

Arkistoinnin käytännöt

12.6.2024



Asiakirjahallinto

Asiakirjahallintopäällikkö Sanna Löfström

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat, tiedonhallintasihteeri Satu Nygård

Terveydenhuollon potilasasiakirjat, tiedonhallintasihteeri Noora Hirsimäki

Hallinnolliset asiakirjat, tiedonhallintasihteeri Maiju Raappana

Tietopalvelu ja terveydenhuollon arkistot, tiedonhallintasihteerit Kimmo Käkelä, Marjukka Hellsten, Arja Gustafsson, Marjaana Nikkarikoski

Hanketyöntekijä/tiedonhallintasihteeri José Flores

Hanketyöntekijä/tiedonhallinnan asiantuntija Iida Lähderanta

Asiakastietojen rekisterinpitäjä

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite on kaikkien ostopalveluna tuotettujen potilastietojen ja sosiaalihuollon asiakastietojen rekisterinpitäjä

Sote-palveluntuottajalla muodostuneet asiakasasiakirjat:

- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat kuuluvat Soiten sosiaalihuollon asiakasrekisteriin
- Potilasasiakirjat kuuluvat Soiten potilasrekisteriin
- Sosiaalihuollossa laaditut potilasasiakirjat kuuluvat Soiten potilasrekisteriin (sosiaalihuollon yksiköissä, joissa tuotetaan terveydenhuollon palveluja)

Palveluntuottajan tulee erotella asiakirjat oikeaan rekisteriin ennen Soitelle toimittamista

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

- Laki tullut voimaan 1.1.2024
- Lain liitteessä tarkoitettuja säilytysaikoja sovelletaan myös ennen lain voimaantuloa laadittuihin asiakirjoihin
- Maininta lain kohdasta 101 § Voimaantulo: ”Lain 18 §:n 1 momenttia potilasasiakirjojen tallentamisesta potilasrekisteriin sovelletaan myös ennen lain voimaantuloa **sosiaalihuollossa laadittuihin potilasasiakirjoihin**”
- Kansallisarkisto määrää erikseen asiakirjojen arkistoinnista eli pysyvästä säilytyksestä (tällä hetkellä sovelletaan vanhoja lakeja ja asetuksia, sillä uusia määräyksiä ei ole vielä annettu)
 - Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat 1989
 - Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015
 - Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, terveydenhuollon asiakirjat 1989
 - Potilasasiakirjojen pysyvä säilytys 2009

Käytännön ohjeistus asiakirjojen seulontaan, säilyttämiseen ja arkistointiin

Asiakirjoja tulee säilyttää tietosuojaa ja tietoturvaa noudattaen

Käytännön esimerkkejä:

- Seulonta
 - Aineistoista poistetaan ylimääräiset asiakirjat, muovitaskut, niitit ja klemmarit jne.
- Järjestely
 - Aineistot erotellaan asiakkaittain (esim. laitetaan vaippalehden sisään)
 - Aineistossa pitää olla tarvittavat tiedot (esim. henkilötunnus, nimi, exitus-vuosi)
 - Järjestetään henkilötunnuksen mukaiseen järjestykseen
 - Kotelointi (palvelukohtainen)

Asiakirjahallinto antaa tarkemmat ohjeet palvelualueille

Palvelualueiden työntekijöiden vastuulla on jakaa ohjeet sote-ostopalvelupaikoille

Asiakirjojen toimittaminen

Palveluntuottajalla muodostuneet asiakirjat tulee toimittaa annettujen ohjeiden mukaisesti Soitelle

- Palveluntuottajan tulee erotella asiakirjat oikeaan rekisteriin ennen Soitelle toimittamista
 - Sosiaalihuollon rekisteri
 - Terveystuollon rekisteri (myös sosiaalihuollossa laaditut potilasasiakirjat kuuluvat terveydenhuollon rekisteriin)
- Soitelle toimitetaan palveluntuottajalla muodostuneet asiakkaiden palveluun liittyvät asiakirjat, jotka eivät ole tulosteita Soiten järjestelmästä
- Asiakirjat toimitetaan joko turvapostilla, postitse tai henkilökohtaisesti tuotuna
- Asiakirjat toimitetaan ohjeen mukaisesti joko sosiaalihuollon/terveydenhuollon arkistoon tai ostopalvelun/maksusitoumuksen/palvelusetelin myöntäneeseen yksikköön
- Palveluntuottajan on toimitettava asiakasasiakirjat Soitelle mahdollisimman pian sen jälkeen, kun asiakkuus on päättynyt ja tarvetta asiakkaan henkilötietojen käsittelylle ei enää ole
- Asiakirjoja toimittaessa Soitelle, on tehtävä luovutusluettelo, joka toimitetaan asiakirjojen luovuttamisen yhteydessä

Yhteystiedot:

Asiakirjojen säilyttämiseen ja arkistoon toimittamiseen liittyviin kysymyksiin vastaavat tiedonhallintasihteerit:

- Terveysthuollon asiakirjat: Noora Hirsimäki, Puh. 040 8043222, noora.hirsimaki@soite.fi
- Sosiaalihuollon asiakirjat: Satu Nygård, Puh. 040 4882841, satu.nygard@soite.fi
- Asiakirjahallintopäällikkö: Sanna Löfström, Puh. 044 7307913, sanna.lofstrom@soite.fi

Kiitos!

