

# Asiakirjojen käsittelyohjeet

ULKOPUOLISET PALVELUNTUOTTAJAT

15.2.2019

Perusturvaliikelaitos Saarikan hallinnon ohje; Hyväksytty Saarikan talous- ja hallintojohtajan päätöksellä  
27.2.2019 § 1.

## Sisällys

JOHDANTO.....	2
1. SAARIKAN ASIAKIRJAT PALVELUJA ULKOISTETTAESSA.....	2
2. OSAPUOLTEN ROOLIT JA VASTUUT .....	3
3. SAARIKAN ASIAKIRJOJEN /HENKILÖTIETOJEN SIIRTO PALVELUNTUOTTAJALLE .....	5
4. ASIAKAS-JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY .....	6
5. SALASSAPITO .....	6
6. ASIAKIRJOJEN LUOVUTTAMINEN ULKOPUOLISILLE .....	7
7. REKISTERÖIDYN OIKEUDET .....	8
8. ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS/HÄVITTÄMINEN/TIETOTURVA.....	8
9. SÄILYTYSAIKIOIHIN LIITTYVÄT MÄÄRÄYKSET .....	9
10. ASIAKAS- JA POTILASASIAKIRJOJEN JÄRJESTÄMINEN OSTOPALVELUISSA .....	9
11. AINEISTON LUOVUTUS SAARIKALLE LOPPUARKISTOINTIIN .....	10

## JOHDANTO

Tämä ohje sisältää asiakirjojen käsittelykäytäntöjä palveluja toimeksiantosopimuksella ulkoistettaessa.

Ohje koskee kaikkia niitä sidosryhmiä, jolle Sote ky/Perusturvaliikelaitos Saarikka on ulkoistanut palvelujaan ja jotka toimivat mm. EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679 ja muuta lainsäädäntöä ja ohjeita soveltaen Saarikan henkilötietojen ja asiakirjojen käsittelijöinä.

Henkilötietojen käsittelyohjeet ulkopuolisille palveluntuottajille on laadittu erillisinä 02/2019. Ne löytyvät Saarikan kotisivuilta [www.saarikka.fi](http://www.saarikka.fi).

Arkistosihteerin laatima ohje on käsitelty Saarikan asiahallintatyöryhmässä 16.10.2018 ja ryhmä sekä talous- ja hallintojohtaja on sen hyväksynyt.

Saarikalla on oikeus muuttaa ja päivittää ohjetta tarvittaessa.

## 1. SAARIKAN ASIAKIRJAT PALVELUJA ULKOISTETTAESSA

Saarikka on julkisen hallinnon kunnallinen organisaatio; viranomainen, jonka lukuun laaditut asiakirjat ovat rekisterinpitäjän eli Saarikan päätösvallassa olevia **viranomaisen asiakirjoja** (Julkl 5.2§).

Viranomaisen asiakirjoihin/tietoihin sovelletaan yleislakina **julkisuuslakia**.

Viranomaisena Saarikka tuottaa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja. Sen tehtävät ovat **julkisia hallintotehtäviä**, joiden käsittelyä ohjaa runsas lainsäädäntö.

Sosiaali- ja terveydenhuollossa vaikuttavat monet erityislait, joiden säätely on aina etusijalla Saarikan toiminnassa. Erityislakeja ovat mm. terveydenhuollon potilaslaki, STM:n asetus potilasasiakirjoista, terveydenhuoltolaki, sosiaalihuollon asiakaslaki, sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjalaki. Lisäksi on noudatettava arkistolakia, arkistolaitoksen ohjeistuksia sekä Saarikan arkistonmuodostussuunnitelmaa ja ohjeita.

Julkiuslain 5.2§:n perusteella myös **viranomaisen antaman toimeksiannon** (ostopalvelusopimus, maksusitoumus ja palveluseteliasiakkaat) johdosta syntyneet asiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja.

