

# Yksityisten asumispalvelutuottajien asiakirjojen arkistointiohje

**Asiakaskirjaukset toimitetaan sille hyvinvointialueelle, jonka alueella asiakkaan kotikunta sijaitsee asian sulkemishetkellä (palvelun päättymisen asumisyksikössä).**

## Sähköiset asiakasasiakirjat

**Asiakasasiakirja-aineistojen toimitus ensisijaisesti sähköisesti.**

Aineiston lähettämiseen liittyvät kysymykset ja .pdf -tiedostoina luovutettavat asiakasasiakirjat toimitetaan turvasähköpostilla osoitteeseen [asiakaskirjaukset@keusote.fi](mailto:asiakaskirjaukset@keusote.fi).

## Suojatun sähköpostin lähetys

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 tunniste numerokenttään. 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/asiointiopas/yhteystiedot/kirjaamo/>

Jos materiaalia on kovin paljon, eikä mahdu yhteen viestiin niin siinä tapauksessa materiaali täytyy vaan jakaa pienempiin osiin ja lähettää useampana sähköpostina.

## . Pdf -tiedoston nimeäminen

Jos yhden asiakkaan sähköisesti toimitettavat asiakirjat ovat saman hoitajakson aikana muodostuneita ja niillä on sama säilytysaika voi ne olla yhtenä tiedostona.

Asiakirjatiedostot nimetään, koska aineistojen tallentamisessa sähköiseen arkistoon kirjataan metatietoihin alla olevat tiedot, jotka määrittelevät asiakirjojen säilytysajan.

. Pdf -tiedosto nimetään asiakirjasisällön mukaisesti sisältäen nämä merkinnät:

- Sosiaalihuolto (Sos) ja/tai terveydenhuolto (Terv)
- Exitus ja päivämäärä (esim. 01012024) tai palvelu päätynyt ja päivämäärä

**Esim. 1** Pdf -tiedosto sisältää sosiaalihuollon kirjauksia ja asiakas on siirtynyt toiseen asumisyksikköön 01.01.2024.

**Tiedosto nimetään näin:** Matti Meikäläinen Sos 01012024.pdf

**Esim. 2** Pdf -tiedosto sisältää terveydenhuollon ja sosiaalihuollon kirjauksia, asiakas on kuollut 01.01.2024.

**Tiedosto nimetään näin:** Matti Meikäläinen terv ja sos exitus 01012024.pdf

## Asiakasasiakirjojen säilytysajat

**Terveydenhuollon aineisto** säilytetään 12 vuotta kuolemasta ja 120 vuotta syntymästä

**Sosiaalihuollon aineisto** säilytetään palvelutehtävittäin

- Työikäisten palvelutehtävä 10 vuotta asian sulkemisesta
- Iäkkäiden palvelutehtävä 10 vuotta asian sulkemisesta
- Päihdehuollon palvelutehtävä 10 vuotta asian sulkemisesta
- Vammaispalveluiden palvelutehtävä 10 vuotta viimeisen asian sulkemisesta, kun vammaispalveluiden tarve on päätynyt.

## Pysyvästi säilytettävät asiakasasiakirjat

Edellä mainituista säilytetään pysyvästi 8., 18. ja 28. päivinä syntyneiden asiakirjat.

## Paperimuotoinen asiakasasiakirja-aineisto

Jos kuitenkin asiakasasiakirja-aineisto luovutetaan arkistoon paperimuodossa, tulee huomioida seuraavat ohjeet:

- Palveluasumisen asiakasasiakirjat arkistoidaan asiakaskohtaisissa asiakirjakokonaisuuksissa aakkosjärjestyksessä palvelun päättymisvuoden mukaan.
- Asiakaskohtaiset asiakirjat asetetaan A3-kokoisen vaippalehden (esim. kopiopaperin) sisään ja päälle kirjoitetaan asiakkaan nimi, syntymäaika, palveluntuottajan nimi ja kuolinvuosi tai palvelun päättymisvuosi.
- Asiakaskohtaiset asiakirjakokonaisuudet pakataan arkistokoteloihin (huom. pysyvästi säilytettävät eriteltynä). Jokainen toimintayksikkö tilaa itse tarvittavat arkistokotelot.
- Arkistokotelon selkäosaan tehdään seuraavat merkinnät joko suoraan lyijykynällä tai nimiötarraa hyödyntäen:

**Palveluntuottajan nimi**

**Kunta, jonka asukkaan paperit kyseessä**

**Palveluasuminen**

**Asiakasasiakirjat**

**Palvelun päättymisvuosi tai exitus vuosi**

**Aakkosväli (esim. A-M, N-Ö)**

- Omaan arkistokoteloonsa erotetaan otantapäivinä (8., 18. ja 28.) syntyneiden asiakkaiden asiakirjat syntymäajan mukaisessa järjestyksessä. Samaan arkistokoteloon voidaan laittaa useamman palvelun päättymisvuoden otokset. Kotelon selkäosaan tehdään edellä luetellut merkinnät, pois lukien aakkosväli, jonka tilalle merkitään SP (säilytetään pysyvästi).

### **Ennen asiakirjojen toimittamista asiakaskohtaisesta asiakirjakokonaisuudesta poistetaan seuraavat asiakirjat:**

- Muistilaput/viestilaput, hoitovälinejakelulähetteet/-tiedot saaduista hoitovälineistä, asiakkaan muuttoilmoitukset, Kela -kortti, asiakkaasta otetut valokuvat, matkakorvaushakemukset/-päätökset ja matkakorvausta varten annetut todistukset, palveluntuottajan hinnastot ja tiedot hintojen muutoksista, omaisten yhteystietokaavakkeet, ilmoitukset puhelinliittymän irtisanomisesta, vaippatilaukset ja muut mahdolliset ei-hoidolliset kaavakkeet ja tiedotteet. Myös muovitaskut, klemmarit ja kuminauhat poistetaan.

- Keskeistä on säilyttää asiakkaan hoitoon liittyvät asiakirjat, joita ovat esim. hoito- ja palvelusuunnitelma, voinnin seurantaan liittyvät kirjaukset sekä arviot asiakkaan palveluntarpeesta ja siinä esiintyvistä muutoksista.
- Poistetut asiakirjat tuhoetaan tietoturvallisuus huomioiden.

Asiakirjat siirretään päätearkistoon vuosittain tai tarpeen mukaan.

Luovutettavasta aineistosta laaditaan koneella täytetty luovutusluettelo, ja se liitetään luovutettavan aineiston mukaan. **Luovutusluetteloon ei merkitä asiakkaiden nimiä eikä henkilötunnuksia.**

**Aineiston luovuttamisesta päätearkistoon sovitaan etukäteen kyseisen kunnan arkistonhoitajan kanssa.**