

HYVINVOINTIPALVELUIDEN YKSITYISTEN PALVELUNTUOTTAJIEN ASIAKASASIAKIRJOJEN KÄSITTELY

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 5.2§:n perustella viranomaisen antaman toimeksiannon (ostopalvelusopimus) johdosta syntyneet asiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja. Henkilötietolain (523/1999) tarkoittamana henkilörekisterinpitäjänä toimii Oulun kaupungin hyvinvointilautakunta.

Asiakirjojen säilytys

Tietojen on säilyttävä virheettöminä ja eheinä. Asiakirjoja ja niihin sisältyviä tietoja on käsiteltävä huolellisesti ja julkisuuslain mukaisen hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti. Paperiasiakirjat säilytetään 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.

Asiakirjoja säilytetään toimipaikassa asiakkaan palvelusopimuksen ajan. Jos asiakkuus on toistuva (esim. omaishoitajan loman ajan, toistuvat kotiutukset ym.), säilytetään asiakirjoja kunnes palveluntuottajan sopimus päättyy. Asiakkuuden päätyttyä edellä mainitulla tavalla asiakasasiakirjat järjestetään ja siirretään Oulun kaupunginarkistoon.

Asiakirjojen siirtäminen ja sen vaatimat toimenpiteet

Ennen asiakirjojen siirtämistä ne on järjestettävä. Järjestämisen apuvälineenä käytetään tilaajan tiedonohjaussuunnitelmaa. Otantapäivien (8., 18. ja 28. p. syntyneet) eli pysyvästi säilytettävät asiakasasiakirjat arkistoidaan erikseen omiin koteloihinsa ja määräajan säilytettävät omiin koteloihinsa. Sähköisissä järjestelmissä olevat asiakirjat tulostetaan järjestelmästä tilaajan tiedonohjaussuunnitelman ohjeiden mukaisesti. Ohjetta tarkennetaan Kanta-hankkeeseen kuuluvan eArkiston käyttöönoton yhteydessä.

Asiakirjat arkistoidaan arkistokelpoisiin kansioihin. Määräajan säilytettäville asiakirjoille voidaan käyttää käytettyjä kansioita, joita saa kaupunginarkistosta ilmaiseksi (kuljetuskustannukset kuuluvat palveluntuottajalle. Uusia arkistokelpoisia kansioita voi ostaa kaupunginarkistosta palvelunjärjestäjän kustannuksella

Koteloiden seläkkeissä pitää olla:

- palvelukodin nimi ja tarvittaessa toimintayksikkö
- tieto siitä, mitä asiakirjoja kotelo sisältää (esim. 1.-7. p. syntyneiden asiakasasiakirjat)
- säilytysaika

Säilytettävien asiakirjojen ympärille taitetaan A3- kokoinen paperi, jonka yläreunaan merkitään:

- asiakkaan nimi
- henkilötunnus
- hoidon päättyminen

Ennen asiakirjojen luovuttamista:

1. Tee luovutusluettelo jossa tiedot:

- kuka luovuttaa: palvelukoti ja yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot
- mitä luovuttaa: koteloiden sisällöt, kappalemäärä ja hyllymetrimäärä
- miltä ajalta luovutettava aineisto on

2. Ilmoita etukäteen luovutettavan aineiston määrä, esim. luovutusluettelo, kaupunginarkistoon (oskari.suojanen@ouka.fi tai arkisto@ouka.fi)
3. Sovi siirtoajankohta, yhteydenotto puh. **044 703 0673**
4. Lähetä siirron mukaan luovutusluettelot kahtena kappaleena, jossa on
 - luovuttajan allekirjoitus ja
 - jätä tila Kaupunginarkiston esimiehen allekirjoitukselle.

HUOM.

Vastuu luovutetusta aineistosta siirtyy Kaupunginarkistolle, kun siirto on kaupunginarkiston esimiehen allekirjoituksella hyväksytty. Mikäli siirron mukana tulee luovutusluettelossa mainitsematonta aineistoa, koteloista puuttuu aineiston sisältömerkinnät tai aineisto on pakattu rikkiinäisiin koteloihin, ym. tällöin se palautetaan luovuttajan kustannuksella takaisin ja siirtoa ei vastaanoteta.