



Lisäresursseja Pohjanmaan hyvinvointialueen arkistotoimintaan

Henkilöstöjaosto 31.08.2023 § 138
2302/01.00.00/2023

Valmistelija

hallintojohtaja Linda Jakobsson-Pada, tietosuojapäällikkö Tuija Viitala

Lisätietoja: Jakobsson-Pada, puhelinnumero: 040 649 2883; Viitala, puhelinnumero:
040 584 4296; etunimi.sukunimi@ovph.fi

Pohjanmaan hyvinvointialueen arkistotoiminta on keskitetty hallinnon alaisuuteen.

Hyvinvointialueelle siirtyi kunnista vain muutamia arkistotoimen henkilöitä, ja toiminta on kasvanut enemmän kuin mistä nykyinen henkilöstö selviää. Työtehtävissä on myös tapahtunut sisäisiä muutoksia, joilla on esimerkiksi vahvistettu hyvinvointialueen digitaalisen asian- ja asiakirjahallintajärjestelmän pääkäyttäjätöimintöä. Sen vuoksi arkistotoiminnan resurssit ovat käytännössä vähentyneet yhdellä vakanssilla.

Arkistotoiminnan henkilöstöresurssit ovat liian vähäiset. Osaavasta arkistohenkilökunnasta on pula. Perehdytys hyvinvointialueen monipuoliseen arkistotyöhön on pitkä.

Fyysisiä arkistoja on perusterveydenhuollossa, erikoissairaanhoidossa, sosiaalihuollossa, pelastustoimessa sekä hallinnossa, johon kuuluu myös tukipalveluiden arkisto. Resurssipulan vuoksi ei ole vielä ehditty selvittää, kuinka paljon kunnissa on jäljellä fyysisiä arkistoja, mutta ne fyysiset arkistot, jotka on tähän mennessä kartoitettu, käsittävät perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon osalta noin 7 000 hyllymetriä ja sosiaalihuollon osalta 1 700 hyllymetriä.

Tietosuojapäällikkö Tuija Viitala toimii lähiesihenkilönä arkistotoiminnan työntekijöille. Tällä hetkellä toiminta käsittää 11,5 vakanssia.

Vaasan keskussairaalassa toimii kuusi toimistosihiteeriä arkistotoimessa. Keskussairaalassa toimistosihiteerit kuljettavat vuoropäivin toimintayksiköihin asiakirjatilauksia ja skannattavia asiakirjoja sekä avustavat skannaustyössä. Yksi toimistosihiteeri skannaa asiakirjoja potilastietojärjestelmään. Muut toimistosihiteerit skannaavat kerran viikossa sovitun suunnitelman mukaisesti. Kun toimistosihiteerillä ei ole kierto- tai skannausvuoroa, hän vastaa tietopyyntöihin, hoitaa puhelinasiakaspalvelua ja arkistotoimintaan liittyviä tehtäviä työnkuvauksen mukaisesti.

Tammikaivontien arkistossa on kolme ja puoli vakanssia, joista yhdelle kuuluu tietosuojavastaavan tehtävät arkistotoiminnan lisäksi. Niihin sisältyvät myös sosiaalitoimen arkistotehtävät.

Närpiön terveydenhuollossa toimii yksi kanslisti.

Pietarsaareissa on lisäksi kaksi toimistosihiteeriä, joiden tehtäviin kuuluu jonkin verran arkistointitehtäviä, mutta he eivät kuulu itse arkistoyksikköön.

Arkistotoiminnan lähiesihenkilö on luetellut seuraavat perusteet lisäresurssien tarpeelle:

1. Lisääntyneet tietopyynnöt

Tietopyynnöt hyvinvointialueelle ovat lisääntyneet, koska suurin osa tietopyynnöistä tulee kirjaamoon ja VKS:n potilaskertomusarkiston kautta. Arkiston henkilökunta joutuu selvittämään kenelle tai mihin yksikköön kyseinen pyyntö kuuluu. Lisääntyneet selvitykset ja työtehtävät kuormittavat arkiston henkilökuntaa.



2. Pohjanmaan hyvinvointialueen arkistojen yhdistyminen ja muutot

Tietojen siirto tapahtuu THL:n ohjeistuksen mukaisesti. Arkistohenkilökunnasta on puutetta niin Vähässäkyrössä kuin Laihiallakin. Huutoniemen toiminnan siirtyminen H-taloon, sekä psykiatrian arkiston siirto Hietalahteen G-taloon. Pelastuslaitoksen arkistojen siirto hyvinvointialueelle sekä kuntien tietojen siirrot ovat vielä kesken henkilöstöresurssipulan vuoksi.

3. Skannaustyö

Asiakirjojen sähköiseen muotoon saattaminen tiedonhallintalain 19 §:n mukaisesti.

”Jos asiakirja saapuu viranomaiselle muussa kuin sähköisessä muodossa, on se muutettava sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi. Viranomainen vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun asiakirjan luotettavuus ja eheys varmistetaan.”

Asiakirjojen skannaustyötä on laajennettava koskemaan myös perusterveydenhuollon arkiston analogisia tietoja. Työ etenee henkilöstöresurssien sallimalla vauhdilla.

4. Analogisten aineistojen runsaus

Perusterveydenhuollon ja sosiaalihuollon analogisten aineistojen runsaus työllistää arkistohenkilökuntaa. Analogista aineistoa muodostuu muun muassa seuraavista: koulukortit, hammashuollon tiedot, pelastuslaitoksen ensihoitokuljetus- ja laskutustiedot, lastensuojelun asiakasasiakirjat ym. Myös yksityisiltä palveluntuottajilta (palveluasuminen, kotipalvelu) saapuu arkistoon analogista tietoa säilytykseen.

5. Toiminnan haavoittuvuus loma-aikana

Henkilökunta on joutunut loma-aikana hoitamaan kiireellisiä tietopyyntöjä ja antamaan konsultointiapua, koska kaikilla ei ole oikeuksia esim. sosiaalihuollon asiakirjojen käsittelyyn.

Tulevina vuosina panostetaan arkiston digitalisoimiseen arkistolainsäädännön asettamien kehysten mukaisesti. Tämä työ on kuitenkin hyvin suuri, kestää useita vuosia ja tulee vaatimaan myös lisäresursseja, joihin haetaan mahdollisuuksien mukaan hankerahoitusta.

Jotta päivittäinen toiminta saataisiin sujumaan niin, ettei työmäärä ole kohtuuton, ehdotetaan yllä olevan valmistelun pohjalta, että arkistotoimintaan myönnetään 1,5 vakanssia. Siihen vaadittava talousarviomääräraha on 52 000 euroa, mikä otetaan lisäresursseille varatusta määrärahasta. Henkilöstöjaosto käsitteli lisäresursseja viimeksi 21.6.2023, ja määrärahasta on jäljellä vielä 135 572 euroa.

Hallintojohtaja Jakobsson-Pada Linda

ehdottaa, että henkilöstöjaosto myöntää arkistotoimintaa varten yhden toimistosihteerin vakanssin ja muuttaa yhden osa-aikaisen (50 %) sihteerin vakanssin kokoaikaiseksi (100 %). Näille lisävakansseille myönnetään 52 000 euroa lisäresursseille varatusta määrärahasta.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.