Beskrivning av handlingars offentlighet

Österbottens välfärdsområde är en sådan informationshanteringsenhet som avses i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019) och som enligt lagen ska upprätthålla en beskrivning av handlingars offentlighet. Det primära syftet med beskrivningen av olika handlingars offentlighet är att hjälpa kunder och andra parter inom välfärdsområdet att specificera sina begäranden om information. Beskrivningen av handlingarnas offentlighet beskriver också i vilken omfattning Österbottens välfärdsområde behandlar uppgifter inom social- och hälsovården samt räddningsväsendet.

Beskrivningen av handlingarnas offentlighet är ett sätt att hjälpa medborgarna att ställa in sina begäranden om information till de informationslager som upprätthålls av informationshanteringsenheten. Innehållet i beskrivningen baserar sig på Österbottens välfärdsområdes informationshanteringsmodell.

Begäran om information

Var och en har enligt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) rätt att ta del av välfärdsområdets offentliga handlingar. När du begär om information bör du uppge vilken eller vilka handlingar din begäran gäller så exakt som möjligt. Uppge även datum och titel på dokumentet om du känner till dem.

Om din begäran om information gäller en sekretessbelagd handling eller handlingar ur vilka uppgifter kan lämnas ut endast under vissa förutsättningar ska du också meddela för vilket ändamål uppgifterna ska användas och även kunna verifiera din identitet.

Var och en har i enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679) rätt att få veta om Österbottens välfärdsområde behandlar hens personuppgifter och vilka personuppgifter välfärdsområdet behandlar samt rätt att begära att få tillgång till uppgifter om sig själv.

Läs mer: Kundens och patientens rättigheter/rätt till information

En begäran om information som görs med stöd av offentlighetslagen ska adresseras till välfärdsområdets registratur. Om välfärdsområdet får en begäran om information som hör till en annan myndighets verksamhetsområde överförs den med stöd av 21 § i förvaltningslagen (434/2003) till den myndighet som är behörig i ärendet i fråga.

Österbottens välfärdsområde/registratur
PB 101
65101 Vasa
E-postadress: registrator(at)ovph.fi

Österbottens välfärdsområde använder Suomi.fi-meddelanden för att kunderna ska kunna uträtta sina administrativa ärenden digitalt och datasäkert.

När du skickar ett Suomi.fi-meddelande till välfärdsområdet bör du tänka på följande:

- Ange vad ärendet gäller så tydligt som möjligt
- Specificera vilken myndighet eller enhet meddelandet är avsett för
- Uppge dina kontaktuppgifter
- Bifoga eventuella bilagor till meddelandet

Tjänsteinnehavare som beslutar om utlämning av uppgifter

De ledande tjänsteinnehavarna i välfärdsområdet har behörighet att besluta om begäranden om information inom sina respektive ansvarsområden under tillsyn av välfärdsområdesstyrelsen. På motsvarande sätt har respektive resultatområdesansvariga och resultatenhetsansvariga tjänsteinnehavare behörighet att behandla och avgöra begäranden om information inom sitt eget ansvarsområde. När begäran om information berör styrelsedokument besvaras den antingen av den tjänsteinnehavare som föredragit ärendet i styrelsen eller av den tjänsteinnehavare som berett ärendet för styrelsen. Begäranden om uppgifter som berör handlingar som behandlats i sektioner som är underställda styrelsen besvaras i första hand av den tjänsteinnehavare som föredragit ärendet i ifrågavarande sektion och i andra hand av den tjänsteinnehavare som berett ärendet för ifrågavarande sektion.

Sektordirektörerna, professionsdirektörerna och verksamhetsområdesdirektörerna är ledande tjänsteinnehavare i välfärdsområdet. Förvaltningsdirektören, strategi- och utvecklingsdirektören, kvalitetsdirektören, ekonomidirektören, HR-direktören, kommunikationsdirektören är ledande tjänsteinnehavare i välfärdsområdesförvaltningen.

Allmänna informationslager

Myndighetsbeslut, möteshandlingar, kungörelser och andra dokument (till exempel förvaltningsstadgan och budgetar) som offentliggörs med stöd av lag publiceras på välfärdsområdets webbplats. Tillgång till andra dokument måste begäras separat.

