



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Tiedonhallintamalli

Pohjanmaan hyvinvointialue

Hyväksytty: Aluehallitus 15.12.2025 § 235

Versio 2.0

Voimaantulo 1.1.2026

Sisällysluettelo

Johdanto.....	2
Organisointi, vastuut ja tehtävät	3
Tiedonhallinnon johtaminen	4
Muut vastuut.....	5
Tiedonhallintamalli ja muutosvaikutusten arviointi	5
Toimintaprosessit	7
Tietovarannot	8
Tietoaineistot	9
Tietojärjestelmät	9
Tietoturvallisuustoimenpiteet.....	9
Tekoälyn käyttö	10
Arkistointi ja tuhoaminen	10
Asiakirjajulkisuuden kuvaus	11
Tietopyynnöistä aiheutuvat kustannukset	11

Johdanto

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnosta (906/2019, jäljempänä tiedonhallintalaki) on astunut voimaan 1.1.2020, joka velvoittaa hyvinvointialueen ylläpitämään sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Aluevaltuusto on siirtänyt vastuun tiedonhallinnasta ja asiakirjahallinnan järjestämisestä aluehallitukselle.

Aluehallituksen tehtävänä on vastata siitä, että tiedonhallintalain mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritetty hyvinvointialueella.

Tiedonhallintalain lisäksi hyvinvointialueelle on säädetty velvollisuuksia julkisuuslaissa (621/1999), digipalvelulaissa (306/2019), arkistolaissa (831/1994), hallintolaissa (434/2003), sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003) sekä Euroopan unionin tietosuojaa-asetuksessa ja kansallisessa tietosuojalaissa (1050/2018).

Tämän tiedonhallintamallin tarkoituksena on kuvata ja koota yhteen ne vastuut, jotka tiedonhallintaan liittyvät.

Tiedonhallintamallin tarkoituksena on:

- määritellä ja kuvata hyvinvointialueen toimintaympäristön tiedonhallinta;
- toimia palvelujen kehittämisen apuvälineenä;
- toimia asiankäsittelyn suunnittelun ja toteuttamisen apuvälineenä;
- toimia tietoaaineistojen suunnittelun ja toteuttamisen apuvälineenä;
- toimia tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamisen apuvälineenä;
- auttaa moninkertaisen tiedonkeruun vähentämisessä;
- olla apuväline tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamisessa; sekä
- toimia apuvälineenä tietoturvallisuuden ylläpidossa.

Organisointi, vastuut ja tehtävät

Tiedonhallintayksikköä johtaa hyvinvointialuehallitus, jolla on kokonaisvastuu tiedonhallinnan lakisääteisistä tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain 4 §:ssä tarkoitetut vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty hyvinvointialueella. Aluehallitus vastaa myös siitä, että tiedonhallinnassa ja henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan hyvää hallintotapaa.

Tavoitteena on hallinto-organisaatio, joka on moderni, digitaalinen ja prosessivetoinen.

Aluehallitus on päättänyt hyvinvointialueen tiedonhallinnan ja asianhallinnan vastuuhenkilöt 185§ 19.6.2023, jossa todetaan, että yleinen kokonaisvastuu tiedonhallinnasta ja asianhallinnasta kuuluu hallintojohtajalle, ja eri osa-alueet jaetaan yleishallinnon päällikköjen ja tietosuojaapäällikön kesken. Hallintojohtajalle on annettu valtuudet määritellä tarkemmin viranhaltijapäätösten kautta, miten eri osavastuualueet jaetaan asianomaisten viranhaltijoiden kesken.

Hallintojohtajan päätös § 59/2024 organisering av ärende- och dokumenthanteringen inom Österbottens välfärdsområde – Asianhallinnan sekä asiakirjahallinnan organisointi Pohjanmaan hyvinvointialueella: Asianhallinnasta ja asiakirjahallinnasta vastaa yleishallinto, tehtäväkokonaisuutta hallitsee ja kehittää yleishallinnon hallintopäällikkö.

Tiedonhallinnon johtaminen

Hallintojohtaja johtaa aluehallituksen alaisena tiedonhallinnan valmistelun ja toteuttamisen tehtäviä hallintosäännön 69 §:n mukaisesti.

