



YKSITYISTEN PALVELUNTUOTTAJIEN ASIAKAS- JA POTILASASIAKIRJOJEN KÄSITTELY- JA LUOVUTUSOHJE

Lapin hyvinvointialue on kaikkien yksityisten palveluntuottajien asiakas- ja potilasasiakirjojen rekisterinpitäjä. Yksityinen palveluntuottaja toimii tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain tarkoittamana henkilötietojen käsittelijänä, jonka tulee käsitellä asiakas- ja potilasasiakirjoja tämän ohjeen mukaisesti.

Lapin hyvinvointialueelle siirrettävät asiakirjat toimitetaan asianhallintapalvelut ja arkisto -vastuuyksikköön. Pääsääntöisesti aineistot tulee siirtää Lapin hyvinvointialueelle sähköisinä.

Alla on kuvattuna tarkemmat aineistojen käsittelyyn liittyvät laki-, säilytys-, seulonta- ja luovutusperusteet sekä Lapin hyvinvointialueen asianhallintapalvelut ja arkiston yhteystiedot.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999, julkisuuslaki) 5 §:n 2 momentin nojalla viranomaisen asiakirjana pidetään asiakirjaa, joka on laadittu viranomaisen antaman toimeksiannon (ostopalvelusopimus, maksusitoumus ja palveluseteliasiakkaat) johdosta. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (679/2016, tietosuoja-asetus) ja tietosuojalain (1050/2018) tarkoittamana rekisterinpitäjänä toimii Lapin hyvinvointialue/ aluehallitus. Tuottaessaan palvelua Lapin hyvinvointialueen lukuun palveluntuottaja toimii tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain tarkoittamana henkilötietojen käsittelijänä.

Asiakas- ja potilasasiakirjojen luovutus rekisterinpitäjälle

Palveluntuottajan tuottaessa palvelua Lapin hyvinvointialueen lukuun, rekisterinpitäjä syntyvien asiakas- ja potilastietojen osalta on hyvinvointialueen aluehallitus. Henkilötiedot on säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten (tietosuoja-asetus 5 art.). Tämän vuoksi palveluntuottajan on luovutettava asiakas- ja potilasasiakirjat rekisterinpitäjälle mahdollisimman pian sen jälkeen, kun asiakkuus on päättynyt ja tarvetta asiakkaan henkilötietojen käsittelylle ei enää ole. Pääsääntöisesti aineistot tulee siirtää Lapin hyvinvointialueelle sähköisinä esimerkiksi turvasähköpostilla. Lapin hyvinvointialueelle siirrettävät asiakirjat toimitetaan asianhallintapalvelut vastuuyksikköön luovutusluettelon kanssa. Manuaalisen aineiston tulee olla seulottua ja järjestettyä. Asiakirjojen siirtämisestä tulee aina sopia etukäteen.

Asiakkaan informoimiseksi henkilötietojen käsittelystä mm. säilytysaika, rekisteröidyn oikeuksien toteuttaminen löytyvät Lapin hyvinvointialueen verkkosivuilta [Tietosuojaselosteet](#).



Asiakirjojen luovutus

1. Jos asiakirjat on viety Kantaan tai kirjattu rekisterinpitäjän asiakas- tai potilastietojärjestelmään, asiakirjatiotojen luovutuksen suhteen ei vaadita toimenpiteitä. Rekisterinpitäjä Kanta-arkistossa on Lapin hyvinvointialue.
2. Mikäli palveluntuottajalla on käytössä jokin muu sähköinen asiakas- tai potilastietojärjestelmä, täytyy etukäteen sopia, kuinka muodostuvat asiakas- tai potilasasiakirjat siirretään rekisterinpitäjän haltuun.
3. Vastuu luovutetusta asiakirja-aineistosta siirtyy Lapin hyvinvointialueelle palvelun tuottamisen päättyessä, kun asiakirja-aineisto on vastaanotettu hyväksytysti.
4. Asiakirjasiirtojen mukana tulleet ylimääräiset, luovutusluettelossa mainitsemattomat asiakirjat (esimerkiksi palveluntuottajan hallinnollinen aineisto) palautetaan takaisin palveluntuottajalle.
5. Asiakirjasiirtoja ei oteta vastaan lomakausina (kesä- ja heinäkuu sekä vuodenvaihde), ellei siirtoon ole pakottavaa syytä.

