

HYVIL

Julkisuus hyvinvointialueiden toimielimissä

Hyvil-webinaari 25.9.2023

Ohjelma

14.00 Perusasiat viranomaisen asiakirjojen sekä aluevaltuuston ja toimielinten toiminnan julkisuudesta, Johanna Aalto, Keski-Suomen hyvinvointialue

14.20 Esityslista, pöytäkirja ja liitteet, Johanna Lindholm, Hyvil

14.40 Luottamushenkilö ja salassapito, Kaisa-Maria Kimmel, Hyvil

15.00 Keskustelua ja kysymyksiä

15.30 Webinaari päättyy

Esityslista, pöytäkirja ja liitteet

Hyvinvointialueen toimielimet

- Hyvinvointialueen (ja hyvinvointiyhtymän) toimielimet ovat viranomaisia.
 - Julkisuuslakia sovelletaan
- Hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimet eivät ole hyvinvointialuelaisissa tarkoitettuja hyvinvointialueen toimielimiä, eivätkä siten ole hyvinvointialueen viranomaisia.
 - Nuorisovaltuusto
 - Vanhusneuvosto
 - Vammaisneuvosto
 - Julkisuuslakia ei sovelleta
- Hyvinvointialueella toimivat johtoryhmät ja vastaavat työryhmät eivät ole hyvinvointialueen toimielimiä.

Yleistä asiakirjojen julkisuudesta

- Hyvinvointialueen toimielinten esityslistat sekä pöytäkirjat liitteineen ovat julkisuuslain 5 §:n mukaisia viranomaisen asiakirjoja.
- Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. → Pääsääntöisesti toimielinten asiakirjat ovat julkisia.
- Julkiseksi tuleminen (julkisuuslain 6 §)
 - Viimeistään, kun asian käsittely on päättynyt toimielimessä, lain mukaan salassa pidettäviä tietoja lukuun ottamatta.
- Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei ole vielä julkinen, on viranomaisen harkinnassa. Harkinnassa on otettava huomioon, mitä julkisuuslain 17 §:ssä säädetään.
- Julkisuusperiaatteen ensisijaisuus (julkisuuslain 17 §)
 - Tiedon saamista ei saa rajoittaa ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista.
 - Tasapuolisen kohtelun vaatimus.

Salassa pidettäviä tietoja

- Salassapidosta on aina säädettävä lain tasolla.
- Julkisuuslain 24 §:n mukaisia salassa pidettäviä tietoja, esimerkiksi
 - Julkisyhteisön liike- tai ammattisalaisuudet
 - Sosiaali- ja terveydenhuollon ja työhallinnon asiakirjat
 - Psykologiset testit tai soveltuvuuskokeet sekä työntekijän valintaa/palkan perustetta varten tehdyt arvioinnit
 - Tarkastus- ja valvontatoimen asiakirjat→ Salassapitovelvollisuus kohdistuu asiakirjassa olevaan salassa pidettävään tietoon, ei salassa pidettävää tietoa sisältävään asiakirjaan kokonaisuudessaan.
- Erityislainsäädännön mukaisia salassa pidettäviä tietoja, esimerkiksi
 - Potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen salassapito (potilaslain 13 §)
 - Sosiaalihuollon asiakirjasalaisuus (sosiaalihuollon asiakaslain 14 §)

Salassa pidettäviä tietoja

- Salassa pidettäviä tietoja sisältäviin kokousasiakirjoihin tulee laittaa salassapitomerkin ja säännös, johon salassapito perustuu.
- Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.
- Pääsääntö on, että viranomaisen voi luovuttaa salassa pidettävän tiedon vain silloin, kun siihen on asianomaisen suostumus tai tiedon antamisesta on säädetty laissa, esimerkiksi
 - asianosaisen tiedoksisaantioikeus (julkisuuslain 11 §)
 - luottamushenkilön tietojensaantioikeus (hyvinvointialuelain 88 §)
 - tarkastuslautakunnan tietojensaantioikeus (hyvinvointialuelain 129 §)
- Salassa pidettäviä tietoja ei saa näyttää/luovuttaa/paljastaa sivulliselle.