- Kungörelser (länk till kungörelser)
- Organs offentliga föredragningslistor och protokoll (länk till möteshandlingar)
- Tjänsteinnehavarbeslut (länk till kungörelser)
- Bindningar (länk till uppgifterna i registret över bindningar)
- Övriga dokument (länk till utlåtanden och dokument)

Avgifter som uppbärs för begäran om uppgifter

För utlämnande av ett protokollsutdrag, en kopia eller någon annan utskrift tar välfärdsområdet ut en avgift per sida. Om det krävs särskilda åtgärder för att få fram en uppgift tas en fast grundavgift ut som graderas enligt hur krävande informationssökningen är. I dylika situationer debiterar man utöver den fasta grundavgiften även en avgift per sida för kopior och utskrifter. Dessa avgifter fastställs av välfärdsområdesstyrelsen.

I enlighet med 34 § 1 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) tas ingen avgift ut för en myndighets offentliga handlingar eller för uppgifter i eller utlämnande av berörda offentliga handlingar när

- uppgifter ur handlingen lämnas muntligen
- handlingen läses eller kopieras hos myndigheten
- en elektronisk handling skickas per e-post
- den begärda handlingen omfattas av myndighetens skyldighet att ge råd, höra eller informera.

Inga avgifter för handlingar och/eller informationstjänster uppbärs av patienter och kunder som begär om uppgifter.

Avgiften för begäran om uppgifter för vetenskaplig forskning uppbärs i enlighet med välfärdsområdets fastställda avgifter för handlings- och informationstjänster.

Informationslager

Med ett informationslager avses en uppsättning informationsmaterial som används för en myndighets uppgifter eller övriga verksamhet och som hanteras med hjälp av informationssystem eller manuellt.

Socialvårdens informationslager

Informationslagret för klientuppgifter inom socialvården i Österbottens välfärdsområde innehåller klienters personuppgifter och deras klienthandlingar. Klienthandlingarna är handlingar eller andra dokument som upprättats inom socialvården eller tillställts socialvården. Klientuppgifterna är sekretessbelagda.

Informationskategorier

- Tjänster för äldre
- Tjänster för barnfamiljer
- Barnskyddstjänster
- Familjerättsliga tjänster
- Specialtjänster inom missbrukar- och beroendearbete
- Tjänster för personer i arbetsför ålder
- Funktionshinderservice

Datasystem

- Klientdatasystem, LifeCare
- Ärendehanteringssystem (begäran om rättelse av beslut, anmärkningar, klagomål, begäran om information)

Begäran om information av socialvården

Var och en har i regel rätt att kontrollera sina egna klientuppgifter. En minderårig kan kontrollera sina egna klientuppgifter om hen självständigt förmår sköta sina ärenden. I annat fall kan rätten till insyn utövas av vårdnadshavaren.

En part kan få information om ett ärende som varit anhängigt eller är anhängigt hos en myndighet om den information hen begär har kunnat inverka på behandlingen av ärendet. Med part avses den vars rätt, fördel eller skyldigheter det behandlade ärendet gäller.

Följande sökord kan till exempel användas i samband med en begäran om information: klientens eller avsändarens namn, personbeteckning, ett tidsintervall, ifrågavarande enhet där ärendet har behandlats.

Den begärda informationen lämnas ut enligt dokumenttyp och omfattning i form av ett Suomi.fi-meddelande, e-postmeddelande eller brev. I vissa fall kan den som begärt om information få ta del av handlingarna på ifrågavarande verksamhetsställe.

Blanketter som kan skrivas ut eller fyllas i elektroniskt hittas här:
Kundens och patientens rättigheter/rätt till information

Postadress:

Österbottens välfärdsområde/Socialvårdens registratur
PB 1
65131 Vasa

Besöksadress XA1, Sandviksgatan 2–4, 65130 Vasa, öppet på vardagar, måndag–fredag kl. 9.00–15.00.

E-postadress: socialvard.registratur@ovph.fi

E-postmeddelanden som innehåller sekretessbelagda uppgifter bör inte skickas via en oskyddad förbindelse. Du kan skicka skyddad e-post till välfärdsområdet via tjänsten https://www.turvaposti.fi.

Hälso- och sjukvårdens informationslager för patientuppgifter

Österbottens välfärdsområdes informationslager för patientuppgifter innehåller patienters personuppgifter och deras journalhandlingar. Journalhandlingar är handlingar eller andra dokument som används vid ordnandet och genomförandet av vården av en patient och som upprättats inom hälso- och sjukvården eller som tillställts hälso- och sjukvården. Patientuppgifterna är sekretessbelagda.

