Asiakirjajulkisuuskuvaus

20.10.2026

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 5
3.1.3 Salassa pidettävään asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö 5
3.1.4 Tietopyyntöjen käsittely ja aikarajat 5
3.2 Tietosuojalainsäädännön mukaiset rekisteröidyn oikeudet 6
3.3 Asiakastietolain mukaiset lokitietopyynnöt ja selvityspyynnöt omien henkilötietojen käsittelystä 7
3.4 Tunnistaminen tietopyynnöissä 8
4 Asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito ja kehittäminen 9

Julkinen

1 Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamisesta

ISLAB hyvinvointiyhtymä (myöhemmin ”ISLAB”) ylläpitää kuvausta hallinnoimistaan tietovarannoista sekä asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019, 28 §) mukaisesti. Asiakirjajulkisuuskuvauksen ensisijaisena tavoitteena on edistää hallinnon avoimuutta sekä auttaa asiakkaita yksilöimään ja kohdentamaan tietopyyntönsä.

Julkisuuslain (621/1999, 13 §) mukaan tietopyynnöt viranomaisen asiakirjojen sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Viranomaisen tulee tarvittaessa avustaa tietopyynnön yksilöinnissä.

Asiakirjajulkisuuskuvauksessa kuvataan, miten ISLABissa hallitaan tietoaineistoja, joita syntyy asioiden käsittelyssä ja palvelujen tuottamisessa. Kuvaus auttaa asiakkaita kohdentamaan tietopyyntönsä oikeaan tietovarantoon sekä hahmottamaan, missä laajuudessa ISLAB käsittelee tietoja.

Kuvauksessa esitetyt tietoaineistot sisältävät sekä julkisia että salassa pidettäviä tietoja, joiden luovuttamiseen sovelletaan voimassa olevaa lainsäädäntöä.

2 Tietovarannot ja tietojärjestelmät

Tietovaranto on viranomaisen tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä tietoaineistoista koostuva looginen kokonaisuus. ISLABin tietovarannot koostuvat 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.

Tietovarannot sisältävät sekä julkisia että salassa pidettäviä tietoja. Tietojen luovuttamiseen sovelletaan julkisuuslakia sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä.

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: sopimukset, esityslistat, pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset, hallituksen jäsenten, varajäsenten ja toimitusjohtajan sidonnaisuusilmoitukset ja tiedot merkittävästä varallisuudesta, luettelot ISLABin hallituksen ja tarkastuslautakunnan jäsenistä ja varajäsenistä, yhtymäkokousedustajista ja toimitusjohtajista

Tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, sähköinen arkisto

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

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

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 sisältävät pääosin salassa pidettäviä potilastietoja. Tietoja ei luovuteta julkisten rajapintojen 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: palvelussuhdetiedot, palkka- ja maksutiedot, työajan seurantatiedot, rekrytointi- ja valintatiedot, työterveyspalveluihin liittyvät tiedot, työsuojelutiedot, koulutustiedot, kehityskeskustelutiedot

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

Hakutekijät: henkilön nimi, syntymäaika, henkilönumero, tehtävänimike

Tietoja ei luovuteta julkisten rajapintojen kautta.

2.4 Asiakas- ja toimittajatietovaranto

Käyttötarkoitus: ISLABin asiakkaiden ja toimittajien hallinta

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

Tietojärjestelmät: osto- ja myyntilaskujärjestelmät, kirjanpitojärjestelmä

Hakutekijät: toimittajan nimi, asiakkaan nimi, toimittajan yhteystiedot, y-tunnus (itse maksavilla henkilöillä henkilötunnus), osto- tai myyntilaskun eräpäivä, laskunpäivä

Tietoja ei luovuteta julkisten rajapintojen kautta.

