

Pirkanmaan hyvinvointialue
Asiakirjahallinto

OHJE
21.5.2024

Yksityisten palveluntuottajien asiakas- ja potilasasiakirjojen arkistointi- ja luovutusohje

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999, julkisuuslaki) 5 §:n 2 momentin nojalla viranomaisen asiakirjana pidetään asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon johdosta. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016, tietosuoja-asetus) ja tietosuojalain (1050/2018) tarkoittamana rekisterinpitäjänä toimii Pirkanmaan hyvinvointialue. Tuottaessaan palvelua Pirkanmaan hyvinvointialueen lukuun, palveluntuottaja toimii tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain tarkoittamana henkilötietojen käsittelijänä. Asiakirjojen arkistoinnissa noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasasiakirjojen säilytysaikoihin liittyviä määräyksiä.

Palveluntuottajan on luovutettava asiakas- ja potilasasiakirjat rekisterinpitäjälle mahdollisimman pian sen jälkeen, kun asiakkuus on päättännyt ja tarvetta asiakkaan henkilötietojen käsittelylle ei enää ole. Pirkanmaan hyvinvointialueen sote-jöryn hyväksymän (24.4.2024) luovutusprosessin mukaisesti siirrettävät aineistot luovutetaan hyvinvointialueelle keskitetysti vuosittain.

Paperimuotoiset aineistot arkistoidaan Arkistopalvelujen hypa-arkistoon Tampereen Sarvikselle ja sähköisessä muodossa olevat aineistot arkistoidaan henkilötietojen hallintaan tarkoitettuun Lokero-järjestelmään. **Ennen luovutuksesta sopimista yksityisen palveluntuottajan tulee tehdä sähköinen [asiakas-/potilastietojen luovutusehdotus](#).**

Asiakirjojen säilytys

Tietojen on säilyttävä virheettöminä ja eheinä. Asiakirjoja ja niihin sisältyviä tietoja on käsiteltävä huolellisesti ja tiedonhallintalain ohjaaman hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti.



Paperiasiakirjat tulee säilyttää tietoturvallisesti lukituissa huoneissa tai kaapeissa, ja huoneiden kulku tulee olla rajattu lukoin ja kulkuoikeuksin vain asiakirjoja käsittelevälle henkilökunnalle. Sähköisiä asiakirjoja tulee käsitellä tietosuoja ja tietoturva huomioiden.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilasasiakirjojen säilytysajat

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat

- Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden kaikki asiakasasiakirjat ja -tiedot. (Valtionarkiston päätös 1.9.1989. Osa 5. Sosiaalihuollon - ja holhoustoimen asiakirjat ja Kansallisarkiston päätös 1.12.2014 Sosiaalihuollon asiakirjojen ja -tietojen pysyvä säilytys AL/20064/07.01.01.03.01/2014)
- Määräajan säilytettäviä asiakasasiakirjoja säilytetään palvelutehtävästä riippuen 10 tai 30 vuotta asian sulkemisesta, 2 vuotta kuolemasta ja enimmillään 120 vuotta asiakkaan syntymästä. Palvelutehtävittäin syntyvien asiakasasiakirjojen säilytysajoista on säädetty laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä, asiakastietolaissa (703/2023).

