

TAMMELAN KUNTA

Tiedonhallintamalli



TAMMELA

www.tammela.fi

SISÄLLYS

Johdanto.....	3
1 Tiedonhallintamalli.....	3
2 Tiedonhallinnan järjestäminen	5
3 Toimintaympäristön kuvaus	7
4 Tehtävät, palvelut ja toimintaprosessit.....	7
5 Tietovarantojen kuvaaminen.....	8
6 Tietojärjestelmät.....	10
7 Tietoturvallisuustoimenpiteet	11
8 Yhteisesti järjestettyjen palvelujen esittäminen tiedonhallintamallissa.....	11
9 Muutosvaikutusten arviointi.....	12



Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki 906/2019) on ollut voimassa 1.1.2020 alkaen. Lain tavoitteena on varmistaa viranomaisten tietoaineistojen yhdenmukainen ja laadukas hallinta sekä tietoturallinen käsittely julkisuusperiaatteen toteuttamiseksi. Lain avulla pyritään edistämään tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta. Tiedonhallintalakia sovelletaan yleislakina tiedonhallintaan ja tietojärjestelmien käyttöön viranomaisten käsitellessä tietoaineistoja.

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä tiedonhallintamallia palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tiedonkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan kunta on tiedonhallintayksikkö.

Tiedonhallintamalli on viranomaisen asiakirja, jota tulee käsitellä tiedonhallintalaissa tai muussa laissa säädetyn mukaisesti. Tiedonhallintamalliin voi siis kohdistua tietopyyntöjä. Tiedonhallintamalliin sovelletaan julkisuuslaissa säädettyä asiakirjan julkisuutta ja salassapitoa koskevia säännöksiä.

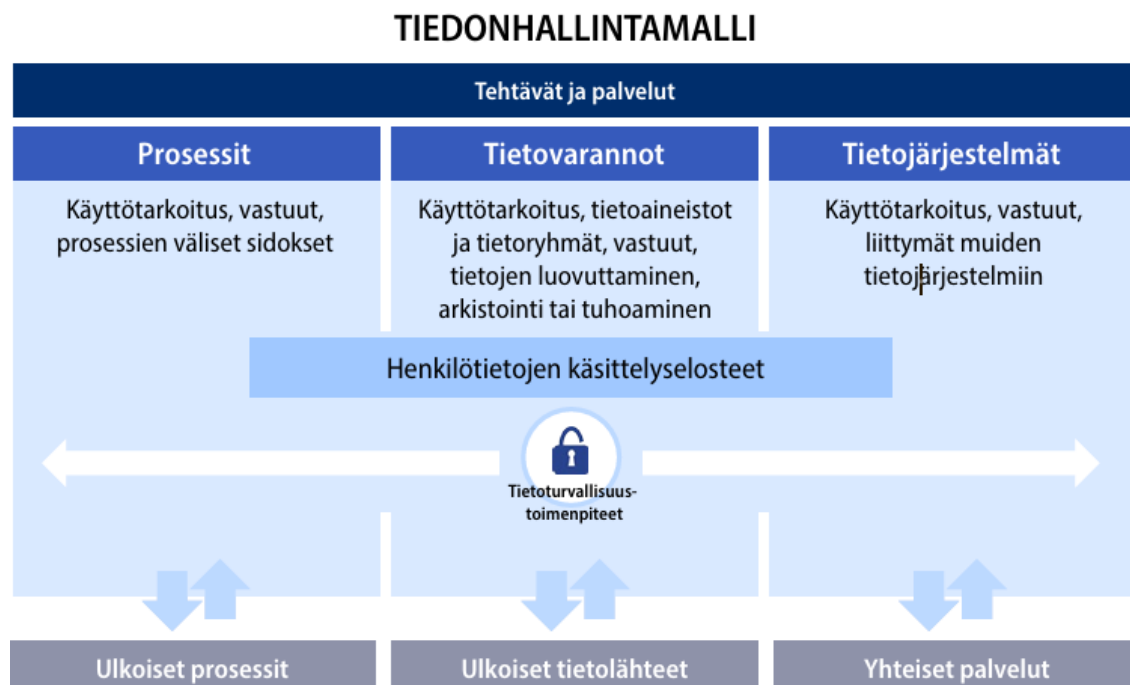
1 Tiedonhallintamalli

Tiedonhallintalain 5 §:n mukaan tiedonhallintayksiköllä on velvollisuus laatia ja ylläpitää sen toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia.

Tiedonhallintamalli on kuvaus tiedonhallintayksikössä toimivien viranomaisten tehtävien hoidossa toteutettavasta tiedonhallinnasta. Se on kuvaus toimintaympäristön tiedonhallinnasta, jolla palvellaan tietojärjestelmien yhteentoimivuutta, tietovarantojen käsittelyn avoimuutta ja julkisuutta sekä tietoaineistojen hallinnan ennakkollista suunnittelua viranomaisten tehtävien hoitamista varten. Tiedonhallintamalli auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää tietomäärää, hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä.

Tiedonhallintamallin ylläpito on osa tiedonhallintayksikön johdon vastuulla olevaa tiedonhallinnan järjestämistä. Se myös tarjoaa johtamisessa tarvittavaa perustietoa tiedonhallintayksikön toiminnasta tavoitteiden asettamiseksi, toiminnan kehittämistä koskevaan päätöksentekoon sekä toiminnan tavoitteiden saavuttamisen arviointiin. Tiedonhallintamalli voi sisältää tai siihen voidaan linkittää useita tausta-aineistoja. Tiedonhallintamallin laadinta ei ole kertaluontoinen kuvausvelvoite, vaan tiedonhallintamallia on jatkuvasti ylläpidettävä ja päivitettävä vastaamaan muutoksia. Tarkoituksena on kuvata tiedonhallintayksikön tiedonhallintaa ajantasaisesti. Ylläpito tulee vastuuttaa henkilötasolle.

