

ASIANOSAISEN TIETOPYYNTÖ VIRANOMAISEN ASIAKIRJASTA JA VIRANOMAISEN ASIAKIRJASSA OLEVASTA TIEDOSTA

Kun täytät lomaketta, täytä aina kohdat 1. ja 3. Kohdasta 2. täytä tarvittavat osiot.
Viranomaisen täyttää kohdan 4.

1. Pyytäjän tiedot (täytettävä aina)

Etunimi

Sukunimi

Puhelinnumero

Henkilötunnus

Osoite

Postinumero ja postitoimipaikka

2. Pyydetävät tiedot

Pyydän saada seuraavat tiedot/asiakirjat:

2.1 Tietopyyntö koskien omia tietoja _____

Pyydän omat tietoni Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveydenhuollon sosiaalipalvelujen asiakasrekisteristä.

Mistä palvelusta pyydät henkilötietoja:

Aikuissosiaalityön palvelut

Lastensuojelun palvelut

Perhesosiaalityön palvelut

Perheneuvolan palvelut

Vammaispalvelut

Mielenterveys- ja päihdepalvelut

Kotihoito

Asumispalvelut

Muu, mikä? _____

Pyydän tiedot ajalta _____ - _____

Muut olennaiset tarkennukset tietopyyntöön (esim. toiminta, jota tietopyyntö koskee, kuten palvelu tai tietty asiakirja):

2.2 Tietopyyntö koskien toisen henkilön tietoja _____

Tietopyynnön selkeyden vuoksi yhdellä lomakkeella voit pyytää vain yhtä henkilöä koskevia tietoja. Mikäli haluat pyytää useamman henkilön tietoja, täytä jokaisen henkilön osalta oma lomake.

Pyydän alle merkityn henkilön tiedot Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveydenhuollon sosiaalipalvelujen asiakasrekisteristä.

Henkilö, jonka tietoja pyydät:

Nimi, myös entiset nimet

Henkilötunnus

Tietojen pyytäjän asianosaisuusasema

Edunvalvojan/edunvalvontavaltuutetun pyytäessä tietoja pyyntöön tulee liittää edunvalvontapäätös/-valtuutus.

Mistä palvelusta pyydät tietoja:

Aikuissosiaalityön palvelut

Lastensuojelun palvelut

Perhesosiaalityön palvelut

Perheneuvolan palvelut

Vammaispalvelut

Mielensterveys- ja päihdepalvelut

Kotihoito

Asumispalvelut

Muu, mikä? _____

Pyydän tiedot ajalta _____ - _____

Muut olennaiset tarkennukset tietopyyntöön (esim. toiminta, jota tietopyyntö koskee, kuten palvelu, tietty asiakirja tai tieto):

Tietojen käyttötarkoitus:

2.3 Muu asianosaisasemaan perustuva tietopyyntö

Pyydän seuraavan asiakirjan/tiedon:

Pyydän tiedot ajalta _____ - _____

Muut olennaiset tarkennukset tietopyyntöön (esim. toiminta, jota tietopyyntö koskee, kuten palvelu, tietty asiakirja tai tieto):

Tietojen käyttötarkoitus:

Tietojen pyytäjän asianosaisuusasema:

3. Tietojen luovuttamisen tapa

Haluan vastaanottaa pyytämäni tiedot

Nähtäväksi tai jäljennettäväksi/ kuunneltavaksi viranomaisen luona

Nouto Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveystoimen asiakaspalvelupisteestä

Paperitulosteena/kopiona postitse (edellyttää, että pyyntö on jätetty henkilökohtaisesti ja henkilöllisyys tarkistettu)

Tietopyynnön jättäjän allekirjoitus:

Päiväys Allekirjoitus ja nimenselvennys

____ / ____ 20____ _____

Tietopyynnön voit toimittaa henkilökohtaisesti:

Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveystoimen asiakaspalvelupisteeseen, osoite
Eteläinen Asemakatu 4
A-porras, 1. krs
11100 Riihimäki

Postitse:

Riihimäen kaupunki
Sosiaali- ja terveystoimi
PL 125, 11101 Riihimäki

4. Tietopyynnön käsittely Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveystoimessa ja päätös tietojen luovuttamisesta

Luovutuspyynnön vastaanottaja täyttää (pyyntöä jätettäessä)

Pyytäjän henkilöllisyys tarkastettu

___ passi ___ henkilökortti

Pvm: ___ / ___ 20___

Henkilöllisyyden tarkastajan allekirjoitus, nimike ja nimenselvennys

Päätös tietojen luovuttamisesta

- ___ Tietoja ei ole
- ___ Tiedot luovutetaan
- ___ Osa pyydetyistä tiedoista luovutetaan
- ___ Tietoja ei luovuteta