Informationskategorier

- Patientadministrativa uppgifter
- Patientregister
- Tidsbokningsuppgifter
- Kvalitetsregister

Datasystem

- Primärvård, TerveysLifecare
- Munhälsovård, Lifecare
- Specialiserad sjukvård, TerveysLifecare
- Äldreboende och hemvård, TerveysLifecare

Begäran om information av hälso- och sjukvården

Var och en har i regel rätt att kontrollera sina egna patientuppgifter. En minderårig kan kontrollera sina egna patientuppgifter om hen självständigt förmår sköta sina ärenden. I annat fall kan rätten till insyn utövas av vårdnadshavaren.

En part kan få information om ett ärende som varit anhängigt eller är anhängigt hos en myndighet om den information hen begär har kunnat inverka på behandlingen av ärendet. Med part avses den vars rätt, fördel eller skyldigheter det behandlade ärendet gäller.

Uppgifter om en avliden person kan lämnas ut till nära anhöriga endast i undantagsfall ifall uppgifterna kan inverka på behandlingen av ett anhängigt ärende, till exempel när en person misstänks ha avlidit på grund av ett vårdfel.

Följande sökord kan till exempel användas i samband med en begäran om information: patientens eller avsändarens namn, personbeteckning, ett tidsintervall, ifrågavarande vårdenhet.

Den begärda informationen lämnas ut enligt dokumenttyp och omfattning i form av ett Suomi.fi-meddelande, e-postmeddelande eller brev. Resultat av diagnostiska avbildningar skickas i Cd-format. I vissa fall kan den som begärt om information få ta del av handlingarna på ifrågavarande verksamhetsställe.

Blanketter som kan skrivas ut eller fyllas i elektroniskt hittas här:
Kundens och patientens rättigheter/rätt till information

Postadress:

Österbottens välfärdsområde/Patientjournalarkivet
Sandviksgatan 2–4
65130 Vasa

E-postadress: patientjournalarkivet@ovph.fi

E-postmeddelanden som innehåller sekretessbelagda uppgifter bör inte skickas via en oskyddad förbindelse. Du kan skicka skyddad e-post till välfärdsområdet via tjänsten https://www.turvaposti.fi.

Räddningsväsendets informationslager

Räddningsväsendets informationslager innehåller uppgifter som behövs för ordnandet av de uppgifter som ålagts räddningsväsendet. Informationslagret innehåller både offentliga och sekretessbelagda uppgifter.

Informationskategorier

- Personregister över dem som deltar i räddningsverksamheten med stöd av avtal
- Åtgärdsregister
- Tillsynsregister
- Register över beredskapsuppgifter

Datasystem

- Ärendehanteringssystem
- Brandsynsystem, Merlot
- Resurs- och olycksstatistiksystem, Pronto

Begäran om information av räddningsväsendet

Om begäran om information gäller en offentlig handling eller uppgift behöver begäran inte motiveras och den som begär om information behöver heller inte berätta vad informationen ska används för.

En part kan få uppgifter om räddningsverkets åtgärder i samband med uppdrag eller olyckor som hänför sig till räddningsväsendets verksamhetsområde. Med part avses den vars rätt, fördel eller skyldigheter ett ärende som handlagts hos en myndighet gäller.

Följande sökord kan till exempel användas i samband med en begäran om information: partens/avsändarens namn, platsen och tidpunkten för händelsen, ärendets tema eller beteckning (diarienummer), datumet för anhängiggörandet/beslutet.

Den begärda informationen lämnas ut enligt dokumenttyp och omfattning i form av ett Suomi.fi-meddelande, e-postmeddelande eller brev. I vissa fall kan den som begärt om information få ta del av handlingarna på ifrågavarande verksamhetsställe.

Postadress:

Österbottens välfärdsområde
Registratur/Räddningsverket
Sandviksgatan 2–4
65101 Vasa

Besöksadress: Smedsbyvägen 14–16, 65100 Vasa. Öppettider: vardagar kl. 9–15.

E-postadress: pohjanmaanpalastuslaitos@ovph.fi

E-postmeddelanden som innehåller sekretessbelagda uppgifter bör inte skickas via en oskyddad förbindelse. Du kan skicka skyddad e-post till välfärdsområdet via tjänsten https://www.turvaposti.fi.

