

Asiakirjajulkisuuskuvauk

Pohjanmaan hyvinvointialue on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö, jonka on ylläpidettävä asiakirjajulkisuuskuvauksta. Asiakirjajulkisuuskuvauksen ensisijainen tarkoitus on auttaa hyvinvointialueen asiakkaita ja muita asianosaisia yksilöimään tietopyyntönsä. Asiakirjajulkisuuskuvauk samalla kuvaa, missä laajuudessa Pohjanmaan hyvinvointialue käsittelee tietoja sosiaali- ja terveydenhuollossa sekä pelastustoimissa.

Asiakirjajulkisuuskuvauk on yksi tavoista avustaa kansalaista kohdistamaan tietopyyntönsä tiedonhallintayksikön tietovarantoihin. Kuvauksen sisältö perustuu Pohjanmaan hyvinvointialueen tiedonhallintamalliin.

Tietopyynnöt

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto hyvinvointialueen julkisesta asiakirjasta. Ilmoita tietopyynnössä mahdollisimman tarkasti, mitä asiakirjaa tai asiakirjoja pyyntösi koskee. Ilmoita myös asiakirjan päivämäärä ja otsikko, jos tiedät ne.

Jos tietopyyntösi koskee salassa pidettävää asiakirjaa tai asiakirjoja, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, sinun on ilmoitettava myös tietojen käyttötarkoitus ja pystyttävä todentamaan henkilöllisyytesi.

Jokaisella on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) mukaisesti oikeus tietää, käsitteleeö Pohjanmaan hyvinvointialue hänen henkilötietojaan ja mitä henkilötietoja, sekä pyytää itseään koskevat tiedot.

Lue lisää: [Asiakkaan ja potilaan oikeudet / tiedonsaantioikeudet](#)

Julkisuuslain mukaiset tietopyynnöt toimitetaan hyvinvointialueen kirjaamoon. Jos hyvinvointialue vastaanottaa tietopyynnön, joka kuuluu toisen viranomaisen toimialaan, se siirretään kyseisessä asiassa toimivaltaiselle viranomaiselle hallintolain (434/2003) 21 §:n nojalla.

Pohjanmaan hyvinvointialue / kirjaamo

PL 101

65101 Vaasa

Sähköpostiosoite: [kirjaamo\(at\)ovph.fi](mailto:kirjaamo(at)ovph.fi)

Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä [Suomi.fi-viestit](#), joiden avulla asiakkaat voivat asioida sähköisesti ja tietoturvalisesti hallinnollisissa asioissa.

Huomioithan seuraavat asiat, kun lähetät Suomi.fi viestin:

- Viestissä ilmenee mahdollisimman tarkasti, mitä asia koskee
- Kenelle viranomaiselle tai mille yksikölle viesti on tarkoitettu
- Lisää omat yhteystiedot



- Viestiin on liitetty mahdollinen liitetiedosto

Tietojen antamisesta päättävä viranhaltija

Hyvinvointialueen johtavilla viranhaltijoilla on toimivalta päättää tietopyynnöistä omilla vastuualueillaan aluehallituksen alaisuudessa. Vastaavasti kaikille tulosaluevastaaville ja tulosityksikkövastaaville viranhaltijoille annetaan toimivalta käsitellä ja ratkaista vastuualueitaan koskevat tietopyynnot omalla vastuualueellaan. Hallituksen asiakirjoja koskeviin tietopyyntöihin vastaa joko hallituksen kokousasiaa esitellyt tai valmistellut viranhaltija. Hallituksen jaostojen asiakirjoja koskeviin tietopyyntöihin vastaavat ensisijaisesti jaoston kokousasian esittelijä ja toissijaisesti kokousasiaa valmistellut viranhaltija.

Hyvinvointialueen johtavia viranhaltijoita ovat sektorijohtajat, professiojohtajat sekä toimialajohtajat.

Hyvinvointialuehallinnon johtavia viranhaltijoita ovat hallintojohtaja, strategia- ja kehitysjohtaja, laatujohtaja, talousjohtaja, HR-johtaja ja viestintäjohtaja.



Tietoaineistojen saatavuus avoimesti

Hyvinvointialueella julkaistavat viranhaltijapäätökset, toimielinten kokousasiakirjat, kuulutukset ja muut lain nojalla yleisölle julkaistavat asiakirjat (esim. hallintosääntö ja talousarviot) ovat saatavilla suoraan hyvinvointialueen verkkosivuilla. Muista asiakirjoista täytyy tehdä erikseen tietopyyntö.

