

Keski-Suomen hyvinvointialue: Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut

Perustuu tiedonhallintalakiin 906/2019 ja Valtiovarainministeriön suositukseen johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa (2020): Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty tässä ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut

Tiedonhallinnan vastuiden määrittely

Tiedonhallintayksikön johdon tehtävänä on määritellä tiedonhallintaan liittyvät vastuut

- Kysymys ei ole tiedonhallintavastuiden delegoinnista, vaan niiden määrittelystä – johto ei tiedonhallintalain mukaan voi delegoida vastuiden määrittelyä muille, koska se on säädetty johdon tehtäväksi

Vastuut tulisi määritellä ainakin seuraavista:

- Tiedonhallintamallin ylläpitovastuussa olevat toimijat sekä heidän työnjakonsa ja päätöksentekomenettelynsä tiedonhallintamalliin tehtävien muutosten yhteydessä
- Tiedonhallinnan muutosvaikutusarviointien johtamisesta vastaavat tiedonhallintayksikön toiminnot
- Tiedonhallintalain 28 §:ssä tarkoitettujen asiakirjajulkisuuskuvausten ylläpidosta vastaavat virkamiehet tai työntekijät
- Asiakirjapyyntöihin vastaavat virkamiehet sekä asiakirjojen antamista koskeva päätöksenteko
- Tietoturvallisuusohjeiden ylläpito, riskienhallinta ja varautuminen sekä tietoturvallisuuden kokonaisvastuussa olevat virkamiehet tai vastaavat työntekijät
- Tiedonhallintayksikön käyttämien tietojärjestelmien toiminnasta vastaavat viranomaiset, jos tiedonhallintayksikkö koostuu useasta viranomaisesta, sekä virkamiehet tai vastaavat työntekijät, joilla on kokonaisvastuu tietojärjestelmien toiminnasta, ml. teknisestä yhteen toimivuudesta huolehtiminen

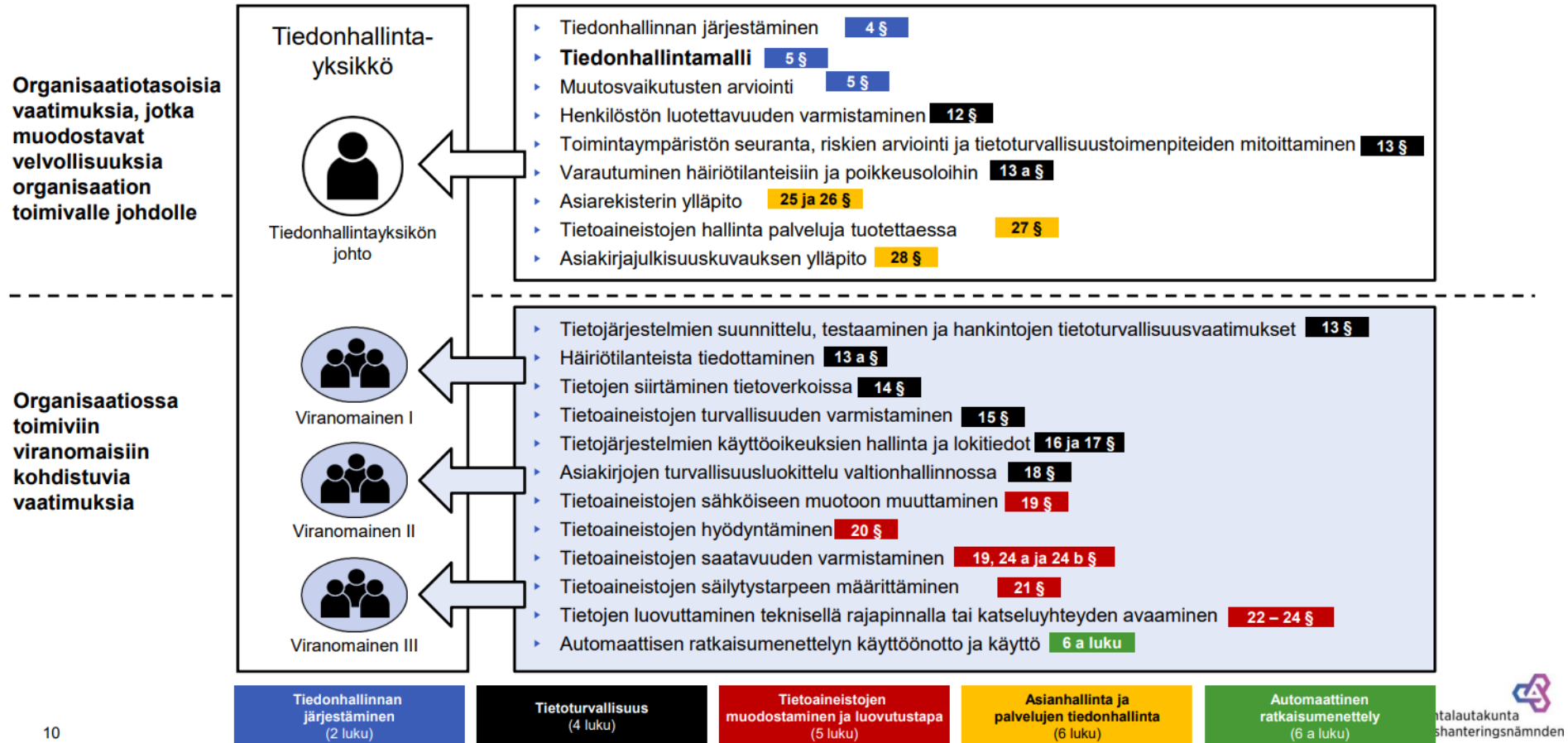
Lähde: Suositus johdon vastuiden toteuttamisesta tiedonhallinnassa. Valtiovarainministeriön julkaisu – 2020:18. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-288-8> (julkaistu 18.3.2020).

