



17.01.2023

Vammaistyön johtaja

5 § Tietopyyntö koskien sähköpostikirjeenvaihtoa

HEL 2023-000026 T 07 01 02

Päätös

Vammaistyön johtaja päätti hylätä ***** (jäljempänä tietopyynnön tekijä) pyynnön saada nähtäväksi sosiaalityöntekijän ja palveluntuottajan välisen sähköpostikirjeenvaihdon.

Päätöksen perustelut

Tietopyynnön tekijä on 9.12.2022 pyytänyt e-asioinnin kautta kopiota tyttärensä ***** päivätoiminnan aloittamista koskevasta vammaistyön sosiaalityöntekijän ja palveluntuottajan välisestä sähköpostikeskustelusta syksyltä 2022.

Tietopyynnön tekijälle on 22.12.2022 vastattu, että kyseessä on palveluntuottajan ja palvelun järjestäjän välinen hallinnollinen, palvelun järjestämiseen liittyvä yhteydenpito, joka ei lähtökohtaisesti ole asiakastietoa. Tietopyynnön tekijä on pyytänyt asiasta päätöstä valitusosoituksiin.

Julkisuuslain 5 §:n 2 momentin mukaan viranomaisen asiakirjalla 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. Viranomaisen laatimana pidetään myös asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta, ja viranomaiselle toimitettuna asiakirjana asiakirjaa, joka on annettu viranomaisen toimeksiannosta tai muuten sen lukuun toimivalle toimeksiantotehtävän suorittamista varten.

Julkisuuslain 5 §:n 4 momentin mukaan lakia sovelletaan viranomaisissa työskentelevien sekä viranomaisten ja niiden lukuun toimivien yksityisten ja yhteisöjen välisiä neuvotteluja, yhteydenpitoa ja muuta niihin verrattavaa viranomaisten sisäistä työskentelyä varten laadittuihin asiakirjoihin vain, jos asiakirjat sisältävät sellaisia tietoja, että ne arkistolainsäädännön mukaan on liitettävä arkistoon.

Kyseinen sähköpostikirjeenvaihto ei ole viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n tarkoittama viranomaisen asiakirja. Se ei ole julkinen asiakirja eikä myöskään harkinnanvaraisesti luovutettavissa omaiselle asiakkaan hoitoon liittyvien tietojen tarkistamiseksi. Sähköpostikirjeenvaihto on palveluntuottajan ja vammaisten sosiaalityön sosiaalityöntekijän välinen sisäisen työskentelyn asiakirja, jota ei arkis-

**Vammaistyön johtaja**

tolainsäädännön perusteella arkistoida eikä julkisuuslaki näin ollen siihen sovellu.

Palvelujen päällikön toimivalta päättää viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaisen asiakirjojen luovuttamisesta perustuu sosiaali- ja terveyslautakunnan päätökseen 8.5.2018 § 134.

Asianosaisella on oikeus valittaa viranomaisen tekemästä asiakirjan antamista koskevasta päätöksestä hallinto-oikeuteen ja hallinto-oikeuden päätöksestä edelleen korkeimpaan hallinto-oikeuteen, jos se myöntää valitusluvan.

Tietopyynnön tekijälle vastataan erikseen tietopyynnön yhteydessä sähköpostitse lähetettyihin kysymyksiin.

Lisätiedot

Jonna Weckström, vammaisten sosiaalityön päällikkö, puhelin: 310 89545
jonna.weckstrom(a)hel.fi
Elina Takkinen, johtava sosiaalityöntekijä, puhelin: 310 58281
elina.takkinen(a)hel.fi

Liitteet

1 Salassa pidettävä (JulkL (621/1999) 24.1 § 25 k)

Muutoksenhaku

Hallintovalitus, julkisuuslaissa tarkoitetut asiat

Otteet

Ote
Tietopyynnön tekijä

Otteen liitteet
Hallintovalitus, julkisuuslaissa tarkoitetut asiat



17.01.2023

Vammaistyön johtaja

MUUTOKSENHAKUOHJEET

1

VALITUSOSOITUS

Pöytäkirjan 5 §.

Tähän päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksella.

Valitusoikeus

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitettuun päätökseen saa hakea muutosta se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa ja se, jonka valitusoikeudesta laissa erikseen säädetään. Viranomainen saa hakea muutosta valittamalla myös, jos valittaminen on tarpeen viranomaisen valvottavana olevan yleisen edun vuoksi.

Valitusaika

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valitusviranomainen

Valitus tehdään Helsingin hallinto-oikeudelle.

Hallinto-oikeuden asiointiosoite on 24.12.2021 saakka seuraava:

Sähköpostiosoite: helsinki.hao@oikeus.fi
Postiosoite: Radanrakentajantie 5
00520 HELSINKI
Faksinumero: 029 56 42079
Käyntiosoite: Radanrakentajantie 5

**Vammaistyön johtaja**

Puhelinnumero: 029 56 42000

Hallinto-oikeuden asiointiosoite on 27.12.2021 alkaen seuraava:

Sähköpostiosoite: helsinki.hao@oikeus.fi

Postiosoite: Sörnäistenkatu 1
00580 HELSINKI

Faksinumero: 029 56 42079

Käyntiosoite: Sörnäistenkatu 1

Puhelinnumero: 029 56 42000

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa: <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>**Valituksen muoto ja sisältö**

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa on ilmoitettava:

1. päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös);
2. miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset);
3. vaatimusten perustelut;
4. mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

**Vammaistyön johtaja**

Valitukseen on liitettävä:

1. valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;
2. selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta;
3. asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireillepanijalta peritään oikeudenkäyntimaksun mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei peritä.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä lähetetään pyynnöstä. Asiakirjoja voi tilata Helsingin kaupungin kirjaamosta.

Sähköpostiosoite: helsinki.kirjaamo@hel.fi
Postiosoite: PL 10
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13
Puhelinnumero: 09 310 13700

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.15–16.00.



Vammaistyön johtaja

Kristiina Räihä
vs. vammaistyön johtaja

Päätös on sähköisesti allekirjoitettu.

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa
www.hel.fi 19.01.2023.