



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

## **ROIDno-2022-4842**

### **Sopimus Rondo-arkiston sosiaalihuollon tietoaineistojen käytöstä**

Sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaannpanosta annetun lain (sote-uudistuksen voimaannpanolaki) 64.1 §:n mukaisesti kunnan järjestämisvastuulle kuuluvassa toiminnassa syntyneet asiakas- ja potilasasiakirjat ja niihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat sekä kunnan hallinnassa olevat yksityisiltä palveluntuottajilta siirtyneet asiakas- ja potilasasiakirjat siirtyvät sen hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden järjestämisestä vastaavalle toimivaltaiselle viranomaiselle, jonka alueeseen kunta kuuluu. Siirto koskee vain hyvinvointialueelle siirtyviä sosiaali- ja terveydenhuollon tehtäviin liittyviä asiakirjoja, joita ei ole arkistoitu.

Rovaniemen kaupungin ja Lapin hyvinvointialueen välillä on valmisteltu väliaikainen sopimus Rovaniemen kaupungin Rondo-arkiston sosiaalihuollon tietoaineistojen väliaikaisesta käytöstä ja siihen liittyvästä tietoaineistojen käsittelystä. Sopimuksen kohteena olevat tietoaineistot ovat muodostuneet aikana, jolloin sosiaalihuollon järjestämisvastuu oli kunnilla. Rovaniemen kaupungin Rondo-arkistoon on tuolloin siirretty säilytykseen osa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista vuosilta 1990-2003.

Väliaikaisen sopimuksen solmiminen on välttämätöntä, jotta Lapin hyvinvointialueen sosiaalihuollon järjestämisestä vastaava toimivaltainen viranomainen voi toteuttaa siltä viranomaisena ja rekisterinpitäjänä edellytetyt toimet asiakastietojen tarkastus- ja tietopyyntötilanteissa.

Tämän lisäksi sopimuksen tarkoituksena on mahdollistaa Lapin hyvinvointialueelle ja Rovaniemen kaupungille sosiaalihuollon tietoaineistojen siirtoa koskevien rajausten selvittäminen, jotta sote-uudistuksen voimaannpanolaissa tarkoitetut tietoaineistojen siirrot voidaan käytännössä toteuttaa.

Rovaniemen kaupungin hallussa olevien sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaineistojen siirroista Lapin hyvinvointialueelle sovitaan myöhemmin erikseen.

Hyväksyttäväksi esitetty sopimus on tämän päätöksen liitteenä.

#### **Päätöksen peruste**

Hallintosäntö 166.8 §  
Kaupunginhallitus 12.9.2022 § 313

#### **Päätös**

Päätän hyväksyä liitteenä olevan sopimuksen. Sopimus allekirjoitetaan sähköisesti ja pannaan täytäntöön, kun molemmat osapuolet ovat sen allekirjoittaneet.

#### **Tiedoksi**

Lapin hyvinvointialue, tietohallintopalvelut, tietosuojavastaava

#### **Allekirjoitus**



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

---

Antti Määttä, henkilöstö- ja hallintojohtaja

**Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 30.11.2023 alkaen.

Otteen oikeaksi todistaa

Rovaniemi  
29.11.2023

Max Mustapää  
tiedonhallintapäällikkö

**Tiedoksianto asianosaiselle**

Päätös on lähetetty sähköpostilla 29.11.2023



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

## **Oikaisuvaatimus**

§ 44

### **Oikaisuvaatimusohje**

#### **OIKAISUVAATIMUSOHJEET**

Tähän päätöksen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

#### **Oikaisuvaatimusoikeus**

Oikaisuvaatimuksen saa kuntalain 137 §:n mukaan tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), sekä
- kunnan jäsen.

#### **Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Rovaniemen kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

#### **Oikaisuvaatimusviranomainen**

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on **Rovaniemen kaupunginhallitus**

#### **Kirjaamon yhteystiedot:**

Postiosoite: PL 8216, 96101 Rovaniemi

Käyntiosoite: Osviitta asiointipiste, Koskikatu 19, Rovaniemi

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)rovaniemi.fi,

henkilö- ja arkaluonteisia tietoja sisältävät sähköpostit osoitteesta: <https://turvaposti.rovaniemi.fi> osoitteeseen kirjaamo(at)rovaniemi.fi

Faksinumero: 016 322 6450

Puhelinnumero: 016 3221

Kaupunginkirjaamon aukioloaika: ma - pe kello 9 - 15



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

---

Paperisten asiakirjojen on oltava toimitettuna Osviitta asiointipisteeseen viimeistään määräajan viimeisenä päivänä kello 15:een mennessä.

Osviitta asiointipiste: ma - to kello 9.00 - 16.30, pe kello 9.00 - 15.30

Osviitan kesäaukiolo (kesä-heinäkuu): ma - to 9.00 - 16.00; pe 9.00 - 15.00

### **Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö**

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätös halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

### **Oikaisuvaatimuksen maksu**

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

### **Pöytäkirja**

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Rovaniemen kaupungin kirjaamosta.

Pöytäkirjan allekirjoitus- ja tarkastuspäivä sekä pöytäkirjan yleiseen tietoverkkoon nähtäväksi vientipäivämäärä on esitetty kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.

Asianosaiselle lähetettyyn otteeseen on merkitty päätöksen lähettämispäivä ja -tapa.