

Yksityisten palveluntuottajien asiakirjojen arkistointiohje: lääkinnällisen kuntoutuksen terapiapalvelut

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue (Keusote) on lääkinnällisen kuntoutuksen terapiapalvelujen sopimuksissa rekisterinpitäjä ja palveluntuottajat ovat henkilötietojen käsittelijöitä. Tässä ohjeessa kuvataan 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.

Asiakirjojen arkistointi, kun ostopalvelun valtuutus (OSVA) on tehty

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

Palveluntuottaja kirjaa palvelun ajalta kaikki käyntitiedot, testitulokset, lomakkeiden tiedot, arviolausunnon ja kuntoutuspalautteen käyttämäänsä sähköiseen potilastietojärjestelmään. Tällöin ne siirtyvät suoraan sähköisesti palvelunjärjestäjän (Keusote) rekisteriin Kantaan. Palveluntuottajan kirjaaman arviolausunnon ja kuntoutuspalautteen sisältö on määritelty sopimuksen liitteenä olevassa palvelukuvauksessa. Palveluntuottaja ilmoittaa palvelun päättyessä kuntoutuspalautteen tai lausunnon valmistumisesta Keusotelle OmaKeusoten digiasioinnin (<https://keusote.suomisote.fi/>) kautta.

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

Muun kuntoutusjaksoon liittyvän materiaalin toimitus

Palveluntuottaja voi toimittaa arkistoitavaa materiaalia Keusotelle turvasähköpostilla tai paperisena. Paperisen aineiston luovuttamisesta on sovittava etukäteen. Paperisten asiakirjojen luovutusajankohta sovitaan asiakkaan kotikunnan arkiston arkistointiajan työajan mukaan.

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. Sopimuskauden voimassaoloaikana palveluntuottaja ei saa poistaa tilaajan lukuun käsittelemiään henkilötietoja ilman tilaajan nimenomaista pyyntöä. (Tietosuojasopimus, kohta 11.)

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 (esim. testilomakkeet, käyntikirjaukset tilanteissa, joissa OSVAa ei ole tehty)
- Ajanjakso, jota aineisto koskee

Paperisesta aineistosta on poistettava muisti- ja tarralaput, yhteystietokaavakkeet ja muu mahdollinen ei-kuntoutukseen / arviointiin liittyvä materiaali. Myös muovitaskut, klemmarit ja kuminauhut poistetaan. Poistetut asiakirjat tuhoetaan tietoturvasyistä huomioiden. Keskeistä on säilyttää asiakkaan kuntoutukseen / arviointiin liittyvät asiakirjat.

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).

Sähköiset aineistot tulee toimittaa turvasähköpostilla osoitteeseen asiakaskirjaukset@keusote.fi.

- Tiedot toimitetaan turvasähköpostiviestin liitteenä pdf -document muodossa. 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 ja **henkilötunnus**
 - 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 01012025 (palvelu päätynyt)
 - Esim 2. Matti Meikäläinen toi testiaineisto 01012025 (palvelu päätynyt)
 - Esim 3. Matti Meikäläinen fyst käyntitiedot 01012025 (palvelu päätynyt)
 - Esim 4. Matti Meikäläinen fyst käyntitiedot exitus 01012025

Keusoten turvasähköpostipalvelun käyttö

Jos organisaatiossa ei ole käytössä omaa turvasähköpostijärjestelmää, asiakirjojen toimittamiseen voi käyttää Keusotella käytössä olevaa turvasähköpostipalvelua. <https://turvaposti.keusote.fi/>

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

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

Tilanteissa, joissa ostopalvelun valtuutusta ei ole tehty, palveluntuottaja toimittaa kuntoutuspalautteen tai lausunnon Keusotelle OmaKeusoten digiasioinnin (<https://keusote.suomisote.fi/>) kautta.

Palveluntuottaja toimittaa Keusotelle kuntoutusjaksoon liittyvät käyntitiedot ja muun mahdollisen arkistoitavan materiaalin ohjeessa aiemmin kuvatulla tavalla.