



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Informationshanteringsmodell

Österbottens välfärdsområde

Godkänd: Välfärdsområdesstyrelsen 15.12.2025 § 235

Version 2.0

Träder i kraft 1.1.2026

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Organisering, ansvar och uppgifter	4
Ledning av informationsförvaltning	4
Övrigt ansvar.....	5
Informationshanteringsmodell och konsekvensbedömning av förändringar	7
Verksamhetsprocesser.....	8
Informationslager.....	9
Datasystem	10
Informationssäkerhetsåtgärder.....	11
Användning av artificiell intelligens.....	11
Arkivering och förstöring.....	12
Beskrivning av handlingars offentlighet.....	12
Kostnader som föränleds av begäran om uppgifter	13

Inledning

Lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen (906/2019, nedan informationshanteringslagen) trädde i kraft den 1 januari 2020. I lagen förpliktas välfärdsområdet att upprätthålla en informationshanteringsmodell som definierar och beskriver informationshanteringen i dess verksamhetsmiljö. Välfärdsområdesfullmäktige har överfört ansvaret för informationshanteringen och organiseringen av dokumenthanteringen till välfärdsområdesstyrelsen. Välfärdsområdesstyrelsen svarar för att ansvarsfördelningen, praxisen och övervakningen i välfärdsområdet har fastställts på det sätt som stadgas i informationshanteringslagen.

Välfärdsområdet påförs skyldigheter i utöver informationshanteringslagen även i offentlighetslagen (621/1999), lagen om tillhandahållande av digitala tjänster (306/2019), arkivlagen (831/1994), förvaltningslagen (434/2003), lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003) samt Europeiska unionens dataskyddsförordning och den nationella dataskyddslagen (1050/2018).

Syftet med denna informationshanteringsmodell är att beskriva och sammanställa de ansvar som hänför sig till informationshanteringen.

Syftet med informationshanteringsmodellen är att

- definiera och beskriva informationshanteringen i välfärdsområdets verksamhetsmiljö,
- bistå utvecklingen av tjänster,
- bistå planeringen och genomförandet av ärendehanteringen,
- bistå planeringen och förverkligandet av informationsmaterial,
- bistå verkställandet av rättigheter och begränsningar som hänför sig till rätten till information,
- bidra till att minska överlappande insamling av information,
- bistå genomförandet av interoperabiliteten mellan informationssystem och informationslager, samt
- bistå upprätthållandet av informationssäkerheten.

Organisering, ansvar och uppgifter

Informationshanteringsenheten leds av välfärdsområdesstyrelsen som har det övergripande ansvaret för de lagstadgade uppgifterna som hänför sig till informationshanteringen men även för att de ansvar, den praxis och den övervakning som avses i 4 § i informationshanteringslagen har fastställts i välfärdsområdet. Välfärdsområdesstyrelsen ansvarar också för att man i samband med informationshantering och behandling av personuppgifter iakttar god förvaltningssed. Målet är att förvaltningsorganisationen ska vara modern, digital och processdriven.

Välfärdsområdesstyrelsen har 19.6.2023 fastställt ansvarspersonerna för informationshanteringen och ärendehantering i välfärdsområdet (185 §). I beslutet konstateras att det övergripande helhetsansvaret för informationshanteringen och ärendehantering hör till förvaltningsdirektören, medan de olika delansvarsområdena bör fördelas mellan den allmänna förvaltningens chefer samt dataskyddschefen. Förvaltningsdirektören har getts befogenhet att via tjänsteinnehavarbeslut närmare avgöra hur de olika delansvarsområdena fördelas mellan berörda tjänsteinnehavare.

Förvaltningsdirektörens beslut § 59/2024 organisering av ärende- och dokumenthanteringen inom Österbottens välfärdsområde – Asianhallinnan sekä asiakirjahallinnan organisointi Pohjanmaan hyvinvointialueella: Den allmänna förvaltningen ansvarar för ärende- och dokumenthanteringen, och uppgiftshelheten förvaltas och utvecklas av den allmänna förvaltningens förvaltningschef.

Ledning av informationsförvaltning

Förvaltningsdirektören leder under välfärdsområdesstyrelsens tillsyn beredningen och genomförandet av informationshanteringen i enlighet med 69 § i förvaltningsstadgan.