Esityslistan julkisuus

- Valmisteluaineisto tulee, salassa pidettäviä asiakirjoja lukuun ottamatta, julkiseksi viimeistään, kun asian käsittely on päättynyt kyseisessä viranomaisessa (6 § 1 mom. 9 kohta).
 - Viranomaisen laatima tutkimus ja tilasto taikka yleisesti merkittävän ratkaisun tai suunnitelman vaihtoehtoja, perusteita ja vaikutuksia kuvaava selvitys tulee julkiseksi, kun se on valmis käyttötarkoitukseensa, vaikka tällainen asiakirja liittyy muutoin keskeneräiseen asiaan (6 § 1 mom. 5 kohta).
 - Pyydetessä on annettava tietoa valmisteilla olevista yleisesti merkittäviä kysymyksiä koskevista suunnitelmista, selvityksistä ja ratkaisuista (julkisuuslain 19 §).
 - Hyvinvointialueen tiedottamisvelvollisuus (hyvinvointialuelain 34 §)
 - Vireilläolosta ja vaikuttamismahdollisuuksien käyttämisestä ilmoittaminen (hallintolain 41 §)
 - Asianosaisen kuuleminen ennen asian ratkaisemista (hallintolain 34-36 §)

Esityslistan julkisuus

- Esityslista tulee julkiseksi samassa yhteydessä, kun pöytäkirja tulee julkiseksi.
 - Tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei vielä ole tullut julkiseksi, on viranomaisen harkinnassa (julkisuuslain 9.2 §). Tietojen saamista viranomaisen toiminnasta ei tule rajoittaa ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin on tarpeellista.
- Julkisuusmyönteisen tulkinnan vaatimus ja hyvinvointialueen tiedottamisvelvollisuus puoltavat sellaista tulkintaa, että toimielimet voivat julkaista toimielinten esityslistoja verkkosivuillaan jo ennen varsinaista kokousta (ottaen kuitenkin huomioon salassapitosäännösten lisäksi myös henkilötietojen käsittelylle laissa asetetut vaatimukset).

Esityslistan julkisuus

- Toimielimillä on monesti "julkinen" ja "ei-julkinen" esityslista. "Ei-julkinen" lista viittaa yleensä siihen, että esityslistaa ei lähetetä oma-aloitteisesti tiedoksi esim. tiedotusvälineille tai laiteta verkkoon ennen kokousta.
- Mikäli esityslista sisältää sekä julkisia että salassa pidettäviä tietoja, julkiset tiedot voidaan antaa, mikäli tämä on mahdollista salassa pidettäviä tietoja paljastamatta.
- Salassa pidettäviä tietoja sisältävät esityslistat liitteineen toimitetaan toimielimen jäsenille.
 - Hyvinvointialue voi asian osana suostua salassa pidettävän tiedon luovuttamiseen läsnä- ja puheoikeutetuille esimerkiksi hallintosäännössään.
 - Asioissa, joissa salassa pidettävän tiedon luovuttaminen ei perustu hyvinvointialueen osana-asemaa, läsnäolo- ja puheoikeutetuille ei anneta salassa pidettävää tietoa. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi salassa pidettävät yksilöasiat.

Pöytäkirjan julkisuus

- Pöytäkirja tulee julkiseksi kun se on tarkastettu ja allekirjoitettu.
- Salassa pidettäviä tietoja ei suositella merkittäviksi pöytäkirjaan, jos tämä on suinkin vältettävissä. Sen sijaan ne voidaan kirjata salassa pidettäviin liitteisiin. Tällöin julkinen pöytäkirja voidaan luovuttaa/julkaista salassa pidettävien liitteiden tulematta sivullisen tietoon.
- Jos kokousasia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä.

Liitteiden julkisuus

- Valmisteluaineiston julkiseksi tuleminen (kts. yllä).
- Asiakirjat, jotka eivät ole lain nojalla tulleet julkisiksi jo aikaisemmin, tulevat julkisiksi, kun asia, jota asiakirja koskee, on käsitelty viranomaisessa loppuun (julkisuuslain 6.1 § 9 kohta).
- Päätös, lausunto, toimituskirja ja viranomaisen sopimusosapuolena tekemä ratkaisu sekä niiden käsittelyä varten viranomaisessa laaditut asiakirjat, kun se on allekirjoitettu (julkisuuslain 6.1 § 8 kohta).
- Kaikista liiteasiakirjoista ei voi antaa tietoja asian valmisteluvaiheessa vaarantamatta asian käsittelyä. Tällöin harkintavaltaa voidaan asian käsittelyn jatkuessa perustellusti käyttää siten, että tietoa ei anneta.