3 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

3.1 Tietojen pyytäminen julkisuusperiaatteen nojalla

Julkisuusperiaatteen mukaiset tietopyynnöt lähetetään sähköisesti osoitteeseen kirjaamo@islab.fi tai postitse osoitteeseen ISLAB hyvinvointiyhtymä, PL 1700, 70211 Kuopio.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuvan tietopyynnön voi myös esittää suullisesti soittamalla numeroon 044 717 8704 / 044 717 8706 tai käymällä 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 henkilörekistereistä voidaan antaa tiedot nähtäväksi, kuunneltavaksi tai jäljennettäväksi tai antaa siitä suullinen tieto, mutta tiedon antaminen henkilörekisteristä kopiona, tulosteena 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. Henkilöllisyyden todentamiseen sovelletaan luvussa 3.4 kuvattuja tunnistamiskäytäntöjä.

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 tutkimussuunnitelmassa määritettyä tutkimusta varten. Tieteellistä tutkimusta varten on haettava asianmukaiset luvat.

3.1.4 Tietopyyntöjen käsittely ja aikarajat

Toimitamme pyydetyt tiedot, ellei niiden luovuttamiselle ole laissa säädettyä estettä. Jos emme voi luovuttaa tietoja, kerromme syyn. Jos tietopyyntö kuuluu toiselle viranomaiselle, ohjaamme sinut oikean viranomaisen luo tai annamme sen yhteystiedot.

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

Pyydetyt 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

Tietopyyntö suositellaan toimitettavaksi ensisijaisesti Suomi.fi viestien kautta. Pyynnön voi tehdä myös muulla tavoin, esimerkiksi turvapostilla, kirjeitse tai henkilökohtaisesti ISLABin toimipisteessä.

Rekisteröidyn tunnistamisesta tietopyynnön yhteydessä kerrotaan tarkemmin luvussa 3.4.

Tietopyyntöä ei voi tehdä nimettömänä.

Jos tietopyyntö tehdään toisen henkilön puolesta, edustusoikeus on todennettava ennen tietojen luovuttamista luvussa 3.4 kuvatulla tavalla.

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

Omien henkilötietojen tarkastamiseen, oikaisemiseen ja poistamiseen ohjeistetaan ISLABin verkkosivuilla.

Tietosuojalainsäädäntöön perustuvat tietopyynnöt käsitellään ilman aiheetonta viivytystä ja pääsääntöisesti kuukauden kuluessa pyynnön saapumisesta. Mikäli pyynnön käsittely on erityisen monimutkainen tai koskee laajaa tietomäärää, käsittelyaikaa voidaan pidentää enintään kahdella kuukaudella. Rekisteröityä informoidaan käsittelyajan mahdollisesta pidentämisestä.

3.3 Asiakastietolain mukaiset lokitietopyynnöt ja selvityspyynnöt omien henkilötietojen käsittelystä

Tietopyyntö suositellaan toimitettavaksi ensisijaisesti Suomi.fi viestien kautta. Pyynnön voi tehdä myös muulla tavoin, esimerkiksi turvapostilla, kirjeitse tai henkilökohtaisesti ISLABin toimipisteessä.

Rekisteröidyn tunnistamisesta tietopyynnön yhteydessä kerrotaan tarkemmin luvussa 3.4.

Jos tietopyyntö tehdään toisen henkilön puolesta, edustusoikeus on todennettava ennen tietojen luovuttamista luvussa 3.4 kuvatulla tavalla.

Asiakastietolain (703/2023) mukaisesti rekisteröidyllä on oikeus saada tieto omien asiakastietojensa käsittelystä. Tämä koskee erityisesti lokitietoja eli tietoja siitä, kuka on käsitellyt rekisteröidyn tietoja, milloin ja millä perusteella.

Rekisteröity voi pyytää

- lokitietoja omien tietojensa käytöstä
- selvitystä siitä, onko henkilötietoja käsitelty lainmukaisesti
- selvitystä tilanteessa, jossa hän epäilee tietojensa luvatonta käyttöä

Tietopyyntö koskee rekisteröidyn omia tietoja, eikä sitä voi tehdä nimettömänä.