Palvelujen tuottajan tulee asiakirjoja käsitellessään noudattaa mitä Saarikan asiakirjojen käsittelystä säädetään. Kun julkinen hallintotehtävä on annettu yksityiselle toimijalle, tehtävää on edelleen hoidettava tehtävää koskevan lainsäädännön ja hallinnon yleislakien (erityisesti hallinto-, julkisuus- sekä tietosuojalainsäädännön) mukaisesti.

Ulkoistamisen hallintaa määritetään tarkemmin ulkopuolisten toimijoiden kanssa solmittavilla kirjallisilla sopimuksilla, joissa määritetään ostettavaan/tuotettavaan palveluun liittyvät ehdot; myös henkilötietojen käsittelyn sekä arkistotoimen osalta.

Saarikan on **valvottava** järjestämisvastuulleen kuuluvien tehtävien asianmukaista toteutumista. Valvonta koskee myös palveluntuottajan tehtävään liittyvää Saarikan asiakirjojen käsittelyä.

Kts. myös Saarikan hallinnon antama erillinen ohje ”Henkilötietojen käsittely- ulkopuoliset palveluntuottajat ”.

## 2. OSAPUOLTEN ROOLIT JA VASTUUT

Saarikka voi ulkoistaa julkisia hallintotehtäviään yksityisille terveyspalveluille ja sosiaalipalveluille. Myös hallinnollisia tukipalveluja voidaan hoitaa ulkoistamalla palvelut.

Perusturvaliikelaitos Saarikka toimii henkilötietojen käsittelyä ja tietosuojaa koskevan lainsäädännön tarkoittamana **rekisterinpitäjänä** ostaessaan palveluja yksityisiltä palveluntuottajilta, palvelusetelituottajilta, julkisilta yhtiöiltä tai muilta kunnilta/viranomaisilta.

Rekisterin pitäjäys määräytyy lain perusteella, siitä ei voida erikseen muutoin sopia. Rekisterinpitäjänä Saarikan on valvottava järjestämisvastuulleen kuuluvien tehtävien asianmukaista toteutumista myös henkilötietojen käsittelyn sekä yksityisyyden suojan toteuttamisen osalta.

Saarikka vastaa myös ennen 1.1.2009 kunnilta SoTe kuntayhtymälle siirtyneistä ns. sosiaalihuollon aktiivivaiheen asiakirjoista, Saarikalla on niiden arkistointivastuu.

**Ulkopuolista palveluntuottajaa** velvoittaa Saarikan kanssa solmittu toimeksiantosopimus, toimiminen Saarikan henkilötietojen käsittelijänä EU:n tietosuoja-asetusta soveltaen sekä muu lainsäädäntö ja ohjeistus.

### 2.1 Ulkoistaminen yksityisille terveyspalveluille:

Rekisterinpitäjänä Saarikalla on oikeus määrätä ja velvollisuus kantaa vastuu potilastietojen käsittelystä; joskin potilaslain 12§:ssä säädettyt velvoitteet laatia ja säilyttää potilasasiakirjoja koskevat myös terveyspalvelujen tuottajaa ostopalvelutilanteissa.

Yksityisen terveydenhuollon palveluja tuotetaan **yritysmuotoisesti tai itsenäisenä ammatinharjoittajana**. Palvelujen antaminen on **luvanvaraista**. Yksityisessä terveydenhuollossa rekisterinpitäjä voi olla ainoastaan asianmukaisen Valviran toimiluvan omaava terveydenhuollon palvelunantaja tai itsenäinen ammatinharjoittaja. Työterveyshuollossa terveydenhuollon toimintayksikkö, joka vastaa työterveyspalveluiden tuottamisesta, on rekisterinpitäjä.

Jokainen yksityinen terveydenhuollon palvelunantaja on potilaslain mukaisesti omien potilasasiakirjojensa rekisterinpitäjä. Rekisterinpitäjiä ovat myös lääkäriasemien tiloissa toimivat yritykset ja ammatinharjoittajat, lääkäriasemat sekä itsenäisesti omissa tiloissaan toimivat yritykset ja ammatinharjoittajat.

