Arkistointiohje (palveluntuottajille)

Versio: 1
Päivämäärä: 25.9.2025
Hyväksyjä: Tuovi Piirainen, 15.9.2025 13:04

Arkistointiohjeistus yksityisille palvelutuottajille asiakasasiakirjojen arkistoinnista ja luovuttamisesta tilaajalle asiakkuuden päätyttyä.

Sisällys

1 Tietojärjestelmiin kirjatut tiedot 2
2 Arkistoitavien tietojen toimitus ja luovutusluettelo 2
2.1 Arkistoitavat asiakasasiakirjat 3
2.2 Luovutuslomake 3
Liite 1 Arkistoitavien asiakasasiakirjojen luovutuslomake 4

Arkistoitavaksi toimitettavat asiakirjat

Versio: 1
Päivämäärä: 25.9.2025
Hyväksyjä: Tuovi Piirainen, 15.9.2025 13:04

Pohjois-Savon hyvinvointialue on rekisterinpitäjä kaikissa palveluseteli- ja ostopalveluissa, joissa syntyy asiakas- ja potilasasiakirjoja. Tämä arkistointiohje on ohjeistus palveluntuottajille arkistoitavien asiakirjojen toimituksesta.

Arkistoitavaksi toimitetaan vain ne arkistoitavat asiakas- ja potilasasiakirjat, joita ei voida toimittaa tietojärjestelmien Kanta-arkiston (ostopalveluvaltuutus tai rekisterinkäyttöoikeus) kautta Pohjois-Savon hyvinvointialueen rekisterin lukuun.

1 TIETOJÄRJESTELMIIN KIRJATUT TIEDOT

Jos palveluntuottaja käyttää Pohjois-Savon hyvinvointialueen omistuksessa olevaa asiakas- ja potilastietojärjestelmää kuten AluePegasos/PegasosOmni/Lifecare/Saga, sinne kirjatuista tiedoista tai siellä olevasta tiedosta, kuten epikriiseistä, ei lähetetä arkistotulosteita. Pohjois-Savon hyvinvointialue rekisterinpitäjänä vastaa asiakas- ja potilastietojärjestelmäänsä tallennettujen tietojen arkistoinnista.

Jos palveluntuottajalla on käytössä muu asiakas- ja potilastietojärjestelmä, tulee sinne kirjatuista asiakas- ja potilastiedoista tulostaa analogiset arkistokappaleet Pohjois-Savon hyvinvointialueen palvelun tilaajalle. Erikseen sovitulla terveydenhuollon ostopalveluvaltuutuksella tai sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeudella kirjatut tiedot saadaan sähköisesti Pohjois-Savon hyvinvointialueen rekisteriin. Hyvinvointialue ohjeistaa palvelu-/tai hankintakohtaisesti ostopalveluvaltuutuksen ja rekisterinkäyttöoikeuden käyttömahdollisuudesta.

2 ARKISTOITAVIEN TIETOJEN TOIMITUS JA LUOVUTUSLUETTELO

Jokaisen asiakkaan/potilaan analogiset tai järjestelmästä tulostetut asiakirjat tulee palauttaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen palvelun tilaajalle yhtenäisenä kokonaisuutena, josta ilmenee mistä palvelusta on kyse, asiakkaan/ potilaan nimi, henkilötunnus, kotikunta sekä merkintä asiakkuuden päättymisestä. Asiakirjat luovutetaan asiakkuuden päätyttyä joko välittömästi asiakaskohtaisesti tai useampien asiakkaiden asiakirjat vähintään 1-2 kertaa vuodessa. Edellisen vuoden päättyneiden asiakkuuksien asiakirjat tulee luovuttaa tilaajalle viimeistään tammikuun loppuun mennessä.

Versio: 1
Päivämäärä: 25.9.2025
Hyväksyjä: Tuovi Pitamen, 15.9.2025 13:04

Arkistoitavien asiakirjojen toimituksesta sovitaan joka kerta etukäteen tilaajan yhteyshenkilön kanssa. SÄHKÖPOSTITSE EI VÄLITETÄ ASIAKASASIAKIRJOJA!

Yhteystieto: yhteys palvelusetelin myöntäjään, yhteystiedot löytyvät palvelusetelistä

2.1 Arkistoitavat asiakasasiakirjat

Analogiset ja järjestelmästä tulostettavat asiakasasiakirjat ovat palvelukohtaisesti palvelun toteuttamiseen liittyviä asiakirjoja. Tarvittaessa pyydä tarvittavista asiakirjoista luettelo tilaajalta.

2.2 Luovutuslomake

Arkistoitavien asiakirjojen luovutuksesta palveluntuottajan tulee laatia 2 kpl luovutusluetteloita (liite1: Arkistoitavien asiakirjojen luovutuslomake) jossa on:

- ostopalvelutuottajan nimi ja yhteystiedot
- asiakkaiden nimet ja syntymäajat, joiden tietoja luovutetaan
- luovutuspäivämäärä

Luovutusluettelot allekirjoitetaan ja toimitetaan luovutuksen yhteydessä. Luovutusluettelon tarkastuksen jälkeen, toimitetut asiakasasiakirjat kuitataan vastaanotetuiksi ja toinen kappale luovutusluetteloista palautetaan luovuttajalle (palveluntuottajalle). Mikäli asiakasasiakirjoja toimitetaan postitse, ne tulee aina toimittaa kirjattuna kirjelähetyksenä. Arkistoitavien asiakirjojen toimituksesta sovitaan etukäteen tilaajan yhteyshenkilön kanssa, jonka tiedot (nimi, osoite ja sähköposti) tilaaja ilmoittaa yksityiselle palveluntuottajalle palvelua tilatessaan.

Versio: 1
Päivämäärä: 25.9.2025
Hyväksyjä: Tuovi Piirainen, 15.9.2025 13:04

Liite 1 Arkistoitavien asiakasasiakirjojen luovutuslomake

Ostopalveluna tai palvelusetelillä tuotetusta palvelusta syntyvien asiakirjojen rekisterinpitäjänä toimii Pohjois-Savon Hyvinvointialue. Asiakassuhteen päättyessä syntyneet asiakirjat tulee toimittaa hyvinvointialueelle seulottuna, jolloin kokonaisuudesta poistetaan ei arkistoitavat asiakirjat. Arkistoitavat asiakirjat toimitetaan asiakkuuden päätyttyä. Asiakirjojen toimittamisesta on sovittava etukäteen palvelukohtaisesti. Luovutusluettelot (2 kpl) allekirjoitetaan ja toimitetaan luovutuksen yhteydessä.

Palveluntuottajan nimi:

Y-tunnus:

Yhteyshenkilö:

Puhelinnumero:

Sähköposti:

Asiakkaiden nimet ja syntymäajat, joiden tietoja luovutetaan

Palvelu	Syntymäaika	Kotikunta	Nimi

Allekirjoitukset

Paikka:_____ / Päivämäärä:_____

_____ _____

Asiakirjojen vastaanottaja Asiakirjojen luovuttaja