

Kuvaus tiedonhallintamallista

Keski-Suomen hyvinvointialue 2025



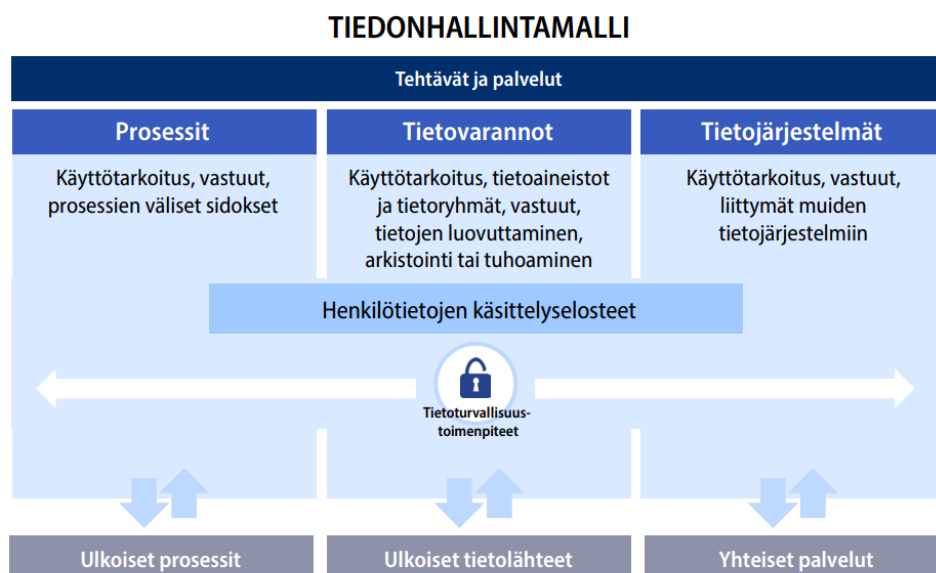
Sisällys

Johdanto	3
Tiedonhallintamallin sisältö	5
Muutosvaikutusten arviointi	10
Tiedonhallintamallin ylläpito	11
Tiedonhallintamallin keskeinen käsitteistö	13

Johdanto

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 5 §:n mukaan jokaisen tiedonhallintayksikön on laadittava tiedonhallintamalli. Keski-Suomen hyvinvointialue toimii kyseisen lain tarkoittamana tiedonhallintayksikkönä, ja sillä on lakisääteinen velvollisuus ylläpitää tiedonhallintamallia. Tässä dokumentissa kuvataan tiedonhallintalain (906/2019) mukainen tiedonhallintamallin ensimmäinen versio Keski-Suomen hyvinvointialueella. Dokumentti sisältää perusteet tiedonhallintamallin tiedoista sekä ylläpitosuunnitelman. Ajantasaiset tiedot tiedonhallintamallin tietosisällöistä löytyvät erillisestä järjestelmästä, johon tiedonhallintamallin tietosisältöjä on viety.

Tiedonhallintamalli kuvaa tiedonhallinnan nykytilaa, prosesseja ja ratkaisuja. Sen avulla edistetään järjestelmien yhteensopivuutta, tietovarantojen käsittelyn avoimuutta ja julkisuutta sekä ennakoidaan tietoaineistojen hallintaa viranomaistoiminnassa. Mallissa tunnistetaan tietoaineistot ja data, niiden käsittelyyn liittyvät järjestelmät, prosessit ja rajapinnat sekä tietojen saatavuus eri sisällöillä. Tiedonhallintamallia on päivitettävä aina, kun organisaatiossa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat sen sisältöön. Vastuu tiedonhallintamallin ylläpitämisestä on tiedonhallintayksiköllä ja siinä toimivilla viranomaisilla.



Kuva 1: Tiedonhallintamalli sisältö (Tiedonhallintalautakunta 2025: Tiedonhallintalain vaatimusten toteuttaminen I-webinaari, 20.3.2025)



Tiedonhallintalain 5 §:n mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot:

- 1) toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin;
- 2) tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679, jäljempänä tietosuoja-asetus, 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoineistoissa, tietojen luovutuskohdeista ja tietojen säilytysajoista;
- 3) tietoineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta;
- 4) tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista;
- 5) tietoturvallisuustoimenpiteistä.