Tiedonhallintalain edellytykset

Tiedonhallintalaki edellyttää, että

- tiedonhallintayksikkö ylläpitää sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia (5.1 §)
- tiedonhallintayksikön on arvioitava tiedonhallintaan vaikuttavat muutokset suunniteltaessa tiedonhallintamalliin vaikuttavia olennaisia hallinnollisia uudistuksia tai tietojärjestelmän käyttöönottoa (5.3 §)
- tiedonhallintayksikön on tunnistettava ne tehtävät, joiden suorittaminen edellyttää sen palveluksessa olevilta tai sen lukuun toimivilta henkilöiltä erityistä luotettavuutta (12 §)
- tiedonhallintayksikön on seurattava toimintaympäristönsä tietoturvallisuuden tilaa ja varmistettava tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuus koko niiden elinkaaren ajan (13.1 §)
- tiedonhallintayksikön on selvitettävä olennaiset tietojenkäsittelyyn kohdistuvat riskit ja mitoitettava tietoturvallisuustoimenpiteet riskiarvioinnin mukaisesti (13.1 §)
- tiedonhallintayksikön on selvitettävä sen tietoaineistojen käsittelyn, tietojärjestelmien hyödyntämisen sekä niihin perustuvan toiminnan jatkuvuuteen kohdistuvat olennaiset riskit (13 a.3 §)
- tiedonhallintayksikön on riskiarvioinnin perusteella valmiussuunnitelmin ja häiriötilanteissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä huolehdittava, että sen tietoaineistojen käsittely, tietojärjestelmien hyödyntäminen ja niihin perustuva toiminta jatkuvat mahdollisimman häiriöttömästi normaaliolojen häiriötilanteissa sekä valmiuslaissa (1552/2011) tarkoitetuissa poikkeusoloissa (13 a.3 §)
- tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiantkäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot (25.1 §)
- tiedonhallintayksikön on huolehdittava siitä, että asiarekisterin tai sen osan julkisista merkinnöistä on mahdollista tuottaa tiedot tiedonsaantia koskevien pyyntöjen yksilöimiseksi (25.2 §)
- tiedonhallintayksikön on muodostettava viranomaisen käsiteltäväksi otetun tai annetun asian yksilöivä asiatunnus, jonka avulla asiaan liittyvät tiedot yksilöidään (26.1 §)
- tiedonhallintayksikön on järjestettävä muun kuin asiantkäsittelyn yhteydessä muodostuvan tietoaineiston hallinta siten, että tietoaineistosta muodostettavat asiakirjat ovat haettavissa jollakin tietokokonaisuudet yksilöivällä tunnuksella, jotta tiedot voidaan antaa siihen oikeutetulle vaivattomasti (27 §)
- tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta (asiakirjajulkisuuskuvaus) sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekisteristä (28.1 §).

