

1.12.2021

Asiakirjajulkisuuskuvauk

Asiakirjan nimi: Asiakirjajulkisuuskuvauk

Versio	1.1
Laatija	Tiedonhallinnan työpari / Toivonen & Vuokko-Pietiläinen
Laatimispäivämäärä	1.10.2021
Tila	Hyväksytty
Hyväksyjä	Valterin tiedonhallintaryhmä
Hyväksymispäivämäärä	1.11.2021
Organisaatio	Oppimis- ja ohjauskeskus Valteri Valteri-koulu

MUUTOSHISTORIA

Versio	Tekijä/hyväksyjä	Pvm.	Muutokset
1.0	Tiedonhallintaryhmä	30.4.2021	Ensimmäinen versio
1.1	Tiedonhallintaryhmä	1.11.2021	Päivitettiin liite 1. Valterin loogiseen asiarekisteriin tietoja tuottavat tietojärjestelmät

Valteri-koulu | Oppimis- ja ohjauskeskus Valteri

Sisällys

1. Johdanto	2
2. Opetuksen tietovaranto	3
3. Ohjauspalvelutoiminnan tietovaranto.....	3
4. Kuntoutuksen ja terveydenhuollon tietovaranto	4
5. Sosiaalityön tietovaranto	4
6. Oppilashuollon tietovaranto	5
7. Oppilaantuenpalveluiden tietovaranto.....	5
8. Maksullisen palvelutoiminnan tietovaranto	6
9. Yleishallinnon tietovaranto	6
10. Henkilöstöhallinnon tietovaranto.....	6
11. Taloushallinnon tietovaranto	7
12. Tietohallinnon tietovaranto	8
13. Tiedonhallinnan tietovaranto	8
14. Viestinnän ja markkinoinnin tietovaranto.....	8
15. Toimitilojen ja materiaalihuollon tietovaranto	9
16. Hankehallinnon tietovaranto.....	9
17. Tietopyynnön tekeminen	10
18. Liitteet	12

Oppimis- ja ohjauskeskus Valterin / Valteri-koulun asiakirjajulkisuuskuvaus

1. Johdanto

1.1 Mikä on asiakirjajulkisuuskuvaus?

Tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi (jäljempänä asiakirjajulkisuuskuvaus). Valteri-koulu on tiedonhallintalaissa (906/2019) tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Valteri-koulun asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tietojen avulla yleisö ja asianosaiset voivat yksilöidä entistä paremmin tietopyyntönsä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 13.1 §:ssä edellytetyllä tavalla. Tietopyynnön tekeminen on ohjeistettu kohdassa 17.

Asiakirjajulkisuuskuvauksesta ilmenee, onko tietoaineisto saatavissa avoimesti teknisen rajapinnan avulla. Teknisellä rajapinnalla tarkoitetaan sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä.

1.2 Valterin asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta

Viranomaisen käsittelyssä olevista ja olleista asioista tulee pitää yllä asiarekisteriä, johon rekisteröidään asiaa, asiankäsittelyä ja asiakirjoja koskevat tiedot (voimaantulo 1.1.2022, TihL 906/2019 30 §). Valterin asiarekisteri koostuu asianhallintajärjestelmästä ja operatiivisista tietojärjestelmistä, joita käytetään asiankäsittelyyn (järjestelmät listattu liitteessä 1)

1.3 Henkilötietojen käsittely

Opetus- ja kulttuuriministeriö on perusopetuslain (628/1998) 8 ja 39 §:n nojalla määrännyt Valteri-koulun tehtäväksi järjestää opetusta sekä perusopetuslain 39 §:n mukaisia kehittämis-, ohjaus- ja tukitehtäviä (Valteri-koulun järjestämislupa, OKM/1/530/2015)

Valterin hallinnoimien tietovarantojen sisältämien henkilötietoja sisältävien asiakirjojen käsittelyn perusteena on [EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen](#) artikla 6 kohdat 1a-e.