Tiedonhallintamallin kokonaisuudesta ja kuvauksen linjavedoista vastaa hallintojohtaja. Hänen vastuullaan on, että tiedonhallintamalli pysyy ajantasaisena ja vastaa lain vaatimuksia. Hallintojohtaja tekee tarvittavat päätökset kuvaustason suhteen ja ylläpitää tiedonhallintamallia yhdessä tiedonhallinnan, tietosuojaan sekä ICT- ja digipalveluiden asiantuntijoiden kanssa. Tiedonhallintamalliin sisältyvän tiedonohjaussuunnitelman osalta vastuussa on hallintopäällikkö. Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät vastuut määrittyvät hyvinvointialueen Tietosuoja- ja tietoturvapoliitiikan mukaisesti.

Hallintosäännön 71 §:n mukaisesti asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomastehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta ja hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Viranhaltija ohjaa ja kehittää asianhallintaa ja asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa sekä hyväksyy tiedonohjaussuunnitelman, tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.

Hallintojohtaja on viranhaltijapäätöksellä nimennyt hallintopäällikön asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavaksi viranhaltijaksi.

Hallintosäännön 72 §:n mukaan toimielin ja toimiala huolehtivat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asianhallinnan vastuuhenkilön omalla toimialallaan. Toimialalla tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija määrittelee sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja käsittelevien henkilöiden käyttöoikeuksien määräytymisen perusteet sekä antaa kirjalliset ohjeet sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista ja vastaa osaltaan henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä.

Hallintosäännön 75 §:n mukaan aluehallitus vastaa siitä, että hyvinvointialue täyttää tietosuojalainsäädännön velvoitteet ja valvoo niiden toteutumista. Tietosuojavastaavan tehtäviin kuuluu organisaation neuvonta ja ohjaus kaikissa tietosuojakysymyksissä, tietosuoja-asetuksen noudattamisen valvonta mukaan lukien tähän liittyvät tarkastukset, yhteistyö valvontaviranomaisen kanssa ja rekisteröityjen oikeuksien toteuttamisen tukeminen. Tietosuojavastaavan tukena tietoturva-asioissa toimii tietohallinto ja erityisesti tietoturva-asiantuntija. Palvelualojen johdolla on vastuu toiminnan lainmukaisuudesta henkilötietojen käsittelyssä.

Muut vastuut

Hyvinvointialueen työntekijöillä on salassapitovelvollisuus, ja he toimivat tietojen hallinnassa vastuullisesti ja huolellisesti. Jokainen työntekijä allekirjoittaa vaitiolo- ja salassapitositoumuksen. Työntekijät käsittelevät viranomaisen tietoa yhdenmukaisesti, suunnitellusti ja tietoturvallisesti. Kukin työntekijä kantaa itse vastuun siitä, että hän käsittelee tuottamaansa ja käsiteltäväkseen tehtäväkuvauksen ja palvelussuhteen nojalla saamaansa tietoa oikein annettujen ohjeiden mukaisesti.

Tietojärjestelmien järjestelmävastaavat vastaavat järjestelmän toiminnasta, kehittämisestä ja vaikutusten arvioinnista. Järjestelmävastaavilla on oltava valmius häiriötilanteissa toimimiseen. Järjestelmissä on oltava pääsynvalvonta, järjestelmäloki ja haitallisen koodin suojaus. Nämä ovat erityisen tärkeitä tietojärjestelmissä, joissa käsitellään salassa pidettävää tietoa.

Hyvinvointialueen luottamushenkilöt ovat tehtävänsä kautta sitoutuneet salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen. Luottamushenkilöt ovat hyvinvointialueen luottamustoimessaan velvollisia noudattamaan ohjeita ja toimimaan turvallisuustietoisesti.

Tiedonhallintamalli ja muutosvaikutusten arviointi

Tiedonhallintamalli muodostaa tiedonhallintalain systematiikassa nykytilan kuvauksen tiedonhallintayksikön tehtävistä, palveluista, prosesseista, tietoaineistoista ja tietovarannoista sekä tietojärjestelmistä, jonka avulla muutoksen vaikutuksia on mahdollista arvioida.

Tiedonhallintamalli on luonteeltaan sisäinen määräys ja kokonaiskuvaus viranomaisen vastuisiin ja tehtäviin liittyvästä tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamallia on ylläpidettävä ja tarkistettava jatkuvasti aina kun organisaation tiedonhallintaan tehdään muutoksia.



Kuvio 1. Tiedonhallintamallin sisältö.

