

Toimintaohje: Yksityisten palveluntuottajien Siun soten lukuun tuottamissa palveluissa muodostuneiden asiakirjojen tietoturva ja arkistointi

Vastuualue: Turvallisuusyksikkö ja tiedonhallintayksikkö

Hyväksyjä: toimialuejohtajat Susanna Wilen, Leena Korhonen ja Eija Rieppo (11.4.2023 vs. toimialuejohtajat Jukka Heikkinen, Tuuli Ollila ja Hannele Komu), sekä tiedonhallintapäällikkö Tiina Vatanen

Laatija: tietosuojavastaavat Maarit Riikonen ja Mirja Vilpponen sekä tietosuoja-asiantuntija Anu Mutanen ja tiedonhallintapäällikkö Tiina Vatanen

Hyväksytty: 29.6.2022

Voimassa: toistaiseksi

Sisällys

1	Käsitteet	3
2	Rekisterinpitäjä ja rekisterinpitäminen	4
3	Rekisterinpitäjän ja palveluntuottajan vastuut	4
3.1	Rekisteröidyn oikeudet ja reklamaatiot	5
3.2	Tietojohdaminen	5
3.3	Valtakunnallisten Kanta-palvelujen Potilastiedon arkisto ja Ostopalvelun valtuutus	6
3.4	Valtakunnallisten Kanta-palveluiden Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ja Rekisterinkäyttöoikeus	7
4	Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely	7
5	Asiakas- ja potilastietojen toimittaminen Siun sotelle	8
6	Tietojen poistaminen	10
	Liite 1: Asiakirjojen toimittaminen Siun sotelle	11
	Liite 2: Yhteyshenkilöt	12

Lisätiedot ja versiohistoria

Eija Nykyri, tietosuoja-asiantuntija, terveyspalvelut (p. 013 330 9869)

Johanna Roivas, tietosuoja-asiantuntija, sosiaalipalvelut (p. 013 330 4604)

Tiina Vatanen, tiedonhallintapäällikkö (p. 013 330 4509)

Anu Mutanen, tiedonhallinta-asiantuntija (p. 013 330 8277)

Versiohistoria (8/2019 alkaen)

Muutos	Tekijä
kappaleet 5. ja 6. ja tarkennus kappale 2. (laki§) ja 3. (reklamaatiot)	Tiina Vatanen-Pikkarainen, 27.8.2019
Lisätty käsitteitä, lisätty tietosuoja-laki keskeiseen lainsäädäntöön, lisäys 4. kohtaan, lisätty liite 1., päivitetty Liperin yht.hlö	Tiina Vatanen, 11.2.-11.3.2020
Tarkennettu tietojen poistamista s. 5, tarkennettu tietojen toimittamista maksutta s. 4, lisätty miepäin-aineistot s. 6, tarkennettu tietojen Kantaan siirtymistä s. 2	Tiina Vatanen 18.8.2020
Lisätty asiakirjoja liite 1, kohtaan 3	Tiina Vatanen 14.9.2020
Päivitetty yhteyshenkilöitä	Tiina Vatanen 2.12.2020
Päivitetty Outokummun yhteyshenkilö	Tiina Vatanen 22.4.2021
Päivitetty Kiteen ja Joensuun yhteyshenkilöt	Tiina Vatanen 17.5.2021
Ohjeen siirto uudelle pohjalle, kohtien 3.2, 3.3 ja 3.4 lisääminen ja tarkennuksia kappaleeseen 5 Arkistointi.	Tiina Vatanen 6.9.2021.
Lääkkeiden annosjakelussa muodostuvat aineistot s. 9; mielenterveys- ja päihdepalvelujen yhteyshenkilöiden lisääminen liitteeseen 2; aineiston toimittaminen sähköisenä sosiaalipalveluissa, jotka käyttävät Pro Consonaa s. 9; päivitetty tietosuoja-asiantuntijoiden nimet ja numerot; lisätty toimintakykytestit liite1	Tiina Vatanen, 23.6.2022
Liperin yhteyshenkilön päivittäminen (liite 2), Kantavaatimusten valmistelun ajankohtien päivittäminen sos ja terv (3.3 ja 3.4)	Tiina Vatanen, 3.4.2023

Yksityisten palveluntuottajien Siun soten lukuun tuottamissa palveluissa muodostuneiden asiakirjojen tietoturva ja arkistointi

Tässä ohjeessa määritetään Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymän (Siun sote) lukuun palveluita tuottavien yksityisten palveluntuottajien arkistointiin ja tietoturvaan liittyvät velvoitteet.

Tämä ohje ei koske palveluntuottajia, joilla ei ole asiakas- tai potilaslain mukaista kirjaamisvelvollisuutta.