Tiedonhallintamalli on luonteeltaan tiedonhallintayksikön oma sisäinen määräys siitä, miten tiedonhallinta ja tietojenkäsittely on toteutettava tiedonhallintamallin mukaisesti käsiteltäessä tietoa-aineistoja. Se on **toiminnallinen kuvaus toimintaympäristöstä ja siihen liittyvästä tiedonhallinnasta**. Tiedonhallintamalli on tarkoitettu palvelemaan tiedonhallintayksikön eri kohderyhmiä.



Kuva 1. Tiedonhallintamallin sisältö

Toimenpidepolku tiedonhallintamallin laadinnassa on seuraava:

- 1) Tiedonhallintamallin muodostaminen ja päivittäminen edellyttävät tiedonhallintayksikön eri asiantuntijoiden välistä yhteistyötä. Johdon tulee vastuuttaa, resursoida, käynnistää ja ohjata tiedonhallintamallin muodostamista ja sen päivittämistä. Johdon vastuulla on määritellä koordinoiva toimija ja vastuulliset toimijat tiedonhallintayksikössä. Työn organisoinnissa kannattaa hyödyntää moniammatillista osaamista esim. tehtäväalan substanssintuntemuksen, asianhallinnan ja arkistoinnin, tietoturvaluukun ja riskien hallinnan, tietosuojan ja tietohallinnon osalta.
- 2) Tiedonhallintayksiköillä on jo olemassa osa tiedonhallintamalliin sisällytettävistä kuvauksista. Tiedonhallintamallin muodostaminen on suositeltavaa aloittaa kartoittamalla voimassa olevan lainsäädännön edellyttämät prosessien, tietoa-aineistojen sekä tietojärjestelmien ja tietovarantojen kuvaukset ja niiden sisältö.
- 3) Tiedonhallintamallin on tarkoitus olla toiminnallinen kuvaus tiedonhallintayksikön ja siihen kuuluvien viranomaisten tiedonhallinnasta. Tiedonhallintamallia ylläpidetään

- palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi,
- tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi,
- moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi,
- tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi ja
- tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Taulukko 1. Tiedonhallintamallin sisältö kuvastaa sen tarkoitusta.

Tiedonhallintamallin tarkoitus	Vaatimukset tiedonhallintamallin sisällölle
Määrittellä ja kuvata tiedonhallintayksikön toimintaympäristön tiedonhallinnan	Tiedonhallintamallin tulee kuvata kattavasti tiedonhallintayksikön vastuulla ole tiedonhallinta sekä tiedonhallintaan vaikuttavat liittymät muiden tiedonhallintayksiköiden, viranomaisten tai yritysten ja yhteisöjen tiedonhallintaan.
Palvelujen kehittämisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön palvelut tai tiedonhallinnan liittymät palveluihin.
Asiankäsittelyn suunnittelun ja toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toimintaprosessit, joissa asioita käsitellään sekä asiankäsittelyssä hyödynnettävät tietovarannot ja tietojärjestelmät.
Tietoaineistojen suunnittelun ja toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön vastuulla olevat sekä tiedonhallintayksikön käyttämät tietoaineistoja sisältävät tietovarannot ja niiden liittymät toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
Tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön tietoaineistot ja niiden luovutukseen vaikuttavat oikeuden ja rajoitukset.
Moninkertaisen tiedonkeruun vähentämisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön toiminnassa tarvitsemat tietoaineistot ja tietovarannot sekä näiden ylläpitokäytännöt ja liittymät toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin.
Tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamisen apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tietojärjestelmien ja tietovarantojen väliset liittymät sekä näiden välisen tiedonvaihdon toteutustavat (luovutettavat tiedot ja tietojen luovutustapa).
Tietoturvallisuuden ylläpidon apuväline	Tiedonhallintamallin tulee kuvata tiedonhallintayksikön tiedonhallinnassa käyttämät tietoturvaluustoimenpiteet.

2 Tiedonhallinnan järjestäminen

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on määritelty säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut. **Tiedonhallintamallia on tarkoitus käyttää tiedonhallinnan vastuiden tunnistamiseen, määrittelemiseen, toiminnan johtamiseen ja toteuttamiseen vastuiden mukaisesti.** Tiedonhallintamalli osoittaa, miten tiedonhallinta on tiedonhallintayksikössä järjestetty.

Tiedonhallintalain 5.2 §:n mukaan tiedonhallintamallin on **sisällettävä vähintään tiedot:**

- 1) toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin.
- 2) tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679, jäljempänä tietosuoja-asetus, 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohdeista ja tietojen säilytysajoista.
- 3) tietoaineiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja -paikasta tai tuhoamisesta.
- 4) tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmän liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista.
- 5) tietoturvaluustoimenpiteistä.

Tiedonhallintalain 2. luvussa säädetään tiedonhallinnan järjestämisestä ja tiedonhallintayksikön johdon vastuista sen toteuttamiseksi. Taulukossa 2 vaatimukset on kohdennettu tiedonhallintamallin sisältöön.

Taulukko 2. Johdon vastuut tiedonhallinnan järjestämisessä.

