

30.9.2025

Arkistointiohje (palveluntuottajille)

Arkistointiohjeistus yksityisille palveluntuottajille asiakasasiakirjojen arkistoinnista ja luovuttamisesta tilaajalle asiakkuuden päättyttyä.

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

30.9.2025

Arkistoitavaksi toimitettavat asiakirjat

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 kirjatusta tiedosta 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 kirjatusta 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 päätyneiden asiakkuuksien asiakirjat tulee luovuttaa tilaajalle viimeistään tammikuun loppuun mennessä.

30.9.2025

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

Yhteystieto: Työikäisten sosiaalipalveluiden sosiaalisen kuntoutuksen ja kuntouttavan työtoiminnan palvelusetelipalveluntuottajille lähetetään sähköpostitse yhteystieto palveluntuottajaksi hyväksymisen jälkeen. Sekä tiedotetaan kaikkia palveluntuottajia mahdollisesti vaihtuvasta yhteystiedosta.

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:

- ostopalveluntuottajan 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.

30.9.2025

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 päättyttyä. 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