

**Viranhaltijapäätös asiakirjapyyntöä koskien**

Valmistelijat

Palvelupäällikkö Pekka Hirvonen, p. 040 512 6192

Selostus

**Asian tausta lyhyesti**

Asianosainen toimitti 3.8.2026 Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamoon tietopyynnön, jossa pyydettiin jäljennökset Keski-Suomen hyvinvointialueen sekä Medistaff Oy:n välisestä viestinnästä, joka

- edelsi hyvinvointialueen ja Medistaff Oy:n välillä 26.6.2024 allekirjoitettua sopimusta, ja
- koski sopimuksen ehdottamista, valmistelua, neuvottelemista tai siihen suostumista

Hyvinvointialue pyysi 10.8.2026 asianosaista yksilöimään viestit, joihin tietopyyntö kohdistuu.

Asianosainen täsmensi tietopyyntöään 10.8.2026. Täsmennyksessä yksilöitiin pyynnön kohdistuvan kolmen hyvinvointialueen työntekijän ja Medistaff Oy:n väliseen yhteydenpitoon ajalla 1.5. – 30.9.2024.

Asianosaiselle toimitettiin tietopyynnön kohdetta vastaavat tiedot, kuitenkin pois lukien yhden hyvinvointialueen työntekijän ja Medistaff Oy:n välinen yhteydenpito.

Asianosaiselle ei voitu toimittaa yhden hyvinvointialueen työntekijän ja Medistaff Oy:n välistä yhteydenpitoa, koska kyseinen työntekijä ei ole tällä hetkellä työsuhteessa hyvinvointialueeseen, eikä hyvinvointialueella ole pääsyä kyseisen työntekijän käyttämiin viestintäkanaviin.

Kyseisen työntekijän mahdollisesti käymää yhteydenpitoa Medistaff Oy:n kanssa on etsitty hyvinvointialueen sopimushallinnan sekä asianhallinnan järjestelmistä. Tällaista yhteydenpitoa ei ole edellä mainituista järjestelmistä löytynyt.

Tietopyynnössään 3.8.2026 asianosainen oli pyytänyt valituskelpoisen päätöksen, mikäli pyyntö evätään kokonaan tai osittain.

**Oikeudelliset perusteet**

Hankintalain (1397/2016) 138 §:n mukaan hankintayksikön asiakirjojen julkisuuteen ja asianosaisen tiedonsaantioikeuteen sovelletaan viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettua lakia.

Julkisuuslain (621/1999) 1 §:n mukaan viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä.

Julkisuuslain 5 § 2 momentin mukaan viranomaisen asiakirjana tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomainen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.

**Johtopäätös**

Hyvinvointialueella ei ole pääsyä hyvinvointialueella aiemmin työskennelleen henkilön viestintäkanaviin.  
Hyvinvointialueella ei siten kyseisen työntekijän osalta ole hallussaan asiakirjoja, jotka voitaisiin luovuttaa asianosaiselle.

Päätösvallan peruste      Julkisuuslaki 14 § 2 mom.

Päätös      Siltä osin, kun tietopyyntö kohdistuu sellaisen henkilön käymään viestintään, joka ei ole enää työsuhteessa Keski-Suomen hyvinvointialueeseen, ei Keski-Suomen hyvinvointialue voi luovuttaa pyydettyjä asiakirjoja, koska hyvinvointialueella ei ole asiakirjoja hallussaan.

Noso Marika  
Vastuualuejohtaja, ikääntyneiden ja vammaisten palvelut

Tämä päätös on sähköisesti allekirjoitettu  
asianhallintajärjestelmässä.

Liitteet

Jakelu      Asianosainen  
[hallintopalvelut@hyvaks.fi](mailto:hallintopalvelut@hyvaks.fi)  
aluehallituksen puheenjohtaja

hyvinvointialuejohtaja

**Valitusosoitus, hallintoasiat**

Päätökseen voi hakea muutosta valittamalla **Hämeenlinnan hallinto-oikeuteen**.

Valitus hallinto-oikeudelle tehdään ensisijaisesti hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Hämeenlinnan hallinto-oikeus  
Raatihuoneenkatu 1  
13100 Hämeenlinna  
hameenlinna.hao(a)oikeus.fi  
Puhelin: 029 5642 210  
Virka-aika klo 8.00-16.15.

Valituksen saa tehdä se, johon päätös kohdistuu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) ja se, jonka valitusoikeudesta laissa erikseen säädetään. Viranomaisen saa hakea muutosta valittamalla myös, jos valittaminen on tarpeen viranomaisen valvottavana olevan yleisen edun vuoksi.

**Valitusperusteet**

Hallintovalituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on lainvastainen.

**Valitusaika**

Valitus on jätettävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan.

Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kirjeitse tapahtuvan tiedoksiannon kohdalla asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Päätöksen katsotaan tulleen viranomaisen tietoon kuitenkin kirjeen saapumispäivänä.

Valituskirjelmä on toimitettava ennen valitusajan päättymistä. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Viranomaiselle toimitetun sähköisen asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana. Paperinen valituskirjelmä on toimitettava

valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Valituskirjelmä lähetetään aina omalla vastuulla.

### Valituksen muoto, sisältö ja liitteet

Valitus on tehtävä kirjallisesti ja hallinto-oikeudelle ensisijaisesti hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelua käyttäen. Myös muu sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valituksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös),
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset),
- vaatimusten perustelut,
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi, henkilötunnus tai yritys- ja yhteisötunnus sekä yhteystiedot. Myös kotikunta on hyvä ilmoittaa. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Asiamiehen on liitettävä kirjelmään valtakirja, ellei asiamies ole asianajaja, julkinen oikeusavustaja tai luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja.

Valituksessa on ilmoitettava myös sähköinen tai mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoitte). Valituksen tai muun asiakirjan toimittaminen hallintotuomioistuimen sähköiseen asiointipalveluun katsotaan ilmoitukseksi sähköisen asiointipalvelun käyttämisestä prosessiosoitteena. Jos valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen,
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta,
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

## Muutoksenhaun maksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään.

Linkki tuomioistuinmaksulakiin:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20151455?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=tuomioistuinmaksulaki#P5>

Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy:

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/asiointijulkisuus/maksut/oikeudenkayntimaksuthallinto-oikeudessa.html>