- Kohta 1a: Rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa tarkoitusta varten.
- Kohta 1b: Käsittely on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edellyttävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä.
- Kohta 1c: Käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi.
- Kohta 1d: Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.
- Kohta 1e: Käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai julkisen vallan käyttämiseksi

Kunkin tietovarannon kohdalla on kuvattu mikä artiklan 6 kohta toimii kyseisen tietovarannon henkilötietojen käsittelyn perusteena.

1.4 Tietojen luovutus

Suomen perustuslain (731/1999) 12§:n 2. momentin mukaan, viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta ja tallenteesta. Julkisuusperiaate kuuluu ns. perusoikeuksiin.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) on säädetty asiakirjajulkisuudesta. Julkisuuslaissa säädettyjen tiedonsaantioikeuksien ja viranomaisten velvollisuuksien tarkoituksena on toteuttaa

avoimuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa viranomaisten toiminnassa sekä antaa yksilöille ja yhteisöille mahdollisuus valvoa julkisen vallan ja julkisten varojen käyttöä, muodostaa vapaasti mielipiteensä sekä vaikuttaa julkisen vallan käyttöön ja valvoa oikeuksiaan ja etujaan.

Laissa säädettyä julkisuusperiaatetta sovelletaan viranomaisen asiakirjoihin. Viranomaisen asiakirjalla julkisuuslaissa 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.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan luovuttaa kuitenkin vain, jos tiedon antamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on laissa erikseen nimenomaisesti säädetty.

Tietoja voidaan luovuttaa toiselle viranomaiselle, jolla on lain säännöksen tai laissa säädetyn tehtävänsä perusteella oikeus saada tietovarantoon sisältyviä tietoja.

1.5 Tietojen säilytysaika

Tietovarantoihin kuuluvia tietoja säilytetään kutakin asiakokonaisuutta sääntelevän lainsäädännön perusteella. Annamme pyynnöstänne tarkempia tietoja tietyn järjestelmän henkilötietojen säilytysajoista.

2. Opetuksen tietovaranto

2.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on opetuksen sekä perusopetuslain mukaisten kehittämis-, ohjaus- ja tukitehtävien toteuttaminen. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

2.2 Tietoaineistot

Opetuksen tietovarannon keskeisimmät tietoaineistot ovat oppilaan pedagogiset asiakirjat, oppilasta koskevat päätökset, oppilarviointiin liittyvät asiakirjat sekä oppilasta koskevat tukimuodot.

Opetuksen tietovarannon tietoaineistot ovat pääosin salassa pidettäviä (JulkL 24 § 1 mom. kohdat 25 ja 30). Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

Valterin esi-, perus-, ja lisäopetuksen opetussuunnitelmat ovat saatavilla Opintopolun ePerusteissa.

- [Esiopetuksen opetussuunnitelma](#)
- [Perusopetuksen vuosiluokat 1-9 opetussuunnitelma](#)
- [Lisäopetuksen opetussuunnitelma](#)

2.3 Tietojärjestelmät

Opetuksen tietovarannon primäärijärjestelmiä ovat oppilashallintojärjestelmä sekä hoito- ja kasvatustyön dokumentoinnin asiakastietojärjestelmä. Opetuksen tietovarannon paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.

3. Ohjauspalvelutoiminnan tietovaranto

3.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on järjestää opetus-, kehittämis-, ohjaus-, ja tukitoimintaa kuntien lähikoulujen oppilaille. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohdat 1a ja 1c.

3.2 Tietoaineistot

Valterin ohjauspalvelutoiminnassa muodostuvia asiakirjoja ovat mm. sopimukset ja maksusitoumukset, tuotettujen palveluiden yhteenvedot, suositukset ja lausunnot, arviot sekä osallistujaluettelot- ja -palautteet.