Tiedonhallinnan järjestäminen tiedonhallintayksikössä	Toimintaprosessi	Tietovaranto	Tietoaineisto	Tietojärjestelmä	Tietoturvaluustoimenpiteet
Tiedonhallintayksikön johdon on määriteltävä tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut (4.2 § 1 k).	Tietojen käsittelytehtävät, prosessista vastaava viranomainen	Tietovarannon hallinnointitehtävät, tietovarannosta vastaava viranomainen, rekisterinpito-vastuut	Tietoaineistojen ylläpitotehtävät, ylläpidon vastuut	Tieto-järjestelmien hallinnointitehtävät, tietojärjestelmästä vastaava viranomainen	Toimintaprosesseihin, tietovarantoihin, tietoaineistoihin ja tietojärjestelmiin liittyvät tietoturvaluustoimenpiteet ja niistä vastaavat viranomaiset
Riittävä valvonnan järjestäminen tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta (4.2 § 5 k).	Tehtävien ja toimintaprosessien tiedonhallinnan valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietovarantojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoaineistojen ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tieto-järjestelmien ylläpidon ja hyödyntämisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava	Tietoturvaluustoimenpiteiden toteuttamisen valvontamenettelyt ja valvonnasta vastaava

3 Toimintaympäristön kuvaus

Julkisen hallinnon palvelujen tuottaminen perustuu suurelta osin tietojen käsittelyyn. Tiedonhallintamalli kuvaa tiedonhallintayksikön toimintaympäristön määrittävää tiedonhallintaa. Toimintaympäristön kuvaus kattaa tiedonhallintayksikön palvelut, prosessit, tietovarannot ja tietojärjestelmät sekä näiden väliset suhteet ja liittymät tiedonhallintayksikön ulkoisiin toimijoihin.

Kunnan tiedonhallintamallin ydin muodostuu kunnille säädettyjen lakisääteisten tehtävien toteuttamisen vaatimasta tiedonhallinnasta. Tiedonhallintalakia sovelletaan myös niihin tehtäviin, jotka kunta on itsehallintonsa nojalla itselleen ottanut ja nämä tehtävät kuvataan tiedonhallintamallissa vastaavalla tavalla kuin lakisääteiset tehtävätkin.

Tehtävien lisäksi tiedonhallinnan toimintaympäristöstä tiedonhallintamallissa esitettävään sisältöön vaikuttavat tavat, joilla kunta toteuttaa järjestämisvastuulleen säädettyjä tehtäviä sekä tuottavat tehtävien edellyttämät palvelut. Lisäksi on syytä hahmottaa hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien välinen tiedonhallinta mm. hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvien tehtävien osalta.

4 Tehtävät, palvelut ja toimintaprosessit

Tehtävien kuvaus on hyvä runko tiedonhallintamallille ja muut tiedot kiinnitetään tehtäviin. Palvelut kannattaa kuvata tiedonhallintamalliin, koska palveluiden toteuttaminen sisältää tietoja ja kytkeytyy siten tiedonhallintamalliin. Tehtävien ja palveluiden kuvaamisen avulla mahdollistetaan myös muussa kuin varsinaisessa asianhallinnassa kertyvän tiedon hakeminen yksilöintitietojen avulla.

Tiedonhallintalaki ei velvoita kuvaamaan tehtäviä ja palveluita, mutta niiden tunnistaminen ja läpikäynti on käytännössä tehtävä, jotta tiedonhallinta voidaan kiinnittää toimintaan ja johtaa sen osana. Kuvattavat toimintaprosessit kiinnittyvät joko viranomaisen tehtävään, palveluun tai molempiin. Tyypillisesti organisaation rakenne, tehtävien jakautuminen organisaatorakenteessa, niihin liittyvät vastuut ja johtaminen kuvataan yllätosalla työjärjestyksessä tai hallintosäännössä tai niitä tarkentavissa johtosäännöissä. Tehtävien tunnistamisen kautta niihin voidaan kiinnittää vastuuviranomainen ja toimintaprosessien kuvaaminen.

Tiedonhallintalain 5.2 §:n mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään tiedot toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosessista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksista muihin prosesseihin. **Tiedonhallintalaissa toimintaprosessilla tarkoitetaan viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessia.** Tiedonhallintayksiköt ja niissä toimivat viranomaiset ovat kuvanneet toimintaprosessejaan palvelukuvauksiin, tietotilinpäätöksiin, arkistonmuodostussuunnitelmiin, tiedonohjaussuunnitelmiin, järjestelmien kuvauksiin ja toimintaohjeisiin sekä kokonaisarkkitehtuurikuvauksiin, tai osana laatutyötä.

Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena. Toimintaprosessien kuvaaminen antaa tiedonhallintayksikölle

kokonaiskuvan siitä, missä ja miten viranomaisen tieto muodostuu ja miten sitä käsitellään. Toimintaprosessien osalta kuvataan myös niiden liittymät toisiinsa. Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksiköt tai viranomaiset hallinnoivat.

Tiedonhallintayksikön on suositeltavaa päättää tiedonhallintamallin muodostamisen käynnistämisen yhteydessä prosessien kuvaustaso, jotta kuvaukset muodostaisivat yhdenmukaisen kokonaisuuden. Toimintaprosessien kuvaus on taulukko, josta ilmenee tiedonhallintalaissa säädetyt kuvauksen tiedot. Olemassa olevat prosessikuvaukset ja erityisesti niissä olevat nimikkeet vastaavat tiedonhallintayksikön ja siinä toimivan viranomaisen toimintaa. Prosessin tarkoitus on kuvattu lyhyesti. Toimintaprosessin nimikkeeseen on lisätty tieto siitä, mihin lakisääteiseen tehtävään tai velvollisuuden toteuttamiseen prosessi liittyy tai mihin prosessi muuten perustuu.

5 Tietovarantojen kuvaaminen

Tiedonhallintayksikön on esitettävä tiedonhallintamallissa tiedot tietovarannoista. Tietovarannoissa olevia tietoaineistoja käytetään asianosaisten ja muiden hallinnon asiakkaiden etujen, oikeuksien ja velvollisuuksien määrittelemiseen ja toteuttamiseen sekä viranomaisen omaan toimintaan ja sisäisten velvollisuuksien toteuttamiseen esimerkiksi työnantaja-asemassa.