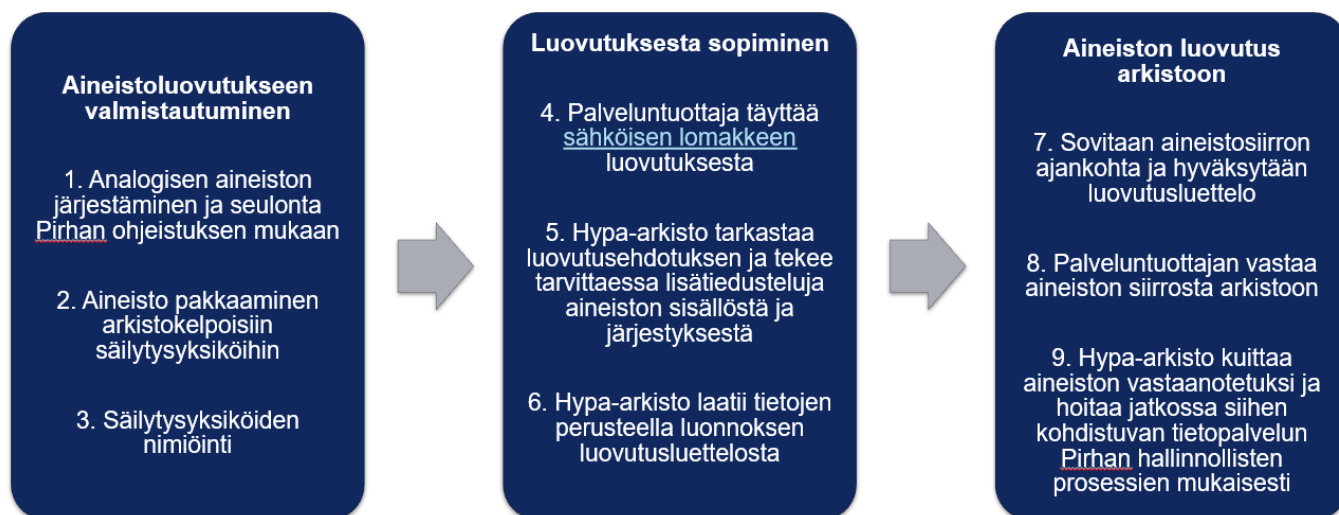
Terveydenhuollon potilasasiakirjat

- Pysyvästi säilytetään 18. ja 28. päivänä syntyneiden potilaiden potilasasiakirjat. (Valtionarkiston päätös 1.9.1989. Osa 2. Terveydenhuollon asiakirjat sekä Kansallisarkiston päätös potilasasiakirjojen pysyvästä säilytyksestä ja sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 94/2022.)
- Määräajan säilytettävät potilasasiakirjoja säilytetään potilasasiakirjasta riippuen enintään 12 vuotta potilaan kuolemasta tai 120 vuotta syntymästä, jos kuolinaika ei ole tiedossa tai kyse on alle 18-vuotiaana kuolleesta lapsesta. Potilasasiakirjojen säilytysajoista on säädetty asiakastietolaissa (703/2023).

Analogisten eli paperisten asiakas- ja potilasasiakirjojen järjestämisen ja luovuttaminen

Päätyneet asiakkuudet luovutetaan arkistoon kerran vuodessa ja kaikki Pirkanmaan hyvinvointipalvelujen osoittamien asiakkuuksien asiakirjat sopimuksen päättyessä. Hypa-arkisto voi lykätä aineiston vastaanottamista, jos se ei ole asianmukaisesti järjestettynä.

Analogisen aineiston luovutusprosessi



1. Aineisto järjestyminen ja seulonta

- Luovutettavia asiakirjoja ovat vain asiakkaan hoitoon- ja palveluun liittyvät asiakas- ja potilasasiakirjat.
- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista tehdään syntymäpäiväotanta: 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden kaikki asiakasasiakirjat ja -tiedot säilytetään pysyvästi eli ne kootaan erilleen määräjän säilytettävien asiakirjasarjasta.
- Terveystieteiden potilasasiakirjoista tehdään syntymäpäiväotanta: 18. ja 28. päivänä syntyneiden potilaiden kaikki potilasasiakirjat ja -tiedot säilytetään pysyvästi eli ne kootaan erilleen määräjän säilytettävien asiakirjasarjasta.
- Kaikista asiakirjoista (myös otanta) seulotaan pois kopiot ja jäljenteet toisista
- hoitolaitoksista tai toiselta palveluntuottajalta tulleista epikriiseistä, lausunnoista tai tutkimustuloksista. Poistetaan klemmarit, muovitaskut, muistilaput yms.
- Asiakirjat järjestetään sovitulla tavalla joko syntymäajan mukaiseen järjestykseen tai sukunimen mukaan aakkosjärjestykseen asiakkuuden/hoidon päättymisvuosittain/exitusvuosittain. Otantapäivät omaksi kokonaisuudeksi.