Ohjauspalvelutoiminnan tietovarannon tietoaineistot ovat pääosin salassa pidettäviä (JulkL 24 § 1 mom. 25 kohta). Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

3.3 Tietojärjestelmät

Ohjauspalvelutoiminnan tietovarannon primäärijärjestelminä toimivat hoito- ja kasvatustyön dokumentoinnin asiakastietojärjestelmä sekä tilastointi- ja laskutusjärjestelmä. Ohjaustoiminnan tietovarannon paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.

4. Kuntoutuksen ja terveydenhuollon tietovaranto

4.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on Valteri-koulun oppilaiden oppimista tukeva kuntoutus, koulu- ja opiskeluterveydenhuollon järjestäminen sekä opetuksen ja koulutuksen tueksi järjestettävät terveydenhuollon palvelut. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohdat 1a ja 1c.

4.2 Tietoaineistot

Valterin kuntoutuksen ja terveydenhuollon tietovarannossa muodostuvia asiakirjoja ovat esimerkiksi oppilaiden kuntoutussuunnitelmat, terapeuttien tutkimukset ja lausunnot, testaus- ja arviointitulokset, apuvälinesuositukset ja toimintakykyarviot. Valterin lääkäreiden työskentelyssä syntyy myös lausuntoja, läheteitä, terveystarkastuksiin ja rokotuksiin liittyviä kirjauksia sekä lääkemääräyksiä.

Tietovarannon tietoaineistot ovat salassa pidettäviä (JulkL 24 § 1 mom. 25 kohta). Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla. Poikkeuksena oppilaiden reseptitiedot, jotka viedään Kanta-palveluun teknisen rajapinnan välityksellä.

4.3 Tietojärjestelmät

Tietovarannon primäärijärjestelminä toimivat hoito- ja kasvatustyön dokumentoinnin asiakastietojärjestelmä ja valtakunnallisen Kanta-palvelun Reseptikeskus. Kuntoutuksen ja terveydenhuollon tietovarannon paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.

5. Sosiaalityön tietovaranto

5.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on sosiaalityön palveluohjaus ja tuki. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

5.2 Tietoaineistot

Valterin sosiaalityön palveluissa muodostuvia asiakirjoja ovat esimerkiksi tuen tarpeen arviointia koskevat asiakirjat kuten lausunnot sekä sosiaalityön päivittäiskirjaukset. Sosiaalityön tietovarannon tietoaineistot ovat salassa pidettäviä (JulkL 24 § 1 mom. 25 kohta). Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

5.3 Tietojärjestelmät

Sosiaalityön tietovarannon primäärijärjestelmänä toimii hoito- ja kasvatustyön dokumentoinnin asiastietojärjestelmä. Sosiaalityön tietovarannon paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.

6. Oppilashuollon tietovaranto

6.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on Valteri-koulun oppilashuollon palveluiden järjestäminen. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

6.2 Tietoaineistot

Oppilashuollon palveluissa muodostuvia asiakirjoja ovat esimerkiksi oppilashuoltosuunnitelmat, oppilaiden oppilashuoltokertomukset, oppilashuollollisten poikkeamien kirjaukset, kuraattorin ja psykologin tekemät tukikeskustelukirjaukset.

Oppilashuollon tietovarannon tietoaineistot ovat salassa pidettäviä (JulkL 24 § 1 mom. 25 ja 30 kohdat). Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

6.3 Tietojärjestelmät

Oppilashuollon tietovarannon primäärijärjestelmänä toimii hoito- ja kasvatustyön dokumentoinnin asiastietojärjestelmä. Oppilashuollon tietovarannon paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.

7. Oppilaantuen palveluiden tietovaranto

7.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on Valteri-koulun oppilaantuen palveluiden, kuten hoidon, avustuksen, asumispalveluiden ja kuljetuksen järjestäminen. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

7.2 Tietoaineistot

Tietoaineistot muodostuvat tuen tarpeen arviointia koskevista asiakirjoista, koulunkäynnin ja oppilaskotitoiminnan päivittäiskirjauksista, oppilaantuen palveluita koskevista sopimuksista ja maksusitoumuksista.