## 2.2 Ulkoistaminen yksityisille sosiaalipalveluille:

Yksityisiä sosiaalipalveluja tuotetaan

- **luvanvaraisena, ympärivuorokautisena** tai
- **ilmoituksen varaisena** eli muuna kuin ympärivuorokautisena toimintana.

**Ympärivuorokautisia** yksityisiä sosiaalipalveluja antavalla palveluntuottajalla tulee olla aluehallintoviraston **lupa**. Avi valvoo toimintaa ja yllä pitää henkilörekisteriä tuottajista. Ympärivuorokautisia yksityisiä palveluntuottajia ovat esim. eri asumispalveluyksiköt, jotka tuottavat Saarikan ostamia palveluja.

Yksityisen palveluntuottajan, joka harjoittaa muuta kuin ympärivuorokautista sosiaalipalvelutoimintaa, on tehtävä kirjallinen ilmoitus sille kunnalle, jossa palveluja annetaan. **Ilmoituksen varaisia** sosiaalipalvelujen tuottajia ei merkitä valtakunnalliseen yksityisten palvelujen antajien rekisteriin, vaan **ilmoituksen varaisista yksityisistä sosiaalipalveluista muodostuu Saarikan sosiaalipalvelujen ylläpitämä henkilörekisteri**. Kotipalvelujen tukipalveluja (ateria-, vaatehuolto-, kylvytys-, siivous-, kuljetus-, saattaja- sekä sosiaalista kanssakäymistä edistäviä palveluita) ja niihin rinnastettavia palveluja ei enää merkitä valtakunnalliseen rekisteriin.

## 2.3 Palvelusetelituotanto ja maksusitoumus ulkoistuksena

Lakia sosiaali- ja terveyden huollon palvelusetelistä (569/2009) sovelletaan **palvelusetelin** käyttämiseen SoTe kuntayhtymän/Perusturvaliikelaitos Saarikan järjestämissä sosiaali- ja terveystalouksissa.

**SoTe kuntayhtymän sääntökirja palvelusetelituottamisesta** ohjaa Saarikassa toimivia yksityisiä palvelusetelituottajia, joiden rekisterinpitäjänä Saarikka toimii.

Saarikka voi myös myöntää toimeksiantona **maksusitoumuksen** esim. yksityiseen terveydenhuoltoon tai sosiaalihuollon palveluihin, jos se ei itse pysty hoitoa muuten järjestämään. Maksusitoumuksiensa myöntämisen perusteina Saarikka noudattaa velvoittavaa lainsäädäntöä.

## 2.4 Henkilörekisterien kerääminen ja käsittely

Rekisterinpitäjänä Saarikka määrittää kerättävien henkilötietojen tarkoituksen ja luonteen sekä omaa määräysvallan muodostuvaan palveluntuottajan rekisteriin.

Palvelun tuottajalla voi olla monta eri rekisterinpitäjää tai hän voi toimia joskus myös itse rekisterinpitäjänä; eri rekisterinpitäjien tiedot eivät saa sekaantua keskenään eikä niitä saa käyttää millään tavoin omaksi hyödyksi.

Palvelujen antajan/tuottajan on perustettava **erillinen ostopalvelurekisteri rekisterinpitäjäkohtaisesti** eli kullekin palvelun järjestäjälle (Saarikka / muut toimeksiantajat) oma asiakasrekisteri. Ostaessaan palveluja Saarikka on tällaisen ostopalvelurekisterin rekisterinpitäjä omien tietojensa osalta.

Mikäli palveluntuottajalla on käytössään oma sähköinen asiakastietojärjestelmä, Saarikka on rekisterinpitäjä vain niiden tietojen osalta, jotka ovat syntyneet Saarikalle järjestetyn palvelun yhteydessä. Tässä tapauksessa palveluntuottajan tulee huolehtia myös siitä, että Saarikan asiakastiedot pidetään erillään mahdollisista muista asiakastiedoista.

Muodostuvaan **henkilörekisteriin** kuuluvat kaikki ne tiedot, joita käsitellään kyseisen tehtävän hoitamiseksi (rekisterin käyttötarkoitus). Kyseessä on looginen kokonaisuus, jossa voi olla tietoa sekä sähköisenä että manuaalisena.