- Ennen 1.1.2023 päättyneiden asiakkaiden asiakirjat säilytetään omana kokonaisuutenaan kunnittain. 1.1.2023 lähtien asiakkaiden asiakirjat säilytetään Pirkanmaan hyvinvointialueen osalta yhtenä kokonaisuutena.
- Yhtä asiakasta/potilasta koskevat asiakirjat laitetaan joko kansioon tai A3 -kokoisen taitetun kopiopaperin väliin. A3-paperin päälle kirjoitetaan:

ASIAKKAAN NIMI JA HENKILÖTUNNUS

PALVELU

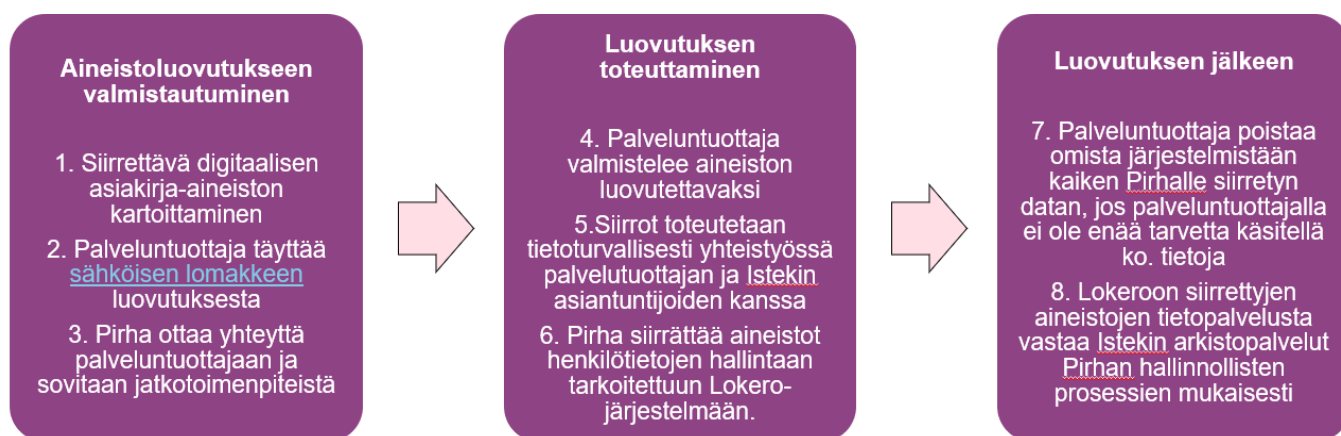
ASIAKKUUDEN / HOIDON PÄÄTTYMISAIKA / EXITUS

2. Mikäli luovutettavaa aineistoa on enemmän kuin joitakin yksittäisiä asiakas- / potilasasiakirjakokonaisuuksia, aineisto tulee pakata arkistokelpoihin säilytysyksiköihin eli koteloihin. Pienimuotoinen aineistoluovutus voidaan tehdä ilman arkistokoteloita. Luovutuksen koosta riippumatta eri asiakkaiden asiakirjat tulee olla järjestetynä yllä olevan mukaisesti.
3. Arkistokotelon selkämykseen kirjoitetaan lyijykynällä, missä palvelussa aineisto on syntynyt, sisällön järjestys (esim. 1.-31.pv asiakkuuden päättymisvuosi, A-M asiakkuuden päättymisvuosi) ja säilytysaika.
4. **Arkistoon siirrettävästä aineistosta tehdään [luovutusehdotus](#) sähköisellä lomakkeella.** Lomakkeeseen kannattaa tutustua etukäteen.
5. Luovutuksen vastaanottaminen käynnistyy hyvinvointipalveluissa, kun arkistopalvelut ottaa vastaan luovutusehdotuksen. Tarvittaessa arkistopalvelut esittää tarkentavia kysymyksiä ja myös palveluntuottaja saa lisätietoja esittämiinsä kysymyksiin.
6. Luovutettavan aineiston tarkennuttua arkistopalvelut laatii ja lähettää luovutusluettelopohjan palveluntuottajalle täydennettäväksi.
7. Kun luovutusluettelo on valmis ja siirrettävästä aineistosta sovittu, palveluntuottaja ja arkistopalvelut sopivat aineiston siirtoajankohdasta hypa-arkistoon.
8. Palveluntuottaja huolehtii aineiston siirron tietoturvallisesti. Vastuu luovutetusta asiakirja-aineistosta siirtyy Pirkanmaan hyvinvointialueelle, kun luovutusluettelon mukainen asiakirja-aineisto on vastaanotettu arkistossa.
9. Luovutettuun aineistoon kohdistuva tietopalvelu hoidetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen hallinnollisen prosessiohjeistuksen mukaisesti.