Tiedonhallintamallissa dokumentoidaan myös tiedonhallintalain vaatimusten toteuttaminen



Keski-Suomen hyvinvointialue (tiedonhallintayksikkö) ja sen tiedonhallinnasta vastaavat viranomaiset

Tehtäväkokonaisuus	Pelastustoimi	Sosiaali- ja terveydenhuolto		Hyvinvointialueen päätöksenteko ja toiminnan organisointi
Tiedonhallintaa ensisijaisesti ohjaava lainsäädäntö	Pelastuslaki (379/2011)	Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä (552/2019)		Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä (552/2019)
Lakisääteinen tehtävä	Pelastustoimi	Sosiaalihuolto	Terveysdenhuolto	Hyvinvointialueen konsernihallinto
Vastuuviranomainen	Pelastusjohtaja	Toimialajohtaja, sote-palvelut		Konsernipalvelujen toimialajohtaja
Tietovarannot				
Vastuuviranomainen	Pelastusjohtaja	Sosiaalijohtaja	Johtajaylilääkäri	Konsernipalvelujen toimialajohtaja
Rekisterinpitäjä	HVA Aluehallitus	HVA Aluehallitus	HVA Aluehallitus	HVA Aluehallitus
Tietojärjestelmät				
Vastuuviranomainen	Pelastusjohtaja	Sosiaalijohtaja	Johtajaylilääkäri	Konsernipalvelujen toimialajohtaja
Tiedonhallinnan kokonaisuus				
Vastuuviranomainen	Hyvinvointialuejohtaja			

Tiedonhallintayksikön lakisääteiset vastuut	Vastuuseen liittyvät keskeiset tehtävät	Asiasta vastaava viranhaltija	Tehtävän täytäntöönpanon kuvaus	Täytäntöönpanovastuun määrittelevä asiakirja
Määritelty tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut 4 §	Vastaaminen tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut ja käytännöt on määritelty hyvinvointialueella.	Aluehallitus	Hallintosääntö	Hallintosääntö 68 §
Vastuu tiedonhallinnan ohjeistusten ajantasaisuudesta ja koulutusten tarjoaminen 4 §	Tiedonhallinnan ohjeiden ja koulutusten ajantasaisuuden varmistaminen.	- Asiakirjahallinnon päällikkö - Tietohallintojohtaja	Ylläpidetään asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan toimintaohje, tiedonohjaussuunnitelma ja digitaalisen tiedon käsittelyn periaatteet	- Hallintosääntö 70 § (Tiedonhallintaa johtavien viranhaltijoiden tehtävät, kohdat 6-7) - AH 9.4.2024 § 109 (Aluehallitus on määrännyt tiedonhallintaa johtaviksi viranhaltijoiksi asiakirjahallinnon päällikön sekä tietohallintojohtajan)
Asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi 4 §	Tiedonhallinnassa tarvittavat työvälineet, kuten päätelaitteet, palvelimet ja ohjelmistot ovat tehtävien edellyttämällä tavalla ajantasaisia ja riittävän suojattuja siten, että työvälineiden käyttö tukee viranomaisten tehtävien hoitamista hyvän hallinnon edellyttämällä tavalla. Asianmukaisten työvälineiden hallinnointia varten tiedonhallintayksikköjen tulisiikin suunnitella laitteistojen ja tietojärjestelmien elinkaaret siten, että näiden avulla viranomainen voi hoitaa tiedonhallintayksikössä sille laissa kuuluvat tehtävät asianmukaisesti.	Tietohallintojohtaja	- Tietoturva ja tietosuojapolitiikka - Salauspolitiikka - Tietoturva ja tietosuojaohjeet henkilöstölle - Tietojärjestelmien käyttöohjeet - Teknisten haavoittuvuuksien hallinnon politiikka - Varautumissuunnitelma - Tietoturvasuunnitelma	Hallintosääntö