Esityslistan ja pöytäkirjan julkisuus hankinnoissa

- Hankinta-asiakirjojen julkiseksi tulemisesta säädetään julkisuuslain 6 ja 7 §:ssä.
 - Hankintapäätösasiakirjat ovat lähtökohtaisesti yleisesti julkisia.
 - Hankintapäätös tulee julkiseksi, kun päätös on allekirjoitettu (julkisuuslain 6.1 §:n 8 kohta).
 - Esityslista tulee julkiseksi viimeistään silloin, kun hankintapäätös tulee julkiseksi.
 - Pöytäkirja tulee julkiseksi, kun se on tarkastettu ja allekirjoitettu (julkisuuslain 6.1 §:n 6 kohta).
 - Muiden hankinta-asiakirjojen julkiseksi tuleminen
 - Tarjouspyyntö, kun se on allekirjoitettu (Julkisuuslain 6.1 §:n 2 kohta).
 - Tarjouksen täydennyspyyntö ja tarjousasian käsittelyä varten annetut selvitykset, kun hankintasopimus asiassa on tehty (6.1 § 3 kohta).
 - Osallistumishakemukset, tarjoukset sekä muut hankintaa koskevat asiakirjat, kun sopimus on tehty (6.1 §:n 3 kohta).
- Salassa pidettäviä tietoja julkisuuslain 24 §:n tai erityislain nojalla.

HYVIL

Luottamushenkilö ja salassapito

Kaisa-Maria Kimmel, Hyvil

Luottamushenkilön tiedonsaantioikeus

Hyvinvointialuelaki 88 §

Luottamushenkilöllä on oikeus saada hyvinvointialueen viranomaisilta tietoja, joita hän toimeensa pitää tarpeellisina ja jotka viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 6 ja 7 §:n mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada hyvinvointialueen konsernijohdolta konsernijohdon hallussa olevia hyvinvointialueen tytäryhteisöjen toimintaa koskevia tietoja, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

- Luottamushenkilön tiedonsaantioikeus on yleistä, kaikkia koskevaa tietojensaantioikeutta laajempi
- Tavoitteena varmistaa, että luottamushenkilö pystyy toimimaan luottamustoimessa hyvin

Luottamushenkilön tiedontarve

- Lähtökohtana on, että luottamushenkilö **itse arvioi** tiedontarpeensa
- Arvioinnissa lähtökohtana on se, minkä toimielimen jäsen on
- Aluehallituksen jäsenen toimien voidaan katsoa koskevan hyvinvointialueen koko toimintaa
- Lautakunnan jäsenen tietojensaantioikeus rajoittuu kyseisen toimielimen käsiteltävänä oleviin ja käsiteltäväksi tuleviin asioihin
- Yksiselitteisiä rajauksia ei mahdollista tehdä
- Asian tulee olla toimielimen käsiteltävänä tai olla tulossa käsiteltäväksi



Tiedonsaantioikeuden laajuus

- Tiedonsaantioikeus koskee konsernijohdon hallussa olevia asiakirjoja; oikeus saada konsernijohdon hallussa olevia hyvinvointialueen tytäryhteisöjen toimintaa koskevia tietoja
 - ei oikeutta saada yhtiöiden julkisuuslain mukaan salassa pidettäviä tietoja
- Tiedonsaantioikeus ei ulotu hyvinvointialueen tytäryhteisöihin, koska nämä eivät ole hyvinvointialuelain 35 §:ssä tarkoitettuja hyvinvointialueen viranomaisia
 - konserniohjeessa voidaan antaa tarpeelliset määräykset muun muassa tiedottamisesta ja hyvinvointialueen luottamushenkilöiden tietojensaantioikeuden turvaamisesta
- Esim. julkisuuslain 6.1 § kohdan mukaan vielä ei-julkinen valmistelupöytäkirja, tarkistamaton toimielimen pöytäkirja, esityslistan tiedot sopimusasian valmistelusta ennen päätöksentekoa

