

Asiakirjajulkisuuskuvaus

Sisällys

1 Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamisesta.....	2
2 Tietovarannot ja tietojärjestelmät	2
2.1 Hallinnon tietovaranto	2
2.2 Laboratoriopalveluiden tietovaranto.....	3
2.3 Henkilöstöhallinnon tietovaranto.....	3
2.4 Asiakas- ja toimittajatietovaranto	4
3 Tietopalvelu ja tietopyynnöt	4
3.1 Tietojen pyytäminen julkisuusperiaatteen nojalla.....	4
3.1.1 Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö	4
3.1.2 Henkilörekisterin tietoihin kohdistuva tietopyyntö	4
3.1.3 Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö.....	5
3.1.4 Tietopyyntöjen käsittely ja aikarajat	5
3.2 Tietosuojalainsäädännön mukaiset rekisteröidyn oikeudet.....	6
4 Asiakirjajulkisuuskuvausten ylläpito ja kehittäminen	6

Asiakirjajulkisuuskuvauus

24.3.2025

1.2.246.10.21261066.100.1.2025.1.64.1

1 Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamisesta

ISLAB hyvinvointiyhtymä (myöhemmin "ISLAB") ylläpitää kuvausta hallinnoimistaan tietovarannoista sekä asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019 28 §) mukaisesti. Asiakirjajulkisuuskuvauksen ensisijainen tavoitteena on auttaa ISLABin asiakkaita yksilöimään tietopyynnöt ja toteuttaa hallinnon avoimuuden periaatetta. Julkisuuslain (621/1999, 13 §) mukaan kansalaisen tietopyynnöt viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Viranomaisen tulee tarvittaessa avustaa asiakirjan tai tiedon yksilöinnissä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kerrotaan, miten ISLABissa hallitaan tietoaineistoja, joita syntyy viranomaisen asiankäsittelyssä ja palvelujen tuottamisessa. Kuvaus auttaa asiakkaita tietopyynnön sisällön yksilöinnissä ja tietopyynnön kohdistamisessa oikealle taholle. Asiakirjajulkisuuskuvauksen avulla kerrotaan myös, missä laajuudessa ISLAB käsittelee tietoja palveluita tuottaessa tai asioiden käsittelyssä.

2 Tietovarannot ja tietojärjestelmät

Tietovaranto on viranomaisen tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä tietoaineistoista koostuva looginen kokonaisuus. Tietovaranto koostuu sekä tietojärjestelmissä olevista tiedoista että muista aineistoista, kuten analogisista asiakirjoista ja sähköisistä tallenteista.

Tietovarannot koostuvat useasta eri tietoaineistosta, joita käytetään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti eri tehtävien ja palvelujen toteuttamisessa. Yhdessä tietovarannossa olevien tietoaineistojen tiedot voivat olla jakautuneena useampaan eri tietojärjestelmään tai arkistoon.

Seuraavissa alaluvuissa on esitetty ISLABin tietovarannot ja niihin liittyvät tietojärjestelmät.

2.1 Hallinnon tietovaranto

Käyttötarkoitus: ISLABin hallinnollisten asioiden käsittely ja seuranta sekä asiakirjajulkisuuden toteuttaminen, tietopyyntöjen yksilöiminen, asiankäsittelyyn liittyvien toimenpiteiden järjestäminen ja asiankäsittelyaikojen seuraaminen. Luottamus- ja virkahenkilöiden puolueettomuuden varmistaminen tehtävien hoitamisessa.

Keskeiset tietoaineistot: esityslistat, pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset, hallituksen jäsenten ja varajäsenten sekä toimitusjohtajan on tehtävä sidonnaisuusilmoitukset ja tiedot merkittävästä varallisuudesta,

Asiakirjajulkisuuskuvaus

24.3.2025

1.2.246.10.21261066.100.1.2025.1.64.1

luettelot ISLABin hallituksen ja tarkastuslautakunnan jäsenistä ja varajäsenistä, yhtymäkokousedustajista ja toimitusjohtajista

Tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, sähköinen arkisto

Hakutekijät: asianosaisen nimi, henkilötunnus, asian nimi, asian diaarinumero, asian vireille tulopäivä, asian vireille saattanut virasto, sopimuskumppani

Julkiset viranhaltijapäätökset sekä esityslistat, pöytäkirjat ja toimielimiin liittyvät tiedot ovat saatavissa ISLABin internetsivuilta.