Digitaalisten asiakas- ja potilasasiakirjojen järjestäminen ja luovuttaminen

Digitaalisessa eli sähköisessä muodossa olevan asiakas- ja potilastiedon luovuttaminen sovitaan Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa aina tapauskohtaisesti. Jos asiakirjat on viety Kantaan tai kirjattu Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakas- tai potilastietojärjestelmään, asiakastietojen suhteen ei vaadita toimenpiteitä. Mikäli palveluntuottajalla on käytössä joku muu asiakas- tai potilastietojärjestelmä, tiedot pyritään ensisijaisesti luovuttamaan Pirkanmaan hyvinvointialueelle sähköisesti.

Digitaalisen aineiston luovutusprosessi



1. Palveluntuottaja selvittää, minkä verran luovutettavaa aineistoa on ja missä tiedostomuodossa se on saatavissa luovutettavaksi.
2. **Digitaalisen aineiston luovutusprosessi Pirkanmaan hyvinvointialueelle aloitetaan täyttämällä sähköinen [luovutusehdotus](#).**
3. Luovutusehdotuksen vastaanotettuaan Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakirjahallinto kutsuu palveluntuottajan sopimaan jatkotoimenpiteistä yhdessä järjestelmäasiantuntijoiden kanssa. Luovutustekniikka sovitaan aineistomäärän koko huomioiden.
4. Palveluntuottaja valmistelee oman järjestelmätoimittajan kanssa digitaalisen aineiston luovutettavaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa sovitus toteutustavan mukaisesti.
5. Digitaalisen aineiston luovuttamisajankohta sovitaan ja toteutetaan yhdessä sovitun tekniikan mukaan.
6. Pirkanmaan hyvinvointialue siirtää saadun asiakas- tai potilasasiakirjatiedon henkilötietojen hallintaan tarkoitettuun Lokero-järjestelmään ja tarkastaa, että siirto on

onnistunut. Tarkastuksen jälkeen hyvinvointialue ilmoittaa palveluntuottajalle, että aineisto on otettu onnistuneesti vastaan.

7. Saatuaan tiedon, että digitaalinen aineistoluovutus on onnistunut, palveluntuottajan tulee poistaa siirretyt tiedot omasta sähköisestä asiakas- tai potilastietojärjestelmästä.
8. Digitaalisessa muodossa luovutettuun aineistoon kohdistuva tietopalvelu hoidetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen hallinnollisten prosessiohjeiden mukaisesti.

Yhteystiedot

Pirkanmaan hyvinvointialue

kirjaamo@pirha.fi

Puhelin 03 3116 6665

PL 272, 33101 Tampere

Käyntiosoite Niveltie 5, G-rakennus (1. krs)

Hypa-arkisto

hypa-arkisto@pirha.fi

Puhelin 040 806 2776 (klo 9–15)

PL 98, 33201 Tampere

Käyntiosoite Hatanpäänkatu 3 J

Lisätietoja antavat tarvittaessa:

Arkistopäällikkö Jukka Nyyssönen, jukka.nyyssonen@pirha.fi, puh. 050 4409013

Suunnittelija Suvi Hartikainen, suvi.j.hartikainen@pirha.fi, puh. 040 1549489

Arkistoasiantuntija Taina Telenius, taina.telenius@istekki.fi, puh. 040 8004587