- Kuulutukset ([linkki kuulutuksiin](#))
- Toimielinten julkiset esityslistat ja pöytäkirjat ([linkki kokousasiakirjoihin](#))
- Viranhaltijapäätökset ([linkki kuulutuksiin](#))
- Sidonnaisuudet ([linkki sidonnaisuusrekisterin tietoihin](#))
- Muut asiakirjat ([linkki selosteet ja dokumentit](#))

Tietopyyntöjen maksullisuus

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu. Maksujen suuruuden päättää aluehallitus.

Viranomaisen julkisesta asiakirjasta tai asianomaiselta asianomaisjulkisen asiakirjan tiedoista tai luovuttamisesta ei peritä maksua viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 34 § 1 momentin mukaan, kun:

- Asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- Asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi ja jäljennettäväksi
- Sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- Asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin.

Potilaiden ja asiakkaiden tekemistä tietopyynnöistä ei laskuteta asiakirja- ja/tai tietopalvelumaksuja.

Tieteellisten tutkimuspyyntöjen kohdalla maksut määräytyvät hyvinvointialueen vahvistaman asiakirja- ja tietopalvelumaksuhinnaston mukaisesti.

Tietovarannot

Tietovaranto tarkoittaa viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Sosiaalihuollon asiakastietovaranto

Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon asiakastietojen tietovaranto sisältää sosiaalipalveluiden asiakkaiden henkilötiedot sekä heidän asiakasasiakirjansa. Asiakasasiakirjat ovat sosiaalihuollossa syntyneitä ja vastaanotettuja asiakirjoja tai tallenteita. Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä.

Tietoryhmät

- läkkäiden palvelut
- Lapsiperheiden palvelut
- Lastensuojelu
- Perheoikeudelliset palvelut
- Päihde- ja riippuvuustyön erityiset palvelut
- Työikäisten palvelut
- Vammaispalvelut

Tietojärjestelmät

- Asiakastietojärjestelmä, LifeCare –järjestelmä
- Asianhallintajärjestelmä (päättöksiin liittyvät oikaisupyynnöt, muistutukset, kantelut, tietopyynnot)

Sosiaalihuollon tietopyynnot

Jokaisella on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa omat asiakastietonsa. Alaikäinen voi tarkastaa omat asiakastietonsa, jos hän kykenee huolehtimaan asioistaan itsenäisesti. Muussa tapauksessa tarkastusoikeutta voi käyttää hänen huoltajansa.

Asianosainen voi saada tietoja viranomaisessa vireillä olleesta tai olevasta asiasta, jos hänen pyytämänsä tiedot ovat voineet vaikuttaa asian käsittelyyn. Asianosaisella tarkoitetaan henkilöä, jonka oikeutta, etua tai velvollisuuksia käsitelty asia koskee.

Tietopyynnössä käytettäviä hakutekijöitä ovat esimerkiksi: asiakkaan tai lähettäjän nimi, henkilötunnus, aikaväli, asiointiyksikkö.

Pydydyt tiedot luovutamme asiakirjan tyyppin ja määrän mukaan Suomi.fi-viestinä, sähköpostitse tai kirjeitse. Joissakin tapauksissa asiakirjoihin voi tutustua toimipaikassa.

Tulostettavat tai sähköisesti täytettävät lomakkeet löydät:

[Asiakkaan ja potilaan oikeudet/tiedonsaantioikeudet](#)

Postitusosoite:

Pohjanmaan hyvinvointialue / Sosiaalihuollon kirjaamo

PL 1

65131 Vaasa

Käyntiosoite XA1, Hietalahdenkatu 2–4, 65130 Vaasa, aukioloaika arkisin ma-pe kello 9.00–15.00.

Sähköpostiosoite: sosiaalihuolto.kirjaamo@ovph.fi

Salassa pidettävää tietoa sisältävää sähköpostia ei tule lähettää avoimesti. Hyvinvointialueelle voi lähettää turvasähköpostia <https://www.turvaposti.fi> – palvelun kautta.

Terveystietojen potilastietovaranto

Potilastietojen tietovaranto sisältää Pohjanmaan hyvinvointialueen potilaiden henkilötiedot sekä heidän potilasasiakirjansa. Potilasasiakirjat ovat potilaan hoidon järjestämisessä ja toteuttamisessa käytettäviä, terveydenhuollossa laadittuja tai sinne saapuneita asiakirjoja tai tallenteita. Potilastiedot ovat salassa pidettäviä.

