

TIEDONSAANTIOIKEUDET - ASIANOSAINEN

Lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta (Julkl 621/1999) 11 §:n mukaan asianosaisella on oikeus saada tieto asiakirjasta, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Lain 12 §:n mukaan jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvästä tiedosta, ottaen huomioon lain potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) sekä lain sosiaalihuollon asemasta ja oikeuksista (812/2000).

Asianosainen on hakija, valittaja tai muu, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee.

Asianomaisaseman perusteella tehtävä pyyntö on aina perusteltava ja pyyntö on esitettävä kirjallisesti. Pyyntöä tulee ilmetä:

- Kenen tietoja pyyntö koskee
- Mitä tietoja pyyntö koskee
- Mihin tarkoitukseen tietoja pyydetään

Pyynnössä on käytävä selville pyynnön esittäjän asianomaisuusasema, joka on selvitettävä todistuksella tai muulla selvityksellä. Pyyntöä on aina mainittava myös tietojen käyttötarkoitus, joka on perusteena tietojen luovuttamiselle.

Vainajan tietoja pyydetessä tiedonsaanti koskee tietoja, joita pyynnön esittäjä tarvitsee tärkeiden etujensa tai oikeuksiensa selvittämistä tai toteuttamista varten, siltä osin kuin tiedot ovat välttämättömiä etujen ja oikeuksien selvittämiseksi. Vainajan tiedot ovat salassa pidettäviä myös kuoleman jälkeen, eikä tietoja pyytävällä ole oikeutta saada näitä tietoja rajoituksetta nähtäväkseen.

Mikäli tarkastusoikeus evätään joko kokonaan tai osittain, asia voidaan viedä valvontaviranomaisen ratkaistavaksi toimittamalla vapaamuotoinen hakemus, kieltäytymistodistus sekä kopio tarkastuspyynnöstä valvontaviranomaiselle (aluehallintovirasto).

Tiedonsaantia koskeva pyyntö käsitellään yhden (1) kuukauden sisällä pyynnön vastaanottamisesta. Asianosaisoikeuden perusteella saatuun tietoon liittyy vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto.

Luovutettua tietoa saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon tieto on luovutettu.

Tietopyyntö on pääsääntöisesti maksuton, mutta useammin kuin kerran vuodessa toistuvien tai erityisen laajojen pyyntöjen yhteydessä rekisterinpitäjällä on oikeus periä hallinnollisten kustannusten mukainen maksu.

Lomake palautetaan kirjepostina osoitteella (kuoreen merkintä: Tarkastuspyyntö):

Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä
Hallinto
Hallintoaukio
PL100
61801 KAUHAJOKI

Yksityisyydensuojan takaamiseksi tätä pyyntöä ei tule lähettää sähköpostilla.

Lisätietoa henkilötietojen käsittelystä on saatavilla myös tietosuojavastaavalta

Pyynnön esittäjä (sukunimi, etunimet)	Henkilötunnus
Yhteystiedot	Puhelinnumero
Pyydettävät tiedot (esim. palvelualue/yksikkö, pyynnot tehtävä jokaista rekisteriä/palvelua koskien omilla lomakkeillaan)	
Rekisteri/palvelu, jota pyyntö koskee: _____	
Henkilö, jota pyyntö koskee: _____ Henkilötunnus: _____	
Ajalta ___ / ___ / _____ - ___ / ___ / _____	
Haluan seuraavat tiedot / asiakirjat (jatkuu tarvittaessa erillisessä liitteessä)	
<input type="checkbox"/> Haluan tiedot kopiona <input type="checkbox"/> Haluan tutustua tietoihin rekisterinpitäjän luona	
Selvitys asianomaisasemasta	
Perustelu / käyttötarkoitus	
Muistithan lukea oheisen Tietojensaantioikeudet-ohjeen	
Allekirjoitus	Paikka ja aika _____ / _____ / 20____
<i>Mikäli pyyntöä ei hyväksytä, tämä ratkaisu on kirjallinen todistus kieltäytymisestä. Todistuksessa on mainittu kieltäytymisen syy. Mikäli pyyntö evätään, asian voi saattaa valvontaviranomaisen käsiteltäväksi, toimittamalla valvontaviranomaiselle vapaamuotoisen hakemuksen, todistuksen kieltäytymisestä sekä kopion tarkastuspyynnöstä.</i>	
Rekisterinpitäjä täyttää	
Pyynnön esittäjä voi tarkastaa pyydetyt tiedot	
<input type="checkbox"/> Kokonaan	
<input type="checkbox"/> Osittain, miltä osin:	
Kieltäydymme antamasta tietoja	
<input type="checkbox"/> Kokonaan	
<input type="checkbox"/> Osittain, miltä osin	
Kieltäytymisperuste:	
Rekisterinpitäjän edustajan nimi ja asema	
Rekisterinpitäjän edustajan allekirjoitus	Paikka ja aika _____ / _____ / 20____