

<b>Pyynnön esittäjän nimi*</b>	<b>Henkilötunnus*</b>	<b>Puhelin*</b>
<b>Tietojen toimitusosoite*</b> (tiedot voidaan toimittaa suojatulla sähköpostilla tai postitse).		
<b>Katuosoite, postinumero ja postitoimipaikka</b>	<b>Sähköposti</b>	

<b>Pyydän seuraavat tiedot/asiakirjat</b>	
<b>Yksikkö, jonka asiakirjoja pyyntö koskee</b>	
<b>Pyydän tietoja seuraavalta ajanjaksolta</b>	Alkaen: ____/____/____ Päätyen: ____/____/____
<b>Tietojen käyttötarkoitus</b>	
<b>Päiväys ja allekirjoitus</b>	

<b>Pyynnön vastaanottaja täyttää</b> Henkilöllisyys tarkastettu pyynnön toimittamisen yhteydessä  <input type="checkbox"/> henkilöllisyystodistus <input type="checkbox"/> passi <input type="checkbox"/> kuvallinen kela-kortti	<b>Vastaanottajan nimi ja yhteystieto</b>
<b>Pyynnön toimitusosoite</b> pyyntö tulee toimittaa henkilökohtaisesti. Lomakkeen jättäjän henkilöllisyys tarkastetaan.	Sampolan palvelukeskus, Sosiaali- ja terveystalveluiden toimiala, Kirjaamo Kultasepänkatu 7, Kerava <b>TAI</b> Keravan terveystalvelu, Metsolantie 2, Kerava

## Asianosaisen tiedonsaantipyyntö (Sosiaali- ja terveystieteiden toimiala) JulkL. 11-12§

### Asianosaisen tiedonsaantioikeus

Julkisuuslain 11§:n mukaan hakijalla, valittajalla tai muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee, on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, jos se voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Asianosainen ei kuitenkaan ole se, jonka muutoksenhakuoikeus perustuu yksinomaan hyvinvointialueen, kunnan tai muun yhteisön jäsenyyteen.

Asianosaisellakaan ei ole oikeutta saada sellaista asiakirjaa, josta tiedon antaminen olisi vastoin erittäin tärkeää yleistä etua taikka lapsen etua taikka muuta erittäin tärkeää yksityistä etua.

Pyydetessä tietoa salassa pidettävästä asiakirjasta tai asiakirjoista, joista tieto voidaan luovuttaa vain tietyin lakisääteisillä edellytyksillä, asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja oma henkilöllisyytensä. Kaupunki voi pyytää asiakirjan pyytäjältä myös muita lisätietoja, jos niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi. Salassa pidettäviä asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään kirjallisesti kaupungin tietopyyntölomakkeella tai vapaamuotoisella kirjallisella pyynnöllä, joka sisältää tietojen pyytäjän allekirjoituksen.

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Myös salassa pidettävien asiakirjojen luovuttamisen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi.

Asiakirjan tyypistä riippuen kaupunki voi luovuttaa pyydettyt tiedot joko paperisina tai asiakirjoihin voi tutustua paikan päällä. Paperitilusteista voidaan periä maksu.

Valvontaviranomaisen yhteystiedot:

Tietosuojavaltuutetun toimisto

PL 800, 00520 Helsinki

puh. 029 56 16670

<http://www.tietosuoja.fi/fi/>