1 Käsitteet

Asiakastiedolla tarkoitetaan tässä ohjeessa potilastietoa sekä asiakasta koskevaa tietoa, joka sisältyy asiakaslaissa tarkoitettuun asiakirjaan (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000).

Potilastiedolla tarkoitetaan tässä ohjeessa potilasta koskevaa tietoa, joka sisältyy potilaslaissa tarkoitettuun potilasasiakirjaan (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992).

Asiakasasiakirjalla tarkoitetaan tässä ohjeessa asiakaslaissa tarkoitettua asiakirjaa sekä potilaslaissa tarkoitettua potilasasiakirjaa.

Ostopalvelun järjestäjä (palvelunjärjestäjä): Palvelunantaja (Siun sote) voi hankkia palveluita ostopalveluna toiselta palvelunantajalta. Palvelun tilaava palvelunantaja (Siun sote) on tällöin ostopalvelun järjestäjä ja palvelussa muodostuvien tietojen rekisterinpitäjä.

Ostopalvelun tuottaja (palveluntuottaja): Palvelunantaja, joka toteuttaa palvelunjärjestäjän tilaaman palvelun.

Rekisterinpitäjä: organisaatio, jonka käyttöä varten henkilörekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä

Rekisteröity: henkilö, jota henkilötieto koskee

Henkilötiedolla tarkoitetaan tunnistetietoja, joiden perusteella henkilö voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa (yhdistämällä tunnistetieto johonkin toiseen tietoon). Henkilötietoja ovat esimerkiksi nimi, henkilötunnus, puhelinnumero tai fyysinen, fysiologinen, geneettinen, psyykkinen, taloudellinen, kulttuurinen tai sosiaalinen tekijä.

Henkilötiedon käsittelijä (ohjeessa ostopalvelun tuottaja): luonnollinen henkilö, viranomainen tms., joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan kaikkia henkilötietoihin kohdistuvia toimenpiteitä suunnittelusta poistamiseen. Esimerkiksi katseleminen, kerääminen, tallentaminen, muuttaminen, säilyttäminen, haku, kysely, luovuttaminen, rajoittaminen, poistaminen tai tuhoaminen. Tietojen käsittely voi olla tietojärjestelmällä sähköisesti tapahtuvaa tai manuaalisesti tapahtuvaa.

Teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä tarkoitetaan toimenpiteitä, joilla osoitetaan, että henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuoja-asetuksen vaatimuksia.

- Teknisillä toimenpiteillä tarkoitetaan esimerkiksi tietojärjestelmien suojaustoimenpiteitä, tietojen salaus, pseudonymisointi ja anonymisointi. Kyky taata tietojärjestelmien vikasietoisuus, tilavalvonta ja kulunvalvonta, käyttöoikeusrajaukset ja käytönvalvonta. Tietojärjestelmien käytäntöjen, sertifiointimekanismien ja auditointien käyttäminen.
- Organisatorisilla toimenpiteillä tarkoitetaan esimerkiksi henkilöstön koulutuksia, sisäisiä ohjeistuksia ja määräyksiä, salassapitosopimuksia ja -sitoumuksia. Käyttöoikeuksien hallinta, sopimushallinta ja tietosuojaseloste.

2 Rekisterinpitäjä ja rekisterinpitäminen

Siun sote on kaikkien ostopalveluna tuotettujen asiakas- ja potilastietojen rekisterinpitäjä.

Rekisterinpitäjästä ei voida sopia muuta.

- **Toimeksiantosopimuksissa rekisterinpitäjä on Siun sote (palvelunjärjestäjä)**, jos palvelua tuotetaan Siun soten toimeksiannosta tai muutoin Siun soten lukuun (Tietosuoja-asetus 28 art. (3) ja laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 24§).
- Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluseteliä koskevan lain (569/2009) 11 §:n mukaan **Siun sote on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakas- tai potilastietojen rekisterinpitäjä.**

Tukipalvelurekisterissä oleva palveluntuottaja, joka myy sosiaalihuoltolain mukaisia kotipalvelun tukipalveluja asiakkaalle, ei käsittele tai kirjaa asiakas- tai potilastietoa. Palveluntuottajat voivat kerätä tietoa asiakkaistaan laskutusta varten, jolloin he ovat näiden tietojen rekisterinpitäjä.

Siun soten ja palveluntuottajan välisessä **sopimuksessa tulee sopia aina yksityiskohtaisesti rekisterinpitämisestä**. Palveluntuottajan tulee pitää tietojärjestelmässään Siun soten rekisteriin kuuluvat **potilas- ja asiakastiedot erillään** omista tai muiden palvelunjärjestäjien tiedoista.