Tiedonhallintamallin sisältö

Tiedonhallintamalli Keski-Suomen hyvinvointialueella

Keski-Suomen hyvinvointialueella tiedonhallintamallin muodostavat:

- Tiedonhallintamallin tietosisällöt: hyvinvointialueen toimintaprosessit, tietovarannot, tietoaineistot ja tietojärjestelmät, jotka löytyvät erillisestä tiedonhallinnan järjestelmästä
- Tiedonohjaussuunnitelma ja arkistoinnin toimintaohjeet
- Tiedonohjaussuunnitelma
- Tieto- ja kyberturvallisuuden hallintamalli
- Kyberturvallisuusriskienhallinnan toimintasuunnitelma
- Tietoturvan ja tietosuojan politiikka, periaatteet ja toimintaohjeet
- Tiedonhallintalain mukaisten tiedonhallinnan järjestämisen vastuut ja tehtävät - taulukko.

Seuraavaksi kuvataan tiedonhallintamallin sisältöä toimintaprosessien, tietovarantojen, tietoaineistojen, tietojärjestelmien ja tietoturvaluustoimenpiteiden osalta.

Tiedonhallintalain mukaisten tiedonhallinnan järjestämisen vastuut ja tehtävät

Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan johdon velvollisuutena on varmistaa, että tiedonhallintayksikössä on selkeästi määritelty vastuut niistä tehtävistä, jotka liittyvät tiedonhallinnan toteuttamiseen ja jotka perustuvat tiedonhallintalakiin tai muuhun lainsäädäntöön. Keski-Suomen hyvinvointialueen tiedonhallintamalli sisältää tiedonhallintalain mukaiset tehtävät ja vastuut tiedonhallinnan järjestämiseksi, jotka on määritelty tarkemmin erillisessä dokumentissa ”Tiedonhallintalain mukaisten tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut”.

Lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johto on vastuussa siitä, että yksikössä varmistetaan seuraavien asioiden toteutuminen:

- 1) määritelty tässä ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut;

2) ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta;

3) tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista;

4) asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi;

5) järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

Toimintaprosessit

Tiedonhallintamallissa on esitettävä vähintään nimiketasolla tiedonhallintayksikön toimintaprosessit. Nämä prosessit koostuvat viranomaisten tehtävistä sekä näihin tehtäviin liittyvien palveluiden toteuttamisesta. Toimintaprosessien kuvaaminen auttaa tiedonhallintayksikköä hahmottamaan, missä ja miten tieto syntyy, sekä kuinka sitä käsitellään.

Tiedonhallintamallissa on kuvattu Keski-Suomen hyvinvointialueen keskeiset toimintaprosessit, joissa tietoa syntyy, käsitellään ja hyödynnetään. Toimintaprosessit on käyty läpi palvelujohtajien kanssa, ja niiden kuvaamisessa on hyödynnetty organisaation rakennetta. Seuraavassa taulukossa on esitetty vain kokonaisuudet toimintaprosesseista. Listaus kaikista hyvinvointialueen toimintaprosesseista löytyy tiedonhallintamallista.

Toimintaprosessien kokonaisuudet

1. Aikuisten sosiaalipalvelut
2. Avoterveydenhuolto
3. Erikoissairaanhoido, Konservatiivinen ja psykiatrian palvelualue
4. Erikoissairaanhoido, Operatiivinen palvelualue
5. HR-palvelut
6. Hallintopalvelut
7. Hyvinvointi ja kumppanuudet