Oppilaantuen palveluiden tietovarannon tietoaineistot ovat pääosin salassa pidettäviä (JulkL 24 § 1 mom. 25 kohta). Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla. Julkisia asiakirjoja ovat esimerkiksi oppilashuollon suunnitelma.

7.3 Tietojärjestelmät

Oppilaantuen palveluiden tietovarannon primäärijärjestelmänä toimii hoito- ja kasvatustyön dokumentoinnin asiastietojärjestelmä. Oppilashuollon tietovarannon paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa.

8. Maksullisen palvelutoiminnan tietovaranto

8.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon käyttötarkoituksena on Valteri-koulun maksullisten palveluiden tuottaminen ja hallinnointi (muu kuin ohjaustoiminta). Valterin maksullista palvelutoimintaa ovat konsultointi, työnohjaus, koulutus, maksullinen asumispalvelu, aamupäivä- ja iltapäivätoiminta, vierailijaryhmät, leiritoiminta, tilapäishoito, ravitsemispalvelut, tilavuokraus ja julkaisu- ja julkaisutoiminta. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohdat 1a - 1c.

8.2 Tietoaineistot

Tietoaineistot muodostuvat tuotettavia palveluita koskevista tarjouksista, sopimuksista, maksusitoumuksista, yhteenvedoista, osallistujaluetteloista ja -palautteista. Osa tietoaineistoista ovat salassa pidettäviä (Julkl 24 § 1 mom. 25 kohta). Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

8.3 Tietojärjestelmät

Maksullisen palvelutoiminnan tietovarannon tietoaineistoja tuotetaan, käsitellään ja säilytetään tiedonkeruun ja tilastoinnin järjestelmässä, asianhallintajärjestelmässä sekä tapahtumahallintajärjestelmässä.

9. Yleishallinnon tietovaranto

9.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on organisaation johtaminen ja päätöksenteko sekä vireille tulevien asioiden ja asiakirjojen käsittely. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

9.2 Tietoaineistot

Tietoaineistot muodostuvat ohjeista ja määräyksistä, päätöksistä, kokousasiakirjoista, sopimuksista ja raporteista. Tietoaineistot eivät ole saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla.

9.3 Tietojärjestelmät

Yleishallinnon tietovarannon tietoaineistot tuotetaan ja säilytetään asianhallinta- ja arkistointijärjestelmässä.

10. Henkilöstöhallinnon tietovaranto

10.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on henkilöstösuunnittelu, henkilöstön palkkaaminen ja palvelussuhteen aikainen asiankäsittely, palkkahallinta, henkilöstön osaamisen kehittäminen, työhyvinvointi, työterveyshuolto sekä työnantajatoiminta. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohdat 1a -1c.

10.2 Tietoaineistot

Tietoaineistot muodostuvat henkilöstösuunnitteluun liittyvistä asiakirjoista kuten henkilöstöstrategiasta ja erilaisista henkilöstön osaamiseen, turvallisuuteen ja työhyvinvointiin liittyvistä suunnitelmista ja ohjelmista. Tietovarantoon sisältyy työntekijöitä koskevia tietoja, kuten:

- rekisteröidyn yksilöinti- ja yhteystiedot,
- palvelussuhteen tai muun sopimussuhteen tiedot,
- verotustiedot, ammattiyhdistyksen jäsenyys,

- työhöntulotarkastuslausunnon päivämäärä,
- palkka- ja ansiotiedot,
- loma-, poissaolo-, työaika-, koulutus- ja osaamistiedot,
- valokuva,
- työtapaturmiin liittyvät tiedot ja työtapaturman uhrin kansalaisuustiedot,
- ehdotetut kunniamerkit ja ansiomerkit,
- varhaisen tuen keskustelut,
- tehtäväkuvaustiedot,
- tavoite- ja kehityskeskustelut, henkilökohtaisen suorituksen arvioinnit,
- työntekijän kanssa solmitut sopimukset, kuten sivutoimi, työaikapankki, etätyö, ajolupa