Kun palveluntuottaja tuottaa palvelua Siun soten lukuun (Siun sote on rekisterinpitäjä), jakautuvat palvelussa laadittujen ja saatujen asiakirjojen rekisterinpitäjälle laissa säädettyt vastuut tämän ohjeen kohdan 3 mukaisesti.

Jos palveluntuottajalla on itse maksavia ”yksityisiä asiakkaita”, on palveluntuottaja aina heitä koskevien asiakastietojen rekisterinpitäjä.

3 Rekisterinpitäjän ja palveluntuottajan vastuut

Siun sote vastaa rekisterinpitäjänä (palvelunjärjestäjänä) ostopalveluissa muodostuneiden tietojen osalta:

- EU-tietosuoja-asetuksessa rekisterinpitäjälle säädetyistä velvoitteista
- asiakas- ja potilastietojen pysyvästä säilyttämisestä ja hävittämisestä
- EU-tietosuoja-asetuksen mukaisten rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta yhdessä palveluntuottajan kanssa sekä niihin liittyvistä päätöksistä
- julkisuuslaissa viranomaiselle säädetyistä velvoitteista sekä asiakas- ja potilastietojen tiedonsaantiin liittyvistä päätöksistä

Palveluntuottaja (henkilötietojen käsittelijä), joka toimii palveluntuottajana tai sen alihankkijana vastaa:

- asiakas- ja potilastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta Tilaaajan lukuun
- käyttöoikeuksien antamisesta asiakas- ja potilastietoihin omassa organisaatiossaan
- henkilötietojen käsittelyn ohjauksesta ja valvonnasta omassa organisaatiossaan
- alkuperäisten asiakas- ja potilasasiakirjojen toimittamisesta Tilaajalle siten kuin on sovittu, kuitenkin viipymättä asiakkassuhteen päätyttyä
- EU-tietosuoja-asetuksessa ja julkisuuslaissa säädettyjen rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta yhdessä Tilaaajan kanssa

3.1 Rekisteröidyn oikeudet ja reklamaatiot

Palveluntuottaja ilmoittaa Siun sotelle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä (Henkilötietojen käsittelyn yleiset ehdot, kohta 4). Rekisteröidyn pyynnot voivat koskea esimerkiksi henkilörekisteriin tallennettujen tietojen korjaamista tai poistamista, omien tietojen tarkastusoikeuden käyttämistä tai julkisuuslain mukaista omien tietojen pyytämistä. Palveluntuottaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin.

Palveluntuottaja lähettää saamansa **pyynnön sekä kopiot pyynnön kohteena olevista asiakas- tai potilastiedoista Siun soten kirjaamoon** (kirjaamo, M-talo, 3. krs. Tikkamäentie 16, 80210 Joensuu). Kirjaamo välittää pyynnön Siun soten asiasta vastaavalle viranhaltijalle, joka käsittelee pyynnön ja on tarvittaessa yhteydessä palveluntuottajaan. Pyynnot voivat edellyttää palveluntuottajalta esimerkiksi avustamista rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa tai henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa.

Mikäli palveluntuottajan toiminnasta **reklamoidaan palveluntuottajalle, joko palvelun aikana tai sen päättymisen jälkeen, tulee palveluntuottajan toimittaa saamansa reklamaatio Siun soten kirjaamoon** (kirjaamo, M-talo, 3. krs. Tikkamäentie 16, 80210 Joensuu). Siun sote on vastuussa reklamaatioon vastaamisesta ja pyytää tarvittavat selvitykset palveluntuottajalta vastauksen antamiseksi.

3.2 Tietojohtaminen

Palvelunjärjestäjän (Siun sote) on seurattava alueensa väestön hyvinvointia ja terveyttä, järjestämänsä sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta, saatavuutta, laatua ja vaikuttavuutta, kustannuksia ja tuottavuutta, sekä sitä, miten asiakkaiden palvelujen yhteensovittaminen on toteutunut.

Tämän vuoksi palveluntuottaja on velvollinen salassapitovelvoitteiden estämättä toimittamaan Siun sotelle veloituksetta palvelutuotannon seuraamiseksi edellä kuvattuun tarkoitukseen, sekä hyvinvointialueiden järjestämisestä annettavan lain ja asetusten määrittämät vähimmäistietosisällöt. Tietojen toimitustapa ja toimitustiheys täsmennetään erikseen.

Siun sotella on lisäksi oikeus salassapitovelvoitteiden estämättä käsitellä ja yhdistellä tunnisteellisesti sen omiin rekistereihin tallennettuja asiakastietoja siten kuin sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä annetun lain (552/2019) 41 §:n 2 momentissa säädetään.