Luottamushenkilön tiedonsaantioikeus

- Luottamushenkilöllä **ei rajoittamatonta oikeutta kunnan kaikkiin asiakirjoihin**
 - hyvinvointialue voi vaatia, että luottamushenkilö perustelee, miksi hän jotkut tiedot haluaa
 - Perustelut siitä, miksi luottamushenkilö pitää tietoja tarpeellisina toimessaan
- Ei oikeutta vaatia koonteja, yhteenvetoja tai selvityksiä
- Sanamuotonsa mukaan hyvinvointialuelain 88 § ei velvoita antamaan esim. kopioita tai tulosteita, vaan nähtäväksi antaminen riittänee



Tiedonsaantioikeuden laajuus

- Luottamushenkilön tietopyyntöjä käsiteltäessä sovelletaan julkisuuslain menettelysääntöjä (määräajat jne.)
- Tietojen antamisesta ei peritä maksua
- **Salassa pidettävät tiedot:** Toimielimen jäsenenä luottamushenkilöllä oikeus niihin salassa pidettäviin tietoihin, jotka kuuluvat varsinaisten luottamustehtävien hoitamiseen ja joita tarvitaan esimerkiksi päätöksenteon perusteena toimielimen käsiteltävänä olevassa / käsittelyyn tulevassa asiassa
- Luottamushenkilöllä on oikeus saada julkisia tietoja pääsääntöisesti pyytämällään tavalla eli esimerkiksi kopioina ja tulosteina
 - Ei vielä julkisia tietoja annetaan harkinnan mukaan luottamushenkilölle muullakin kuin pyydetyllä tavalla, esimerkiksi suullisesti ja nähtäväksi
- Luottamushenkilö toimii virkavastuulla
- Ei saa käyttää tietojensaantioikeuttaan väärin; rikoslaissa säädetään rangaistus salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden rikkomisesta

Henkilötiedot

- Tietosuoja-asetus oikeuttaa käsittelemään henkilötietoja vain tiettyihin käyttötarkoituksiin
- Julkisuuslain 16.3 §:n mukaan "Viranomaisen henkilökisteristä saa antaa henkilötietoja sisältävän kopion tai tulosteen tai sen tiedot sähköisessä muodossa, jollei laissa ole toisin erikseen säädetty, jos luovutuksensaajalla on henkilötietojen suojaa koskevien säännösten mukaan oikeus tallettaa ja käyttää sellaisia henkilötietoja".
- Luottamushenkilölläkin tulisi lähtökohtaisesti olla **käsittelyperuste** henkilötietojen käsittelylle
 - Käsittelyperustetta ei tarvita, jos käyttäisi tietoja yksinomaan henkilökohtaiseen tai kotitalouttaan koskevaan käyttöön → tällöin ei kuitenkaan yhteyttä luottamustoimeen
 - Koskee vain kopion antamista tai sähköisessä muodossa lähettämistä
 - Paikan päällä tai suullisesti annettavaan tietoon ei tarvita käsittelyperustetta
 - Jos luottamushenkilö pyytää tarvitsemansa tiedot nähtävilleen, pyyntöä ei ole perusteltua evätä

Salassa pidettävät tiedot

Julkisuuslaki 24.1 §

- Poliisi- ja rikostutkinta + turvajärjestelmät (3-5 k)
- Kanteluasiakirjat (6 k)
- Tarkastus- ja valvontatoimen asiakirjat (15 k)
- Julkisyhteisön liike- tai ammattisalaisuudet (17 k)
- Yksityisen liike- ja ammattisalaisuudet (20 k)
- Oikeudenkäyntiin valmistautumista varten laaditut ja hankitut asiakirjat (19 k)
- Henkilön vuositulot, kokonaisvarallisuus, tuen tai etuuden perusteena olevat tulotiedot, tiedot muutoin kuvaavat taloudellista asemaa (23 k)
- Asiakirjat, jotka koskevat pakolaista tai turvapaikan, oleskeluluvan tai viisumin hakijaa (24 k)
- Sosiaali- ja terveydenhuollon ja työhallinnon asiakirjat (25 k) Psykologiset testit tai soveltuvuuskokeet sekä työntekijän valintaa/palkan perustetta varten tehdyt arvioinnit (29 k)
- Yksityiselämää koskevat tiedot (32 k)
- Jne.