2.2 Laboratoriopalveluiden tietovaranto

Käyttötarkoitus: ISLABin laboratoriopalveluiden tuottaminen

Keskeiset tietoaineistot: potilaan tiedot, tutkimuspyynnöt, näytetuloksen tiedot, näytteenoton ja näytekäsittelyn tiedot, näytteenkäsittelyprosessin laadunvalvontatiedot, kantasolujen keräys- ja siirtotiedot, verikeskuksen tuotetiedot

Tietojärjestelmät: laboratoriojärjestelmät, verikeskuslaboratoriojärjestelmä ja genetiikan/patologian tutkimusten laboratoriotietojärjestelmä

Hakutekijät: henkilön nimi, henkilötunnus

Tiedot eivät ole saatavissa julkisen avoimen rajapinnan kautta.

2.3 Henkilöstöhallinnon tietovaranto

Käyttötarkoitus: rekrytointi ja palvelussuhteen hoitaminen, palkan, palkkioiden sekä matka- ja kululaskujen maksatus, työnantajan lakisääteisten ja vapaaehtoisten tehtävien hoitaminen ja henkilöstöhallinnon asiakaspalvelun toteuttaminen

Keskeiset tietoaineistot: palvelussuhteen tiedot, palkkaukseen ja maksatukseen liittyvät tiedot, työajan seurantatiedot, rekrytointi- ja valintatiedot, työterveyspalveluihin liittyvät tiedot, työsuojelutiedot, koulutus- tiedot, kehityskeskustelutiedot

Tietojärjestelmät: talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmät, matkahallinnan järjestelmä, kehityskeskustelu- ja osaamisen hallintajärjestelmä, rekrytointijärjestelmä, työajanhallintajärjestelmä

Asiakirjajulkisuuskuvauus

24.3.2025

1.2.246.10.21261066.100.1.2025.1.64.1

Hakutekijät: henkilön nimi, syntymäaika, henkilönnumero, tehtävänimike

Tiedot eivät ole saatavissa julkisen avoimen rajapinnan kautta.

2.4 Asiakas- ja toimittajatietovaranto

Käyttötarkoitus: ISLABin asiakkaiden ja toimittajien hallinta

Keskeiset tietoaaineistot: asiakkaiden ja toimittajien perus- ja yksilöintitiedot, tuotteiden ja palveluiden myyntitiedot, tiliöinti, maksatuksen tiedot, menotositteet ja muistiot, tiliotteet

Tietojärjestelmät: ostolaskujärjestelmä, kirjanpitojärjestelmä

Hakutekijät: toimittajan nimi, asiakkaan nimi, toimittajan yhteystiedot, y-tunnus, osto- tai myyntilaskun eräpäivä, laskunpäivä

Tiedot eivät ole saatavissa julkisen avoimen rajapinnan kautta.

3 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

3.1 Tietojen pyytäminen julkisuusperiaatteen nojalla

Julkisuusperiaatteen mukaiset tietopyynnöt lähetetään sähköisesti osoitteeseen kirjaamo@islab.fi tai kirjallisesti osoitteeseen ISLAB hyvinvointiyhtymä, PL 1700, 70211 Kuopio tai soittamalla numeroon 044 717 8702 / 044 717 8706. Tietopyynnön voi myös esittää suullisesti ISLABin toimipisteessä.

3.1.1 Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Jokainen voi saada tiedon viranomaisen julkisesta asiakirjasta julkisuuslain mukaisesti.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuvaa tietopyyntöä ei tarvitse perustella, eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkiseen asiakirjaan kohdistuva pyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla tai esittää puhelimitse. Tietopyynnössä tulee yksilöidä, mitä asiaa tai asiakirjoja pyyntö koskee, mikäli se on tiedossa. Tietovarantojen sisältöjä ja hakutekijöitä on kuvattu edellä (luku 2).

3.1.2 Henkilörekisterin tietoihin kohdistuva tietopyyntö

ISLABin henkilörekisteristä voidaan antaa tieto antamalla asiakirja nähtäväksi, kuunneltavaksi tai jäljennettäväksi tai antaa siitä suullinen tieto, mutta tiedon antaminen henkilörekisteristä kopiona, tulosteena

Asiakirjajulkisuuskuvaus

24.3.2025

1.2.246.10.21261066.100.1.2025.1.64.1

tai sähköisessä muodossa edellyttää, että luovutuksensaajalla on lain mukaan oikeus tallettaa tai käsitellä näitä henkilötietoja.

Henkilötietoja sisältävien asiakirjojen antaminen henkilörekisteristä tulosteena, kopiona tai sähköisessä muodossa muulle kuin rekisteröidylle itselleen edellyttää aina kirjallista pyyntöä.

Mikäli tietopyyntö koskee henkilörekisterin tietoja, tulee tietojen pyytäjän kertoa tietosuoja-asetus 6(1) artiklan mukainen henkilötietojen käsittelyn oikeusperusta sekä kuvailla, miten luovutettujen tietojen käsittely tullaan toteuttamaan.

3.1.3 Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Salassapito perustuu aina lakiin tai lain nojalla annettuun määräykseen.

Asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja hänen pystyttävä todistamaan henkilöllisyytensä. ISLAB voi tarvittaessa pyytää asiakirjan pyytäjältä muita lisätietoja, mikäli niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellyttämisen selvitykseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö tulee tehdä aina kirjallisesti.

Salassa pidettävästä asiakirjasta voidaan luovuttaa tiedot henkilölle, jota pyydetyt tiedot koskevat tai henkilölle, jonka etujen, oikeuksien taikka velvollisuuksien kannalta asiakirjan sisältämät tiedot ovat välttämättömiä.

Salassa pidettäviä asiakirjoja voidaan antaa myös tieteellisen tutkimuksen tekemistä varten. Tieteellistä tutkimusta varten on haettava tutkimuslupa.

3.1.4 Tietopyyntöjen käsittely ja aikarajat

Hallintoviranomaisen on vastattava saamaansa viestiin ja sen kuuluu aina antaa pyydetyt tiedot, ellei pyynnön epäämiseksi ole päteviä perusteluja. Mikäli asia ei kuulu organisaatiolle, sen on ohjattava tiedustelu oikealle viranomaiselle tai annettava oikean viranomaisen yhteystiedot.

Tietopyyntöön pyritään vastaamaan viipymättä. Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Mikäli asian käsittely ja ratkaisu vaatii erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluttua tietopyynnön vastaanottamisesta. Myös salassa

Asiakirjajulkisuuskuvauk

24.3.2025

1.2.246.10.21261066.100.1.2025.1.64.1

pidettävien asiakirjojen tietopyyntöjen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi ja tiedot luovutetaan vain, mikäli oikeus salassa pidettävään aineistoon saadaan todennettua.

Pyydetty tiedot voidaan luovuttaa tietojen luonteesta, laajuudesta ja muodosta riippuen sähköisinä, paperisina tai niihin annetaan mahdollisuus tutustua ISLABin toimitiloissa paikan päällä.

3.2 Tietosuojalainsäädännön mukaiset rekisteröidyn oikeudet

ISLAB kerää ja käsittelee erilaisia henkilötietoja lakisääteisen tehtävien hoitamiseen, palveluiden toteuttamiseksi ja yhteydenpitoon. Tietosuojalainsäädännön mukaiset rekisteröidyn oikeudet koskevat ainoastaan rekisteröityä itseään koskevia tietoja.

Omien henkilötietojen tarkastamiseen, oikaisemiseen ja poistamiseen ohjeistetaan ISLABin laboratoriojärjestelmien tietosuojaselosteella, joka on luettavissa ISLABin verkkosivulla. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tietopyynnöt tulee käsitellä kuukauden kuluessa niiden saapumisesta. Mikäli selvityksen yhteydessä ilmenee, että pyynnön käsittely on monimutkainen tai se kohdistuu suureen määrään rekisteröidyn tietoja, joiden koostaminen kestää pidempään, voidaan käsittelyaikaa pidentää enintään kahdella kuukaudella. Rekisteröityä informoidaan mahdollisesta käsittelyajan pidentymisestä.

Tietosuojalainsäädännön mukaiset pyynnöt tulee toimittaa ensisijaisesti henkilökohtaisesti ISLABin toimipisteessä, jossa pyyntö esitetään ja henkilöllisyys todennetaan. Pyyntö voi toimittaa henkilökohtaisesti myös ISLABin tietosuojavastaavalle. Mikäli pyyntö toimitetaan kirjeitse tai skannattuna suojatulla sähköpostilla (ei voida todentaa henkilöllisyyttä), lähetetään vastaus kirjattuna kirjeenä, joka on noudettavissa lähimmästä Postin palvelupisteestä.

4 Asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito ja kehittäminen

Asiakirjajulkisuuskuvauk pohjautuu ISLABin tiedonhallintamalliin ja tietojen päivitystarvetta tarkastellaan aina, kun prosesseihin, tietovarantoihin tai tietojärjestelmiin on tehty olennaisia muutoksia. Asiakirjajulkisuuskuvauksen ajantasaisuudesta vastaa hallinto- ja talousjohtaja.

Viimeisin hyväksytty asiakirjajulkisuuskuvauk julkaistaan ISLABin verkkosivulla.

Asiakirjajulkisuuskuvauks

24.3.2025

1.2.246.10.21261066.100.1.2025.1.64.1

Kuvailutiedot

	Nimi
Laatija(t)	Hakkarainen Anne
Tarkastaja(t)	Mättö Mikko
Hyväksyjä	Tervala Anu
Osaamisalue	HALLIN
Työpiste(et)	
Asiasanat	tiedonhallinta, tietopyyntö, asiakirjajulkisuuskuvauks
Korvaa ohjeen	
Kommentit	