Suunniteltaessa tiedonhallintamallin sisältöön vaikuttavia olennaisia hallinnollisia uudistuksia ja tietojärjestelmien käyttöönottoa tiedonhallintayksikössä on arvioitava näihin kohdistuvat muutokset ja niiden vaikutukset suhteessa tiedonhallintalaissa (906/2019) mainittuihin vastuisiin, kuten 4 luvussa säädettyihin tietoturvallisuusvaatimuksiin ja -toimenpiteisiin, 5 luvussa säädettyihin tietoaineistojen muodostamista ja luovutustapaa koskeviin vaatimuksiin,

6 luvussa säädettyihin asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan vaatimuksiin sekä muualla laissa säädettyihin asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon, suojaan ja tiedonsaantioikeuksiin.

Muutosten arvioinnissa otetaan huomioon tietovarantojen yhteentoimivuus sekä niiden hyödynnettävyys tietoaineistoja muodostettaessa ja käytettäessä. Arvioinnin perusteella ryhdytään tarpeellisiin toimenpiteisiin tiedonhallintamallin muuttamiseksi ja muutosten toimeenpanemiseksi. Muutosvaikutusten arviointi on toteutettava hyvinvointialueella ennen hankintaesityksen tekemistä tai sen yhteydessä. Tietosuojaa koskevasta vaikutustenarvioinnista ja siihen liittyvästä ennakkokuulemisesta säädetään erikseen.

Toimintaprosessit

Tiedonhallintalaissa toimintaprosesseilla tarkoitetaan viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessia. Toimintaprosessit kuvaavat, miten tietoa käsitellään, tallennetaan, jaetaan ja hyödynnetään hyvinvointialueen eri palveluissa ja hallinnollisessa päätöksenteossa. Jokaisessa toimintaprosessissa tietojen käsittely perustuu tietosuojalainsäädäntöön, käyttöoikeuksien hallintaan ja järjestelmien yhteen toimivuuteen.

Hyvinvointialueen ydinprosesseja ovat hyvinvointialueen tarkoituksen ja toiminnan yhdessä kattamat ja aluehallituksen määrittelemät prosessit. Muista prosesseista päätetään operatiivisella tasolla. Pääprosesseja ovat kunkin ydinprosessin tärkeimmät kokonaisuudet, joiden lähtökohtana ovat väestön tarpeet, toiminnan tukeminen sekä hyvä strategian mukainen hallinto. Pääprosessien alla on alaprosesseja, jotka puolestaan koostuvat eri toiminnoista/osaprosesseista, joita kuvataan ohjeiden kautta.

Prosessityötä tehdään organisaation kaikilla tasoilla ja niillä on keskenään erilaiset hierarkiat. Vastuu prosessityön kehittämisestä on strategia- ja kehitysjohtajalla, kun taas prosessien sisällön kehittäminen kuuluu prosessinomistajille. Prosessit on kuvattu Arterin IMS-ohjelmassa.

Hallinnon ydinprosessit:

1. Ei-lääkinnällisten tukitoimintojen ydinprosessit (prosessinomistaja: hallintojohtaja)
 - IT, puhelintekniikka
 - Hankinnat ja logistiikka
 - Kiinteistöt ja kunnossapito
 - Ruokahuolto, siivous- ja pesulapalvelut
2. Hyvän hallinnon ydinprosessit (prosessinomistaja: hallintojohtaja)

- Päätöksenteko
- Yleishallinto
- Strategia ja kehittäminen
- Taloushallinto
- Henkilöstöhallinto
- Laatujohtaminen
- Viestintä
- Turvallisuus ja valmius

Tietovarannot

Tiedonhallintalain 2 §:n 6 kohdan mukaan tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Tietovarannon käsitteeseen liittyy tai rinnastuu usein myös rekisterin käsite. Tietovarantoja koskevassa sääntelyssä on tyypillistä, että tietovarannon yhteydessä kuvaillaan jokin siihen kuuluva osa tai sen muodostamat osat rekisteri -käsitteen avulla.

Tietovaranto koostuu sekä tietojärjestelmissä olevista tiedoista sekä muusta aineistosta, kuten paperiasiakirjoista ja on viranomaisten tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä tietoaineistoista muodostuva looginen kokonaisuus. Prosessien käyttämä tieto, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita hyvinvointialue hallinnoi.