10.3 Tietojärjestelmät

Henkilöstöhallinnon tietovarannon tietoaaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä:

- Asianhallinta- ja arkistointijärjestelmä
- Talous- ja henkilöstöhallinnan pääjärjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) ulkoistettu järjestelmä, jossa Valteri toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta
- Matka- ja kulunhallintajärjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) ulkoistettu järjestelmä, jossa Valteri toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.
- Rekrytointijärjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen (Palkeet) ylläpitämä järjestelmä, jossa Valteri toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.
- Valtionhallinnon henkilöstöhallinnon tilastointijärjestelmä

11. Taloushallinnon tietovaranto

11.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovaranto sisältää talouteen liittyvän toiminnan, kuten talouden ohjauksen, suunnittelun, seurannan ja raportoinnin, kirjanpidon ja maksuliikenteen sekä hankintoihin ja kilpailutuksiin liittyvät kokonaisuudet. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuojasetuksen 6 artiklan kohta 1c.

11.2 Tietoaaineistot

Keskeisimpiä tietoaaineistoja ovat talouden suunnitteluun ja raportointiin liittyvät asiakirjat, sopimukset, kirjanpito- ja suoritustiedot, tilauksiin ja laskutukseen liittyvät asiakirjat.

11.3 Tietojärjestelmät

Taloushallinnon tietovarannon tietoaaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä

- Tilastoinnin ja laskutuksen tietojärjestelmä
- Talous- ja henkilöstöhallinnon pääjärjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) ulkoistettu järjestelmä, jossa Valteri toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta
- Hankintoihin ja ostolaskujen käsittelyn järjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) ulkoistettu järjestelmä, jossa Valteri toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.
- Hankinta- ja sopimuksenhallintajärjestelmä, joka on ulkoistettu Cludia Oy:lle. Valteri toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.
- Sähköinen ilmoituskanava, jossa hankintayksiköt ilmoittavat julkisista hankinnoistaan. Valteri toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.
- Asianhallinta- ja arkistointijärjestelmä
- Matka- ja kulunhallintajärjestelmä. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukselle (Palkeet) ulkoistettu järjestelmä, jossa Valteri toimii rekisterinpitäjänä omien tietojensa osalta.

12. Tietohallinnon tietovaranto

12.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on Valterin ICT-ympäristön (ict-infra, laitteet, järjestelmät, sovellukset) ylläpito ja kehittäminen sekä käyttöoikeuksien hallinta. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohdat 1a -1c.

12.2 Tietoaineistot

Keskeisimpiä tietoaineistoja ovat käyttövaltuustiedot, arkkitehtuurikuvaukset, laite- ja IT-kalustolistaukset.

12.3 Tietojärjestelmät

Tietohallinnon tietovarannon tietoaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä:

- Active Directory: Valterissa on käytössä kaksi erillistä AD-järjestelmää (hallinto ja opetus), jotka toimivat käyttäjätietokantoina ja hakemistopalveluina.
- UVP on Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin hallinnoima palvelu, joka sisältää Valterin sähköpostitilit, kalenterit ja turvaviestipalvelun.
- Valterin käyttövaltuushallinta toteutettu Valterin intranetissä.
- Näiden lisäksi käytössä on laitehallintaan tarkoitettuja järjestelmiä.

13. Tiedonhallinnan tietovaranto

13.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on toteuttaa Valterin tiedonohjaukseen, tietopalveluihin sekä tietosuojaan ja tietoturvaan liittyviä tehtäviä. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

13.2 Tietoaineistot

Keskeisimpiä tietoaineistoja ovat tiedonhallintamalli, asiakirjajulkisuuskuvaus, riskien ja vaikutusten arviointi, selosteet käsittelytoimista, tarkastusoikeuden käyttäminen oppilaitoksen henkilörekistereihin ja prosessikuvaukset.