Tietoryhmät

- Potilashallinnolliset tiedot
- Potilasrekisteri
- Ajanvaraustiedot
- Laaturekisterit

Tietojärjestelmät

- Perusterveydenhuolto, Terveystietojärjestelmä
- Suun terveydenhuolto, Lifecare
- Erikoissairaanhoito, Terveystietojärjestelmä
- Ikääntyneiden asumispalvelut ja kotihoito, Terveystietojärjestelmä

Terveystietojen tietopyynnöt

Jokaisella on pääsääntöisesti oikeus tarkastaa omat potilastietonsa. Alaikäinen voi tarkastaa omat potilastietonsa, jos hän kykenee huolehtimaan asioistaan itsenäisesti. Muussa tapauksessa tarkastusoikeutta voi käyttää hänen huoltajansa.

Asianosainen voi saada tietoja viranomaisessa vireillä olleesta tai olevasta asiasta, jos hänen pyytämänsä tiedot ovat voineet vaikuttaa asian käsittelyyn. Asianosaisella tarkoitetaan henkilöä, jonka oikeutta, etua tai velvollisuuksia käsitelty asia koskee.

Kuolleen henkilön tietoja voidaan luovuttaa lähiomaisille vain poikkeustapauksissa, jos tiedot voivat vaikuttaa vireillä olevan asian käsittelyyn, esimerkiksi kun henkilön epäillään kuolleen hoitovirheen takia.

Tietopyynnössä käytettäviä hakutekijöitä ovat esimerkiksi: potilaan tai lähettäjän nimi, henkilötunnus, aikaväli, hoitoyksikkö.

Pyydetty tiedot luovutamme asiakirjan tyyppin ja määrän mukaan Suomi.fi-viestinä, sähköpostitse tai kirjeitse. Kuvantamistutkimukset toimitamme CD-tallenteena. Joissakin tapauksissa asiakirjoihin voi tutustua toimipaikassa.

Tulostettavat tai sähköisesti täytettävät lomakkeet löydät:

Asiakkaan ja potilaan oikeudet/tiedonsaantioikeudet

Postitusosoite:

Pohjanmaan hyvinvointialue / Potilaskertomusarkisto
Hietalahdenkatu 2–4
65130 Vaasa

Sähköpostiosoite: potilaskertomusarkisto@ovph.fi

Salassa pidettävää tietoa sisältävää sähköpostia ei tule lähettää avoimesti. Hyvinvointialueelle voi lähettää turvasähköpostia <https://www.turvaposti.fi> – palvelun kautta.

Pelastustoimen tietovaranto

Pelastustoimen tietovaranto sisältää pelastustoimelle määrättyjen tehtävien järjestämiseen tarvittavat tiedot. Tietovaranto sisältää sekä julkisia että salassa pidettäviä tietoja.

Tietoryhmät

- Sopimuksen perusteella pelastustoimintaan osallistuvien henkilörekisteri
- Toimenpiderekisteri
- Valvontarekisteri
- Varautumistehtävien rekisteri

Tietojärjestelmät

- Asianhallintajärjestelmä
- Palotarkastusjärjestelmä Merlot
- Resurssi- ja onnettomuustilastojärjestelmä Pronto

Pelastustoimen tietopyynnot

Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa tai tietoa, ei pyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään.

Asianosainen voi saada tietoja pelastuslaitoksen suorittamista toimenpiteistä pelastustoimen toimialaan liittyvissä tehtävissä tai onnettomuuksissa. Asianosaisella tarkoitetaan henkilöä, jonka oikeutta, etua tai velvollisuuksia viranomaisessa käsitelty asia koskee.

Tietopyynnössä käytettäviä hakutekijöitä ovat esimerkiksi: asianosaisen/lähettäjän nimi, tapahtumapaikka ja -aika, asian aihe tai tunnus (diaarinumero), vireilletulo-/päättöpäivämäärä.

Pyydetty tiedot luovutamme asiakirjan tyyppin ja määrän mukaan Suomi.fi-viestinä, sähköpostitse tai kirjeitse. Joissakin tapauksissa asiakirjoihin voi tutustua toimipaikassa.

Postitusosoite:

Pohjanmaan hyvinvointialue
Kirjaamo / Pela
Hietalahdenkatu 2–4
65101 Vaasa

Käyntiosoite: Sepänkyläntie 14–16, 65100 Vaasa. Aukioloaika arkisin kello 9–15.

Sähköpostiosoite: pohjanmaanpelastuslaitos@ovph.fi

Salassa pidettävää tietoa sisältävää sähköpostia ei tule lähettää avoimesti. Hyvinvointialueelle voi lähettää turvasähköpostia <https://www.turvaposti.fi> – palvelun kautta.

