



## Arkistointiohjeistus yksityisille koti- / asumispalvelutuottajille asiakasasiakirjojen arkistoinnista ja luovuttamisesta tilaajalle asiakkuuden päätyttyä

Siilinjärven kunta toimii ostopalvelun osalta syntyvien asiakasasiakirjojen henkilötietolaissa tarkoitettuna rekisterinpitäjänä. Arkistoon toimitetaan vain arkistoitavat asiakirjat. Yksityinen palveluntuottaja vastaa osaltaan, että arkistoitavista asiakirjoista on seulottu pois muut dokumentit.

**AluePegasos:** AluePegasokseen kirjatusta tiedoista tai siellä olevasta tiedosta, kuten epikriiseistä ei lähetetä arkistotulosteita. Siilinjärven kunta sosiaali- ja terveyslautakunta rekisterinpitäjänä vastaa potilastietojärjestelmään tallennettujen tietojen arkistoinnista.

**Muut käytössä olevat potilas-/asiakastietojärjestelmät:** Muihin potilas- ja asiakastietojärjestelmiin kirjatusta tiedoista tulostetaan arkistokappaleet tilaajalle.

**Mikäli käytössä ei ole potilas-/asiakastietojärjestelmää** toimitetaan asiakirja, johon asiakkaan päivittäinen hoiva- ja hoitotyön toteutuminen on kirjattu.

**Manuaaliset (paperi-) asiakirjat:** hoivaan ja huolenpitoon liittyvät asukasta koskevat asiakasasiakirjat, joita ovat:

- Hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa on asiakkaan allekirjoitus
- Hakemuksen mukana oleva lääkärintodistus
- Paperiset epikriisit (mikäli ei käytä tai ei ole AluePegasoksessa)
- Elämäntarina
- Paperiset toimintakykylomakkeet mm. MNA, RAVATAR, MMSE, ADL
- Marevan – hoitoseuranta (ostopalveluyksiköt, jotka eivät käytä AluePegasosta)
- Nestelistat (mikäli ei käytä tai ei ole AluePegasoksessa)
- Selvitys ja korvaushakemus sairaankuljetuksesta
- Asukkaan suostumusasiakirjat esim. valokuvaamiseen jne.
- Avaintenluovutus- ja palautuslomakkeet mukaan lukien sähköluukkoasiakkaat
- Ennakoiva toimintakykykartoitus
- Varojen luovutuslomake
- Luettelo arvotavaroista (korut, muut arvoesineet)
- Asukkaan rahavarojen seurantalomake

Jokaisen asiakkaan asiakirjat tulee palauttaa tilaajalle yhtenäisenä kokonaisuutena, josta ilmenee asiakkaan nimi, henkilötunnus, sekä merkintä exitus kk/vuosi tai asiakkuus on päättynyt kk/vuosi. Asiakirjat luovutetaan asiakkuuden päätyttyä kahden viikon kuluessa.

Arkistoitavien asiakirjojen luovutuksesta palveluntuottaja laatii 2 kpl luovutusluetteloita. Lomake on tulostettavissa Siilinjärven kunnan www-sivuilla osoitteessa; <https://www.siilinjarvi.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/lomakkeet/> Lomakkeeseen tulee merkitä

- ostopalvelutuottajan nimi ja yhteystiedot
- asiakkaiden nimet ja syntymäajat, joiden tietoja luovutetaan
- luovutuspäivämäärä

Luovutusluettelot allekirjoitetaan ja toimitetaan luovutuksen yhteydessä. Luovutusluettelon tarkastuksen jälkeen, toimitetut asiakasasiakirjat kuitataan vastaanotetuiksi ja toinen kappale luovutusluetteloista palautetaan luovuttajalle. Mikäli asiakasasiakirjoja toimitetaan postitse, ne tulee aina toimittaa kirjattuna kirjelähetyksenä.

Arkistoitavien asiakirjojen toimituksesta sovitaan etukäteen toimistosihteerin kanssa.

- **Hoiva- ja vanhuspalveluiden asiakirjat** puh. 044 740 2262, Isoharjantie 6, Rak S1 A-rappu, 3 krs Siilinjärvi
- **Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asiakirjat** puh. 044 740 2213, Kasurilantie 3, Siilinjärvi
- **Kehitysvamma- ja vammaispalveluiden asiakirjat** puh. 044 740 1598, Isoharjantie 6, Rak S1 A-rappu, 2 krs Siilinjärvi