Förvaltningens informationslager

Förvaltningens informationslager innehåller informationshelheter som uppstår i Österbottens välfärdsområdes ledning och beslutsfattande, utveckling, styrning, uppföljning och övervakning samt gemensamma stödtjänster.

I informationslagret lagras information om till exempel välfärdsområdets avtal, ekonomi, projekt, riskhantering, arbete i organ samt förtroendevaldas och tjänsteinnehavares bindningar. I informationslagret upprätthålls också statistikuppgifter om välfärdsområdets verksamhet samt uppgifter om kommunikation och intressentgrupper.

Informationslagret innehåller både offentliga och sekretessbelagda uppgifter och handlingar.

Informationskategorier

- Ärenderegister; registrering av inkomna ärenden och handlingar
- Kundrespons
- Anmälningar av negativa händelser och farliga situationer
- Projektregister
- Material som hänför sig till kvalitet och tillsyn
- Bindningsregister
- Uppgifter om riskhantering
- Material som hänför sig till fastigheter och teknik

- IT-förvaltning
- Föredragningslistor och protokoll för organ
- Tjänsteinnehavarbeslut

Datasystem

- Kundresponssystem, Roidu
- Ärendehanteringssystem, Dynasty
- Registerhanteringssystem
- Riskhanteringssystem, Granite
- Avtalshanteringssystem, Cloudia
- Elektroniskt mötessystem, CloudMeeting
- System för rapportering av farliga situationer, HaiPro

Begäran om information av förvaltningen

Om begäran om information gäller en offentlig handling eller uppgift behöver begäran inte motiveras och den som begär om information behöver heller inte berätta vad informationen ska används för.

Om begäran om information gäller en sekretessbelagd handling eller handlingar ur vilka uppgifter kan lämnas ut endast under vissa förutsättningar ska den som begär om information också meddela för vilket ändamål uppgifterna ska användas och även kunna verifiera sin identitet. Vi kan också begära ytterligare information om vi anser det vara nödvändigt för att närmare utreda förutsättningarna för utlämningen av ifrågavarande uppgifter.

Den begärda informationen lämnas ut enligt dokumenttyp och omfattning i form av ett Suomi.fi-meddelande, e-postmeddelande eller brev. I vissa fall kan den som begärt om information få ta del av handlingarna på ifrågavarande verksamhetsställe. Vi kan ta ut en avgift för pappersutskrifter.

Följande sökord kan till exempel användas i samband med en begäran om information: partens/avsändarens namn, ärendets tema eller beteckning (diarienummer), datumet för anhängiggörandet/beslutet.

Postadress:
Österbottens välfärdsområde/Registratur
Sandviksgatan 2–4
65130 Vasa

Besöksadress: Första våningen i AX-huset. Öppettider: vardagar kl. 9–15.

E-postadress: registrator(at)ovph.fi

E-postmeddelanden som innehåller sekretessbelagda uppgifter bör inte skickas via en oskyddad förbindelse. Du kan skicka skyddad e-post till välfärdsområdet via tjänsten https://www.turvaposti.fi.

Personalförvaltningens informationslager

Personalförvaltningens informationslager innehåller personuppgifter om nuvarande och tidigare anställda, förtroendevalda, vikarier, praktikanter och studerande inom Österbottens välfärdsområde samt informationshelheter som hänför sig till deras verksamhet eller arbete inom välfärdsområdet.

Informationslagret används för skötseln och ordnandet av personalens anställnings- och tjänsteförhållanden samt för registrering av handlingar som hänför sig till arbetsgivarens lagstadgade uppgifter och skyldigheter. I informationslagret lagras uppgifter om till exempel behandlingen av arbetsplatsansökningar samt uppgifter om arbetstidsuppföljning, lönebetalning och hantering av användarrättigheter.

Informationslagret innehåller både offentliga och sekretessbelagda uppgifter och handlingar.

Informationskategorier

- Personalregister
- Register över förtroendevalda
- Rekryteringsregister

Datasystem

- Ärendehanteringssystem
- Personalförvaltningssystem, Alma (WebLagring)
- Personal- och lönebetalningssystem, Prima
- Personalförvaltningens elektroniska arkiv, Rondo
- Behörighetshanteringssystem
- System för läkares arbetstidsuppföljning och e-tjänster, Titania
- Reseräknings- och körjournalssystem, Populus
- Andra system för planering och uppföljning av arbetsskift: Timecon, Nepton Flexim, Numeron
- Lönebetalningssystem, Prima
- Rekryteringssystem, Kuntarekry

Begäran om information av personalförvaltningen

De som är och har varit anställda i tjänste- eller arbetsförhållande samt förtroendevalda, praktikanter eller studerande i Österbottens välfärdsområde har rätt att kontrollera vilka uppgifter som införts om dem i personalregistret.

