

## Yksityisten palveluntuottajien asiakirjojen arkistointiohje: lääkinnällisen kuntoutuksen terapiapalvelut

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue (Keusote) on lääkinnällisen kuntoutuksen terapiapalvelujen sopimuksissa rekisterinpitäjä ja palveluntuottajat ovat henkilötietojen käsittelijöitä. Tässä ohjeessa on kuvattu yksityisten palveluntuottajien asiakirjojen arkistointi.

Asiakirjojen asianmukainen käsittely takaa tiedon saatavuuden, säilyvyyden ja käytettävyyden, sekä varmistaa tietosuojan toteutumisen. Palveluntuottajat vastaavat omassa palvelussaan syntyneiden asiakirjojen asianmukaisesta käsittelystä, säilyttämisestä ja asiakirjojen järjestämisestä arkistoon siirtämistä varten. Terveystietojen aineisto säilytetään 12 vuotta kuolemasta tai 120 vuotta syntymästä. Pysyvästi säilytetään 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjat. Arviointi- ja testiaineisto säilytetään 12 vuotta asiakirjan laatimisesta. Arviointi- ja testiaineistoista ei eroteta otantoja.

Palveluntuottaja laatii arkistoon luovutettavista sekä paperisista että sähköisistä asiakirjoista koneella täytetyn luovutusluettelon, jonka palveluntuottaja liittää luovutettavan aineiston mukaan. Luovutusluetteloon ei merkitä asiakas- tai potilastietoja. Luovutusluetteloon merkitään:

- Aineiston lähettäjä (yritys ja henkilö)
- Luovutuspäivämäärä
- Aineiston määrä
- Sisältö (käyntikirjaukset, testilomakkeet jne)
- Ajanjakso, jota aineisto koskee

Paperisesta aineistosta on poistettava muisti- ja tarralaput, yhteystietokaavakkeet ja muu mahdollinen ei-kuntoutukseen/ arviointiin liittyvä materiaali. Myös muovitaskut, klemmarit ja kuminauhat poistetaan. Poistetut asiakirjat tuhoetaan tietoturvallisuus huomioiden. Keskeistä on säilyttää asiakkaan kuntoutukseen/ arviointiin liittyvät asiakirjat, joita ovat esim. käyntikirjaukset, arviointi- ja testilomakkeet sekä kuntoutuspalautteet. Vain käyntitiedot ja muut paperiset aineistot kerätään ja arkistoidaan, aiemmin toimitettuja kuntoutuspalautteita ei tarvitse lähettää uudelleen arkistoitavaksi.

Paperisen aineiston luovuttamisesta on sovittava etukäteen. Paperisten asiakirjojen luovutusajankohta sovitaan asiakkaan kotikunnan arkiston arkistonhoitajan työajan mukaan. Aineisto järjestetään syntymävuoden mukaan aakkosjärjestykseen, kuitenkin niin, että arviointi- ja testiaineisto erotetaan omaksi kokonaisuudekseen ja järjestetään testausvuosittain aakkosjärjestykseen asiakkaan sukunimen mukaan. Yhden asiakkaan

käyntitiedot järjestetään aikajärjestykseen. Asiakaskohtaiset asiakirjakokonaisuudet pakataan palveluntuottajan hankkimiin arkistokoteloihin tai muovitaskuihin (huom. pysyvästi säilytettävät eriteltynä).

Kaikki aineisto kerätään talteen. Aineisto arkistoidaan palvelun päättymishetken perusteella:

- Ennen 1.1.2019 päättynyt aineisto tulee nimetä asiakkaan kunnan mukaan
- 1.1.2019-31.12.2022 välillä päättynyt aineisto on Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän aineistoa
- 1.1.2023 jälkeen päättynyt aineisto on Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen aineistoa
- Esimerkiksi, jos asiakkaan kuntoutusjakso on alkanut vuonna 2022 ja päättyneet vuonna 2023, asiakkaan aineisto arkistoidaan hyvinvointialueen aineistoksi

Sähköiset **Keusoten ulkopuolelta tulevat aineistot** tulee toimittaa turvasähköpostilla osoitteeseen [asiakaskirjaukset@keusote.fi](mailto:asiakaskirjaukset@keusote.fi) tässä ohjeessa myöhemmin kuvatus menettelytavan mukaisesti.

## Asiakirjojen arkistointi, kun ostopalvelun valtuutusta (OSVA) ei ole tehty

Palveluntuottaja toimittaa kuntoutuspalautteen tai lausunnon Keusotelle sähköisessä asiointipalvelussa tai Keusoten tulostettavalla ja postitettavalla kuntoutuspalautelomakkeella. Suosittelemme kuntoutuspalautteen toimittamisessa sähköistä asiointipalvelua. Sähköinen kuntoutuspalautte ja tulostettavat lomakkeet löytyvät Keusoten [verkkosivuilta](#).

Palveluntuottaja toimittaa kuntoutusjaksoon liittyvän mahdollisen paperisen arkistoitavan materiaalin (paperinen arviointi- ja testiaineisto) aiemmin tässä ohjeessa kuvatus menettelytavan mukaisesti. Uuden asiakastietolain (703/2023) liitteessä on mainittu säilytettävät /arkistoitavat asiakirjat ja niiden säilytysaika (arkistointiaika).