3.3 Valtakunnallisten Kanta-palvelujen Potilastiedon arkisto ja Ostopalvelun valtuutus

Terveystieteiden palveluntuottajan tulee liittyä Kanta -palveluihin ja Potilastiedon arkiston ostopalvelun valtuutuksen tuottajaksi kansallisten määräysten mukaisesti. Potilastiedon arkisto on palvelu, jossa potilaiden tiedot ovat turvallisesti ammattilaisten saatavilla ja pitkäaikaisessa säilytyksessä samassa paikassa. Kansalainen näkee terveydenhuollossa kirjattuja tietoja Omakanta-palvelun kautta.

Ostopalvelun valtuutus on Potilastiedon arkistoon kuuluva toiminnallisuus. Ostopalvelun valtuutus helpottaa potilastietojen välittämistä ostopalvelun tuottajan ja järjestäjän välillä. Valtuutuksen nojalla tuottaja voi tallentaa potilastiedot suoraan järjestäjän rekisteriin Potilastiedon arkistossa.

Siun sote tallentaa palveluntuottajakohtaisen ostopalvelun valtuutuksen Potilastiedon arkistoon, kun palveluntuottaja on tiedossa. Valtuutuksella määritetään palveluntuottajan käyttöoikeus Siun soten potilasrekisterin tietoihin Potilastiedon arkistossa. Lisäksi palveluntuottajan on mahdollista tallentaa potilastiedot suoraan Siun soten rekisteriin Potilastiedon arkistossa. Ostopalveluvaltuutus kattaa myös palvelusetelillä järjestettävän palvelun tuottamisen.

Ostopalvelun valtuutuksen käytön edellytyksenä on, että molemmat ostopalvelun valtuutuksen osapuolet, Siun sote ja palveluntuottaja, ovat liittyneet Potilastiedon arkiston käyttäjiä ja lisäksi molemmilla on käytössään ostopalvelun valtuutuksen toiminnallisuuksiin kykenevä ja sertifioitu tietojärjestelmä. Palveluntuottaja vastaa itse siitä, että käyttämänsä potilastietojärjestelmät ovat kansallisten määritysten ja velvoitteiden mukaisia, sekä vastaa niiden kustannuksista itse. Palveluntuottajan käyttö- ja arkistointioikeudet Siun soten potilasrekisteriin määritetään ostopalvelun valtuutuksessa.

Siun sote tiedottaa palveluntuottajiaan, kun sen potilastietojärjestelmässä aloitetaan ostopalvelun valtuutuksen käyttöönoton valmistelu (arvio 4/2023: käyttöönoton valmistelu vuonna 2024-2025).

Niin kauan, kun Siun sote tai palveluntuottaja ei ole liittynyt Potilastiedon arkiston ostopalvelun valtuutuksen käyttäjäksi, on asiakirjojen toimittaminen Siun sotelle järjestettävä tämän ohjeen luvun 5. mukaan. Siun soten rekisteriin kuuluvat tiedot **eivät saa siirtyä Kanta-arkistoon palveluntuottajan omien tai muiden palvelunjärjestäjien tietojen mukana** (ns. suoraan, ilman Ostopalvelunvaltuutusta).

3.4 Valtakunnallisten Kanta-palveluiden Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ja Rekisterinkäyttöoikeus

Sosiaalihuollon palveluntuottajan tulee liittyä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ja arkiston Rekisterinkäyttöoikeus -toimintoon kansallisten määräysten mukaisesti. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto on palvelu, joka mahdollistaa keskitetyn sähköisten sosiaalihuollon asiakastietojen aktiivisen käytön ja pysyvän säilyttämisen. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tullaan tallentamaan kaikki sosiaalipalveluissa syntyvät, asiakasta koskevat asiakasasiakirjat. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönnotot alkoivat vuonna 2018. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittymisestä säädetään uudistuvassa laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.

Siun sote voi antaa toiminnallisuuden avulla palveluntuottajalle oikeuden käyttää rekisteriinsä kuuluvia asiakastietoja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kautta. Lisäksi palveluntuottajan on mahdollista tallentaa asiakastiedot suoraan Siun soten rekisteriin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa.

Sekä Siun soten, että palveluntuottajan tulee olla liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ja tietojärjestelmissä on oltava käytössä Rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuus. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton edistyessä ja kehittyessä palveluntuottajan tulee kyetä toteuttamaan muuttuvia ja täsmentyviä kansallisia määräyksiä. Palveluntuottaja vastaa itse siitä, että käyttämänsä asiakastietojärjestelmä on sertifioitu ja tarvittavien kansallisten määritysten ja velvoitteiden mukainen. Palveluntuottaja vastaa mahdollisten muutosten kustannuksista.

Siun sote tiedottaa palveluntuottajia, kun sen asiakastietojärjestelmässä aloitetaan Rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönoton valmistelu (arvio 4/2023: käyttöönoton valmistelu vuonna 2026).