Tietojen luovutustapa

__ Tiedot katsottu/ jäljennetty/ kuunneltu viranomaisen luona

__ Postitse (edellyttää, että pyyntö on jätetty henkilökohtaisesti ja henkilöllisyys tarkistettu)

__ Tiedot noudetaan henkilökohtaisesti Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveystoimen asiakaspalvelupisteestä

__ Annettu liite Salassa pidettävän viranomaisen asiakirjan tai asiakirjassa olevan tiedon käyttö ja käsittely

Tietojen saajan henkilöllisyys tarkastettu (kun tiedot katsotaan viranomaisen luona tai luovutetaan henkilökohtaisesti)

Pvm: ___ / ___ 20___

Henkilöllisyyden tarkastajan allekirjoitus, nimike ja nimenselvennys

Tiedot luovutettu postitse (edellyttää, että pyyntö on jätetty henkilökohtaisesti ja henkilöllisyys tarkistettu)

Pvm: ___ / ___ 20___

Luovuttajan allekirjoitus, nimike ja nimenselvennys

ASIANOSAISEN TIETOPYYNTÖ VIRANOMAISEN ASIAKIRJASTA JA VIRANOMAISEN ASIAKIRJASSA OLEVASTA TIEDOSTA

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) (julkisuuslaki) mukaan tietoja viranomaisen asiakirjasta voi pyytää asianosaisjulkisuuden perusteella. Asianosaisjulkisuudella tarkoitetaan hallintomenettelyn tai oikeudenkäynnin asianosaisen oikeutta saada tieto muun kuin julkisen asiakirjan sisällöstä. Perusedellytyksenä tämän oikeuden toteuttamiselle on, että asiakirja voi tai on voinut vaikuttaa asianosaisen asian käsittelyyn.

Asianosaisella tarkoitetaan henkilöä, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee.

Asianosaisena sinun on pidettävä salassa asiakirja tai tiedot, jotka saat tietopyynnön perusteella. Tietoja saat käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, jonka ilmoitat tietopyynnössä. Tietoja et saa käyttää tai luovuttaa edelleen muuhun tarkoitukseen. Tämän ohjeen mukaisen tietopyynnön perusteella annettava viranomaisen asiakirja tai tieto on salassa pidettävä.

Tietopyynnön tekemisen helpottamiseksi ja asian viivytyksettömän käsittelyn edistämiseksi on laadittu lomake Asianosaisen tietopyyntö.

Tietopyynnön tekijän henkilöllisyys tarkastetaan tietopyyntöä vastaanottaessa ja/tai tietoja noudettaessa. Mikäli toimitat tietopyynnön sosiaali- ja terveystoimen asiakaspalvelupisteeseen, varaudu esittämään henkilökortti tai passi.

Viranomaisen on käsiteltävä asiakirjan tai tiedon antamista koskeva pyyntö viivytyksettä, normaalitilanteessa viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön esittämisestä.

Asianosaiselle tiedon saaminen asiakirjasta tai asiakirjassa olevasta tiedosta on maksutonta.

Päätös asiakirjan tai tiedon antamisesta ja muutoksenhaku

Mikäli asiakirjaa tai tietoa ei anneta, on tietopyynnön esittäjällä oikeus saada kirjallinen perusteltu hallintopäätös muutoksenhakuosoituksineen (silloin kun asiakirjaa/tietoa ei anneta tai tiedot annetaan osittain).

Jos viranomainen antaa asiakirjan tai tiedon, ei erillistä hallintopäätöstä yleensä tehdä. Tietopyynnön tekijällä on kuitenkin oikeus niin halutessaan saattaa asia viranomaisen ratkaistavaksi ja saada kirjallinen hallintopäätös myös myönteisestä päätöksestä. Mikäli kyse on salassa pidettävästä asiakirjasta, voi olla tarpeen tehdä hallintopäätös myös asiakirjan tai asiakirjassa olevan tiedon antamista koskevasta myönteisestä päätöksestä. Tällaiseen päätökseen voi olla lisäksi tarpeen liittää ohjeita muun muassa, miten tiedon saajan on huolehdittava asiakirjan salassapidon säilymisestä.

Muiden asianosaisten kuuleminen voi olla tarpeen ennen päätöksen tekemistä.

Julkisuuslain soveltamisalaan koskevaan päätökseen saa hakea muutosta valittamalla siitä hallinto-oikeuteen. Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaamisesta. Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on lainvastainen. Tarkemmat tiedot valituksen tekemiseen löytyvät aina hallintopäätökseen liitettävästä muutoksenhakuosoituksesta.

Lisätietoja asiakirjapyyntöihin liittyen Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveystoimessa antavat:

Palvelusihteri, p. 050 500 1972

Talous- ja hallintopäällikkö, p. 050 454 9350

Sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@riihimaki.fi