

# Asiakirjojen luovutus- ja arkistointiohje - Yksityinen palveluntuottaja

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999, julkisuuslaki) 5 §:n 2 momentin nojalla viranomaisen asiakirjana pidetään asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon (ostopalvelusopimus, maksusitoumus ja palveluseteliasiakkaat) johdosta. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016, tietosuoja-asetus) ja tietosuojalain (1050/2018) tarkoituksena rekisterinpitäjänä toimii Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue. Tuottaessaan palvelua Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueeseen lukuun, palveluntuottaja toimii tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain tarkoituksena henkilötietojen käsittelijänä. Asiakirjojen arkistoinnissa noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasasiakirjojen säilytysaikoihin liittyviä määräyksiä.

## Asiakirjojen säilytys

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueella sijaitsevat arkistot on sijoitettu hajautetusti koko Pohteen maantieteelliselle alueelle. Kunkin toimialueen asiakirjat pyritään säilyttämään ko. kunnan/kaupungin alueella keskitysti, esim. kunkin kunnan sosiaalihuollon asiakirjat omassa arkistossaan, ja terveydenhuollon yksiköiden asiakirjat omassa arkistossaan. Näin voidaan parhaiten taata niiden käytettävyys ja yhtenäisyys. Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueella ei ole yhteistä keskusarkistoa, vaan jokaisen aineiston säilytyspaikka määritellään erikseen.

Asiakirjojen säilytyksessä keskeistä on asiakastietojen säilyminen virheettöminä ja eheinä kokonaisuuksina. Asiakirjoja, ja niihin sisältyviä tietoja on käsiteltävä huolellisesti ja julkisuuslain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti. Paperiasiakirjat tulee säilyttää tietoturvasyistä lukituissa huoneissa tai kaapeissa, ja huoneiden kulku tulee olla rajattu lukoin ja kulkuoikeuksin vain asiakirjoja käsittelevälle henkilökunnalle. Erityisen arkaluontoiset aineistot säilytetään lukitussa

kaapissa lukitussa tilassa. Pyritään käyttämään arkistoinnissa arkistokoteloita. Huolehditaan, että käsin tehdyt merkinnät on tehty arkistokelpoisella mustekynällä ja koteloiden nimiöt on liimattu arkistokelpoisella liimalla.

## **Kansallisarkiston pysyväisotanta terveyden- ja sosiaalihuollon asiakirjoista**

- Terveydenhuollon potilasasiakirjoista säilytetään pysyvästi **18. ja 28. pvnä** syntyneiden **kaikki paperimuotoiset ja sähköiset asiakirjat**.
- Sosiaalihuollossa pysyvästi säilytetään **8., 18. ja 28. pvnä** syntyneiden **kaikki** asiakasasiakirjat, **sekä paperimuotoisesti että sähköisesti**.

(Arkistolaitoksen päätökset KA 46/43/03 ja AL/20064/07.01.01.03.01/2014, Valtionarkiston päätös 1.9.1989 Sosiaalihuollon - ja holhoustoimen asiakirjat. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009).

## **Asiakas- ja potilasasiakirjojen luovutus rekisterinpitäjälle**

Palveluntuottajan tuottaessa palvelua Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen lukuun on Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue rekisterinpitäjä palvelun tuottamisessa syntyneiden asiakas- ja potilastietojen osalta. Tietosuoja-asetuksen 5 artiklan 1 kohdan e alakohdan mukaan **henkilötiedot on säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten**. Tämän vuoksi palveluntuottajan on luovutettava asiakas- ja potilasasiakirjat rekisterinpitäjälle **mahdollisimman pian sen jälkeen, kun asiakkuus on päättännyt** ja tarvetta asiakkaan henkilötietojen käsittelylle ei enää ole.

## Asiakirjojen luovutus (paperimuotoinen asiakirja- aineisto)

- ✓ Poistetaan muovitaskut, klemmarit, niitit ja muistilaput
  - ✓ Poistetaan tulosteiden kaksoiskappaleet, mainokset, tuote-esimerkit ym.
1. Mikäli palveluntuottajalla on käytössä **oma sähköinen asiakas- tai potilastietojärjestelmä**, asiakirjat täytyy **tulostaa paperille**.
  2. Asiakirjat tulostetaan **kaksipuolisina mustavalkoisina** tulosteina (ei väritulosteita, ellei se ole välttämätöntä). Tulostetaan enintään kaksi sivua per paperin puoli, **niin ettei luettavuus kärsi**. LIFECARE (EFFICA) tai ESKO - potilastietojärjestelmässä olevia asiakirjatietoja **ei tarvitse tulostaa**.
  3. Tulostamisen jälkeen **asiakkaan tiedot poistetaan palveluntuottajan omasta** sähköisestä asiakas- tai potilastietojärjestelmästä. Palveluntuottaja ei voi tallentaa ostopalveluasiakkaan tietoja Kanta-arkistoon ilman tilaajan ostopalveluvaltuutusta.
  4. Luovutettavien asiakirjojen ympärille **taitetaan A3-kokoinen paperi**, jonka yläreunaan merkitään:

**ASIAKKAAN NIMI JA HENKILÖTUNNUS**

**PALVELU**

**ASIAKKUUDEN/HOIDON PÄÄTTYMISAIKA**

5. Asiakirjat laitetaan järjestyksessä arkistokoteloihin ja selkämys nimiöidään tarkasti (yksikkö, paikkakunta, ym.)
6. Asiakirjojen luovutuksesta tehdään **luovutusluettelo kahtena kappaleena**. Luovutusluettelot palautetaan aineiston mukana allekirjoitettuna, näistä toinen

kappale palautetaan palveluntuottajalle. Täytä luovutusluettelo tarkasti, jolloin asiakirjat on helppo löytää tulevaisuudessakin. Asiakirjasirtojen mukana tulleet **ylimääräiset, luovutusluettelossa mainitsemattomat asiakirjat palautetaan** takaisin palveluntuottajalle. Merkitse luovutusluetteloon:

- **Asiakirjojen luovuttaja**
  - Palveluntuottajan nimi, yhteystiedot, yhteyshenkilön nimi
- **Luovutettavat asiakirjat**
  - Palvelun nimi (Esim. Ikäihmiset, tehostettu palveluasuminen)
  - Asiakkaiden määrä (kuinka monen asiakkaan asiakirjat luovutetaan)
  - Miltä ajalta luovutettava aineisto on
  - Luovuttajan allekirjoitus

7. Asiakirjojen luovutuksesta on **aina sovittava etukäteen** ottamalla ensin yhteyttä Pohteen Arkisto- ja kirjaamoyksikköön asianhallintapalvelupäällikkö Erkka Kaukoseen, [erkka.kaukonen@pohde.fi](mailto:erkka.kaukonen@pohde.fi) p. 040 5685025. Näin voimme määrittellä asiakirjoille oikean arkiston, eikä asiakirjojen käytettävyys oikealla toimialalla kärsi.

8. Luovutettavat **asiakirjat luovutusluetteloiheen toimitetaan** Pohteen Arkisto- ja kirjaamoyksikön nimeämään arkistoon/osoitteeseen **etukäteen sovituissa aikataulussa**.

**HUOM.** Vastuu luovutetusta asiakirja-aineistosta siirtyy Pohteen Arkisto- ja kirjaamoyksikölle, kun luovutusluettelon mukainen asiakirja-aineisto on vastaanotettu arkistossa. Tilaajalle luovutettavia asiakirjoja ovat vain asiakkaan hoitoon- ja palveluun liittyvät asiakas- ja potilasasiakirjat.