Palvelun tuottaja toimii tällöin EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesti **henkilötietojen käsittelijänä**, joka käsittelee Saarikan omistamia henkilötietoja Saarikan puolesta ja lukuun. Tuottaja vastaa omasta, henkilökuntansa ja mahdollisten alihankkijoidensa (kolmansien osapuolten) käsittelyn asetuksenmukaisuudesta.

Saarikka sitoutuu noudattamaan rekisterinpitäjälle säädettyjä velvollisuuksia ja palvelun tuottaja alihankkijoihin toimii sopimusvelvoitteidensa ja Saarikan ohjeistuksien mukaisesti. Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja vastuut sovitaan osapuolten välisessä sopimuksessa tai sen erillisessä liitteessä. Saarikan ohje yksityisille palveluntuottajille ohjaa myös henkilötietojen käsittelyä EU:n tietosuoja-asetusta soveltaen.

Saarikka vastaa antamansa ohjeistuksen ylläpidosta ja saatavuudesta. Sopimuksen tekemisestä vastaava huolehtii ohjeistuksien saattamisesta henkilötietojen käsittelijöiden tietoon sopimuksen solmimisen yhteydessä tai toiminnan edelleen jatkuessa.

Saarikan ohjeistukset löytyvät myös [www.saarikka.fi](http://www.saarikka.fi) palveluntuottajien omasta osiosta.

Tuottaja sitoutuu antamaan dokumentaation henkilötietojen käsittelystään (= seloste käsittelytoimista). Tuottajan on toimitettava Saarikan saataville tarvittaessa kaikki tiedot, että asetusta noudatetaan. Jos palvelun tuottajan seloste käsittelytoimista on puutteellinen, se voidaan laatia myös yhteistyössä Saarikan kanssa.

### 3. SAARIKAN ASIAKIRJOJEN /HENKILÖTIETOJEN SIIRTO PALVELUNTUOTTAJALLE

Henkilötietoja ulkoistettaessa henkilötietojen katsotaan **siirtyvän** henkilötietojen käsittelijälle eli sille palveluntuottajalle, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän puolesta. Saarikan tulee hyväksyä mahdolliset henkilötietojen käsittelijän alihankkijat ennen henkilötietojen siirtoa.

Saarikan ja palveluntuottajan välillä laaditun sopimuksen perusteella **Saarikan lukuun tapahtuva henkilötietojen käsittely on rekisterin sisäistä käyttöä, EI HENKILÖTIETOJEN LUOVUTTAMISTA**. Täten henkilön **suostumusta** henkilötietojen käsittelylle ei tarvita.

**Suostumus:** esim. sosiaalihuollon asiakastietoja terveydenhuollossa käytettäessä tarvitaan yleensä asiakkaan suostumus niiden käsittelyyn (poikkeuksena Kansanterveyslain 13 g § mukaisesti kotihoidon asiakkaan terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvät tiedot). Huomioitavaa, että asiakkaan tekemät tahdonilmaisut mm. suostumukset ja kiellot tietojen käsittelylle on **pystyttävä todistamaan** tietosuoja-asetuksen mukaisesti.

## 4. ASIAKAS-JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Kaikki ostopalvelutoiminnassa muodostuneet asiakas- /potilasasiakirjat ovat **SoTe ky/ Liikelaitos Saarikan omistuksessa**, vaikka palveluntuottaja ne tuottaa. Saarikka omistajana päättää miten näitä viranomaisen asiakirjoja tulee käsitellä, säilyttää ja arkistoida. Saarikka voi myös tarvittaessa tarkistaa omia tietojaan palvelun ollessa käynnissä; sillä on velvollisuus valvoa asiakirjatuotantoa.

Palvelun tuottaja saa käyttää asiakastietoja **ainoastaan toimeksiantotehtävän** suorittamiseen ja sen tulee noudattaa asiakirjakäytännöissään tilaajan antamia ohjeita sekä vastaavia kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita.