8. Ikääntyneiden koti- ja asumispalvelut
9. Keskitetyt palvelut (Lasten, nuorten ja perheiden sosiaali- ja terveyspalvelut ja aikuisten sosiaalipalvelut)
10. Lasten ja nuorten palvelut
11. Logistiikka ja kuljetuspalvelut
12. Pelastuslaitos
13. Perheiden palvelut
14. Puhtaus- ja ruokapalvelut
15. Päivystys, ensihoito ja osastotoiminta
16. Riskienhallinta
17. Sisäinen tarkastus
18. Strategia ja palveluiden järjestäminen
19. Talous- ja hankintapalvelut
20. Tietohallintopalvelut
21. Tietojohtaminen
22. Tilapalvelut
23. Vammaispalvelut
24. Viestintäpalvelut
25. Välinehuolto ja lääkintätekniikka

Tietovarannot ja tietoaineistot

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintamallissa tulee vähintään olla seuraavat tiedot:

- Tietovarantojen nimet ja kuvaukset siitä, miten ne liittyvät toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
- Yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklan 1 kohdan mukaiset selostetiedot. Jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista
- Tiedot siitä, miten tietovarannoissa olevat aineistot arkistoidaan.

Tietovaranto tarkoittaa tiedonhallintamallissa jäsenneltyä kokonaisuutta, johon liittyvät tietyt tiedot ja niiden käyttötarkoitukset. Hyvinvointialueella tietovaranto kuvaa yhden palvelualueen tai toiminnon keräämää ja hallinnoimaa tietomassaa, jota hyödynnetään päätöksenteossa ja palveluiden tuottamisessa. Tietoaineisto taas tarkoittaa tiedonhallintamallissa yksittäistä tietovarannon sisällä olevaa loogista kokonaisuutta, kuten asiakirjoja, joilla on yhtenäinen käyttötarkoitus. Hyvinvointialueella tietoaineisto on konkreettinen tietojoukko, jota kerätään, käytetään ja säilytetään palvelutoiminnan tarpeisiin.

Keski-Suomen hyvinvointialueella tietovarantoihin sisältyvät tietoaineistot kuvataan erillisessä järjestelmässä, jossa on kuvattuna muutkin tiedonhallintamallin sisällöt: toimintaprosessit, tietovarannot ja tietoaineistot. Tarkemmat tiedot tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta kuvataan tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS). Lisätietoa tietoaineistojen arkistoinnista löytyy Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan toimintaohjeesta.

Alla on esitetty tämänhetkiset päätietovarannot. Päätietovarannot sisältävät yhden tai useamman tietovarannon. Kaikki hyvinvointialueen tietovarannot ja niistä tarkemmat tiedot ovat kuvattuna tiedonhallintamallissa.



Kuva 2: Keski-Suomen hyvinvointialueen päätietovarannot

Tietojärjestelmät ja niiden väliset yhteydet

Tiedonhallintamallissa sisältyy tietojärjestelmät, joissa tietoa tallennetaan tai käsitellään, sekä niiden väliset yhteydet ja tietovirrat. Näin saadaan näkyväksi, miten tieto liikkuu eri järjestelmien välillä ja miten järjestelmät tukevat toimintaa. Tämä mahdollistaa myös järjestelmien yhteen toimivuuden arvioinnin. Keski-Suomen hyvinvointialueen tietojärjestelmät löytyvät erillisestä järjestelmästä, johon tietojärjestelmäsalkku on koottu. Tietohallinto ylläpitää tietojärjestelmäsalkkua.



Tietoturvallisuus

Tiedonhallintamalliin sisältyvät tietoturvakuvauksien tarkoituksena on varmistaa, miten tietoturva toteutetaan sekä millaiset käytännöt ja toimenpiteet tietojenkäsittelyn, tietojärjestelmien ja tietoaaineistojen suojaamiseksi on jo otettu käyttöön tai aiotaan ottaa käyttöön. Lisäksi tiedonhallintamallissa määritellään vastuut näiden toimenpiteiden toteuttamisesta. Tiedonhallinnassa on noudatettava tiedonhallintalain 4 luvussa asetettuja vähimmäistietoturvavaatimuksia, ja henkilötietojen käsittelyssä tulee lisäksi huomioida tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) vaatimukset. Tiedonhallintamallissa huomioidaan tietoturvallisuuden periaatteet ja vaatimukset. Keski-Suomen hyvinvointialueen tietoturvallisuustoimenpiteet ovat salassa pidettäviä.