Tiedonhallintalain 2 §:n mukaan tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Tietovaranto koostuu sekä tietojärjestelmissä olevista tiedoista sekä muusta aineistosta ja on viranomaisten tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä tietoaineistoista muodostuva looginen kokonaisuus.

Tietoaineistoja ylläpidetään tietovarannoissa. Tietoaineistolla tarkoitetaan asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuutta. Eri tietovarannoissa ylläpidettäviä tietoaineistoja luovutetaan muihin tietovarantoihin ja muille. Jos tieto on saatavissa toisen viranomaisen tietovarannosta, samaa tietoa ei saa kerätä uudelleen.

Tiedonhallintalain 5 § edellyttää tiedonhallintayksikköä kuvaamaan tietovarannoista tiedot niiden nimikkeistä ja sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin. Tietovarantoja koskevien tietojen on sisällettävä tiedot myös tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaineistoissa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista. Tietovarannossa ylläpidettävistä henkilötiedoista laadittavat tietosuoja-asetuksen mukaiset käsittelyselosteet sisältyvät tiedonhallintamalliin.

Tietovarantojen sisältöjen kuvaamisella edistetään tietovarantojen yhteentoimivuutta ja sen kehittämistä, tietoturvallisuuteen liittyvien velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteuttamista. Tietovarantojen kuvaamisvelvollisuudella täytetään myös vaatimus tieto-

suoja-asetuksen 30 artiklassa säädetyn käsittelytoimia koskevan selosteen laatimisvelvollisuudesta. Tietovarantojen tietosisältöjen kuvaaminen auttaa myös näkemään, missä viranomaiset mahdollisesti keräävät samaa tietoa moneen kertaan.

Taulukko 3. Tammelan kunnan palvelut, joihin tietovarannot liittyvät

Tietovaranto	Vastaava viranomainen
Yleishallinto ja päätöksenteko	Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta, keskusvaalilautakunta
Talous	Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta
Henkilöstöhallinto	Kunnanhallitus
Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen	Kunnanhallitus
Varhaiskasvatus	Sivistyslautakunta
Opetus	Sivistyslautakunta
Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut	Sivistyslautakunta
Tila-, kiinteistönhoito- ja asumispalvelut	Tekninen lautakunta
Maankäyttö, kaavoitus ja paikkatieto	Tekninen lautakunta, ympäristölautakunta
Yhdyskuntatekniikka	Tekninen lautakunta
Ruoka- ja puhdistuspalvelut	Tekninen lautakunta
Rakennusvalvonta ja ympäristönsuojelu	Tekninen lautakunta, ympäristölautakunta

Viranomaisten tehtävät ja niitä toteuttavien palveluiden tiedonhallinta liittyvät toimintaprosesseissa kerättäviin, syntyviin ja käsiteltäviin sekä prosessien välillä liikkeuviin tietoihin. Toimintaprosessien, ja sitä kautta tehtävien toteutustavan ja -vastuiden, kytkeminen tietovarantoihin ja tietojärjestelmiin edistää myös tiedonhallintayksiköiden ja sen viranomaisten tietojohdamisen päämääriä.

Tiedonhallintalaki velvoittaa huolehtimaan tietoaaineistojen saatavuudesta ja hyödynnettävyydestä yleisesti käytettävässä, koneluettavassa muodossa (19 §). Laki velvoittaa myös hyödyntämään tiedonsaantioikeuden rajoissa toisen viranomaisen tietoaaineistoja (20 §) asiakkaalta kerättävien todistusten sijaan. Tietovarannon tietojen luovutukseen liittyen suositellaan kuvattavaksi käytetty tiedonsiirtotapa (tekninen esitystapa) ja tiedonantotapa: onko kyseessä katseluyhteys, tekninen rajapinta, tiedostosiirto vai tuloste. Lisäksi suositellaan kuvattavaksi myös palvelu, jolla tiedot luovutetaan: onko kyseessä kyselypalvelu, rajapintapalvelu, poiminta tai ote. Lisäksi yhteentoimivuudenkin edistämiseksi kuvataan tietojen luovutusmuoto. Luovutettavien tietojen tietorakenteen kuvauksen määrittelee ja sitä ylläpitää tiedot luovuttava viranomainen.

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintamallin tulee sisältää myös tiedot tietoaaineistojen säilytysajasta, mahdollisesta arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta. Arkistoitavan aineiston osalta ajantasainen ohjeistus löytyy Kansallisarkiston sivustolta.



Kuva 2. Tiedonhallintamallissa tietovarannoista kuvattavat tiedot

Jos tietovaranto sisältää muita kuin henkilötietoja, tietovarannon tietoja ovat seuraavat tiedot: tietovarannosta vastaava viranomainen, käyttötarkoitus, keskeiset tietoryhmät tietoineistoissa, tietojen luovutuskohteet ja tietojen säilytysajat. Tietovarannosta vastaava viranomainen on se viranomainen, jonka tietoja tietovarannossa on. Tietovarannosta vastaava viranomainen on rinnakkainen rekisterinpitäjän käsitteelle. Tietovarannosta vastaava viranomainen määrittää ainoastaan silloin, kun tietovarannossa ei käsitellä henkilötietoja.

Olemassa olevien tietovarantojen kuvauksia voidaan hyödyntää asiakirjajulkisuuskuvausten laadinnassa. Asiakirjajulkisuuskuvausten perusteella kansalaiset voivat pyytää tiedonsaantioikeuksien puitteissa tietoja tietovarannoissa olevista tiedoista. Prosessien käyttämä, keräämä ja tuottama tieto muodostuu tai kertyy tietovarantoihin, joita tiedonhallintayksiköt tai viranomaiset hallinnoivat.