Tiedonhallintayksikön lakisääteiset vastuut	Vastuuseen liittyvät keskeiset tehtävät	Asiasta vastaava viranhaltija	Tehtävän täytäntöönpanon kuvaus	Täytäntöönpanovastuun määrittelevä asiakirja
Valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta 4 §	Tiedonhallintayksikön tulee järjestää riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta. Suositeltavaa laatia valvontasuunnitelma.	Aluehallitus	Riskienhallintasuunnitelma Tietotilinpäätös	Hallintosäntö 68 §
Tiedonhallintamallin ylläpito 5 §	Tiedonhallintamalli suunnitellaan, laaditaan ja pidetään jatkuvasti ajan tasalla; tieto jaetaan ja siitä viestitään aktiivisesti, ja kuvauksille tehdään perustason tarkastelu sekä hyväksyntä.	Asiakirjahallinnon päällikkö	Tiedonhallintamallia ylläpidetään erillisessä järjestelmässä	- Hallintosäntö 70 § - AH 9.4.2024 109 §
Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arviointi 5 §	Tiedonhallinnan muutosvaikutusten arvioinnin johtaminen ja koordinointi.	Tiedonhallintamallissa kuvatut prosessien omistajat	Nykytila: Toimintaprosessien muutoksissa tietojärjestelmät ja palvelut saavat käyttöönsä tiedonhallintalain mukaiset tiedot Lain tavoite: Huomioida kaikki asiakasta ja prosesseja koskevat kansalliset tiedonsaantivaatimukset	Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko

Tiedonhallintayksikön lakisääteiset vastuut	Vastuuseen liittyvät keskeiset tehtävät	Asiasta vastaava viranhaltija	Tehtävän täytäntöönpanon kuvaus	Täytäntöönpanovastuun määrittävä asiakirja
Asiarekisterin ylläpito ja tietoaaineistojen säilytystarpeen määrittäminen 21, 25 ja 26 §	Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen. Vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.	Asiakirjahallinnon päällikkö	Tiedonohjaussuunnitelma (Asianhallintajärjestelmä)	Hallintosäntö 71 §
Tietoaaineistojen hallinta palveluja tuottaessa 27 §	Palvelujen asiakas -ja potilastietojen tiedonhallinnasta vastaaminen siten, että kaikki tapahtumiin liittyvä data on koottavissa yhteen.	- Sosiaalijohtaja vastaa sosiaalihuollon asiakasrekisteristä - Johtajaylilääkäri vastaa potilasrekisteristä	Asiakastietojärjestelmät ja potilastietojärjestelmät. Henkilörekistereiden omistajat. Muiden henkilörekistereiden vastuuhenkilöt dokumentoitu tietosuojaselosteisiin.	Hallintosäntö 36 §
Asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito 28 §	Asiakirjajulkisuuskuvauksen hallinnasta ja ajantasaisuudesta vastaaminen.	Asiakirjahallinnon päällikkö	Hyvaks.fi	Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko
Vastuu tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta (19 §)	Tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta vastaavan vastuullisen määrittäminen	Asiakirjahallinnon päällikkö	Asiakirjahallinto	Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko
Tietoaaineistojen hyödyntäminen ja tietojen luovuttaminen teknisellä rajapinnalla ja katseluyhteyksien avaaminen 20 §, 22-24 §	Vastuu tietojen luovuttamisesta teknisten rajapintojen avulla, vastuu katseluyhteyksistä viranomaisten välillä. Vastuu tietoaaineistojen luovuttaminen teknisen rajapinnan avulla muille kuin viranomaisille.	- Toimialajohtajat - Tietohallintojohtaja	- Tietoturvasuunnitelma - DVV:n ohjeistus - Tietojärjestelmien rajapintakuvaukset	Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko

Tiedonhallintayksikön lakisääteiset vastuut	Vastuuseen liittyvät keskeiset tehtävät	Asiasta vastaava viranhaltija	Tehtävän täytäntöönpanon kuvaus	Täytäntöönpanovastuun määrittelevä asiakirja
Vastuu tietosuojan lainmukaisuuden toteutumisesta (4 §, 5 §)	Tietosuojan lainmukaisuudesta vastataan ja käytännön toimintaprosessit organisoidaan ja varmistetaan.	Aluehallitus (rekisterinpitäjä)	Tietoturvasuunnitelma	Hallintosäntö 36 §
Vastuu tietojärjestelmien ja tietovarantojen toiminnasta ja yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 22-24 §)	Tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteen toimivuuden edistäminen. Tietojärjestelmien toiminnan laadunvarmistuksen, teknisen yhteen toimivuuden vastuu.	Tietohallintojohtaja	Tietojärjestelmien ja tietovarantojen jatkuvuuden hallinta Tietojärjestelmäsalkku Tietoturvasuunnitelma	Hallintosäntö 70 §
Tietojärjestelmien suunnittelu, testaaminen ja hankintojen tietoturvaluusvaatimukset 13 §	Tietojärjestelmien hankinnoissa on suunniteltava ja varmistettava asianmukaisten tietoturvaluusustoimenpiteiden toteuttaminen. Tietojärjestelmiä on testattava säännöllisesti toiminnan jatkuvuuden ja tietoturvatöimien ajantasaisuuden varmistamiseksi. Viranomaisten on hankinnoissaan varmistettava, että tietojärjestelmissä on asianmukaiset tietoturvatöimenpiteet.	Tietohallintojohtaja	- Hankintasuunnitelmassa tietoturva-analyysi - Järjestelmien palvelusopimuksissa toteutetaan järjestelmien jatkuvuuden hallinta (järjestelmätuki, järjestelmien versiopäivitys)	Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko

Tiedonhallintayksikön lakisääteiset vastuut	Vastuuseen liittyvät keskeiset tehtävät	Asiasta vastaava viranhaltija	Tehtävän täytäntöönpanon kuvaus	Täytäntöönpanovastuun määrittelevä asiakirja
Tietojen siirtäminen tietoverkoissa 14 §	Tiedonhallintayksikön on toteutettava tietojensiirto tietoverkossa salattua tai muuta suojattua tiedonsiirtoyhteyttä tai -tapaa käyttämällä, jos siirrettävät tiedot ovat salassa pidettäviä.	Tietohallintojohtaja	Tietoverkoissa tai tietokannoissa oleva data salataan tarkoituksenmukaisella tavalla	Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko
Tietoaineistojen turvallisuuden varmistaminen 15 §	Tiedonhallintayksikön on järjestettävä siinä toimivien viranomaisten toiminta siten, että tietoaineistojen käsittely on säännösten mukaista.	Tietohallintojohtaja	Tietojärjestelmien käyttöönotossa varmistetaan, että järjestelmät toimivat kansallisten lakien ja vaatimusten mukaisesti.	Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko
Henkilöstön luotettavuuden varmistaminen 12 §	Tiedonhallintayksiköt ja niissä toimivat viranomaiset arvioivat tietoaineistojensa käsittelyyn osallistuvien henkilöiden tehtävät sekä niissä edellytettävän luotettavuuden. Säännöksen tarkoituksena ei ole velvoittaa viranomaisia tekemään luotettavuusarviointeja, vaan niiden tulisi arvioida ne tehtävät, joissa käsitellään sellaisia tietoaineistoja, joiden käsittelyn tietoturvallisuuden varmistamiseksi olisi tarpeellista erikseen varmistaa henkilön luotettavuus.	Toimialajohtajat	Puuttuu ohje, jossa on määritelty ne tehtävät, joissa luotettavuusarviointi tarvitsee tehdä.	Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko

Tiedonhallintayksikön lakisääteiset vastuut	Vastuuseen liittyvät keskeiset tehtävät	Asiasta vastaava viranhaltija	Tehtävän täytäntöönpanon kuvaus	Täytäntöönpanovastuun määrittelevä asiakirja
Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinta ja lokitiedot 16 & 17 §	Käyttöoikeuksien määrittäminen käyttäjän työtehtävien edellyttämien tarpeiden mukaisesti ja varmistaa, että ne pysyvät ajan tasalla.	Tietohallintojohtaja	Esihenkilöt vastaavat alaistensa oikeuksista tietojärjestelmien ja tietovarantojen osalta. Tietohallinto tukee käyttöoikeuksien hallintaa käyttöoikeusjärjestelmällä sekä kerää lakisääteiset lokitiedot.	Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko
Vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12-17 §, 22-24 §)	Vastataan tietoturvallisuusohjeiden ylläpidosta, valvonnasta ja raportoinnista vastataan, ja tietoturvallisuuden hallinnasta huolehditaan.	Tietohallintojohtaja	Tietoturvapoliittikka	Hallintosäätö 70 §
Varautuminen häiriötilanteisiin 13 a §	Tietojärjestelmien toiminnan edellytysten varmistaminen poikkeus- ja kriisitilanteissa (riskienhallinta ja varautuminen)	Tietohallintojohtaja	Varautumissuunnitelma Poikkeustilanteiden hallintasuunnitelma	Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko
Vastuu tietoturvallisuuden ohjeistusten ajantasaisuudesta ja koulutusten tarjoamisesta 4 §	Tarvittavien koulutusten saatavuus ja ohjeiden ajantasaisuuden varmistaminen	Tietohallintojohtaja	Tietoturvasuunnitelma	Hallintosäätö 70 §

Tiedonhallinta- yksikön lakisääteiset vastuut	Vastuuseen liittyvät keskeiset tehtävät	Rekisterit	Asiasta vastaava viranhaltija	Tehtävän täytäntöönpanon kuvaus	Täytäntöönpanovastuun määrittelevä asiakirja
Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden toteutuminen (5 §)	Laaditaan ohjeet ja koulutussisällöt henkilö-, asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn sekä organisoidaan ja varmistetaan käytännön toimintaprosessit.	Terveystieteidenhuollon lainsäädännön alaisten palveluiden henkilötietojen käsittely; potilasrekisteri	Johtaja ylilääkäri (professiojohtaja)		Hallintosääntö 36 §
		Sosiaalihuollon lainsäädännön alaisten palveluiden henkilötietojen käsittely	Sosiaalihuollon johtaja (professiojohtaja)		Hallintosääntö 36 §
		Henkilöstön henkilötietojen käsittely	HR-johtaja		Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko
		Pelastustoimen palveluissa (pois lukien ensihoidon potilastiedot) käsiteltävien henkilötietojen käsittely	Pelastusjohtaja		Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko
		Muut hallintotoiminnan tiedot, joissa käsitellään henkilötietoja	Kunkin toimintaprosessin tarvitseman rekisterin omistaja. Aluevaltuuston ja aluehallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee konsernipalvelujen toimialajohtaja.	Rekisteriselosteet	Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko
		Luottamushenkilöiden ja johtavien viranhaltijoiden sidonnaisuustietojen käsittely	Tarkastuslautakunta		Hallintosääntö 90 §