Niin kauan, kun Siun sote tai palveluntuottaja ei ole liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Rekisterinkäyttöoikeuden käyttäjäksi, on asiakirjojen toimittaminen Siun sotelle järjestettävä tämän ohjeen luvun 5. mukaan. Siun soten rekisteriin kuuluvat tiedot **eivät saa siirtyä Kanta-arkistoon palveluntuottajan omien tai muiden palvelunjärjestäjien tietojen mukana** (ns. suoraan, ilman rekisterinkäyttöoikeutta).

4 Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan toiminnassa syntyvien henkilötietojen laatimisessa, käsittelyssä ja säilyttämisessä voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Keskeinen lainsäädäntö:

- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- EU-tietosuoja-asetus (2016/679)

- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Arkistolaki (831/1994)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

Palveluntuottaja vastaa henkilötietojen käsittelijänä rekisteröidyn informoinnista EU-tietosuoja-asetuksen mukaisesti laatimalla tietosuojaselosteen.

Palveluntuottaja vastaa toiminnassaan syntyvien henkilötietojen käyttö- ja luovutusrekisterin (lokitiedot) tarkastuspyyntöjen käsittelystä ja sitoutuu toimittamaan pyydettyä Siun soten tietosuojavastaavalle käytön valvonnan kannalta tarpeelliset tiedot.

Palveluntuottaja sitoutuu pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti Siun sotelta saamansa salassa pidettävät henkilötiedot. Siun sotelta saatuja tietoja saa käyttää vain kuin sopimuksen mukaisesti tarkoituksiin. Palveluntuottaja vastaa siitä, että sivulliset eivät pääse käsiksi henkilötietoihin. Salassa pidettävää tietoa ei saa lähettää suojaamattoman sähköpostin välityksellä.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapitositoumuksen ja he noudattavat Siun soten salassapitosäännöksiä ja tietosujoaohjeita. Kukin työntekijä saa käsitellä henkilötietoja vain hänen työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.

Palveluntuottaja hävittää tekemänsä muistiinpanot, mikäli asiakirja ei ole säädetty arkistoitavaksi. Muistiinpanot tuhotaan tietoturvalisest siten, etteivät henkilötiedot joudu sivullisten nähtäville.

Nämä määräykset ovat voimassa myös sopimuksen päättymisen jälkeen.

5 Asiakas- ja potilastietojen toimittaminen Siun sotelle

Palveluntuottajan on toimitettava palvelussa muodostuneet asiakas- ja potilastiedot Siun sotelle viimeistään palvelun päätyttyä. Tiedoista saa käydä ilmi vain Siun sotelle tuotetussa palvelussa muodostuneita asiakastietoja. Katso tarkemmat ohjeet liite 1.

Palveluntuottaja toimittaa **palvelun aikana** maksusitoumuksen/palvelusetelin myöntäneeseen yksikköön (kuukausittain) yhteenvetoja/raportteja tms., **mikäli yksikkö näin edellyttää.**

Asiakirjat toimitetaan paperille tulostettuna henkilökohtaisesti tuotuna tai postitse (suosituksena kirjattu kirje) **maksusitoumuksen/palvelusetelin myöntäneeseen yksikköön** (pl. ikäihmisten asumispalvelut sekä mielenterveys- ja päihdepalveluiden asumispalvelut).

Asiakirjalähetyksessä tulee olla mukana palveluntuottajan sekä Siun soten yhteyshenkilön tiedot. Mikäli asiakirjat toimitetaan kirjattuna kirjeenä, palveluntuottaja varmistaa, että Siun soten yhteyshenkilö on paikalla. **Siun sotella on oikeus palauttaa ohjeen vastaisesti järjestetyt asiakirjat palveluntuottajalle.**

Poikkeukset:

- **Ikäihmisten asumispalvelujen asiakasasiakirjat** toimitetaan palvelun päätyttyä valmiiksi järjestettynä suoraan arkistoon (ks. järjestämisohje Liite 1. ja arkistot yhteyshenkilöineen Liite 2.).
- **Mielenterveys- ja päihdepalvelujen asiakas- ja potilasasiakirjat** toimitetaan palvelun päätyttyä valmiiksi järjestettynä suoraan yhteyshenkilölle tai arkistoon (ks. järjestämisohje Liite 1. ja arkistot yhteyshenkilöineen Liite 2.).
- **Testiaineistot** (mm. psykologit, toimintaterapeutit) palautetaan vuosittain Siun sotelle valmiiksi järjestettynä suoraan arkistoon (ks. järjestämisohje Liite 1. ja arkistot yhteyshenkilöineen Liite 2.).
- **sosiaalihuollon palveluita** (esim. lastensuojelu, vammaispalvelut) koskevat asiakastiedot on mahdollista toimittaa myös sähköisessä muodossa asiakkaan omalle sosiaalityöntekijälle suojatulla sähköpostilla. Yhden tiedoston koko voi olla maksimissaan 2M asiakastietojärjestelmän rajoituksen takia. Asiakirjojen toimittamisesta sähköisenä tulee sopia aina asiakkaan oman sosiaalityöntekijän kanssa.
- **Lääkkeiden annosjakelua** koskevat asiakirjat: Reseptitiedot säilytetään apteekin reseptinkäsittelyjärjestelmän aktiivirekisterissä 13 kk (tietosuojavaltuutetun linjaus Dnro 793/41/97). Reseptitiedot säilytetään apteekin rekisterissä arkistoituna 5 vuotta (Fimean määräys 2/2016). Hoitoyksikön lääkitysmuutostoimituksia säilytetään apteekissa 12 kk.

Yksittäiset asiakirjat (kuten hoitopalaute) skannataan Siun sotessa asiakas- tai potilastietojärjestelmään, joten niitä ei tarvitse järjestää arkistointia varten.

Mikäli asiakirjoja on paljon (erityisesti asumispalvelut), arkistoidaan ne Siun sotessa paperilla. Asiakirjat voidaan tulostaa kaksipuoleisena ja kaksi sivua per arkki. Yhtä asiakasta koskevat asiakirjat laitetaan valkoisen taitetun A3-kopiopaperin sisään (vaippalehti) ja vaippalehden päälle kirjoitetaan asiakirjoja koskevat tiedot: **asiakkaan nimi, henkilötunnus, kotikunta, ko. palvelu** (esim. ikäihmisten asumispalvelu, kehitysvammaisten asumispalvelu jne.) ja **palvelun päättymisvuosi**. Jos palvelu on päättynyt asiakkaan kuolemaan, merkitään myös **kuolinpäivä**.

Jos **sosiaalihuollon palvelussa** (esim. ikäihmisten asumispalvelut) muodostuu **sekä terveydenhuollon että sosiaalipalvelujen asiakasasiakirjoja**, tulee terveydenhuollon ammattihenkilön laatimat potilastiedot säilyttää erillään sosiaalipalvelujen asiakasasiakirjoista. Potilastietoihin sovelletaan potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain säännöksiä ja sosiaalihuollon asiakastietoihin sovelletaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain säännöksiä. Jos tietoja säilytetään paperilla kansiossa, voidaan sosiaalihuollon asiakastiedot ja potilastiedot erotella toisistaan välilehdillä tai kaksipuoleisen kansion eri taskuihin (Tietosuojavaltuutettu 27.7.2010).

Mikäli palveluntuottaja kirjaa suoraan Siun soten asiakas- tai potilastietojärjestelmään, ei palvelussa pitäisi muodostua Siun sotelle toimitettavia asiakirjoja. Mikäli palveluntuottajalle kuitenkin muodostuu ostopalvelussa asiakas- tai potilastietoa, toimitaan tämän ohjeen mukaisesti tietojen toimittamisessa sekä poistamisessa (ks. luvut 5 ja 6).

6 Tietojen poistaminen

Kun asiakas- tai potilastiedot on toimitettu Siun sotelle, palveluntuottaja hävittää asiakas- tai potilastiedot käyttämästään tietojärjestelmästä tai paperilla olevat kopiot.

Palveluntuottajan omassa järjestelmässä saa säilyttää ostopalvelutilanteissa syntyneitä tietoja vain **laadunvalvontaa, tilastointia ja laskutusta varten**. Näitäkin käyttötarkoituksia varten säilytetyt tiedot/kopiot tulee hävittää viimeistään käyttötarkoituksen päättymisen jälkeen.

Mikäli tietojen poistaminen ei ole mahdollista teknisistä syistä, tulee palveluntuottajan ilmoittaa tästä rekisterinpitäjälle ja tilanne arvioidaan.

Palveluntuottajan toiminnan päättyessä tulee kaikkien kesken olevien asiakkuuksien asiakirjat toimittaa Siun sotelle ja poistaa palveluntuottajan tietojärjestelmistä.

Tietojen käytöstä syntyvien **lokitietojen** osalta palveluntuottaja on rekisterinpitäjä, joten palveluntuottajan tulee säilyttää tiedot itsellään laissa säädetty säilytysaika (vähintään 12 vuotta lokitietojen syntymisestä, STM:n asetus potilasasiakirjoista 298/2009, § 24).

Liite 1: Asiakirjojen toimittaminen Siun sotelle

Katso asiakirjojen toimitusosoitteet ja yhteyshenkilöt liitteestä 2.