6 Tietojärjestelmät

Tiedonhallintalain mukaan tietojärjestelmistä tiedonhallintamallissa tulisi kuvata tietojärjestelmien nimikkeet, tietojärjestelmästä vastaava viranomainen, tietojärjestelmän käyttötarkoitukset, tiedot liittymistä muihin tietojärjestelmiin sekä liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat. Tietojärjestelmistä kuvattaisiin myös sidokset tietovarantoihin ja niissä oleviin tietoineistoihin ja toimintaprosesseihin. Tiedonhallintalaissa tietojärjestelmällä tarkoitetaan tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuvaa kokonaisjärjestelyä. Tiedonsiirtotavalla tarkoitetaan sitä, millä tavoilla ja mitä tietoja siirretään tietojärjestelmästä mahdollisesti muihin tietojärjestelmiin.

Tietojärjestelmien kuvaamisella edistetään yhteentoimivuutta ja sen kehittämistä sekä tietoturvallisuuteen liittyen velvoitteiden sekä julkisuusperiaatteen toteutumista (julkisuuslain 18 §:n 1 momentin 2 kohdan vaatimus kuvata tietojärjestelmät on sisällytetty tiedonhallintalain §:ään 28).

Tietojärjestelmien kuvaaminen osana tiedonhallintamallia liittyy tarpeeseen tunnistaa ja kuvata myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet. Kokonaiskuvan muodostaminen tiedon käsittelyyn hyödynnettävistä tietojärjestelmistä tukee investointien ohjausta siten, että järjestelmiä uusitaan systemaattisesti, ja vältetään päällekkäisten ohjelmistojen hankintaa. Sen avulla voidaan arvioida, onko toiminta järjestetty tehokkaasti ja vastaavatko järjestelmät parhaalla mahdollisella tavalla tarpeeseen. Tiedonhallintamallia ei ole kuitenkaan tarkoitettu yksittäisen tietojärjestelmän tai sen osan toimintalogiikan määrittelyksi tai tekniseksi dokumentaatioksi.

Käytännössä osa tiedonhallintalain sitovista vaatimuksista (5.2 §) tietojärjestelmistä kuvattaville tiedoille voi täytyä jo tietovarannoista toteutetusta kuvauksesta (muun muassa liittymissä käytettävät tiedonsiirtotavat ja tiedon luovutukseen käytettävät palvelut) ja on kokonaisuuden ymmärrettävyyden vuoksi tarpeen tehdäkin osana sitä. **Tietojärjestelmästä vastaava viranomaisnainen voi olla eri toimija kuin tietovarannosta vastaava viranomaisnainen.** Tiedonhallinnan näkökulmasta on tunnistettu myös tietojärjestelmien ylläpitoon liittyvät vastuut ja tuotantorakenteet.

7 Tietoturvallisuustoimenpiteet

Viranomaisen on suunniteltava ennalta, millä tavoin tietoturvallisuus toteutetaan. Tiedonhallintamalliin kuvataan, mitä menettelyitä tietojenkäsittelyn, tietojärjestelmien ja tietoineistojen turvaamiseksi on toteutettu tai aiotaan toteuttaa, ja miten ne on vastuutettu.

Tiedonhallintalain 5 §:n mukaan tiedonhallintamalli sisältää tiedot tietoturvallisuustoimenpiteistä mm. tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintalain 4 luvussa säädetty tietoturvallisuusvaatimukset kohdistuvat organisaatiotasoiin vaatimuksiin (tiedonhallintayksikön vastuulle säädetty) sekä tietoineistoihin ja tietovarantoihin ja tietojärjestelmiin kohdistuviin vaatimuksiin (viranomaisen vastuulle säädetty). Tiedonhallintamallissa on syytä huomioida vastaava jäsenitys tietoturvallisuustoimenpiteissä.

8 Yhteisesti järjestettyjen palvelujen esittäminen tiedonhallintamallissa

Tiedonhallintayksikön tulee varmistua siitä, että tiedonhallintamallissa kuvataan riittävät tiedot myös niistä tietovarannoista ja -järjestelmistä, joiden ylläpidon vastuu on toisella palvelun tuottajalla. Tyhjentävää esitystä asiasta ei kuitenkaan ole mahdollista tehdä.

9 Muutosvaikutusten arviointi

Kunnan toimintaa ja toimintaympäristöä on aktiivisesti seurattava ja tarpeen mukaan luotava uusia kehittämisspolkuja ja toteutettava uudistuksia. Tehtävä- ja palvelukokonaisuus voi muuttua, ja tätä muutosta ja sen vaikutuksia tulee kyetä hallitsemaan.

Tiedonhallintalain 5.3 §:ssä säädetään tiedonhallintayksiköiden velvollisuudesta arvioida suunnitellun uudistuksen ja tietojärjestelmien käyttöönoton vaikutuksia tiedonhallintaan, mikäli muutos vaikuttaa olennaisesti tiedonhallintamallin sisältöön. Tarkoituksena on vahvistaa muutostilanteiden taloudellisten ja toiminnallisten riskien ennakkointia, muutosten ohjauksen tehokkuutta sekä edistää yhteentoimivuuden ja tietoturvallisuuden toteutumista sekä investointien kannattavuutta.

Tiedonhallintamalli muodostaa nykytilan kuvauksen tiedonhallintayksikön tehtävistä, palveluista, prosesseista, tietoaineistoista ja tietovarannoista sekä tietojärjestelmistä, joiden avulla muutoksen vaikutuksia on mahdollista arvioida. Toteutetut muutokset tulee dokumentoida tiedonhallinnan näkökulmasta tiedonhallintamalliin eli sitä on päivitettävä muutostilanteissa.

