

Maksujen periminen asiakirja- ja tietopyynnöissä

Asiakirjan antamisesta ei julkisuuslain mukaan peritä maksua, kun

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse
- pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin

Maksua ei peritä palvelussuhteeseen perustuvista asiakirjoista, kuten työtodistus, palkkatodistus tai asiakirja, jota tarvitaan virka-tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten.

Asiakas- ja potilastiedot sekä lokitiedot voi tarkastaa kerran vuodessa maksutta. Mikäli tietojen tarkastusoikeutta käytetään vuoden sisällä edellisestä tarkastuksesta, peritään hinnaston mukainen maksu.

Tavanomaisen tiedon antamisesta peritään maksu asiakirjajäljennöksistä. Tavanomaisena tiedon antamisena pidetään asiakirjapyyntöä, jossa luovutettavat asiakirjat on selvästi yksilöity ja kokonaan julkisia tai joista salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa. Asiakirjan esille hakemisesta ja salassa pidettävien osien poistamisesta aiheutuvia kustannuksia ei peritä.

Erytistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta peritään maksu vaativuuden mukaan. Erytistoimenpiteitä vaativia ovat tilanteet, joissa asiakirjan esille haku ei ole mahdollinen edellä kuvatuilla tavanomaisilla keinoilla. Jos pyydetty asiakirja-aineisto on laaja tai pyydettyjen asiakirjojen määrästä riippumatta siinä on paljon asiakirjan eri osissa salassa pidettävää tietoa, asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon voi vaatia tavanomaista enemmän työtä. Lisäksi peritään maksu asiakirjajäljennöksistä.

Tiedonhaun maksullisuudesta tulee ilmoittaa tiedon pyytäjälle ennen kuin tiedonhakuun tai kopiointiin ryhdytään.

Asiakirjan antamisesta voidaan jättää maksu perimättä, jos tämä on hyvinvointialueen edun mukaista. Maksu voidaan esimerkiksi jättää perimättä, mikäli laskutettava summa alittaa laskutuksesta aiheutuneet kulut tai on muu perusteltu syy laskuttamatta jättämiseen.

Asiakirjat toimitetaan pääsääntöisesti kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Poikkeuksellisen laajat ja vaativat asiakirjapyynnot käsitellään kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.

Asiakirja- ja tietopalvelumaksujen hinnasto

Tuote	Hinta	Tuotekuvaus
Asiakirjan kopio	1€ /ensimmäinen sivu 20 snt /seuraavat sivut	Asiakirjan kopio tai tuloste sisältää tarvittaessa oikeaksi todistamisen. Lisäksi peritään tarvittaessa maksu tiedonhausta. Monisivuisen dokumentin osalta ensimmäisestä sivusta peritään 1 € ja seuraavista sivuista 20 senttiä/sivu.
Tiedonhaku: normaali vaativa	50e / tunti 100€ / tunti	Lisäksi peritään tarvittaessa kopio-/asiakirjamaksu ja toimituskulut.
Hyvinvointialueen tietotuotannon suorittama vaativa tiedonhaku		Kolmannen osapuolen työtä vaativat työt veloitetaan erikseen alihankkijan laskituksen mukaan, lisättynä tiedonhaun minimituntihinnalla ja toimituskuluilla.
Toimituskulut	10 €	Sisältää posti-, toimitus- ja laskutuskulut.
Potilas- ja asiakasasiakirjojen tarkastusoikeus	Kerran vuodessa maksuton, muutoin hinnaston mukaan	Maksu peritään hinnaston mukaisesti (tiedonhaku + kopiot), mikäli tietojen tarkastusoikeutta käytetään vuoden sisällä edellisestä tarkastuksesta (TsA 12 artikla, 5 kohta).
Ulkopuolisen tutkijan itse suorittama tietojen poiminta	20€ / päivä Peritään enintään 5 päivää / tutkimushanke	Sisältää tunnukset, tietokoneen käytön siihen varatulla tutkijapaikalla. Mahdolliset muut kulut hinnaston mukaisesti.

Hintoihin ei lisätä arvonlisäveroa. Tuntihinnoitelluista tuotteista peritään minimissään yhden tunnin hinta.

Asiakirja- ja tietopalvelumaksujen hinnasto on hyväksytty aluehallituksessa xx.xx.xxxx.