13.3 Tietojärjestelmät

Tiedonhallinnan tietovarannon tietoaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä

- Asianhallinta- ja arkistointijärjestelmä
- Valterin intranet

14. Viestinnän ja markkinoinnin tietovaranto

14.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on toteuttaa Valterin viestinnän ja markkinoinnin tehtäviä, kuten Valterin tunnettuuden lisäämistä sekä tuotteiden ja palveluiden markkinointia. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohdat 1a.

14.2 Tietoaineistot

Tietovarannon tietoaineistot muodostuvat viestinnän ja markkinoinnin toimenpiteistä. Niitä ovat esimerkiksi uutiskirjeet, tiedotteet, esitteet, raportit, markkinointivideot, podcastit ja maksuttomat julkaisut. Viestinnän ja markkinoinnin kohderyhmien yhteystiedoista muodostuu henkilörekistereitä. [Tietosuoja | Valteri](#)

14.3 Tietojärjestelmät

Viestinnän ja markkinoinnin tietovarannon tietoaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä:

- Tapahtumien ja palautteidenhallintajärjestelmä: tapahtumien ilmoittautumiset, tapahtumaviestintä sekä palautteiden kerääminen ja -hallinta.
- Uutiskirjepalvelu
- Valterin intranet
- www-sivut: Valteri hallinnoi omien www-sivujen lisäksi joukkoa hankesivustoja

15. Toimitilojen ja materiaalihuollon tietovaranto

15.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovaranto sisältää kiinteistöjen ja niiden sisältämien kalusteiden, laitteiden, välineiden hallinnan sekä kiinteistöturvallisuuden kokonaisuuden. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohdat 1c sekä 1e.

15.2 Tietoaineistot

Tietovarannon keskeisimpiä tietoaineistoja ovat kalustokirjanpito, kamera- ja kulunvalvonnan järjestelmien sisältämät tiedot, turvallisuusasiakirjat, tilavaraustiedot sekä ruuan valmistukseen liittyvät tiedot.

15.3 Tietojärjestelmät

Toimitilojen ja materiaalihuollon tietovarannon tietoaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä

- Kulunvalvonnan järjestelmät
- Kameravalvonnan järjestelmät
- Ravitsemispalveluiden tietojärjestelmä
- Kalustokirjanpidon hallintajärjestelmä
- Tilavarausjärjestelmät
- Senaatin toimitilajohtamisen palvelu (henkilöstön sijoittuminen toimipisteisiin; toimipisteiden pohjakuvat, tilojen käytön luokittelu; raportointi)

16. Hankehallinnon tietovaranto

16.1 Tietovarannon käyttötarkoitus

Tietovarannon tarkoituksena on hankkeiden suunnittelu ja hallinnointi. Tietojen käsittelyperusteena EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan kohta 1c.

16.2 Tietoaineistot

Tietovarannon tietoaineistot muodostuvat hankkeiden elinkaaren eri vaiheissa (haku, toteutus, päättäminen). Keskeisimpiä tietoaineistoja ovat hankehakemukset, sopimukset, raportit ja muut hankkeiden toteutuksessa syntyvät asiakirjat ja tuotokset. Hanketilaisuuksien ilmoittautumistiedot ja osallistujien palautekyselyt.

16.3 Tietojärjestelmät

Hankehallinnon tietovarannon tietoaaineistoja käsitellään seuraavissa järjestelmissä:

- Asianhallinta- ja arkistointijärjestelmä
- Tapahtumien ja palautteidenhallintajärjestelmä, jolla toteutetaan tapahtumien ilmoittautumiset, tapahtumaviestintä sekä palautteiden kerääminen ja -hallinta.
- Valterin intranet, jossa hallitaan hankkeisiin liittyviä perustietoja, ohjeita ja hankkeita koskevaa sisäistä viestintää.