Förvaltningsdirektören svarar för den övergripande informationshanteringsmodellen och för beskrivningen av linjedragningarna. Hen ansvarar också för att informationshanteringsmodellen är aktuell och motsvarar kraven i lag. Förvaltningsdirektören fattar nödvändiga beslut som berör nivån på beskrivningarna och upprätthåller informationshanteringsmodellen tillsammans med sakkunniga i informationshantering, dataskydd samt IKT-tjänster och digitala tjänster. Förvaltningschefen svarar för den informationsstyrningsplan som ingår i informationshanteringsmodellen. Ansvaret för dataskyddet och datasäkerheten fastställs i enlighet med välfärdsområdets dataskydds- och datasäkerhetspolicy.

I enlighet med 71 § i förvaltningsstadgan svarar den tjänsteinnehavare som leder dokumenthanteringen och arkivverksamheten för beredningen och genomförandet av

välfrädsområdesstyrelsens myndighetsuppgifter i fråga om dokumenthantering och för de dokumentuppgifter som ska förvaras permanent i välfärdsområdet. Tjänsteinnehavaren styr och utvecklar ärende- och dokumenthanteringen som en del av informationshanteringen i välfärdsområdet samt godkänner informationsstyrningsplanen och de linjedragningar som görs i fråga om informationshanteringen, lagringen och arkiveringen. Förvaltningsdirektören har med stöd av ett tjänsteinnehavarbeslut utnämnt förvaltningschefen till den tjänsteinnehavare som leder dokumenthanteringen och arkivverksamheten.

Enligt 72 § i förvaltningsstadgan svarar organen och verksamhetsområdena för uppgifterna i de handlingar som hör till deras eget område i enlighet med de gällande föreskrifterna och anvisningarna. De ska också utse en person som ansvarar för ärendehanteringen inom verksamhetsområdet. Den tjänsteinnehavare som ansvarar för informationshanteringen inom verksamhetsområdet fastställer grunderna för hur behörigheter tilldelas de personer som hanterar kunduppgifter inom social- och hälsovården. Tjänsteinnehavaren utfärdar även skriftliga riktlinjer för hanteringen av kunduppgifter inom social- och hälsovården samt för de förfaranden som ska följas. Dessutom svarar tjänsteinnehavaren för att personalen har tillräcklig sakkunskap och kompetens för att hantera kunduppgifter.

Enligt 75 § i förvaltningsstadgan ansvarar välfärdsområdesstyrelsen för att välfärdsområdet uppfyller skyldigheterna enligt dataskyddslagstiftningen och övervakar genomförandet av dem. Dataskyddsombudets uppgifter är att vägleda och ge råd till organisationen i alla dataskyddsfrågor, övervaka hur dataskyddsförordningen följs, inklusive tillhörande inspektioner, samarbeta med tillsynsmyndigheten och stödja implementeringen av registrerade rättigheter. Dataskyddsombudet får stöd i datasäkerhetsfrågor av informationshanteringen och särskilt av datasäkerhetsexperterna. Ledningen för respektive verksamhetsområde ansvarar å andra sidan för lagligheten av verksamheten i samband med behandlingen av personuppgifter.

Övrigt ansvar

De anställda i välfärdsområdet har tystnadsplikt och hanterar uppgifterna på ett ansvarsfullt och omsorgsfullt sätt. Varje anställd undertecknar en tystnadsplikts- och sekretessförbindelse. Anställda behandlar myndighetsuppgifter på ett enhetligt, planerat och informationssäkert sätt. Varje anställd ansvarar för att hen behandlar de uppgifter som hen har producerat och som hen har fått med stöd av sin arbetsbeskrivning och sitt anställningsförhållande på ett korrekt sätt i enlighet med givna anvisningar.

De personer som ansvarar för informationssystemen svarar för funktionen hos systemen och för den utveckling och konsekvensbedömning som hänför sig till dem. De personer som ansvarar för systemen ska ha beredskap att agera i störningssituationer. Systemen måste

vara försedda med en åtkomstkontroll, en systemlogg och ett skydd mot skadlig kod. Dessa är särskilt viktiga i informationssystem där man behandlar sekretessbelagda uppgifter.

Välfärdsområdets förtroendevalda har genom sitt uppdrag förbundit sig till sekretess och tystnadsplikt. Förtroendevalda är i sitt förtroendeuppdrag i välfärdsområdet skyldiga att följa anvisningar och agera säkerhetsmedvetet.