Hyvinvointialueella on tunnistettu seuraavat tietovarannot:

- terveydenhuollon tietovaranto;
- sosiaalihuollon tietovaranto;
- pelastustoimen tietovaranto;
- sosiaali- ja terveystietojen toissijainen käyttö (toisiokäyttö);
- hallinnon tietovaranto;
- henkilöstöhallinnon tietovaranto; sekä
- taloushallinnon tietovaranto.

Tietovarantoja käsittelevät asiakirjat sisältävät tiedot tietovarannon hallinnointitehtävistä, tietovarannosta vastaavat viranomaiset, rekisterinpitovastuut, tietovarantojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaavat sekä muut tiedonhallintalaissa säädetyt asiat. Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintamallin tulee sisältää myös tiedot tietoaineistojen säilytysajasta, mahdollisesta arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta.

Hyvinvointialueen tiedonhallinnan tietovarantoja on kuvattu seuraavissa asiakirjoissa:

- tiedonhallintamalli ja siihen liittyvät liitteet;
- tiedon luovutuksen käytännöt ja tietopyynnot (asiakirjajulkisuuskuvaukset).

Tietoaineistot

Tietoa kertyy esimerkiksi silloin, kun hyvinvointialue palvelee asiakkaita tai laatii (viranomaisen) asiakirjoja ja niistä kertyy suurempia joukkoja eli tietoaineistoja. Tietoaineistot koostuvat asiakirjoista ja muista tiedoista. Tietovarannoissa ylläpidettävistä tietoaineistoista muodostetaan asiakirjoja. Tiedot asiakirjoista ja niiden yhteyksistä toisiinsa, palvelujen tiedonhallinnasta ja tietojen luovuttamisesta kertyvät omiin tietovarantoihin tai niitä hyödynnetään muiden vastuulla olevista tietovarannoista.

Tietojärjestelmät

Tiedonhallintalain mukaan tietojärjestelmistä tiedonhallintamalliin tulisi kuvata tietojärjestelmien nimikkeet, tietojärjestelmästä vastaava viranomainen, tietojärjestelmän käyttötarkoitukset, tiedot liittymistä muihin tietojärjestelmiin sekä liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat. Tietojärjestelmistä kuvataan myös sidokset tietovarantoihin ja niissä oleviin tietoaineistoihin sekä toimintaprosesseihin. Tietojärjestelmien kuvaaminen osana tiedonhallintamallia liittyy tarpeeseen tunnistaa ja kuvata myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut kuten arkistointi- ja tietoturvallisuusvelvollisuuksien toteutuminen.

Hyvinvointialueen tietojärjestelmiä on kuvattu seuraavissa asiakirjoissa:

- Pohjanmaan hyvinvointialueen puite- ja palvelusopimus/-kuvaus 2M-IT Oy:n ja muiden järjestelmätoimittajien kanssa
- hyvinvointialueen käyttämien tietojärjestelmien ja integraatioiden listaukset.

Tietoturvallisuustoimenpiteet

Hyvinvointialueella on suunniteltu ennalta, miten tietoturvallisuus toteutetaan ja mitä menettelyitä tietojenkäsittelyn, tietojärjestelmien ja tietoaineistojen turvaamiseksi on toteutettu tai aiotaan toteuttaa ja miten nämä ovat vastuutettu.

Tiedonhallintalain mukaisesti on tunnistettava ne tehtävät, joiden suorittaminen edellyttää sen palveluksessa olevilta tai sen lukuun toimivilta henkilöiltä erityistä luotettavuutta.

Henkilöturvallisuusselvityksen laatimisen edellytyksistä säädetään turvallisuusselvityslaisissa (726/2014). Työnantajan oikeudesta selvittää työntekijän luotettavuuden arvioimiseksi häntä koskevat luottotiedot ja käsitellä huumausainetestejä koskevia tietoja säädetään yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa (759/2004).

Henkilötietojen käsittelyn osalta noudatetaan tietosuoja-asetuksen ja kansallisen tietosuojalainsäädännön vaatimuksia. Asiakirjojen turvallisuusluokittelusta valtionhallinnossa on säädetty erikseen valtioneuvoston asetuksella.