17. Tietopyynnön tekeminen

17.1 Yleisen tietopyynnön tekeminen

Tietopyyntö toimitetaan osoitteeseen kirjaamo@valteri.fi josta se ohjataan käsiteltäväksi tietovarannosta vastaavalle virkamiehelle.

17.2 Omien tai huolettavan tietojen tarkastaminen

Valterin internetsivuilla esitellään myös tietopyyntölomakkeet, joita apuna käyttäen rekisteröity voi tehdä tietopyynnön:

- [Asianosaisen tiedonsaantipyyntö](#)
- [Potilasrekisteritietojen tarkastuspyyntö](#)
- [Henkilötietojen korjaamisvaatimus](#)

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyn edellytyksin, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat.

Asianosaisen tiedonsaantipyynnön tekijää pyydetään toimittamaan tietopyyntölomake Valterin toimipisteen, jossa voidaan vahvistaa pyytäjän henkilöllisyys. Mikäli pyyntö koskee huollettavan oppilaan tietoja, varmistutaan myös pyynnön esittäjän huoltajuudesta.

17.3 Tietojen antamisesta päättävä viranomainen

Valteria koskevien tietojen antamisesta päättää Valterin johtava rehtori ja Valteri-koulun yksittäisiä toimipisteitä koskevien tietojen antamisesta päättää kunkin toimipisteen rehtori.

17.4 Tutkimuskäyttöön liittyvät tietopyynnot

Tietosuoja-asetusta (EU 2016/679) sovelletaan tieteellisessä tutkimuksessa käsiteltäviin henkilötietoihin. Tietosuoja-asetuksen artiklassa 6 säädetään henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta, mutta tieteellistä tutkimusta ei ole nimetty siinä omaksi käsittelyperusteeksi. Tietosuoja-asetuksen artiklan 5 mukaisesti henkilötiedot on aina kerättävä tiettyä nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa myöhemminkään käsitellä näiden tarkoitusten vastaisesti. Tieteellisiä tutkimustarkoituksia ei kuitenkaan katsota yhteen sopimattomaksi alkuperäisten tarkoitusten kanssa. Kansallisessa tietosuojalaissa (1050/2018) on säädetty tarkennuksia henkilötietojen käsittelyyn tieteellisessä tutkimuksessa.

Tieteellisen tutkimuksen yhteydessä rekisterinpitäjä voi olla yksittäinen tutkija, tutkimusryhmä, yliopisto taikka yliopiston jokin laitos tai muu erillinen tutkimuslaitos. Tutkimusluvut kysytään tapauskohtaisesti erikseen. Tietojen kerääminen on myös henkilötietojen käsittelyä, joten rekisterinpitäjä tulee määrittellä jo ennen tutkimuksen aloittamista sekä kuvata henkilötietojen käsittelytoimet ja tutkittavalle informoitavat tiedot.

Tutkimuksen julkisia tietoaaineistoja ovat julkistetut ja/tai julkaistut tieteen tuotokset. Tutkimuksen suunnitteluun ja valmisteluun liittyvät asiakirjat ovat pääsääntöisesti salassa pidettäviä. Tutkimukseen ja tutkimusaineistoon voi myös sisältyä muuta salassa pidettävää tietoa.

Valteri voi olla osapuolena sopimustutkimuksessa tai hankkeissa, joiden yhteydessä voi syntyä niihin liittyvää julkista tietoaaineistoa. Esimerkiksi tutkimusta koskevat sopimukset ja rahoitusehdot voivat myös rajoittaa tutkimukseen liittyvien tietojen julkisuutta.

18. Liitteet

18.1 Liite 1: Valterin loogiseen asiarekisteriin tietoja tuottavat tietojärjestelmät

- Arkistointi- ja asianhallintajärjestelmä
- Hankinta- ja sopimuksenhallintajärjestelmä
- Talous- ja henkilöstöhallinnon pääjärjestelmä
- Opetuksen, kuntoutuksen, asumisen, hoidon ja ohjauspalveluiden yhteinen asiakastietojärjestelmä