Om begäran om information gäller en offentlig handling eller uppgift behöver begäran inte motiveras och den som begär om information behöver heller inte berätta vad informationen ska används för.

Följande sökord kan till exempel användas i samband med en begäran om information: namn, arbetsenhet, arbets- eller tjänsteförhållandets giltighetstid.

Den begärda informationen lämnas ut enligt dokumenttyp och omfattning i form av ett Suomi.fi-meddelande, e-postmeddelande eller brev. I vissa fall kan den som begärt om information få ta del av handlingarna på ifrågavarande verksamhetsställe. Vi kan ta ut en avgift för pappersutskrifter.

Följande sökord kan till exempel användas i samband med en begäran om information: partens/avsändarens namn, ärendets tema eller beteckning (diarienummer), datumet för anhängiggörandet/beslutet.

Postadress:
Österbottens välfärdsområde/Registratur
Sandviksgatan 2–4
65130 Vasa

Besöksadress: Första våningen i AX-huset. Öppettider: vardagar kl. 9–15.

E-postadress: registrator(at)ovph.fi

E-postmeddelanden som innehåller sekretessbelagda uppgifter bör inte skickas via en oskyddad förbindelse. Du kan skicka skyddad e-post till välfärdsområdet via tjänsten https://www.turvaposti.fi.

Ekonomiförvaltningens informationslager

Ekonomiförvaltningens informationslager innehåller uppgifter och dokument som hänför sig till ekonomiförvaltningen i Österbottens välfärdsområde, såsom budgetar, bokslut, fakturor, avtal och andra dokument som hänför sig till ekonomiförvaltningen.

Ekonomiförvaltningens informationslager används för skötseln, planeringen och uppföljningen av välfärdsområdets gemensamma ekonomiförvaltning samt för annan verksamhet i anslutning till ekonomiförvaltningen.

Informationslagret innehåller både offentliga och sekretessbelagda uppgifter och handlingar.

Informationskategorier

- Upphandlingar, beställningar och konkurrensutsättningar
- Bokföring
- Uppgifter om anläggningstillgångar
- Reseräkningar
- Försäljningsfakturor
- Köpfakturor
- Avtal

Datasystem

- Kundfaktureringssystem
- Ärendehanteringssystem, Dynasty
- Operativt rapporteringssystem, EXREPORT
- System för köpfakturor, DataCycle360 (Rondo)
- Avtalshanteringssystem, Cloudia
- Beställningsprogram, Fiori

Begäran om information av ekonomiförvaltningen

Om begäran om information gäller en offentlig handling eller uppgift behöver begäran inte motiveras och den som begär om information behöver heller inte berätta vad informationen ska används för.

Om begäran om information gäller en sekretessbelagd handling eller handlingar ur vilka uppgifter kan lämnas ut endast under vissa förutsättningar ska den som begär om information också meddela för vilket ändamål uppgifterna ska användas och även kunna verifiera sin identitet. Vi kan också begära ytterligare information om vi anser det vara nödvändigt för att närmare utreda förutsättningarna för utlämningen av ifrågavarande uppgifter.

Den begärda informationen lämnas ut enligt dokumenttyp och omfattning i form av ett Suomi.fi-meddelande, e-postmeddelande eller brev. I vissa fall kan den som begärt om information få ta del av handlingarna på ifrågavarande verksamhetsställe. Vi kan ta ut en avgift för pappersutskrifter.

Följande sökord kan till exempel användas i samband med en begäran om information: partens/avsändarens namn, ärendets tema eller beteckning (diarienummer), datumet för anhängiggörandet/beslutet.

Postadress:
Österbottens välfärdsområde/Registratur
Sandviksgatan 2–4
65130 Vasa
Besöksadress: Första våningen i AX-huset. Öppettider: vardagar kl. 9–15.
E-postadress: registrator(at)ovph.fi

E-postmeddelanden som innehåller sekretessbelagda uppgifter bör inte skickas via en oskyddad förbindelse. Du kan skicka skyddad e-post till välfärdsområdet via tjänsten https://www.turvaposti.fi.