Lokitietoja luovutetaan pääsääntöisesti kahden edellisen vuoden ajalta. Tätä vanhempien tietojen luovuttaminen edellyttää erityistä perustetta.

Tietojen luovuttamisesta voidaan kieltäytyä, jos

- pyyntö on ilmeisen perusteeton tai toistuva
- tietojen luovuttamisesta voisi aiheutua haittaa rekisteröidyn terveydelle tai hoidolle tai muiden oikeuksille
- tietojen luovuttaminen vaarantaisi rikosten ehkäisemistä, selvittämistä tai yleistä turvallisuutta

Kieltäytymisestä annetaan kirjallinen päätös.

Tietopyyntö käsitellään ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kahden kuukauden kuluessa siitä, kun pyyntö on vastaanotettu ja rekisteröidyn henkilöllisyys on voitu varmentaa.

3.4 Tunnistaminen tietopyynnöissä

Tietyissä tilanteissa rekisteröidyn henkilöllisyys on varmistettava ennen kuin häntä koskevia tietoja voidaan käsitellä tai luovuttaa. Tietopyyntöä ei käsitellä, ellei henkilöllisyyttä pystytä luotettavasti todentamaan.

Tunnistamistavat:

- Suomi.fi-viestit
  - Rekisteröity tunnistetaan vahvan sähköisen tunnistautumisen kautta.
  - Rekisteröity voi asioida myös toisen henkilön puolesta Suomi.fi-valtuuksien avulla. Tällöin asiointioikeus perustuu annettuun sähköiseen valtuuteen, eikä erillistä valtakirjaa tarvita.
- Henkilökohtainen asiointi ISLABin toimipisteessä
  - Henkilöllisyys todennetaan virallisesta henkilöllisyystodistuksesta.
- Muut asiointitavat (esimerkiksi kirje, puhelin tai suojattu sähköposti)
  - Henkilöllisyys todennetaan vertaamalla annettuja tietoja vähintään kahteen erilliseen tietolähteeseen, joista toinen on väestötietojärjestelmä.

Tietopyyntöä ei voi tehdä nimettömänä.

Jos asiointi tapahtuu toisen henkilön puolesta, edustusoikeus on todennettava ennen tietojen luovuttamista. Tätä varten tulee tarvittaessa esittää edunvalvontaa koskeva päätös, vahvistettu edunvalvontavaltuutus tai valtakirja.

Mikäli asiointi ei perustu Suomi.fi-valtuuksiin, valtakirjan tulee olla

- kirjallinen ja allekirjoitettu
- yksilöity siten, että siitä ilmenee, mitä tietoja tai oikeuksia se koskee
- päivätty ja voimassa pyyntöhetkellä

Valtakirja voi olla myös sähköinen, jos sen aitous voidaan luotettavasti todentaa.

Alaikäistä koskevissa tietopyynnöissä huoltajuus tai muu edustusoikeus on vastaavasti todennettava. Tietoja ei luovuteta, jos pyynnön esittäjällä ei ole lainmukaista oikeutta saada kyseisiä tietoja.

4 Asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito ja kehittäminen

Asiakirjajulkisuuskuvaus pohjautuu ISLABin tiedonhallintamalliin.

Asiakirjajulkisuuskuvausta päivitetään, kun tietovarantoihin, tietojärjestelmiin tai toimintaprosesseihin tulee olennaisia muutoksia.

Hallinto- ja talousjohtaja vastaa asiakirjajulkisuuskuvauksen ajantasaisuudesta sekä sen ylläpidon, päivittämisen ja julkaisemisen järjestämisestä.

Viimeisin hyväksytty asiakirjajulkisuuskuvaus on julkisesti saatavilla ISLABin verkkosivuilla. Aiemmat versiot säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.