

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) tarkoittamana rekisterinpitäjänä toimii Oulun kaupungin hyvinvointilautakunta. Tuottaessaan palvelua Oulun kaupungin lukuun palveluntuottaja toimii tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain tarkoittamana henkilötietojen käsittelijänä.

ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS

Tietojen on säilyttävä virheettöminä ja eheinä. Asiakirjoja ja niihin sisältyviä tietoja on käsiteltävä huolellisesti ja julkisuuslain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti. Paperiasiakirjat tulee säilyttää lukituissa huoneissa tai kaapeissa. Asiakirjojen säilytystiloissa on huomioitava paloturvallisuus sekä vesivahinkovaara. Sähköisiä asiakirjoja tulee käsitellä tietoturvallisesti ja niiden pitää olla suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai toimikortin PIN - koodilla.

ASIAKAS-JA POTILASASIAKIRJOJEN LUOVUTUS REKISTERINPITÄJÄLLE

Palveluntuottajan tuottaessa palvelua Oulun kaupungin hyvinvointipalveluiden lukuun Oulun kaupungin hyvinvointilautakunta on 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 PÄÄTTYNYT ja tarvetta asiakkaan henkilötietojen käsittelylle ei enää ole.

HYVINVOINTIPALVELUIDEN HENKILÖREKISTERIT

<https://www.ouka.fi/oulu/asiakkaan-oikeudet/asiakas-ja-potilastiedot>

ASIAKIRJOJEN LUOVUTUS (analoginen, paperimuotoinen asiakirja-aineisto)

- poistetaan muovitaskut, klemmarit, niitit ja liimalaput

1. **LIFECARE (EFFICA) - potilastietojärjestelmässä olevia asiakirjatietoja ei tarvitse tulostaa.**
2. **Mikäli palveluntuottajalla on käytössä jokin muu sähköinen asiakas- tai potilastietojärjestelmä, asiakirjat täytyy tulostaa paperille. Asiakirjat tulostetaan musta – valkoisina tulosteina (ei väritulosteita). Tulostamisen jälkeen asiakkaan tiedot poistetaan sähköisestä asiakas- tai potilastietojärjestelmästä. Palveluntuottaja ei voi tallentaa ostopalveluasiakkaan tietoja Kanta-arkistoon ilman tilaajan ostopalveluvaltuutusta.**
3. **Tulostamisen jälkeen asiakkaan asiakas- tai potilasasiakirjojen ympärille taitetaan A3-kokoinen paperi, jonka yläreunaan merkitään:**

ASIAKKAAN NIMI JA HENKILÖTUNNUS

PALVELU

ASIAKKUUDEN TAI HOIDON PÄÄTTYMISAIKA

4. **Asiakas- ja potilasasiakirjojen luovutuksesta on aina sovittava etukäteen ottamalla ensin yhteyttä rekisterinpitäjään. Yhteystiedot löytyvät [ouka.fi/Sosiaali- ja terveyspalvelut/Yhteisiä palveluja/Tietoa yrittäjille](http://ouka.fi/Sosiaali-ja-terveyspalvelut/Yhteisiä-palveluja/Tietoa-yrittäjille) (Asiakas- ja potilasasiakirjojen luovutus rekisterinpitäjälle- yhteystiedot).
Epäselvissä asioissa voi ottaa yhteyttä Hyvinvointipalveluiden asiakirjahallinnon suunnittelija Seija Pitkäahoön seija.pitkaaho@ouka.fi tai p. 050 595 3185.**
5. **Luovutettavat asiakirjat toimitetaan Hyvinvointipalveluihin erikseen sovittavien ohjeiden mukaan. Asiakirjojen luovutuksesta tehdään luovutusluettelo (2kpl).**

POTILAS- JA ASIAKASASIAKIRJOJEN LUOVUTUSLUETTELO

- **Asiakirjojen luovuttaja:** Palveluntuottajan nimi, yhteystiedot, yhteyshenkilön nimi
- **Luovutettavat potilas- tai asiakasasiakirjat:**
Palvelun nimi (esim. Ikäihmiset, tehostettu palveluasuminen)

Asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittelyohje
20.1.2022

Asiakkaiden määrä (kuinka monen asiakkaan asiakirjat luovutetaan)

- Miltä ajalta luovutettava aineisto on
- Luovuttajan allekirjoitus
- Jätä tila myös asiakirja-aineiston vastaanottajan allekirjoitukselle.

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

Asiakirjasiirtojen mukana tulleet ylimääräiset, luovutusluettelossa mainitsemattomat asiakirjat palautetaan takaisin palveluntuottajalle.

ASIAKIRJOJEN ARKISTOINNISSA NOUDATETAAN SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON ASIAKAS- JA POTILASASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAIKoihin LIITTYVIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

SOSIAALIHUOLLON ASIAKASASIAKIRJAT

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvä säilytys

8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakasasiakirjat (otanta)

Valtionarkiston päätös 1.9.1989 Sosiaalihuollon - ja holhoustoimen asiakirjat

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015

TERVEYDENHUOLLON POTILASASIAKIRJAT

Potilasasiakirjojen pysyvä säilytys

18. ja 28. päivänä syntyneiden potilasasiakirjat (otanta)

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009