1. Palveluntuottaja toimittaa Siun sotelle palvelun päätyttyä

- palautteet, yhteenvedot, kuukausiraportit
- kaikki kirjaukset
- testiaineistot (esim. psykologit, toimintaterapeutit, puheterapeutit): päättäneiden asiakkuuksien testiaineistot arkistoidaan vuosittain aakkosjärjestykseen sukunimen mukaan. Testiaineistot säilytetään 12 vuotta testin tekemisestä.

Yhtä asiakasta koskevat asiakirjat laitetaan valkoisen taitetun A3-kopiopaperin sisään (vaippalehti) ja vaippalehden päälle kirjoitetaan asiakirjoja koskevat tiedot: asiakkaan nimi, hetu, asiakkaan kotikunta, ko. palvelu (esim. ikäihmisten asumispalvelu, kehitysvammaisten asumispalvelu jne.) ja palvelun päättymisvuosi. Jos palvelu on päättynyt asiakkaan kuolemaan, merkitään myös kuolinpäivä.

2. Palveluntuottaja hävittää seuraavat asiakas/potilastiedot tietoturvallisesti heti palvelun päätyttyä

- Siun soten toimittamat asiakirjakopiot (esim. lääkelistat) ja muut Mediatri-tulosteet
- omat muistiinpanot, joiden pohjalta on tehty esim. kirjaukset
- asiakkaan/potilaan tiedot omasta sähköisestä asiakas/potilastietojärjestelmästä, myös henkilötiedot (huom! lokitiedot)
- avainten luovutuslomakkeet
- asiakkaan henkilökohtaiset asiakirjat (esim. Kelan päätökset, Kela-kortti, Siun soten päätökset ja kutsut/lähetteet tutkimuksiin) (palautus asiakkaalle tai omaisille)
- Elämänkaari-lomake
- apteekkisopimus
- toimintakykytestit, jos testitulokset on kirjattu kertomukselle

3. Palveluntuottaja arkistoi seuraavat asiakirjat itse

- Siun soten toimittamat maksusitoumukset (säilytysaikausuositus 10 vuotta)
- henkilötietojen käyttö- ja luovutusrekisteri (lokitiedot) (säilytysaika 12 vuotta)
- Asiakas- ja lääkekohtaiset PKV- ja N-lääkkeiden kulutuskortit (säilytysaikausuositus 2 vuotta)
- Asiakkaiden yksityisvarojen käyttö (säilytysaikausuositus 10 vuotta)
- kuvauslupa (säilytysaikausuositus yhtä pitkään kuin itse kuvaa)

Tietoturvallinen hävittäminen tarkoittaa asiakirjojen toimittamista tietosuoja-astiassa tietosuojajätettä käsittelevälle yritykselle.

Liite 2: Yhteyshenkilöt

Asiakirjat toimitetaan paperille tulostettuna henkilökohtaisesti tuotuna tai postitse (suosituksena kirjattu kirje) **maksusitoumuksen/palvelusetelin myöntäneeseen yksikköön** (pl. ikäihmisten asumispalvelut).

Asiakirjalähetyksessä tulee olla mukana palveluntuottajan sekä Siun soten yhteyshenkilön tiedot. Mikäli asiakirjat toimitetaan kirjattuna kirjeenä, palveluntuottaja varmistaa, että Siun soten yhteyshenkilö on paikalla (Siun soten vaihde p. 013 3300). **Siun sotella on oikeus palauttaa ohjeen vastaisesti järjestetyt asiakirjat palveluntuottajalle.**

Kotihoidon ja ikäihmisten palvelujen asiakasasiakirjojen arkistointi ja vastuuhenkilöt.

Asiakirjat toimitetaan asiakkaan kotikunnan (kotikunta palvelun päättyessä) mukaisesti.

- **Kitee, Rääkkylä, Tohmajärvi:** asiakasmaksusihteeri Ritva Lötjönen (kotihoito) ja asiakasmaksusihteeri Eija Pennanen (palveluasuminen), Savikontie 15, 82500 Kitee.
- **Liperi:** asiakasmaksusihteeri Marjaana Mutanen, Käsämäntie 111 c, 83100 Liperi
- **Heinävesi:** asiakasmaksusihteeri Veli-Lauri Konttinen, Heinäveden terveyskeskus, Sairaalantie 4, 79700 Heinävesi.
- **Outokumpu:** lähihoitaja Salli Hakkarainen, Outokummun terveyskeskus, Sairaalakatu 8, 83500 Outokumpu
- **Polvijärvi:** palvelusihteeri Merja Halonen, Polvijärven terveyskeskus, Polvijärventie 20, 83700 Polvijärvi
- **Lieksa, Juuka, Nurmes (Valtimo):** hallinnon sihteeri Sari Rokkonen, Jokikatu 2, 81700 Lieksa.
- **Ilomantsi:** asiakasmaksusihteeri Seija Tahvanainen, Ilomantsin terveyskeskus, Ylätie 20, 82900 Ilomantsi
- **Joensuun kantakaupunki, Eno, Pyhäselkä, Tuupovaara, Kiihtelysvaara, Kontiolahti:** Tikkamäen potilaskertomusarkisto / tietopalvelusihteeri Juha Pitkänen, toimitusosoite: Rantakylän terveyskeskus, Ruoritie 3, 80160 Joensuu