Informationshanteringsmodell och konsekvensbedömning av förändringar

Informationshanteringsmodellen ger inom ramen för systematiken i informationshanteringslagen en aktuell beskrivning av informationshanteringsenhetens uppgifter, tjänster, processer, informationsmaterial och informationslager samt informationssystem med hjälp av vilka konsekvenserna av eventuella förändringar kan bedömas. Informationshanteringsmodellen är till sin karaktär ett internt direktiv och ger en övergripande beskrivning av den informationshantering som hänför sig till myndighetens ansvar och uppgifter. Informationshanteringsmodellen måste upprätthållas och ses över kontinuerligt när ändringar genomförs i organisationens informationshantering.



Figur 1. Innehållet i informationshanteringsmodellen.

I samband med planeringen av väsentliga administrativa reformer som får konsekvenser för innehållet i informationshanteringsmodellen och i samband med ibruktagandet av informationssystem ska informationshanteringsenheten bedöma de förändringar som hänför sig till åtgärderna och deras konsekvenser i förhållande till ansvaren för

informationshanteringen, informationssäkerhetskraven och informationssäkerhetsåtgärderna enligt informationshanteringslagens 4 kapitel, kraven på skapande och sättet för utlämnande av informationsmaterial enligt lagens 5 kapitel, kraven på ärendehantering och informationshantering i samband med tjänsteproduktion enligt lagens 6 kapitel och, enligt vad som föreskrivs någon annanstans i lag om handlingsoffentlighet, sekretessbeläggning, skyddande av information samt informationsrättigheter.

I samband med bedömningen av förändringarna beaktas interoperabiliteten mellan informationslagren samt möjligheterna att utnyttja informationslager för skapande och utnyttjande av informationsmaterial. På basis av bedömningen vidtas de åtgärder som behövs för att ändra på informationshanteringsmodellen och för att genomföra förändringarna. Konsekvenserna av ändringarna ska bedömas innan ett upphandlingsförslag görs eller i samband med det. Det föreskrivs särskilt om den konsekvensbedömning som hänför sig till dataskydd och om förhandssamråd i samband därmed.

Verksamhetsprocesser

I informationshanteringslagen avser man med verksamhetsprocesser en myndighets ärendebehandlings- eller tjänsteprocess. Verksamhetsprocesserna beskriver hur information behandlas, lagras, delas och används i välfärdsområdets olika tjänster och administrativa beslutsfattande. I varje verksamhetsprocess baserar sig behandlingen av uppgifter på dataskyddslagstiftningen, hanteringen av användarrättigheter och interoperabiliteten mellan systemen.

Välfärdsområdets kärnprocesser utgörs av de processer som sammantaget omfattar välfärdsområdets syfte och verksamhet och som fastställts av välfärdsområdesstyrelsen. Beslut om andra processer fattas på den operativa nivån. I huvudprocesserna, som utgör de viktigaste helheterna i varje kärnprocess, utgår man från befolkningens behov, det stöd som behövs i verksamheten och en god strategienlig förvaltning. Under huvudprocesserna finns det underprocesser som i sin tur består av olika funktioner/delprocesser som beskrivs genom anvisningar.

Det processarbete som utförs på alla nivåer i organisationen består av olika inbördes hierarkier. Ansvar för utvecklingen av processarbetet ligger hos strategi- och utvecklingsdirektören, medan utvecklingen av innehållet i processerna hör till processägarna. Processerna beskrivs i Arters IMS-program.

Förvaltningens kärnprocesser:

1. Kärnprocesser som hänför sig till icke-medicinska stödfunktioner (processägare: förvaltningsdirektören)
 - IT, telefonteknik
 - Upphandling och logistik
 - Fastigheter och underhåll
 - Mattjänster, städ- och tvättjänster
2. Kärnprocesser som hänför sig till god förvaltning (processägare: förvaltningsdirektören)
 - Beslutsfattande
 - Allmän förvaltning
 - Strategi och utveckling
 - Ekonomiförvaltning
 - Personalförvaltning
 - Kvalitetsledning
 - Kommunikation
 - Säkerhet och beredskap

Informationslager

Enligt 2 § 6 punkten i informationshanteringslagen avser man med informationslager en uppsättning informationsmaterial som används för en myndighets uppgifter eller övriga verksamhet och som hanteras med hjälp av informationssystem eller manuellt. Begreppet informationslager är ofta förknippat med eller jämförbart med begreppet register. I regleringen av informationslager är det typiskt att man i anslutning till ett informationslager beskriver någon del som hör till det eller de delar som det bildar med hjälp av begreppet register.