Salassa pidettävät tiedot

- Luottamushenkilöllä on aina oikeus niihin salassa pidettäviin tietoihin, jotka kuuluvat hänen varsinaisten tehtäviensä hoitamiseen ja joita tarvitaan esimerkiksi päätöksenteon perusteena **toimielimen** käsiteltävänä olevassa asiassa
- Luottamushenkilöllä **ei ole oikeutta saada** toisen toimielimen ja viranhaltijan päätöksiin sisältyviä salassa pidettäviä tietoja kyseisen tehtäväalueen yleistä seuranta- ja valvontaa varten
- Toimielimellä on oikeus saada alaisestaan toiminnasta valvonta- ja johtovastuunsa perusteella myös salassa pidettäviä tietoja, jotka ovat tarpeellisia sisäisessä valvonnassa
- Luottamushenkilöä koskee julkisuuslain 22 §:n asiakirjasalaisuuden säilyttämisvelvollisuus sekä 23 §:n vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto

Salassa pidettävät tiedot

- Jos luottamushenkilö saa luottamustoimen hoitamiseen liittyen salassa pidettäviä tietoja, hän ei saa luovuttaa salassa pidettäviä tietoja sivulliselle
 - Esim. luottamushenkilö ei voi käyttää salassa pidettäviä tietoja aluevalituksen perusteena käyttäessään hyvinvointialueen jäsenen valitusoikeutta
 - Rikoslain 40:5 virkasalaisuuden tahallinen ja tuottamuksellinen rikkominen
- Huom. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot ovat pysyvästi salassa pidettäviä
- Sote-asiakastietoja ei saa paljastaa ulkopuolisille edes "nimet poistettuna", koska tiedot sosiaalisesta tilanteesta tai terveydestä ovat tunnistettavia ja yhdistettävissä asiakkaaseen tai potilaaseen



Lopuksi

Neuvontapyyntölomake

[https://www.hyvil.fi/neuvontapalvelut/
neuvontapyyntolomake/](https://www.hyvil.fi/neuvontapalvelut/neuvontapyyntolomake/)



HYVIL

Johdatus hyvinvointialueiden hallintojuridiikkaan -webinaarisarja

- ~~• 7.9. klo 14-15.30 Muutoksenhaku hyvinvointialueilla~~
- 25.9. klo 14-15.30 Julkisuus hyvinvointialueiden toimielimissä
- 10.10. klo 14-15.30 Verkkojulkisuus hyvinvointialueen toiminnassa
- 7.11. klo 14-15.30 Hyvinvointialueen tiedottaminen kahdella kielellä

- Ohjelma ja ilmoittautuminen: [Hyvil - Johdatus hyvinvointialueiden hallintojuridiikkaan -webinaarisarja](#)

H Y V I
N V O I N T I
A L U E Y H
T I Ö V
Ä L **HYVIL** F Ä
R D S O M R
Å D E S B O L
A G E T

Tietopyyntöön vastaaminen

- tiedon asiakirjan sisällöstä antaa se henkilöstöön kuuluva, jolle tehtävä on määrätty tai jolle se aseman tai tehtävän vuoksi kuuluu (JL 14.2 §)
- käsittely viivytyksettä (JL 14.4 §)
 - tieto julkisesta asiakirjasta annettava mahdollisimman pian, viimeistään **kahden viikon** kuluessa
 - erityisolosuhteet/työmäärä: viimeistään kuukauden kuluessa
 - EOA 25.10.2019: Pyydettyjen asiakirjojen salassapidon selvittäminen tai suuri määrä voi oikeuttaa kuukauden enimmäisajan käytön
- kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto annettava julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon (JL 10 §)
- tiedon saaminen viranomaisen asiakirjasta on maksutonta, kun suullisesti / viranomaisen luona luettavaksi / sähköpostitse
- maksu voidaan periä silloin, jos asiakirjan esille hakeminen tai käsittely aiheuttaa erityisiä kustannuksia
- myös asiakirjasta annettavista kopioista ja tulosteista voidaan periä kustannuksia vastaava maksu
- jos tietoa ei anneta, asiakkaalle kerrottava asiasta
 - kieltäytymisen syy
 - miten asian saa viranomaisen ratkaistavaksi
 - kirjallisesti tietoa pyytäneeltä kysyttävä, haluaako saada asian viranomaisen ratkaistavaksi
- kirjallinen perusteltu päätös, johon hallintovalitusosoitus hallinto-oikeudelle