Palveluntuottaja toimittaa kuntoutusjaksoon liittyvät käyntitiedot Keusotelle seuraavasti:

- Sopimuksen ja kuntoutusjakson päättyessä palveluntuottaja palauttaa Keusotelle kaikki tilaajan puolesta käsitellyt henkilötiedot sekä hävittää omilta taltioiltaan mahdolliset kopiot henkilötiedoista, ellei muuta ole sovittu. Tietoja ei saa poistaa silloin, jos lainsäädännössä tai viranomaisen määräyksellä on edellytetty, että palveluntuottaja säilyttää henkilötietoja. Pääsopimuksen voimassaoloaikana palveluntuottaja ei saa poistaa tilaajan lukuun käsittelemiään henkilötietoja ilman tilaajan nimenomaista pyyntöä. (Tietosuojasopimus, kohta 11.)

- Palveluntuottaja toimittaa kuntoutusjaksoon liittyvät käyntitiedot Keusotelle kronologisessa aikajärjestyksessä sähköisessä muodossa turvasähköpostilla osoitteeseen [asiakaskirjaukset@keusote.fi](mailto:asiakaskirjaukset@keusote.fi).

## Suojatun sähköpostin lähetyks

Jos organisaatiossasi ei ole käytössä omaa turvasähköpostijärjestelmää, niin voitte käyttää asiakirjojen toimittamiseen Keusotella käytössä olevaa turvasähköpostipalvelua.

<https://turvaposti.keusote.fi/>

Syötä lähettäjäkenttään oma sähköpostiosoitteesi ja nelinumeroinen tunnistenumero kenttään. Lisää vastaanottajakenttään sähköpostiosoite [asiakaskirjaukset@keusote.fi](mailto:asiakaskirjaukset@keusote.fi). Kirjoita haluamasi viesti, liitä mahdolliset liitteet ja lähetä.

Lisätietoja löytyy Keusoten nettisivuilta <https://www.keusote.fi/etusivu/tietoa-meista/yhteystiedot/kirjaamo/>

- Tiedot toimitetaan turvasähköpostiviestin liitteenä pdf-tiedostona. Tiedosto voi sisältää asiakkaan kaikki kuntoutusjaksot saman terapian osalta. Eri terapiat erotellaan omiksi tiedostoiksi.
- Asiakirjatiedostot nimetään, koska aineistojen tallentamisessa Keusoten sähköiseen arkistoon kirjataan metatietoihin alla olevat tiedot, jotka määrittelevät asiakirjojen säilytysajan.
- Palveluntuottaja nimeää toimitettavan pdf-tiedoston sisällön mukaisesti sisältäen seuraavat merkinnät:
  - Asiakkaan nimi
  - Fysioterapia (fyst), toimintaterapia (toi), puheterapia (puh) tai neuropsykologinen kuntoutus (psy)
  - Käyntitiedot tai arviointi- ja testiaineisto (koska aineistoilla on eri säilytysajat)
  - Palvelu päätynyt ja päivämäärä tai exitus ja päivämäärä
  - Esim 1. Matti Meikäläinen toi käyntitiedot 01012023 (palvelu päätynyt)
  - Esim 2. Matti Meikäläinen toi testiaineisto 01012023 (palvelu päätynyt)
  - Esim 3. Matti Meikäläinen fyst käyntitiedot 01012023 (palvelu päätynyt)
  - Esim 4. Matti Meikäläinen fyst käyntitiedot exitus 01012023

## Asiakirjojen arkistointi, kun ostopalvelun valtuutus (OSVA) on tehty (1.3.2024 jälkeen myönnetyt maksusitoumukset vaiheittain)

Ostopalvelussa muodostuneet potilastiedot eivät saa päätyä palveluntuottajan potilastietojärjestelmästä tai Kannan Potilastiedon arkistossa palveluntuottajan potilasrekisteriin. Ostopalvelun valtuutuksen avulla palveluntuottajien tekemät kirjaukset siirtyvät Kannassa suoraan Keusoten rekisteriin.

Palveluntuottaja kirjaa palvelun ajalta kaikki käyntitiedot, testitulokset, lomakkeiden tiedot, arviolausunnon ja kuntoutuspalautteen käyttämäänsä sähköiseen potilastietojärjestelmään. Tällöin ne siirtyvät suoraan sähköisessä arkistossa Kannassa Keusoten rekisteriin. Palveluntuottajan kirjaaman arviolausunnon ja kuntoutuspalautteen sisältö on määritelty sopimuksen liitteenä olevassa palvelukuvauksessa. Palveluntuottaja ilmoittaa palvelun päättyessä kuntoutuspalautteen tai lausunnon valmistumisesta Keusoten [verkkosivuilla](#) olevalla sähköisellä lomakkeella ”*Ilmoitus lääkkinnällisen kuntoutuksen palautteesta*”.

Palveluntuottaja toimittaa kuntoutusjaksoon liittyvän mahdollisen paperisen arkistoitavan materiaalin (paperinen arviointi- ja testiaineisto) aiemmin tässä ohjeessa kuvatun menettelytavan mukaisesti. Uuden asiakastietolain (703/2023) liitteessä on mainittu säilytettävät /arkistoitavat asiakirjat ja niiden säilytysaika (arkistointiaika).