Kts. Henkilötietojen käsittelyn lailliset perusteet (*tietosuoja-asetus artiklat 6-8*)

**Sosiaalihuollon** toimintayksiköissä on huomioitava **terveydenhuollon ammattihenkilön** toiminta. Hänen tulee noudattaa potilaslakia ja STM: n asetusta (298/2009) potilasasiakirjojen laatisemisesta, luovuttamisesta, salassapidosta ja säilyttämisestä, koska terveydenhuollon ammattihenkilön sosiaalihuollon toimintayksikössä antama **terveyden- ja sairaanhoito** kuuluu niiden soveltamisalaan. Muiden tietojen käsittelyyn sovelletaan sosiaalihuollon asiakirjoja koskevia säännöksiä.

Palvelujen järjestämisen ja toteuttamisen kannalta olennaiset tiedot on tallennettava asiakas- tai potilasrekisteriin. Palveluntuottajan on dokumentoitava kaikki asiakkaalta ja/tai omaiselta tai läheiseltä pyydetty yksilöidyt suostumukset, kuten suostumukset tietojen hankintaan, asiakirjojen lähettämiseen muille kuin Saarikalle ja hoitavalle taholle sekä suostumukset valokuvaukseen ja videointiin ja niistä syntyvän materiaalin käyttöön.

## 5. SALASSAPITO

Kaikki sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ja terveydenhuollon potilasasiakirjat ovat pääsääntöisesti **SALASSA PIDETTÄVIÄ** ja huomioon on otettava myös tietosuojalainsäädännön sekä julkisuuslain asettamat vaatimukset esim. arkaluonteisten /erityisten henkilötietojen käsittelylle. Julkisuuslaki määrittää asiakirjojen salassa pitämisestä ja salassapidon lakkaamisesta.

Esim. sosiaali- ja terveydenhuoltoon liittyvät asiakirjat ovat julkisuuslain 24§; kohta 25 mukaisesti salassa pidettäviä. Niihin liittyy myös julkisuuslain 22§:n määrittämä asiakirjasalaisuus sekä vaitiolovelvoite ja hyväksikäyttökielto 23§.

Myös potilaslaki, laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä ja sosiaalihuollon asiakaslaki säätelevät asiakirjojen salassapitoa ja vaitiolovelvoitetta.

Huomioitavaa on, että jo pelkkä tieto asiakkuudesta terveydenhuollossa ja sosiaalihuollossa on salassa pidettävää tietoa (esim. laskut yms.) Suositeltavaa on esim. laskujen/laskutusmääräysten sähköinen lähettäminen suojatussa sähköpostissa, joka mahdollistaa suojatun vastauksen.

Palveluntuottajan on sitouduttava pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti Saarikalta saamansa henkilötiedot. Asiakkuuden aikana tietojen salassapito, tietosuoja ja vaitiolovelvollisuus tulee toteuttaa;

asiakastietoja käsittelevät **VAIN TEHTÄVIENSÄ JOHDOSTA** tietoja tarvitsevat. Asiakkaasta saatuja tietoja saadaan käyttää palvelun antajan päivittäisessä toiminnassa, mutta niitä **ei saa luvottomasti ilmaista ulkopuolisille**. Ulkopuolisia ovat samassa toimintayksikössäkkin sellaiset työntekijät, jotka eivät osallistu asiakkaalle annettavan palvelun antamiseen tai siihen liittyviin tehtäviin. Myös omaiset ovat sivullisia, jos heiltä puuttuu asianomaisen lupa saada tietoja.

Salassapitomääräykset ja – sopimukset /vaitiolovelvollisuus ovat voimassa myös toimeksiantosopimuksen päätyttyä ja koskevat myös palveluntuottajan mahdollisesti käyttämiä alihankkijoita.

## 6. ASIAKIRJOJEN LUOVUTTAMINEN ULKOPUOLISILLE

Tietoja tuottamistaan aktiiviasiakirjoista antaa palveluntuottaja laissa säädetyin valtuuksin, ellei tietojen luovuttamiseen tarvita kirjallista päätöstä. Kirjalliset pyyntöpäätökset tekee palveluntilaaja eli Saarikka, koska on kyse viranomaisen asiakirjoista.