Muutosvaikutusten arviointi

Tiedonhallintalaki edellyttää, että tiedonhallintayksikkö arvioi suunnitellun uudistuksen ja tietojärjestelmien käyttöönoton vaikutuksia tiedonhallintaan, mikäli muutoksella on merkittäviä vaikutuksia tiedonhallintamallin sisältöön. Muutosvaikutusarviointi on tehtävä erityisesti seuraavissa tilanteissa:

- Viranomaisorganisaatio muutokset
- Viranomaisen tehtävien muutokset
- Uudet tietojärjestelmät tai muutokset olemassa oleviin tietojärjestelmiin
- Käytäntömuutos, joka vaikuttaa käytössä olevaan tietojärjestelmään
- Tietovarantojen muutokset tai muutos tietovarannon käyttötarkoituksessa
- Tietoaineistojen muutokset.

Kun organisaatiossa tapahtuu muutos, tiedonhallintayksikkö arvioi, vaikuttaako se tiedonhallintamalliin. Jos muutos arvioidaan vaikuttavan olennaisesti, toteutetaan muutosvaikutusten arviointi. Muutoksen jälkeen tiedonhallintayksikkö päivittää tiedonhallintamallin ottaen huomioon muutoksen tuomat tiedot.

Kuvio 2. Suunnitellun muutoksen vaikutukset tiedonhallintamallin sisältöön

Muutoksen olennaisuuden arviointi	
• Muuttaako suunniteltu uudistus olennaisesti tiedonhallintamallin sisältöä? • Miten uudistus muuttaa toimintaprosesseja? • Miten uudistus muuttaa tietoaineistoja ja tietoaineistojen ylläpidossa käytettäviä tietovarantoja? • Miten uudistus muuttaa tietojärjestelmiä? • Aiheuttavatko muutokset tarpeen muuttaa tietoturvaluustoimenpiteitä?	

Kuva 3: Tiedonhallintalautakunta 2024: Suositus tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnista

Tiedonhallintamallin ylläpito

Tiedonhallintalaki edellyttää, että tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallin ylläpito jatkuu Keski-Suomen hyvinvointialueella jatkuvana työnä ja sitä päivitetään aina, kun tiedonhallinnassa tapahtuu muutoksia. Keskeisessä osassa ylläpidossa ja päivityksessä on suunniteltu tiedonhallintatyöryhmä, joka perustetaan alkuvuodesta 2026. Tiedonhallintatyöryhmän tarkoituksena on käydä läpi tiedonhallintamallin kokonaisuuteen liittyviä kysymyksiä ja arvioida tulevia tiedonhallinnan muutoksia ja muutosvaikutusten arviointeja.

Tiedonhallintamallia tulee päivittää erityisesti seuraavissa tilanteissa:

- Organisaatiomuutokset: esim. yksiköiden yhdistymiset, vastuunjaon muutokset
- Muutokset muissa organisaatioissa, jotka vaikuttavat tietojen käsittelyyn
- Palveluprosessien muutokset: esim. digitalisointi, automatisointi tai uudelleenorganisointi
- Palvelujen karsinta tai lisääminen: uusien palvelujen perustaminen tai vanhojen lakkauttaminen
- Tietojärjestelmien käyttöönotto, korvaaminen tai käytöstä poistaminen
- Lainsäädännön tai ohjeistuksen muutokset, jotka vaikuttavat tiedonhallintaan tai tietosuojaan
- Uudet tietovarannot tai rekisterit, tai olemassa olevien rakenteiden merkittävä muuttuminen
- Tietoturva- tai tietosuojaloukkaukset, jotka paljastavat puutteita hallintamallissa
- Auditoinneissa tai arvioinneissa havaitut kehittämistarpeet.

Tiedonhallintamallia päivitetään tarvittaessa muutoksien laajuuden mukaan. Päivitykset tehdään yhteistyössä eri sidosryhmien kanssa, kuten palvelujohtajien, tietohallinnon ja muiden asiantuntijoiden kanssa, jotta malli vastaa organisaation ajankohtaisia tarpeita ja toimintaympäristön muutoksia. Muutosvaikutusten arviointi tullaan tekemään tarvittaessa päivitysten ja muutosten yhteydessä.