Liitteet: Kuvaus tietojärjestelmistä ja tietovarannoista

Tiedonhallinnan vastuutaulukko

Liite 1 Tietovarannot ja tietojärjestelmät

Tietovaranto	Sijainti	Toimiala	Tietojärjestelmä	Tietovarannon muoto	Tarkoitus	Säilytysaika	Henkilötiedot Myös arkaluonteista tietoa	Hyödynnetään tietojärjestelmää	Kuuluu rekisteriin
Asianhallinta	EU:ssa	Kaikki	Dynasty	Tietojärjestelmä	Asianhallintajärjestelmä Vuokrauksen- ja kiinteistönhallinnan järjestelmä	Tos:n mukainen		Dynasty/Innofactor Oy	
Asuntovuokraus		Tekninen	Kodia	Tietojärjestelmä			Henkilötietoa	Kodia Oy	
Avaintenhallinta	Omat tilat	Kaikki	Ei ole	Manuaalinen	Avainten hallintajärjestelmä		Henkilötietoa		Henkilörekisteri
Desku	EU:ssa	Sivistys	Desku	Tietojärjestelmä	Digitaalinen työpöytä				
Etsivä nuorisotyö	EU:ssa	Nuoriso	PARent	Tietojärjestelmä	Etsivän nuorisotyön asiakaskirjaus	Tos:n mukainen	tietoa	PARent	
Hankintatoimi	EU:ssa	Kaikki	Cloudia Kilpailutus	Tietojärjestelmä	Hankintojen kilpailutusjärjestelmä	Tos:n mukainen			
Henkilöstöhallinnon lähiarkisto	Omat tilat	Hallinto	Lähiarkistotila	Manuaalinen	Henkilöstöhallinnon paperimateriaalia Henkilöstöhallinnon ja palkkahallinnon järjestelmä	Tos:n mukainen	Henkilötietoa		
Henkilöstöhallinnon järjestelmä	EU:ssa	Kaikki	Populus	Tietojärjestelmä		Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Populus/Kuntalaskenta Oy	
Henkilöstöhallinto		Kaikki	Suunta-palvelu	Tietojärjestelmä	Henkilöstöhallinnon ja esihenkilöiden yhteistyöalusta työterveystiimin kanssa	Tos:n mukainen	Henkilötietoa, myös arkaluonteista tietoa	Suunta-palvelu (Terveystalo) Hyvinvointikertomus.fi (Kuntaliitto)	
Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen			Hyvinvointikertomus.fi		Kuntien hyvinvointijohtamisen työväline				
Ilmastovahti									
Intra		Kaikki		Tietojärjestelmä	Työntekijän perustiedot (nimi)		Henkilötietoa	Teams	Henkilörekisteri
Kameravalvonta	Omat tilat						Arkaluonteista tietoa		
Kehityskeskustelusovellus	EU:ssa	Kaikki	MyJopi	Tietojärjestelmä	Sähköiset kehityskeskustelulomakkeet	Tos:n mukainen	Henkilötietoa		
Kirjastojärjestelmä	EU:ssa	Kirjasto	Curia	Tietojärjestelmä	Kirjaston järjestelmä	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Curia/Axiell Finland Oy	Asiakasrekisteri
Koulujen lähiarkistot	Omat tilat	Sivistys	Lähiarkistotilat	Manuaalinen		Tos:n mukainen	Henkilötietoa, myös arkaluonteista tietoa		
Kulunvalvonta		Kaikki	Esmikko	Tietojärjestelmä	Kiinteistönvalvonta	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Esmikko	
Kunnantalon arkisto	Omat tilat	Kaikki	Päätearkisto	Manuaalinen	Kunnan toiminnan pysyvästi säilytettävät aineistot	Tos:n mukainen	Myös henkilötietoa, osin arkaluonteista tietoa		
Kunniamerkkirekisteri	Omat tilat	Hallinto	Verkkolevy	Manuaalinen	Rekisteri myönnettyistä kunniamerkeistä	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Word	Henkilörekisteri
Kysely- ja raportointijärjestelmä	EU:ssa	Kaikki	Webropol	Tietojärjestelmä	Sähköisten kyselyiden ja raportoinnin sovellus Sisältää myös maa-ainesvakuudet, työaikaiset takaukset, takuuajaiset takaukset,	Tos:n mukainen	Myös henkilötietoa	Webropol Oy	
Lainanhallinta	EU:ssa	Talous Sivistys /	Datwin	Tietojärjestelmä	omavelkaiset takaukset	Tos:n mukainen	Henkilötietoa		
Lukitus	EU:ssa	Tekninen	iLOQ	Tietojärjestelmä	Yhtenäiskoulu Harmonian lukitus	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	iLOG	
Lukujärjestyksen suunnittelu	EU:ssa	Sivistys	Kurre	Tietojärjestelmä	Lukuvuoden lukujärjestyksen suunnittelu	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Visma InSchool	
Luottamushenkilörekisteri, 1.6.2025 alkaen	EU:ssa	Kaikki	Aimoa	Tietojärjestelmä		Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Eduix Oy	Henkilörekisteri
Luottamushenkilörekisteri, 31.5.2025 asti	Omat tilat	Hallinto	Verkkolevy	Manuaalinen	Rekisteri luottamushenkilöistä	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Excel	Henkilörekisteri
Maankäyttö, kaavoitus ja paikkatieto		Ympäristöltk	ArchiCad	Tietojärjestelmä	Suunnitteluohjelma			Archicad/3DWin	
Maankäyttö, kaavoitus ja paikkatieto		Tekninen ltk ja ympäristöltk	Digiroad	Tietojärjestelmä	Kansallinen tie- ja katuverkon tietojärjestelmä, liikenneverkon kuvaus			Väylävirasto	
Maksatus- ja pankkitapahtumat		Hallinto	Nomentia	Tietojärjestelmä	digitaalisessa muodossa	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Nomentia Oy	

