

1.3.2018

YKSITYISEN PALVELUNTUOTTAJAN ASIAKAS- JA POTILASASIAKIRJOJEN KÄSITTELYOHJE

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

ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS, JÄRJESTÄMINEN JA LUOVUTUS

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.

OULULAISTEN ASIAKAS- JA POTILASASIAKIRJAT

Asiakassuhteen päättyessä, asiakas- ja potilasasiakirjat luovutetaan yhtenä kokonaisuutena Oulun kaupungille ennen MAAKUNTA- JA SOTE- UUDISTUSTA (1.1.2020).

- **asiakas- ja potilasasiakirjat luovutetaan Oulun kaupunginarkistoon viimeistään joulukuussa 2019**
- luovutettavan aineiston määrästä tulee antaa **arvio viimeistään kesäkuussa 2019**
- luovutusajankohdasta on sovittava etukäteen ottamalla yhteyttä Oulun kaupunginarkistoon
- Oulun kaupunginarkisto on päätearkisto, joka ottaa vastaan vain järjestettyä aineistoa.

ASIAKAS- JA POTILASASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAIKoihin LIITTYVÄT MÄÄRÄYKSET

SOSIAALIHUOLLON ASIAKASASIAKIRJAT

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat (otanta)

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja - tietojen pysyvä säilytys

8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakasasiakirjat, päättyneet asiakkuudet

Määräaikaaisesti säilytettävät asiakasasiakirjat

Valtionarkiston päätös 1.9.1989 Sosiaalihuollon - ja holhoustoimen asiakirjat

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015

TERVEYDENHUOLLON POTILASASIAKIRJAT

Pysyvästi säilytettävät potilasasiakirjat (otanta)

Potilasasiakirjojen pysyvä säilytys

8. ja 18. päivänä syntyneiden potilasasiakirjat

Määräaikaaisesti säilytettävät potilasasiakirjat

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009

HALLINNON ASIAKIRJAT OVAT PALVELUNTUOTTAJAN ASIAKIRJOJA, JOITA EI LUOVUTETA TILAAJALLE **ASIAKAS- JA POTILASASIAKIRJOJEN JÄRJESTÄMINEN:**

Asiakirjojen säilytysaikamäärityksissä noudatetaan sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasasiakirjojen säilytysaikoihin liittyviä määräyksiä.

1.3.2018

JÄRJESTÄMINEN

1. **Oululaisten** asiakas- ja potilasasiakirjat järjestetään syntymäajan mukaan (päivä, kuukausi, vuosi)
2. **Pysyvästi säilytettävät**, otantapäivien asiakirjat arkistoidaan erikseen.
3. Sähköisissä järjestelmissä olevat asiakas- ja potilasasiakirjat tulostetaan paperille. Tulostamisen jälkeen asiakkaan tiedot poistetaan järjestelmästä. Mikäli palveluntuottajalla on käytössään Oulun kaupungin sähköinen Effica- järjestelmä - ei asiakirjoja tarvitse tulostaa. Mikäli palveluntuottaja on liittynyt Kanta-arkistoon (eArkisto), ei liittymisen jälkeen syntyneitä sähköisiä asiakirjoja tarvitse säilyttää paperimuodossa.
4. Poista tarpeeton esim. kopiot, monisteet, tiedoksi saapuneet kirjeet, painotuotteet, tilapäiset muistiinpanot ym. (eivät ole palveluntilaajan asiakirjoja).
5. Asiakirjojen ympärille taitetaan A3- kokoinen paperi, jonka yläreunaan merkitään: Asiakkaan nimi, henkilötunnus ja asiakkuuden/hoidon päättyminen.
6. Palveluntuottaja **järjestää** kaikkien toimintayksiköidensä asiakirjat yhdeksi kokonaisuudeksi ennen luovutusta.
7. Asiakkaan asiakirjat siirretään arkistokelpoiseen koteloon, joka nimetään selvästi: Palveluntuottajan nimi ja tarvittaessa toimintayksikkö sekä tieto siitä, mitä asiakirjoja kotelo sisältää + säilytysaika: esim. säilytetään pysyvästi /säilytysaika 30 v palvelun päättymisestä/ 12 asiakkaan kuolemasta.

Pysyvään säilytykseen ja pitkäaikaiseen säilytykseen tarkoitettuja arkistokelpoisia koteloida voi tilata Oulun kaupungin Hyvinvointipalveluista (seija.pitkaaho@ouka.fi). Asiakirjojen arkistoinnissa voidaan käyttää myös käytettyjä koteloida. Luovutuksen tarkemmasta ajankohdasta on aina sovittava etukäteen ottamalla yhteyttä Oulun kaupunginarkistoon.

LUOVUTUS

Ennen asiakirjojen luovuttamista:

1. Tee luovutusluettelo jossa tiedot:
 - kuka luovuttaa: palveluyksikkö, yhteystiedot, yhteys henkilön nimi
 - mitä luovuttaa: koteloiden sisällöt, kappalemäärä ja hyllymetrimäärä
 - miltä ajalta luovutettava aineisto on
2. Ilmoita etukäteen luovutettavan aineiston määrä, esim. luovutusluettelo, kaupunginarkistoon (arkisto@ouka.fi)
3. Sovi siirtoaikakohta, yhteydenotto Oulun kaupunginarkisto puh. **050 5627 064**
4. Lähetä siirron mukaan luovutusluettelot kahtena kappaleena, jossa on
 - luovuttajan allekirjoitus ja
 - jätä tila Kaupunginarkiston esimiehen allekirjoitukselle.
 - **liitä luovutukseen mukaan myös kopio yksityisen palveluntuottajan sopimuksesta.**

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