Seuraavassa taulukossa on avattu tiedonhallintamallin ylläpitoon ja kehitykseen liittyviä rooleja ja tehtäviä. Asiakirjahallinnon, tietohallinnon ja tietoturva- ja suoja asiantuntijoiden osalta vastuut ovat määritelty erikseen muualla hyvinvointialueen sisäisissä dokumenteissa, mutta tässä taulukko on avattu palvelualueiden yhteyshenkilöiden, tiedonhallinnan suunnittelijan ja tiedonhallintatyöryhmän roolista.

Tiedonhallintamalliin liittyvät roolit ja tehtävät

Roolit	Tehtävät
Asiakirjahallintopalvelujen asiantuntijat	• Vastaa tiedonhallintamallin ylläpidosta • Vastaa yli 10 vuotta säilytettävien tietoaineistojen arkistointitavasta, arkistointipaikasta ja tuhoamisesta.
Tietohallintoasiantuntijat	• Vastaa tietojärjestelmien käyttöönottojen, korvaamisen tai käytöstä poistamisen ilmoittamisesta • Vastaa tietojärjestelmäsalkun ylläpidosta
Tietoturvan asiantuntijat	• Vastaavat tietoturvaan liittyvistä tehtävistä
Tietosuojaan asiantuntijat	• Vastaavat tietosuojaan liittyvistä tehtävistä
Palvelualueiden yhteyshenkilöt	• Vastaavat muutosvaikutusten arvioinnista ja toimivat yhteyshenkilöinä päivitysten yhteydessä. Palvelualueet ovat keskeisessä roolissa, kun toimintaprosessit muuttuvat ja muutokset päivitetään tiedonhallintamalliin
Tiedonhallinnan suunnittelija	• Koordinoi tiedonhallintamallin päivittämistä ja ylläpitoa • Vastaa tiedonhallintamallin työryhmän toiminnasta
Tiedonhallintatyöryhmä	• Käydään läpi muutokset, jotka vaikuttavat tiedonhallintamalliin • Tarvittaessa tehdään muutosvaikutusten arvioinnit

Tiedonhallintamallin keskeinen käsitteistö

Asiakirjajulkaisuuskuvaus: Kuvaus tietovarannosta tai rekisteristä, joka auttaa kansalaisia tietopyyntöjen tekemisessä ja kertoo, miten viranomainen käyttää tietoja. Asiakirjajulkaisuuskuvaus on julkista tietoa. Keski-Suomen hyvinvointialueen asiakirjajulkaisuuskuvaus löytyy hyvinvointialueen verkkosivuilta.

Asiakirjahallinto: Asiakirjahallinto huolehtii organisaation asiakirjojen luokittelusta, säilytyksestä, käytöstä ja hävittämisestä lainsäädännön ja sisäisten ohjeiden mukaisesti.

Tiedonhallintamalli: Tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevä ja kuvaava kuvaus. Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Tiedonhallintayksikkö: Viranomainen, joka vastaa tiedonhallinnasta lain mukaan. Keski-Suomen hyvinvointialue on yksi tiedonhallintayksikkö.

Tiedonohjaussuunnitelma: Tiedonohjaussuunnitelma määrittelee, miten organisaation tiedot ja asiakirjat luokitellaan, säilytetään, käytetään ja hävitetään lainsäädännön ja organisaation tarpeiden mukaisesti.

Tietoaineisto: Asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuva tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus.

Tietohallinto: Tietohallinto vastaa organisaation tietojärjestelmien, infrastruktuurin ja tiedonhallinnan strategisesta suunnittelusta, kehittämisestä ja ylläpidosta.

Tietovaranto: Viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävä kokonaisuus, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti.

Toimintaprosessi: Toimintaprosessi tiedonhallintamallissa kuvaa organisaation keskeiset toiminnot ja tehtävät, joissa tietoa syntyy, käsitellään ja hyödynnetään.