Oppilaitosten työ- ja viestintäjärjestelmä	EU:ssa	Perusopetus	Wilma	Tietojärjestelmä	Oppimisolusta, kodin ja koulun välinen viestintä	Tos:n mukainen	Myös arkaluonteista tietoa	Visma InSchool	
Oppilasrekisteri	EU:ssa	Perusopetus	Primus	Tietojärjestelmä	Kouluhallinto	Tos:n mukainen	Myös arkaluonteista tietoa	Visma InSchool	Asiakasrekisteri
Perintä	EU:ssa	Talous	Intrum	Tietojärjestelmä	Saatavien perintä	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Intrum	Asiakasrekisteri
Pöytäviirien luovutukset	Omat tilat	Hallinto	Verkkolevy	Manuaalinen	Rekisteri luovutetuista pöytäviireistä	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Word	Henkilörekisteri
Rakennusvalvonta		Tekninen	DVV	Tietojärjestelmä	Kunnan rakennusvalvonta ja kiinteistötoimi		Myös arkaluonteista tietoa		Henkilörekisteri
Rakennusvalvonta	EU:ssa	Tekninen	Lupapiste	Tietojärjestelmä	Rakennusvalvonnan luvat, sähköinen arkisto	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Lupapiste	Henkilörekisteri
Rakennusvalvonta		Tekninen	Trimble Locus Cloud	Tietojärjestelmä	Paikkatietojärjestelmä	Tos:n mukainen	Myös arkaluonteista tietoa	Locus	Henkilörekisteri
Rekrytointi	EU:ssa	Kaikki	Kuntarekry	Tietojärjestelmä	Rekrytointijärjestelmä	Tos:n mukainen	Myös arkaluonteista tietoa	FCG Oy	Rekrytointirekisteri
Ruoka- ja puhdistuspalvelut	EU:ssa	Tekninen	PoweResta	Tietojärjestelmä	Reseptiikan hallinta, ruokalistasuunnittelu			PoweResta Oy	
Sidonnaisuusrekisteri, 1.6.2025 alkaen	EU:ssa	Kaikki	Aimoa	Tietojärjestelmä		Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Eduix Oy	Henkilörekisteri
Sidonnaisuusrekisteri, 31.5.2025 asti	Omat tilat	Hallinto	Verkkolevy	Manuaalinen	Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sidonnaisuudet	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Excel	Henkilörekisteri
Sivistyspalveluiden lähiarkisto	Omat tilat	Sivistys	Lähiarkistotila	Manuaalinen	Sivistyspalveluiden paperimateriaalia	Tos:n mukainen	Henkilötietoa		
Sähköinen kokouspalvelu	EU:ssa	Kaikki	CloudMeeting	Tietojärjestelmä	Sähköinen väline kokouskäytäntöihin	Tos:n mukainen	Myös arkaluonteista tietoa	Dynasty/Innofactor Oy	
Sähköposti, työryhmäsovellukset, pilvitalennustila	EU:ssa	Kaikki	Microsoft 365	Tietojärjestelmä	Sähköposti, kalenteri, yhteystiedot, tehtävähallinta, työryhmäsovellukset	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Outlook, Teams, Sharepoint, Onedrive ym.	Henkilörekisteri
Taloushallinnon lähiarkisto	Omat tilat	Hallinto	Lähiarkistotila	Manuaalinen	Taloushallinnon paperimateriaalia	Tos:n mukainen			
Tapaturmailmoitukset	EU:ssa	Kaikki		Verkkopalvelu	Tapaturmailmoituksen laatiminen	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Pohjola Vakuutus	
Tehtävänvaativuudenarviointi	EU:ssa	Kaikki	MyJopi	Tietojärjestelmä	Sähköiset tehtävänkuvaukset ja tehtävien vaativuuden arviointi	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Vahinkopalvelu	
Teknisten palveluiden lähiarkisto	Omat tilat	Tekninen	Lähiarkistotila	Manuaalinen	Teknisten palveluiden paperimateriaalia	Tos:n mukainen	Henkilötietoa		
Tiedonhallinta	EU:ssa		Arter Arc	Tietojärjestelmä	Kokonaisarkkitehtuurityökalu	Tos:n mukainen		Arter Arc	
Tiedonohjaus	EU:ssa	Kaikki	Tiedonohjausjärjestelmä TOJ	Tietojärjestelmä					
Tilavarausjärjestelmä		Liikuntapalvelut	Asio	Tietojärjestelmä	Tammi Areenan varausjärjestelmä, sisältää myös vuorolaskituksen		Henkilötietoa	Asio-Data Oy	
Työajanseuranta	EU:ssa	Kaikki	Esmikko, PremiTime	Tietojärjestelmä	Työajanseurantajärjestelmä	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Schneider Electric	
Taloushallinnon järjestelmä (kirjanpito, myyntireskontra, ostoreskontra, käyttöomaisuus, budjetointi)	EU:ssa	Kaikki	ProEconomica	Tietojärjestelmä	Taloushallinnon järjestelmä	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Pro Economica Premium	Asiakasrekisteri
Taloushallinto		Kaikki	CGI laskujen käsittely	Tietojärjestelmä	Taloushallinnon järjestelmä, ostolaskut		Henkilötietoa	CGI	
Vaalit	EU:ssa	Hallinto	Vaalitietojärjestelmä	Tietojärjestelmä	Vaalitietojärjestelmää käytetään mm. äänioikeutettujen rekisteröintiin, ehdokasasetteluun, äänten laskentaan ja tulospalveluun.	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Oikeusministeriö	
Varhaiskasvatus		Varhaiskasvatus	Päikky	Tietojärjestelmä	Varhaiskasvatuksen toiminnanohjausjärjestelmä		Myös arkaluonteista tietoa	Oy Abilita Ab	
Verkkolevy		Kaikki		Tietojärjestelmä		Tos:n mukainen	Henkilötietoa		
Väestötiedot									
Yhdyskuntatekniikka	EU:ssa	Tekninen	VesikantaPlus	Tietojärjestelmä	Vesihuollon asiakas- ja hallintajärjestelmä	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	CGI/Keypro/Kamstrup	Asiakasrekisteri