Terveystieteiden ammattihenkilöiden testiaineistojen palautus (esim. psykologit, puheterapeutit) koko Siun soten alueelta: tietopalvelusihteeri Juha Pitkänen, Tikkamäentie 16, E/K, 80210 Joensuu, p. 050 571 6529

Mielenterveys- ja päihdepalvelujen asiakasasiakirjojen arkistointi ja vastuuhenkilöt.

Asiakirjat toimitetaan asiakkaan kotikunnan (kotikunta palvelun päättyessä) mukaisesti.

Päihdepalvelut, koko Siun soten alueelta: palvelusihteeri Noora Turunen, Noljaantie 17 B, 80130 Joensuu

Mielenterveyspalvelut:

- **Joensuun kantakaupunki, Eno, Pyhäselkä, Tuupovaara, Kiihtelysvaara, Kontiolahti, Polvijärvi, Outokumpu, Liperi ja Heinävesi:** palvelusihteeri Kaisa Järvinen, Torikatu 30 B, 3. krs, 80100 Joensuu

- **Kitee, Rääkkylä, Tohmajärvi, Ilomantsi:** osastonsihtööri Pirkko Ikonen, Kiteentie 9-11, 2. krs., 82500 Kitee
- **Lieksa, Juuka:** palvelusihtööri Eila Nuutinen, Moisionkatu 1, 2. krs., 81700 Lieksa
- **Nurmes (Valtimo):** palvelusihtööri Anna-Liisa Nevalainen, Porokylänkatu 1, 75530 Nurmes

Mikäli ennen Siun sotea (ennen 1.1.2017 päättynyt asiakkuus) päättäneiden asiakkuuksien asiakirjoja on jäänyt toimittamatta, toimita ne alla olevan mukaisesti.

- Joensuu: Rantakylän terveysasema, Ruoritie 3, 80160 Joensuu, yhteyshenkilö Juha Pitkänen, p. 0505716529
- Kontiolahti: Rantakylän terveysasema, Ruoritie 3, 80160 Joensuu, yhteyshenkilö Juha Pitkänen, p. 0505716529
- Polvijärvi: Polvijärven terveysasema, Polvijärventie 20 A, 83700 Polvijärvi, yhteyshenkilö Merja Halonen, p. 013 330 7265
- Tohmajärvi: E/K potilaskertomusarkisto, Tikkamäentie 16, 80210 Joensuu, yhteyshenkilö Juha Pitkänen, p. 0505716529
- Lieksa: palvelusihtööri Eila Nuutinen, Moisionkatu 1, 2. krs, 81700 Lieksa, p. 013 3307496
- Liperi: Liperin terveysasema, Käsämäntie 111 C, 83100 Liperi, yhteyshenkilö Sari Saarelainen, p. 013 330 8286
- Outokumpu: Outokummun terveysasema: miepän toimipiste, Sairaalankatu 8, 83500 Outokumpu, yhteyshenkilö: Anne Heinonen p. 013 330 7738
- Kitee: E/K potilaskertomusarkisto, Tikkamäentie 16, 80210 Joensuu, yhteyshenkilö Juha Pitkänen, p. 0505716529
- Juuka: Juuan terveysasema, Aimontie 7, 83900 Juuka, yhteyshenkilö: Merja Halonen, p. 013 330 7265
- Nurmes ja Valtimo: Nurmeksen terveysasema, Porokylänkatu 1, 75530 Nurmes, yhteyshenkilö: Anna-Liisa Nevalainen (Eija Nuutinen) p. 013 330 7507
- Heinävesi: sairaanhoitaja Hilka Ihalainen, Heinäveden terveysasema, Sairaalantie 4, 79700 Heinävesi, yhteyshenkilö p. 013 330 72 81
- Ilomantsi: Ilomantsin terveysasema, Henrikintie 4, 82900 Ilomantsi, yhteyshenkilö: Seija Tahvanainen, p. 013 330 9026
- Rääkkylä: Rääkkylän terveysasema, Kinnulantie 22, 82300 Rääkkylä, yhteyshenkilö: Liisa Hirvonen, p. 013 330 4669