Informationslagret består av både uppgifter i datasystem och annat material, såsom pappershandlingar, och utgör en logisk helhet bestående av informationsmaterial som uppstår till följd av skötseln av myndighetens uppgifter. Den information som används, insamlas och skapas i processerna bildas eller samlas i informationslager som administreras av välfärdsområdet. Följande informationslager har identifierats i välfärdsområdet:

- hälso- och sjukvårdens informationslager,
- socialvårdens informationslager,
- räddningsväsendets informationslager,
- sekundär användning av social- och hälsovårdsuppgifter (sekundär användning),
- förvaltningens informationslager,

- personalförvaltningens informationslager, samt
- ekonomiförvaltningens informationslager.

De handlingar där man behandlar informationslager som hänför sig till informationshanteringen inrymmer uppgifter om hur informationslager förvaltas, de myndigheter som ansvarar för informationslagren, tillsynen av upprätthållandet och tillgodogörandet av informationslagren och vem som ansvarar för tillsynen samt övriga ärenden om vilket det stadgas i informationshanteringslagen. Enligt informationshanteringslagen ska informationshanteringsmodellen också innehålla uppgifter om förvaringstiderna för informationsmaterial, eventuell överföring av informationsmaterial till arkiv, arkiveringssätt och arkivplats eller förstöring.

Välfärdsområdets informationslager som hänför sig till informationshanteringen beskrivs i följande dokument:

- informationshanteringsmodellen och tillhörande bilagor,
- praxisen för utlämnande av uppgifter och begäran om uppgifter (beskrivning av handlingars offentlighet).

Informationsmaterial

Information insamlas till exempel när välfärdsområdet betjänar kunder eller utarbetar (myndighets-)handlingar och när de blir en större mängd dvs. blir ett informationsmaterial. Informationsmaterialet består av handlingar och annan information. Det informationsmaterial som upprätthålls i informationslager används för att skapa handlingar. Information om handlingar och sambanden mellan dem samt om informationshanteringen i samband med servicen och om utlämnande av uppgifter insamlas i egna informationslager eller utnyttjas från informationslager som andra ansvarar för.

Datasystem

Enligt informationshanteringslagen ska följande uppgifter framgå av informationshanteringsmodellen: uppgifter om informationssystemets beteckningar, den systemansvariga myndigheten, informationssystemets användningsändamål, anslutningar till andra informationssystem och överföringssätten via anslutningar. När det gäller informationssystemen ska sambandet mellan informationslager och det informationsmaterial som finns i dem och verksamhetsprocesserna beskrivas. Informationssystemen beskrivs i informationshanteringsplanen i och med att man måste identifiera och beskriva de ansvarsfrågor som hänför sig till upprätthållandet av informationssystem, exempelvis i fråga om fullgörandet av de förpliktelser som gäller arkivering och informationssäkerhet.

Välfärdsområdets datasystem har beskrivits i följande handlingar:

- det ram- och serviceavtal/-beskrivning som Österbottens välfärdsområde ingått med 2M-IT Oy och andra systemleverantörer
- en förteckning över de datasystem och integrationer som välfärdsområdet använder sig av.

Informationssäkerhetsåtgärder

Välfärdsområdet har i förväg planerat hur informationssäkerheten ska förverkligas och med vilka tillvägagångssätt informationshanteringen, datasystemen och informationsmaterialet ska tryggas eller är tänkta att tryggas samt vem som ansvarar för dessa tillvägagångssätt.

I enlighet med informationshanteringslagen ska de uppgifter identifieras som förutsätter särskild tillförlitlighet hos anställda eller personer som handlar för välfärdsområdets räkning. I säkerhetsutredningslagen (726/2014) föreskrivs om förutsättningar för säkerhetsutredning av person. I lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004) föreskrivs om arbetsgivarens rätt att för utredning av arbetstagarens tillförlitlighet utreda kreditupplysningar om denne och behandla uppgifter om narkotikatest.

