

OHJE: Vantaan kaupungin sosiaali- ja terveystoimen toimeksianto- ja ostopalvelusopimuksilla hankittujen asiakas- ja potilasasiakirjojen arkistointi

Ohje voimassa 1.6.2019 alkaen (päivitetty 06/2020)

Vantaan kaupunki hankkii ostopalveluina sosiaali- ja terveyspalveluita eri väestöryhmille. Asiakas- ja potilasasiakirjat, jotka koskevat Vantaan kaupungin palveluntuottajille osoittamia asiakkaita, ovat Vantaan kaupungin asiakirjoja ja Vantaan kaupunki (jäljempänä tilaaja) on niissä virallinen rekisterinpitäjä.

- Palveluntuottaja on sopimusten mukaan sitoutunut sopimuksen päättyessä tai purkautuessa siirtämään maksutta hallussaan olevat asiakkaista tallennetut sähköisessä tai manuaalisessa muodossa olevat tiedot oma-aloitteisesti ja viipymättä tilaajan käyttöön siinä muodossa, kun tilaaja vaatii. Tällä hetkellä sähköiset asiakirjat tai tiedostot tulostetaan paperille, ellei niitä voida siirtää suoraan Vantaan sähköisiin järjestelmiin (esim. Apotin Epic care -linkki) tai Kanta -arkistoon.
- Päättyneiden asiakkuuksien asiakirjat tulee siirtää tilaajan käyttöön sopimuksen mukaisesti tai viimeistään asiakkuuden päättymis- tai kuolinvuoden lopussa.
- Asiakirjat palautetaan järjestettynä ja laitettuna siten, kuin tilaajan asiakirjahallinto ohjeistaa tässä ohjeessa.
- Sellaisia asiakas- tai potilasasiakirjoja, jotka on lähetetty jo aikaisemmin Vantaan toimintayksikköön, ei lähetetä uudelleen, jotta asiakirjoista ei synny ns. tuplakappaleita.



Asiakirjojen luovutus:

1. Kerätkää tiedot vuoden aikana päättyneistä asiakkuuksista. Päättyneillä asiakkuuksilla tarkoitetaan tilannetta, jossa asiakas on kuollut tai muuttanut toiseen kuntaan, jolloin asiakkuus Vantaan kaupungilla on päättynyt tai asiakkaan palvelun tarve on lakannut. Ostopalvelusopimuksen päättyessä myös aktiivisten asiakkuuksien potilasasiakirjat palautetaan rekisterinpitäjälle siihen yksiköön, joka on ohjannut asiakkaan palveluntuottajalle tai pyydettyessä siirretään asiakirjat toiselle Vantaan palveluntuottajalle (avustamisvelvollisuus).
2. Tulostakaa järjestelmästä päättyneiden asiakkuuksien potilas- tai asiakasasiakirjat paperille ja yhdistäkää ne mahdollisiin asiakkaan manuaalisiin asiakirjoihin. Tehkää jokaiselle asiakkaalle A3 - kokoisesta paperista (ns. vaippalehti) taitettu kansio eli asiakasakti. Vaippalehteen merkitään asiakkaan nimi, hetu ja asiakuuden päättymisen syy ja päättymisvuosi (esim. ”muuttanut 2018”, tai ”kuollut 2018”). Palvelun päättymisen syyn merkitseminen on erittäin tärkeää, koska säilytysajat

vaihtelevat tietyissä palveluissa sen mukaan, onko tietoa kuolinajankohdasta (säilytysaika 12 vuotta kuolemasta) vai onko asiakkuus päätynyt muusta syystä (säilytys 30 vuotta palvelun päättymisestä).

3. Tarkistakaa, ettei lähetettävissä asiakasakteissa ole mukana muovitaskuja, klemmareita tai kuminauhoja.
4. Tarkistakaa, että asiakkaan aktista on poistettu tietoturvallisesti hävittäen kaikki sellaiset asiakirjat, joita ei tarvitse arkistoida. Tällaisia ovat muualla kuin palveluntuottajalla syntynyt tieto eli sellaiset muualta tiedoksi tulleet asiakirjat, joita on käytetty työskentelyn tukena. Niiden säilytyspaikka on siellä missä ne ovat syntyneet. Lomakkeet ja muut työskentelyn tukena käytetyt materiaalit, josta yhteenvedot on kirjattu asiakaskertomukseen, poistetaan aktista.
5. Erotelkaa asiakasaktit päättymissyyn mukaan eli erikseen **kuolleet** kuolinvuosittain, **päättyneet** päättymisvuosittain ja **otannat** (8-18-28 päivinä syntyneiden aktit). Päättymis- tai kuolinvuoden sisällä aktit tulevat asiakkaan sukunimen mukaan aakkosiin. Otannat arkistoidaan syntymäajan mukaisessa järjestyksessä (vuosi, kuukausi ja päivän sisällä aakkosiin sukunimen mukaan).
6. Sopikaa Vantaan palvelua tilaavan toimintayksikön kanssa siitä, että lähetätte asiakasasiakirjat toimintayksikköön yhdistettäväksi muiden asiakasasiakirjojen kanssa samaan kansioon.
7. Kun asiakasasiakirjat on luovutettu tilaajalle, palveluntuottaja huolehtii palvelusta tehdyn hankintasopimuksen mukaisesti asiakastietojen poistamisesta omista järjestelmistään sekä saamiensa kopiokappaleiden tuhoamisesta. Sopimuksen päätyttyä tuottajalle ei jää kyseisen sopimuksen perusteella hoidettujen asiakkaiden tietoja.