Palvelun tuottaja ei saa luovuttaa kyseisiä Saarikan asiakirjoja eteenpäin ilman Saarikan suostumusta, jos asiakas esim. vaihtaa paikkakuntaa.

Arkistoidun tiedon luovuttamisesta vastaa arkistointiveloitteen omaava Saarikka tietopalveluohjeensa mukaisesti.

### 6.1 Sosiaalihuollon salassa pidettävät asiakastiedot

Asiakastiedot voidaan **luovuttaa** ulkopuolisille asiakkaan nimenomaisella suostumuksella tai lainsäädännön nojalla esim. viranomaisille (sosiaalihuollon asiakaslaki §:t 17 - 18). Jos asiakkaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä, tietoja saa antaa hänen laillisen edustajansa suostumuksella.

Sosiaalihuollon palvelun antajan on tehtävä asiakastietoihin **merkintä** asiakastietojen luovuttamisesta tai niiden hankkimisesta ulkopuolisilta. Yksityinen palveluntuottaja voi hankkia tietoja ulkopuolisilta vain asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella.

### 6.2 Terveystieteiden salassa pidettävät potilastiedot

Potilastiedot voidaan luovuttaa sivulliselle potilaan tai hänen laillisen edustajansa kirjallisella suostumuksella tai lakiin perustuen (potilaslaki 13§). Henkilön sähköiseen potilaskertomukseen on tehtävä potilaslain vaatimat merkinnät luovutuksesta.

### 6.3 Hallinnollisten tukipalveluiden henkilötiedot

Henkilötiedot luovutetaan yleensä henkilön suostumuksella tai lainsäädännön perusteella.



## 7. REKISTERÖIDYN OIKEUDET

Asiakasta/potilasta tulee **informoida** miten hänen henkilötietojaan käsitellään toiminnan yhteydessä. Informointi voidaan toteuttaa esim. tietosuojaselosteen avulla.

Asiakkaalla on **oikeus niin halutessaan tarkistaa omat tietonsa** ja pyytäessään saada niistä jäljennökset. Asiakas voi esittää tarkistuspyynnön tai virheen oikaisupyynnön rekisterinpitäjälle eli Saarikalle. Koska kyse on viranomaisasiakirjoista, tiedon luovutuksesta päättää aina Saarikka rekisterinpitäjänä. Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan silloinkin, kun ne ovat palvelun tuottajan hallussa.

Jos tietoja ei lain mukaan voida antaa, on annettava kirjallinen kieltäytymistodistus. Asiakkaalla on **oikeus vaatia korjausta** havaitsemiinsa mielestään virheellisiin tai puutteellisiin tietoihin. Jos korjausta ei suoriteta, annetaan tällöinkin kirjallinen kieltäytymistodistus. **Lokitetöjen** tarkistamisesta päätöksen tekee Saarikka.

Asiakkaalla on **oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle** tietosuojavaltuutetun toimistoon, jos hän katsoo henkilötietojensa käsittelyssä rikotun tietosuoja-asetusta.

Tietopyyntöihin asiakasta voi ohjata käyttämään esim. Saarikan tietopyyntölomakkeita, jotka löytyvät: [www.saarikka.fi](http://www.saarikka.fi)

-> **ohjeet asiakkaalle -> asiakastiedot -> asiakkaan ja potilaan oikeudet rekisteritietoihin.**

## 8. ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS/HÄVITTÄMINEN/TIETOTURVA

Asiakastietoja säilytetään sekä sähköisessä muodossa tietojärjestelmissä että paperimuodossa. Tietojen on säilyttävä virheettöminä ja eheinä. Asiakirjoja ja niihin sisältyviä tietoja on käsiteltävä huolellisesti ja asianmukaisesti, niin että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä koko asiakkuuden ajan.

Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa huoneissa tai kaapeissa. Niitä EI SAA säilyttää eikä hävittää niin, että ne joutuvat sivullisten käsiin. Hävitys tulee suorittaa esim. silppuamalla tai polttamalla. Henkilötietoja EI saa laittaa tavallisiin roskeisiin.

Asiakirjojen säilytystiloissa on huomioitava paloturvallisuus sekä vesivahinkovaara. Sähköisiä asiakirjoja tulee käsitellä tietoturvallisesti ja niiden pitää olla suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai toimikortin PIN-koodilla.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että toiminnan tietoliikennetytydet ovat ulkopuolisilta suojatut. Myös henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä tulee huolehtia.

Ulkoinen palveluntuottaja voi **säilyttää asiakastietoja asiakassuhteen ajan**; niin kauan kuin asukas asuu toimintayksikössä tai muutoin käyttää sen palveluja tai jos asiakas on määräaikaaisesti poissa ja on tulossa takaisin.

## 9. SÄILYTYSAIKoihin LIITTYVÄT MÄÄRÄYKSET

Asiakirjojen säilytysaikamäärityksissä noudatetaan sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasasiakirjojen säilytysaikoihin liittyviä määräyksiä. Hallinnollisia tukipalveluja säätelevät omat ohjeistuksensa mm. Kuntaliitolta ja arkistolaitokselta.

### 9.1 SOSIAALIHUOLLON ASIAKASASIAKIRJAT

#### **Pysyvästi säilytettävät asiakirjat (otanta)**

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja – tietojen pysyvä säilytys

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

#### **Määräajan säilytettävät asiakasasiakirjat**

LAKI SOSIAALIHUOLLON ASIAKASASIAKIRJOISTA 254/2015, Saarikan päätöksellä myös vanhempaa arkistoimatonta aineistoa arkistoidaan tämän lakiliitteen mukaisesti

### 9.2 TERVEYDENHUOLLON POTILASASIAKIRJAT

#### **Pysyvästi säilytettävät potilasasiakirjat (otanta)**

Potilasasiakirjojen pysyvä säilytys

**18. ja 28.päivänä syntyneiden potilasasiakirjat**

#### **Määräaikaisesti säilytettävät potilasasiakirjat**

SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖN ASETUS POTILASASIAKIRJOISTA 298/2009.

### 9.3 SAARIKAN HALLINNON TUKIPALVELUT

Pääsääntöisesti noudatetaan Saarikan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä

Kuntaliiton julkaisuja; voimaan 1.1.2002 ->

HENKILÖSTÖ JA LUOTTAMUSHENKILÖT

TALOUSHALLINTO

YLEISHALLINTO

PYSYVÄSTI SÄILYTETTÄVÄT KUNNALLISET TUKI- JA YLLÄPITOTEHTÄVIEN ASIAKIRJAT

HUOM: PALVELUNTUOTTAJAN HALLINNON ASIAKIRJAT OVAT PALVELUNTUOTTAJAN ASIAKIRJOJA, JOITA EI LUOVUTETA TILAAJALLE eli Saarikalle.

## 10. ASIAKAS- JA POTILASASIAKIRJOJEN JÄRJESTÄMINEN OSTOPALVELUISSA

1. Saarikan asiakas- ja potilasasiakirjat loppuarkistoidaan järjestämällä ne aakkosjärjestykseen

2. **Pysyvästi säilytettävät**, otantapäivien asiakirjat arkistoidaan erikseen

3. Sähköisissä järjestelmissä olevat asiakas- ja potilastiedot **tulostetaan** paperille.

Tulostamisen jälkeen asiakkaan tiedot **poistetaan** järjestelmästä. **KOPIOITA ITSELLE EI**

myöskään saa ottaa. Mikäli palveluntuottajalla/itsenäisellä ammatinharjoittajalla on käytössään Saarikan käytössä oleva tietojärjestelmä – ei asiakirjoja tarvitse tulostaa.