Hallinnon tietovaranto

Hallinnon tietovaranto sisältää Pohjanmaan hyvinvointialueen johtamisen ja päätöksenteon, kehittämisen, ohjaamisen, seurannan ja valvonnan sekä yhteisten tukipalveluiden muodostamat tietokokonaisuudet.

Tietovarantoon tallennetaan tietoa esimerkiksi hyvinvointialueen sopimuksista, taloudesta, hankkeista, riskienhallinnasta, toimielinten työskentelystä sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuuksista. Tietovarannossa ylläpidetään myös hyvinvointialueen toiminnan tilastotietoja sekä viestintä- ja sidosryhmätietoja.

Tietovaranto sisältää sekä julkisia että salassa pidettäviä asioita ja asiakirjoja.

Tietoryhmät

- Asiarekisteri; saapuneiden asioiden ja asiakirjojen kirjaaminen
- Asiakaspalautteet
- Haitta- ja vaaratapahtumailmoitukset
- Hankerekisteri
- Laadun- ja valvonnan aineistot
- Sidonnaisuusrekisteri
- Riskienhallinnan tiedot
- Kiinteistöt ja tekniikan aineistot
- Tietohallinto
- Toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat
- Viranhaltijapäätökset

Tietojärjestelmät

- Asiakaspalautejärjestelmä Roidu

- Asianhallintajärjestelmä Dynasty
- Rekisterienhallintajärjestelmä
- Riskienhallintajärjestelmä Granite
- Sopimushallintajärjestelmä Cloudia
- Sähköinen kokousjärjestelmä CloudMeeting
- Vaaratapahtumien raportointijärjestelmä HaiPro

Hallinnon tietopyynnot

Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa tai tietoa, ei pyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään.

Jos tietopyyntö koskee salassa pidettävää asiakirjaa tai asiakirjoja, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tiedon pyytäjän on ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus ja pystyttävä todentamaan henkilöllisyytensä. Voimme pyytää myös muita lisätietoja, jos tietojen luovuttamisen edellytystä tarvitsee selvittää tarkemmin.

Pydydyt tiedot luovutamme asiakirjan tyypin ja määrän mukaan Suomi.fi-viestinä, sähköpostitse tai kirjeitse. Joissakin tapauksissa asiakirjoihin voi tutustua toimipaikassa. Paperitulosteista voimme periä maksun.

Tietopyynnössä käytettäviä hakutekijöitä ovat esimerkiksi: asianosaisen/lähettäjän nimi, asian aihe tai tunnus (diaarinumero), vireilletulo-/päättöspäivämäärä.

Postitusosoite:

Pohjanmaan hyvinvointialue / Kirjaamo

Hietalahdenkatu 2–4

65130 Vaasa

Käyntiosoite: AX-talon 1. kerros. Aukioloaika arkisin kello 9–15.

Sähköpostiosoite: kirjaamo@ovph.fi

Salassa pidettävää tietoa sisältävää sähköpostia ei tule lähettää avoimesti. Hyvinvointialueelle voi lähettää turvasähköpostia <https://www.turvaposti.fi> – palvelun kautta.

Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Henkilöstötietojen tietovaranto sisältää Pohjanmaan hyvinvointialueen nykyisen ja entisen henkilöstön, luottamushenkilöiden, sijaisten, työharjoittelijoiden ja opiskelijoiden henkilötiedot sekä tietokokonaisuudet, jotka liittyvät heidän toimintaansa tai työskentelyynsä hyvinvointialueella.

Tietovarantoa käytetään henkilöstön palvelus- ja virkasuhteiden hoitoon ja järjestämiseen sekä työnantajan lakisääteisten tehtävien ja velvoitteiden täyttämiseen liittyvien asiakirjojen rekisteröimiseen. Tietovarantoon tallennetaan tietoja esimerkiksi työhakemusten käsittelystä, työajan seurannasta, palkanmaksusta ja käyttöoikeuksien hallinnasta.

Tietovaranto sisältävät sekä julkisia että salassa pidettäviä asioita ja asiakirjoja.

Tietoryhmät

- Henkilöstörekisteri
- Luottamushenkilörekisteri
- Rekrytointirekisteri

Tietojärjestelmät

- Asianhallintajärjestelmä
- Henkilöstöhallinnon järjestelmä Alma (WebTallennus)
- Henkilöstö- ja palkanmaksatusjärjestelmä Prima
- Henkilöstöhallinnon sähköinen arkisto Rondo
- Käyttövaltuushallinnan järjestelmä
- Lääkärien työaikaseuranta ja sähköinen asiointi Titania
- Matkalasku ja ajopäiväkirja Populus
- Muut työvuorojen suunnittelu- ja seurantajärjestelmät Timecon, Nepton Flexim, Numeron
- Palkanmaksujärjestelmä Prima
- Rekrytointijärjestelmä Kuntarekry

Henkilöstöhallinnon tietopyynnöt

Pohjanmaan hyvinvointialueella virka- tai työsuhteessa, luottamushenkilönä, harjoittelijana tai opiskelijana olevilla ja olleilla on oikeus tarkastaa, mitä tietoja heistä on henkilöstörekisteriin tallennettu.

Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa tai tietoa, ei pyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään.

Tietopyynnössä käytettäviä hakutekijöitä ovat esimerkiksi: nimi, työyksikkö, työ- tai virkasuhteen voimassaoloaika.

Pydytetyt tiedot luovutamme asiakirjan tyypin ja määrän mukaan Suomi.fi-viestinä, sähköpostitse tai kirjeitse. Joissakin tapauksissa asiakirjoihin voi tutustua toimipaikassa. Paperitulosteista voimme periä maksun.

Tietopyynnössä käytettäviä hakutekijöitä ovat esimerkiksi: asianosaisen/lähetäjän nimi, asian aihe tai tunnus (diaarinumero), vireilletulo-/päätöspäivämäärä.

Postitusosoite:

Pohjanmaan hyvinvointialue / Kirjaamo

Hietalahdenkatu 2–4

65130 Vaasa

Käyntiosoite: AX-talon 1. kerros. Aukioloaika arkisin kello 9–15.

Sähköpostiosoite: kirjaamo@ovph.fi

Salassa pidettävää tietoa sisältävää sähköpostia ei tule lähettää avoimesti. Hyvinvointialueelle voi lähettää turvasähköpostia <https://www.turvaposti.fi> – palvelun kautta.

Taloushallinnon tietovaranto

Taloushallinnon tietovaranto sisältää Pohjanmaan hyvinvointialueen taloushallintoon liittyviä tietoja ja asiakirjoja, kuten talousarvioita, tilinpäätöksiä, laskuja, sopimuksia ja muita taloushallintoon liittyviä asiakirjoja.

Taloushallinnon tietovarantoa käytetään hyvinvointialueen yhteisen taloushallinnon hoitamiseen, suunnitteluun ja seurantaan sekä muuhun taloushallintoon liittyvään toimintaan.

Tietovaranto sisältää sekä julkisia että salassa pidettäviä asioita ja asiakirjoja.

Tietotoryhmät

- Hankinnat, tilaukset ja kilpailutus
- Kirjanpito
- Käyttöomaisuustiedot
- Matkalaskut
- Myyntilaskut
- Ostolaskut
- Sopimukset

Tietojärjestelmät

- Asiakaslaskutusjärjestelmä
- Asianhallintajärjestelmä Dynasty
- Operatiivinen raportointi ExReport
- Ostolaskujärjestelmä DataCycle360 (Rondo)
- Sopimushallintajärjestelmä Cloudia
- Tilausohjelma, Fiori

Taloushallinnon tietopyynnöt

Jos tietopyyntö koskee julkista asiakirjaa tai tietoa, ei pyyntöä tarvitse perustella eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään.

Jos tietopyyntö koskee salassa pidettävää asiakirjaa tai asiakirjoja, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin edellytyksin, tiedon pyytäjän on ilmoitettava tietojen käyttötarkoitus ja pystyttävä todentamaan henkilöllisyytensä. Voimme pyytää myös muita lisätietoja, jos tietojen luovuttamisen edellytystä tarvitsee selvittää tarkemmin.

Pyydetty tiedot luovutamme asiakirjan tyyppin ja määrän mukaan Suomi.fi-viestinä, sähköpostitse tai kirjeitse. Joissakin tapauksissa asiakirjoihin voi tutustua toimipaikassa. Paperitulosteista voimme periä maksun.



Tietopyynnössä käytettäviä hakutekijöitä ovat esimerkiksi: asianosaisen/lähettäjän nimi, asian aihe tai tunnus (diaarinumero), vireilletulo-/päättöspäivämäärä.

Postitusosoite:

Pohjanmaan hyvinvointialue / Kirjaamo

Hietalahdenkatu 2–4

65130 Vaasa

Käyntiosoite: AX-talon 1. kerros. Aukioloaika arkisin kello 9–15.

Sähköpostiosoite: kirjaamo@ovph.fi

Salassa pidettävää tietoa sisältävää sähköpostia ei tule lähettää avoimesti. Hyvinvointialueelle voi lähettää turvasähköpostia <https://www.turvaposti.fi> – palvelun kautta.