Tekoälyn käyttö

Pohjanmaan hyvinvointialueella ei ole käytössä suljettua tekoäly-ympäristöä ja tämän johdosta tekoälytyökaluun syötetty tieto voi levitä tietoverkossa ja sitä voidaan käyttää ohjelmiston jatkokehityksessä. Mitään tunnistettavaa, luottamuksellista tai ei-julkista tietoa ei saa tämän vuoksi käännettää tekoälyllä. Nettisanakirjat, kuten Tapa ja MOT, eivät ole tekoälytyökaluja.

Tekoälyn väärinkäytöstä voi tulla seurauksia sekä käyttäjälle (työntekijä) että hyvinvointialueelle. Jos käy ilmi, että tekoälytyökaluun on syötetty luottamuksellista tietoa ja on tehty esimerkiksi tietosuojarikos, siitä voi tulla kurinpidollisia tai juridisia seurauksia.

Arkistointi ja tuhoaminen

Pohjanmaan hyvinvointialueella ylläpidetään tiedonohjausjärjestelmässä tiedonohjaussuunnitelmaa, jossa on määritelty säilytysajat hallinnollisten asiakirjojen prosesseihin. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) määrää edellä mainittujen asiakirjojen säilytysajoista.

Jos tietoaiteistojen tai asiakirjojen säilytysajasta ei ole säädetty laissa, säilytysaikoja määritettäessä on otettava huomioon:

- 1) tietoaiteiston alkuperäisen käyttötarkoituksen mukainen tarpeellisuus viranomaisen toiminnassa;
- 2) luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön etujen, oikeuksien, velvollisuuksien ja oikeusturvan toteuttaminen ja todentaminen;
- 3) sopimuksen tai muun yksityisoikeudellisen oikeustoimen oikeusvaikutus;
- 4) vahingonkorvausoikeudelliset vanhentumisajat; ja
- 5) rikosoikeudelliset vanhentumisajat.

Säilytysajan päättymisen jälkeen tietoaiteistot on arkistoitava tai tuhottava viipymättä tietoturvalisella tavalla. Mikäli määräajan säilytettävä asiakirja sisältää henkilötietoja, se pitää tuhota säilytysajan päättymisen jälkeen. Yleisen tietosuoja-asetuksen 5 artiklan 1 kohdan e alakohdan mukaan henkilötietoja on säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten.

Tietoaineisto on tuhottava tietoturvalisella tavalla siten, että tietoaineisto ei ole sivullisten saatavilla eikä sitä enää voi käyttää alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa. Tietoaineisto on poistettava käytöstä siten, ettei sitä enää voida palauttaa uudelleen käyttöön. Tuhoaminen voidaan toteuttaa erilaisilla teknisillä toimilla, kuten kovalevyjen päällekirjoittamisella tai fyysisellä murskaamisella. Tuhottavat paperiaineistot lajitellaan erilliseen tietosuojajäteastiaan, josta ne asianmukaisesti tuhoetaan. Pelkästään silppuaminen ei ole tosiasiallisesti tuhoamista, vaan saattamista käyttökeltottomaksi. Tietoaineistoista muodostetut kopiot, luonnokset ja väliaikaistiedostot pitää tuhota niiden käyttötarpeen päättyttyä.

Asiakirjajulkisuuden kuvaus

Tiedonhallintalaki edellyttää, että hyvinvointialueen on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä.

Asiakirjajulkisuuskuvausten tarkoituksena on helpottaa tietopyyntöjen tekemistä ja opastaa hyvinvointialueen asiakkaita niiden tekemisessä sekä antaa yleiskuvaus siitä, miten hyvinvointikunnan tiedonhallinta on järjestetty ja mitä tietovarantoja kunnan eri viranomaiset käyttävät ja hallinnoivat. Asiakirjajulkisuuskuvaus on nähtävillä hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Tietopyynnöistä aiheutuvat kustannukset

Hyvinvointialue perii asiakirja- ja tietopalvelumaksuja sekä tietopyyntöihin vastaamisesta siten kuin hallitus on päättänyt asiakirja- ja tietopalvelumaksuja koskevassa päätöksessään. Pääsääntöisesti asiakkaalle toimitetuista asiakirjoista ei peritä asiakasmaksuja.

Perittävät maksut koskevat mm. kohtuullisia kopio-, lunastus- ja lähetysmaksuja sekä tavanomaisen työn ylittävistä tiedonetsintätyöstä aiheutuvista kustannuksista. Tällöin tietopyynnön lähettäjälle ilmoitetaan etukäteen arvio kustannuksista.