Myöskään Saarikalta saatuja järjestelmistä otettuja tulosteita ei asiakkaan

hoitokertomukseen tarvitse jättää. Mikäli palveluntuottaja on liittynyt valtakunnalliseen

Kanta-arkistoon ei liittymisen jälkeen syntyneitä sähköisiä asiakirjoja tarvitse säilyttää

paperimuodossa.

4. Poistetaan tarpeeton esim. kopiot, monisteet, tiedoksi saapuneet kirjeet, painotuotteet, tilapäiset muistiinpanot ym. (eivät ole Saarikan asiakirjoja).

5. Asiakirjojen ympärille taitetaan A3-kokoinen paperi, jonka yläreunaan merkitään:

Asiakkaan nimi, henkilötunnus, kotikunta ja asiakkuuden /hoidon päätyminen.

6. Palveluntuottaja järjestää yksiköittäin asiakirjat kokonaisuudeksi ennen luovutusta.

7. Asiakkaan asiakirjat siirretään arkistokelpoiseen koteloon, joka nimetään seuraavasti:

Palveluntuottajan nimi ja tarvittaessa toimintayksikkö sekä tieto siitä, mitä asiakirjoja kotelo

sisältää + säilytysaika: esim. säilytetään pysyvästi/säilytysaika 30 vuotta palvelun

päättymisestä/12 vuotta kuolemasta.

SAARIKAN ARKISTOSIHITEERI KOTELOI pysyvään säilytykseen kuuluvan aineiston.

## 11. AINEISTON LUOVUTUS SAARIKALLE LOPPUARKISTOINTIIN

Saarikka on palvelun rekisterinpitäjänä arkistointiin veloitettu.

Sopimuksen päätyttyä palveluntuottaja luovuttaa Saarikalle hallussaan olevat asiakirjat (sekä sopimuskauden alussa luovutetut että sopimuskauden aikana syntyneet) ohjeiden mukaisesti arkistoidut ja luetteloidut asiakirjat sekä muut sopimusaikaiseen yhteistyöhön liittyvät tekijät.

Sopimuskauden päättymisen ollessa tiedossa palveluntuottaja ottaa yhteyttä Saarikan arkistotoimeen asiakirjojen siirtämistä varten.

Sopimuksen edelleen jatkuessa aineistoa luovutetaan Saarikalle säännöllisesti kokonaisuutena, ainakin kerran vuodessa, jos päättyneitä asiakkuuksia on.

Huolellisuus palautettavan aineiston käsittelyssä: **Aineiston tulee olla arkistointia varten seulottu ja järjestetty**, niin että tarvittava tieto myöhemmin hyvin löytyy. Huolehdittava, että mukaan ei tule luovutusluettelossa mainitsematonta aineistoa, koteloissa on oikeat aineiston sisältömerkinnät. Ei myöskään pakata rikkiinäisiin koteloihin ym.

Palveluntuottaja on vastuussa aineistosta, kunnes on sen luovuttanut.

**Ennen asiakirjojen luovuttamista:**

1. Tee luovutusluettelo, joka löytyy [www.saarikka.fi](http://www.saarikka.fi) -> palveluntuottajat jossa tiedot:

- kuka luovuttaa: palveluyksikkö, yhteystiedot, yhteyshenkilön nimi
- mitä luovuttaa: koteloiden sisällöt/aineiston kuvailu ja kappalemäärä
- miltä ajalta luovutettava aineisto on

2. Sovi siirtoajankohta, yhteydenotto Saarikan arkistosihteerin, puh. 040 1722 819 tai [ulla.lamberg@saarikka.fi](mailto:ulla.lamberg@saarikka.fi)

3. Lähetä siirron mukana luovutusluettelot **kahtena kappaleena**, jossa on

- luovuttajan allekirjoitus ja
- tila Saarikan arkistosihteerin allekirjoitukselle
- toinen luetteloista palautetaan palveluntuottajalle takaisin

Vastuu luovutetusta aineistosta siirtyy Saarikan päätearkistolle, kun siirto on allekirjoituksella hyväksytty.

Jatkossa tulevat uudet ohjeet, jos palvelujen järjestämisvastuu siirtyy maakunnille ja Saarikan toiminta päättyy.