmät on kuvattu alla:

Sosiaalihuollon asiakastietovaranto

Tietovarannon käyttötarkoitus: Asiakkaan palveluiden tarpeen arviointi ja palveluiden järjestäminen

Tietoaineistot: Sosiaalihuollon tietovaranto muodostuu sosiaalihuollon hallinnon, aikuisten mielenterveys-, päihde- ja sosiaalipalveluiden, lasten, nuorten ja perheiden palveluiden, vammaispalveluiden ja ikääntyneiden palveluiden tietoaineistoista. Tietovaranto voi olla osittain päällekkäinen terveydenhuollon tietovarannon kanssa.

Esimerkkejä hakutekijöistä: henkilön nimi, henkilötunnus

Keskeiset tietojärjestelmät: Asiakastietojärjestelmät

Terveystietojärjestelmien potilastietovaranto

Käyttötarkoitus: Potilaan hoito ja tutkimukset

Tietoaineistot: Terveystietojärjestelmien tietovaranto muodostuu potilaan hoidon ja tutkimusten sekä potilashallinnollisten tehtävien hoidossa syntyvistä tietoaineistoista. Tietovaranto on osittain päällekkäinen sosiaalihuollon tietovarannon kanssa.

Esimerkkejä hakutekijöistä: henkilötunnus, henkilön nimi

Keskeiset tietojärjestelmät: potilastietojärjestelmät

Tietoaineistojen saatavuus teknisen rajapinnan avulla: Terveystietojärjestelmien potilastiedot ja reseptit ovat luettavissa potilastiedon arkistossa Omakanta-palvelun kautta. [Avaa linkistä Omakanta-palvelu.](#)

Hallinnon asiakirjatietovaranto (hallinto, henkilöstö ja talous)

Käyttötarkoitus:

Hallinnollinen päätöksenteko ja luottamushenkilötyöskentely, sopimusten hallinta, organisaation operatiivinen johtaminen sekä organisaation toiminnan järjestäminen, seuranta ja tukeminen.

Henkilöstöhallinnon ohjaus, palvelussuhteeseen ottaminen, palvelussuhteen hallinta ja työnantajavelvoitteiden hoitaminen.

Talouden suunnittelu ja seuranta.

Tietoaineistot:

Hallinnon tietovaranto muodostuu päätöksenteon, sopimushallinnan, luottamushenkilötyöskentelyn, organisaation operatiivisen johtamisen sekä toiminnan tukipalveluiden tietoaineistoista. Tietovarantoon kuuluu myös organisaation toiminnan laatuun, asiakasviestintään ja turvallisuuteen liittyvät 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.

Esimerkkejä hakutekijöistä: henkilön nimi, toimielimen nimi, asiakas, kunta, laskun tunnistetiedot

Keskeiset tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, henkilöstöhallinnon järjestelmä, taloushallinnon järjestelmät

Keusoten toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat, yhtymäkatsaukset, toimielinten kokousajat sekä viranhaltijapäätökset ovat luettavissa Keusoten verkkosivujen kautta.



Tietopyynnöt

Keusoten osoitetut asiakirjapyyntö tulee toimittaa kirjaamoon. Kirjaamosta voi myös kysyä neuvoa tai opastusta tietopyyntöjen tekemiseen sekä tietoa asian käsittelyn etenemistä.

Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymä / Kirjaamo

PL 46, 05801 Hyvinkää
Käyntiosoite: Sandelininkatu 1 B, 05800 Hyvinkää
Sähköposti: kirjaamo@keusote.fi
Puhelin: 050 497 4988 ja 050 497 4989
avoinna: ma-pe klo 9-15

Tietopyyntöjä koskevat ohjeet ja lomakkeet

Asiakas- ja potilastietojen pyyntöön liittyvät käytännöt sekä henkilötietojen käsittelyyn liittyvät periaatteet on ohjeistettu tarkemmin Keusoten tietosuojan verkkosivuilla.

Julkisuuslain mukaiseen tietopyyntöön liittyvät ohjeet sekä tietoa pyyntöjen käsittelyajoista on luettavissa sivuiltamme asianosaisen tiedonsaantipyntö julkisuuslain mukaan.

EU-asetuksen mukaiseen tietopyyntöön liittyvät ohjeet sekä pyyntöjen käsittelyajoista on luettavissa lisätietoa sivullamme rekisteröidyn oikeudet ja niiden toteuttaminen.

Tietopyyntöihin liittyviin lomakkeisiin voit tutustua tästä linkistä: <https://keski-uudenmaansote.fi-h.seravo.com/seravo-start/meilla-asiakkaana/tietopyynnot/>

Asiakirjojen tietojen antamisesta perittävät maksut määrätään yhtymähallituksen päätöksen mukaisesti. Lisätietoa luettavissa Keusoten verkkosivulta kohdasta asiakasmaksut <https://keski-uudenmaansote.fi-h.seravo.com/meilla-asiakkaana/asiakasmaksut/>.

Tietosuojaselosteet

Asiarekisteriin ja sosiaali- ja terveydenhuollon rekistereihin tallennettujen henkilötietojen käsittely on kuvattu tietosuojaselosteissa.

Tutustu Keusoten tietosuojaselosteisiin Keusoten tietosuojasivuilla: <https://keski-uudenmaansote.fi-h.seravo.com/meilla-asiakkaana/tietosuoja/>

Keskeinen lainsäädäntö

[Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019](#)

[Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999](#)