Luovutusluettelo

- **Asiakirjojen luovuttaja:**
 - Palveluntuottajan nimi, yhteystiedot, yhteyshenkilön nimi
- **Luovutettavat potilas- tai asiakasasiakirjat:**
 - Palvelun ja palveluntuottajan nimi (esimerkiksi ikäihmiset, tehostettu palveluasuminen, palvelukodin nimi)
 - Potilaiden/asiakkaiden määrä (kuinka monen potilaan/asiakkaan asiakirjat luovutetaan)
 - Potilaan/asiakkaan nimi, henkilötunnus, kuolinaikatieto
- Miltä ajalta luovutettava aineisto on
- Luovuttajan allekirjoitus
- Jätä tila myös asiakirja-aineiston vastaanottajan allekirjoitukselle.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilaskirjojen 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.)
- **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).



Terveysthuollon potilasasiakirjat

- **Pysyvästi säilytetään 18. ja 28. päivänä syntyneiden potilaiden potilasasiakirjat.** (Valtionarkiston päätös 1.9.1989. Osa 2. Terveysthuollon asiakirjat sekä Kansallisarkiston päätös potilasasiakirjojen pysyvästi 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.

Asiakirjojen säilytys

Tietojen on säilyttävä virheettöminä ja eheinä. Asiakirjoja ja niihin sisältyviä tietoja on käsiteltävä huolellisesti ja tiedonhallintalain mukaisen hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti. Paperiasiakirjat tulee säilyttää lukituissa huoneissa tai kaapeissa. Asiakirjojen säilytystiloissa on huomioitava paloturvallisuus sekä vesivahinkovaara. Sähköisiä asiakirjoja tulee käsitellä tietosuojalla ja tietoturva huomioiden.

Manuaalisten asiakirjojen järjestäminen

- **Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista tehdään syntymäpäiväotanta: 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden kaikki asiakasasiakirjat ja -tiedot säilytetään pysyvästi.**
- **Terveysthuollon potilasasiakirjoista tehdään syntymäpäiväotanta: 18. ja 28. päivänä syntyneiden potilaiden kaikki potilasasiakirjat ja -tiedot säilytetään pysyvästi.**
- Kaikista asiakirjoista (myös otanta) seulotaan pois kopiot ja jäljenteet toisista hoitolaitoksista tai toiselta palveluntuottajalta tulleista epikriiseistä, lausunnoista tai tutkimustuloksista.
- Asiakirjat järjestetään sovitulla tavalla joko syntymäajan mukaiseen järjestykseen tai sukunimen mukaan aakkosjärjestykseen. Noudatetaan ennen Laphaa käytössä ollutta arkistointijärjestystä, sillä tässä yhteydessä ei ole mahdollista järjestää koko arkistoa uusiksi.
- Yhtä asiakasta/potilasta koskevat asiakirjat laitetaan joko kansioon tai kahden A3 -kokoisen taitetun kopiopaperin väliin. Taitetut A3-paperit laitetaan vastakkain asiakirjanipun ympärille. Älä käytä teippiä tai klemmareita. Toisen A3-paperin päälle kirjoitetaan/tulostetaan asiakkaan koko nimi, syntymäaika ja palvelun päättymisvuosi.
- Mikäli asiakas/potilas on kuollut, tieto voidaan merkitä kirjoittamalla sana "Exitus" tai piirtämällä ristisymboli kuolinpäivämäärän viereen.
- Asiakaskertomukset henkilöistä, joiden asiakkuus on muusta syystä päättynyt (esimerkiksi paikkakunnalta pois muuttaneet) säilytetään erikseen asiakastietolain mukaisesti ja tieto asiakkuuden päättymisestä kirjataan asiakaskertomuksen kanteen.

Yhteystiedot

Asianhallintapalvelut

Lapin hyvinvointialue

Sähköposti: arkisto@lapha.fi

Postiosoite: PL 8041, 96101 Rovaniemi

Tarkempia lisätietoja antavat tarvittaessa:

Arkistopäällikkö Jenni Mattila

jenni.mattila@lapha.fi, puhelin 040 481 0780

Arkistoasiantuntija Eija Anttila

eija.anttila@lapha.fi, puhelin 040 610 8114

Asianhallintapäällikkö Marjo Pasanen

marjo.pasanen@lapha.fi, puhelin 040 758 3590