I fråga om behandlingen av personuppgifter tillämpas bestämmelserna i dataskyddsförordningen och den nationella dataskyddslagstiftningen. Bestämmelser om säkerhetsklassificeringen av handlingar inom statsförvaltningen utfärdas särskilt genom förordning av statsrådet.

Användning av artificiell intelligens

I Österbottens välfärdsområde har man inte tillgång till någon sluten AI-miljö och därför kan den information som matas in i AI-verktyg spridas i datanätet och användas för vidareutveckling av program. Ingen identifierbar, konfidentiell eller icke-offentlig information får därför översättas med artificiell intelligens. Ordböcker på nätet, till exempel Tapa och MOT, räknas inte som AI.

Missbruk av AI kan få konsekvenser för både användaren (arbetstagaren) och välfärdsområdet. Om det kommer fram att konfidentiella uppgifter matats in i ett AI-verktyg och till exempel ett dataskyddsbrott har begåtts, kan det få disciplinära eller juridiska följder.

Arkivering och förstöring

Österbottens välfärdsområde upprätthåller en informationsstyrningsplan i informationsstyrningssystemet där förvaringstiderna för administrativa dokument fastställts. Lagen om behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (703/2023) inrymmer bestämmelser om förvaringstiderna för ovan nämnda handlingar.

Om det inte i lag föreskrivs om förvaringstiderna för informationsmaterial eller handlingar ska förvaringstiderna bestämmas med beaktande av:

- 1) i vilken utsträckning informationsmaterialet behövs i myndighetens verksamhet för det ursprungliga användningsändamålet,
- 2) genomförandet och verifieringen av fysiska eller juridiska personers förmåner, rättigheter, förpliktelser och rättssäkerhet,
- 3) rättsverkningarna av avtal eller andra privaträttsliga rättshandlingar,
- 4) de skadeståndsrättsliga preskriptionstiderna, och
- 5) de straffrättsliga preskriptionstiderna.

Efter det att förvaringstiden löpt ut ska informationsmaterialen utan dröjsmål arkiveras eller förstöras på ett informationssäkert sätt. Om en handling som ska sparas under en viss tid innehåller personuppgifter ska den förstöras efter att förvaringstiden löpt ut. Enligt artikel 5.1 e i den allmänna dataskyddsförordningen får personuppgifter inte förvaras i en form som möjliggör identifiering av den registrerade under en längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka personuppgifterna behandlas.

Informationsmaterialet ska förstöras på ett informationssäkert sätt så att informationsmaterialet inte är tillgängligt för utomstående och så att det inte längre kan användas för sitt ursprungliga syfte. Informationsmaterialet ska inaktiveras så att det inte längre kan återställas för återanvändning. Förstöringen kan genomföras med olika tekniska åtgärder, till exempel så att hårddiskar skrivs över eller krossas fysiskt. Pappersmaterial som ska förstöras sorteras i ett separat datasäkert avfallskärl från vilket det förstörs på behörigt sätt. Enbart pappersstrimling innebär de facto inte förstörelse, utan då görs handlingarna icke-användbara. Kopior, utkast och tillfälliga filer som har skapats av informationsmaterial ska förstöras efter att deras användningssyfte har gått ut.

Beskrivning av handlingars offentlighet

I enlighet med informationshanteringslagen ska välfärdsområdet för genomförande av offentlighetsprincipen upprätthålla en beskrivning av de informationslager och ärenderegister som den förvaltar.

Syftet med beskrivningen av handlingarnas offentlighet är att göra det lättare för kunderna att begära om uppgifter och handleda kunderna i hur de begär om uppgifter samt att ge en allmän beskrivning av hur välfärdsområdet ordnat sin informationshantering och vilka informationslager välfärdsområdets olika myndigheter använder och förvaltar. Beskrivningen av handlingarnas offentlighet finns till påseende på välfärdsområdets webbplats.

Kostnader som föranleds av begäran om uppgifter

Välfärdsområdet uppbär i enlighet med styrelsens beslut om handlingar och informationstjänster en avgift för handlingar och informationstjänster samt när välfärdsområdet besvarar en begäran om uppgifter. I regel uppbärs ingen kundavgift för handlingar som skickas till en kund.

Dylika avgifter som uppbärs omfattar skäliga avgifter för kopiering, utlämning och försändelse samt kostnader för informationssökning som kräver mer arbete än vanligt. I dylika fall ges den som begärt om uppgifterna en uppskattning av kostnaderna i förväg.