Tiedonhallintayksikön lakisääteiset vastuut	Vastuuseen liittyvät keskeiset tehtävät	Tiedot	Asiasta vastaava viranhaltija	Tehtävän täytäntöönpanon kuvaus	Täytäntöönpanovastuun määrittelevä asiakirja
Asiakirjapyynnot ja asiakirjojen antamista koskeva päätöksenteko (28 §)	Tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tämän tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu. Asia on käsiteltävä viivytyksettä, ja tieto julkisesta asiakirjasta on annettava mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.	Terveystieteiden tutkimuskeskuksesta	Johtaja ylilääkäri		Hallintosääntö 36 §
		Sosiaalihuollon asiakastiedot	Sosiaalijohtaja		Hallintosääntö 36 §
		Henkilöstötiedot	HR-johtaja		Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko
		Muut hallintotoiminnan tiedot	Viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on, jollei 15 §:n 3 momentissa tai muualla laissa toisin säädetä (Julkisuuslaki 14§)		Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko
		Pelastustoiminnan tiedot (pois lukien ensihoidon potilastiedot):	Pelastusjohtaja		Tiedonhallintalain mukaiset tiedonhallinnan järjestämisen tehtävät ja vastuut -taulukko
		Luottamushenkilöt	Konsernipalvelujen toimialajohtaja. Muiden toimielinten osalta asian ratkaisee toimielimen esittelijänä toimiva viranhaltija		Hallintosääntö 23§

Tiedonhallintamallin vähimmäissisältö ja ylläpidon vastuut

1. Toimintaprosessit: Tiedonhallintatyöryhmä

- Toimintaprosessien nimikkeet
- Prosessista vastaava viranomainen
- Prosessin tarkoitus
- Prosessin sidokset muihin prosesseihin

2. Tietovarannot: Tiedonhallintatyöryhmä

- Tietovarantojen nimikkeet
- Kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin
- Tietovarannosta vastaava viranomainen
- Tietovarannon käyttötarkoitus
- Keskeiset tietoryhmät tietoaineistoissa
- Tietojen luovutuskohteet
- Tietojen säilytysajat : **Asiakirjahallinnon päällikkö**
- Jos sovelletaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (GDPR), myös asetuksen 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisältö tai tieto siitä, miksi selostetta ei tarvitse laatia

3. Tietoaineistojen arkistointi ja hävittäminen: Asiakirjahallinnon päällikkö

- Tietoaineiston siirtäminen arkistoon
- Arkistointitapa ja arkistopaikka
- Tietoaineiston tuhoaminen

4. Tietojärjestelmät: Tietohallintojohtaja

- Tietojärjestelmien nimikkeet
- Tietojärjestelmästä vastaava viranomainen
- Tietojärjestelmän käyttötarkoitus
- Tietojärjestelmän liittymät muihin tietojärjestelmiin
- Liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat

5. Tietoturvaluustoimenpiteet: Tietohallintojohtaja

- Kuvaus tietoturvaluustoimenpiteistä, joilla varmistetaan tietoaineistojen saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus

Automaattisen ratkaisumenettelyn tehtävät ja vastuut - määritellään sitten, kun hyvinvointialueella otetaan tämä menettely käyttöön

Tiedonhallintayksikön lakisääteiset vastuut	Vastuuseen liittyvät keskeiset tehtävät	Asiasta vastaava viranhaltija	Tehtävän täytäntöönpanon kuvaus	Täytäntöönpanovastuun määrittelevä asiakirja
Automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotto ja käyttö 6 a luku				
Käyttöönottopäätöksentekijä (28 d §)				
Käsittelysääntöjen hyväksyjä (28 a §)				
Laadunvarmistamisesta vastaava (28 b §)				
Laadun valvonnasta vastaava (28 c §)				
Virhetilanteiden käsittelystä vastaava (28 c §)				
Tietojen laadunvalvonnasta vastaava (29 f §)				

Kiitos

www.hyvaks.fi
#hyvaks #hyvääarkikaikille



KESKI-
SUOMEN
HYVINVOINTI-
ALUE