Yhdyskuntatekniikka	EU:ssa	Tekninen	Kulutus-Web	Tietojärjestelmä	Vesimittarin lukeman ilmoitukset	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	CGI/Excel/Paperi	Asiakasrekisteri
Yhdyskuntatekniikka	EU:ssa	Tekninen	REAdy Manager	Tietojärjestelmä	Vesimittareiden etäluenta ja seuranta	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Kamstrup	Asiakasrekisteri
Yhdyskuntatekniikka	EU:ssa	Tekninen	Johtotietopankki.fi	Tietojärjestelmä	Tiedot kaapeleiden ja putkien sijainnista kaivutyötä tai suunnittelua varten	Tos:n mukainen	Henkilötietoa	Keypro/Locus	

Tiedonhallintamallin vastuunjakotaulukko

Tehtävät/vastuut	Yleishallinto	Taloushallinto	Henkilöstöhallinto	Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen	Elinvoimapaalvelut	Kulttuuripalvelut	Joukkoliikenne	Maaseutupalvelut	Tietohallinto	Työllisyyspalvelut	Vaalit	Ympäristöterveydenhuolto	Varhaiskasvatus	Perusopetus	Lukiokoulutus	Kansalaisopistokoulutus	Oppilas- ja opiskelijahuolto	Kirjastopalvelut	Liikuntapalvelut	Nuorisopalvelut	Taiteen perusopetus	Kaavoitus	Rakennusvalvonta	Ympäristönsuojelu	Tiet ja yleiset alueet	Jätehuolto	Vesi- ja jätevesihuollon järjestäminen	Kiinteistöpalvelut	Asumis/vuokrauspalvelut	Ruoka- ja puhdistuspalvelut	Metsien hoito		
Vastuuviranomainen	K	K	K	K	K	K	K/M	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K/H	K	K	K	M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K=Kunta, M=Muu, H=Hyvinvointialue	
Tuotantotapa	K	K	K	K	K	K	Y/O	O	K/O	Y	K	O	K	K	Y	Y	K/H	K	K	K/Y	Y	K	K	K	K	Y	K	K	K/O	K	O	K=Kunta, Y=Kuntien yhteistyö, O=Ostopalvelu, H=Hyvinvointialue	
Ydinprosessit	B	A/B	A/B	B	B	B	B	B	A	B	A	A	A	A	A	C	A	B	B	B	B	B	A	A	B	A	B	A	B	B	A	B	A=Kriittinen, B=Toimintaa tukeva, C=Lisäärvopalvelu
Tuotantotapa	K	K	K	K	K	K	Y/O	O	K/O	Y	K	O	K	K	Y	Y	K/H	K	K	K/Y	Y	K	K	K	K	K/O	Y	K	K	K/O	K	K/O	K=Kunta, Y=Kuntien yhteistyö, O=Ostopalvelu, H=Hyvinvointialue
Tukiprosessit	B	A/B	A/B	B	B	B	B	B	A	B	A	A	A	A	A	C	A	B	B	B	B	B	A	A	B	A	B	A	B	B	A	B	A=Kriittinen, B=Toimintaa tukeva, C=Lisäärvopalvelu
Tuotantotapa	K	K	K/O	K	K/O	K/O	Y/O	O	K/O	Y	K	O	K	K	Y	Y	K/H	K	K	K/Y	Y	K	K	K	K/O	Y/O	K	K	K/O	K	K/O	K=Kunta, Y=Kuntien yhteistyö, O=Ostopalvelu, H=Hyvinvointialue	
Tietovarannot	B	A	A	B	B	B			B	B	A	A	A	A		A	B	B	B	B	B	B	A	A	B	A	B	A	B	A	B	B	A=Kriittinen, B=Toimintaa tukeva, C=Lisäärvopalvelu
Tiedot	X/J	X/J	X/J	J	J	J			X/J	X	X/J	X/J	X/J	X/J		X/J	X/J	X/J	X/J	X/J	X/J	X/J	J	X/J	X/J	X/J	X/J	X/J	X/J	X/J	X/J	J	X=Salassapidettävät, J=Julkinen, A=Avoin
Vastuuviranomainen	K	K	K	K	K	K			K	K	K	K	K	K		K/H	K	K	K/M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K	K	K=Kunta, M=Muu, H=Hyvinvointialue
Rekisterinpitäjä	K	K	K	K	K	K			K	M?	K	K	K	K		K/H	K	K	K/M	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K	K	K=Kunta, M=Muu, H=Hyvinvointialue
Tuotantotapa	K	K	K	K/O	K/O	K			K	Y	K	K	K	K		K/H	K	K	K/Y	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K=Kunta, Y=Kuntien yhteistyö, O=Ostopalvelu, H=Hyvinvointialue
Tietojärjestelmät	B	A	A	B	B	B			A	A	A	A	A	A		A	A	B	B	B	B	B	A	A	B	A	B	A	B	A	A/B	C	A=Kriittinen, B=Toimintaa tukeva, C=Lisäärvopalvelu
Tiedot	X/J	X/J	X/J	J	J	X/J			X	X/J	X/J	X/J	X/J	X/J		X/J	X/J	X/J	X/J	X/J	X/J	X/J	J	X/J	X/J	X/J	X/J	X/J	X/J	X/J	X/J	J	X=Salassapidettävät, J=Julkinen, A=Avoin
Vastuuviranomainen	K	K	K	K	K	K			K	M	K/M	K	K	K		K/H	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	M	K	K	K=Kunta, M=Muu, H=Hyvinvointialue
Tuotantotapa	K	K	K/O	K/O	K	K			K/O	Y	K	K	K	K		K/H	K	K	K/Y	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K=Kunta, Y=Kuntien yhteistyö, O=Ostopalvelu, H=Hyvinvointialue