



Kempeleen kunta

Ohje asiakastietojen käsittelystä,
dokumentoinnista ja arkistoinnista
säännöllisen kotihoidon
palvelusetelituottajille

Asiakastietojen käsittely, dokumentointi ja arkistointi

Kunta on palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien potilas- ja asiakasasiakirjojen henkilötietolaisissa tarkoitettu rekisterinpitäjä.

Palvelusetelin käytön yhteydessä syntyvät asiakasasiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja. Säilytykseen ja tietojen luovutukseen sovelletaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, henkilötietolakia ja muita henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä sekä arkistotoimen antamia ohjeita.

Kempeleen kunta on rekisterinpitäjä, joka toimittaa rekisteriselosteet ja arkistonmuodostussuunnitelman myös palveluntuottajalle. Mikäli palveluntuottajalla on käytössään oma sähköinen asiakastietojärjestelmä, kunta on rekisterinpitäjä niiden tietojen osalta, jotka ovat syntyneet palvelusetelillä järjestetyn palvelun yhteydessä. Tässä tapauksessa palveluntuottajan tulee huolehtia myös siitä, että asiakastietojärjestelmässä pidetään erillään palvelusetelin käytön yhteydessä syntyneet asiakastiedot ja muut asiakastiedot. Palveluntuottajan on erotettava myös saman asiakkaan palvelusetelin käytön yhteydessä syntyneet asiakastiedot ja ne asiakastiedot, jotka ovat syntyneet asiakkaan itse maksamien palveluiden yhteydessä.

Palveluntuottaja sitoutuu pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti salassa pidettäviä tietoja.

Tietoja tuottamistaan asiakirjoista antaa palveluntuottaja laissa säädetyin valtuuksin, ellei tietojen luovuttamiseen tarvita kirjallista päätöstä. Kirjalliset päätökset tekee palveluntilaaja. Tuottaja noudattaa asiakirjojen arkistoinnissa, säilyttämisessä ja hävittämisessä vastaavaa kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita.

Sopimuksen päätyttyä tuottaja luovuttaa tilaajalle hallussaan olevat asiakirjat (sekä sopimuskauden alussa luovutetut että sopimuskauden aikana syntyneet) arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti arkistoidut ja luetteloidut asiakirjat sekä muut sopimusaikaiseen yhteistyöhön liittyvät tekijät.

Sopimuskauden päättymisen ollessa tiedossa palveluntuottaja ottaa yhteyttä tilaajan arkistotoimeen asiakirjojen siirtämistä varten.

Tuottaja noudattaa asiakirjojen arkistoinnissa, säilyttämisessä ja hävittämisessä vastaavaa kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita. Tuottajan tulee hyväksyttää suunnitelma tilaajalla.

LIITTEET

Kempeleen kunnan arkistosääntö

Kempeleen kunnan arkistonmuodostussuunnitelma

Tietolähteet

Keskeinen lainsäädäntö

Arkistolaki 831/1994

Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallinnantavasta 12.11.1999/1030

Hallintolaki, 6.6.2003/434

Henkilötietolaki 22.4.1999/523

Kuntalaki 17.3.1995/365

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta, 21.5.1999/621/

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992, potilaslaki)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000, sosiaalihuollon asiakaslaki)

Terveydenhuoltolaki (1326/2010)

Asiakirjallisen tiedon luonne ja käsittely

Asetus tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa (Valtioneuvosto 1.7.2010)

Asianhallinnan tietoturvallisuutta koskeva ohje, VAHTI 5/2006

Asiakirjojen suojaaminen poikkeusoloissa

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (9.2.2007 / 159)

Salassa pidettävien tietojen ja asiakirjojen turvaluokittelu- ja merkintäohje, Valtiovarainministeriö VM 5/01/2000

Kirjaaminen ja rekisteröinti

Asiakirjojen ja tietojen rekisteröinti asiankäsittelyjärjestelmissä tai asiakirjarekistereissä

Seudun kirjaamisohje (luokitus ei vielä Kempeleessä käytössä)

Asiakirjojen arvonmääritys ja seulonta

Arkistolaitoksen määräys pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista, 17.8.1992/ 785 (potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen salassapito)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, (asiakirjamääritelmä, asiakirjasalaisuus, tietosuojaja) 22.9.2000/812

Opas säilytysaikojen määrittelyn periaatteeksi 200543

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 30.3.2009/298

Tietoturvallisuusohjeessa on annettu ohjeet tietoaineistojen hävittämisestä.

Valtionhallinnon VAHTI 2/2000

Valtionarkiston ohje ATK-aineistojen säilytysarvon määrittelystä (VA:n ohje 3/31/92, 9.8.1992)

Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osat 1-6.1989

Arkistointiperiaatteet

Arkistolaitoksen määräys ja ohjeet arkistotiloista

Asiakirjojen hävittäminen

SÄHKE2-vaatimusten mukainen hävitysesitys ja sen tietosisältö

Valtiovarainministeriön ohje Tarpeettomaksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä
19.4.2000. VM 21/01/2000

Sähköinen aineiston hallinta ja arkistointi

Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista
7.8.2009/617

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, 13/2003:

Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen JHS176
(23.4.2010)

Sähköisten tietojärjestelmien ja aineistojen käsittely. Arkistolaitoksen Määräys/ohje
126/40/01, 22.5.2001. Kyseinen ohje/määräys on kumottu, mutta sen periaatteet
ovat edelleen sovellettavissa lukuun ottamatta asiakirjojen pysyvää säilyttämistä
asiankäsittelyjärjestelmissä, josta on oma määräyksensä

OHJEET

Arkistolaitos: Kunnallisen arkistotoimen opas 2011.

(<http://wiki.narc.fi/kao/index.php/Etusivu>)

Seudullinen laatukäsikirja (www.ohjearkisto.fi/uutiset/asianhallinnan-laatukasikirja-3/)

Kempeleen kunnan arkistosääntö

Kempeleen kunnan arkistonmuodostussuunnitelma (olla on uudistamassa)

LINKKEJÄ

Arkistolaitos (www.arkisto.fi)

JHS-suositukset – JHS (www.jhs-suositukset.fi)

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta JUHTA (www.intermin.fi/juhta)

KuntaIT (www.kuntait.fi)

Kuntaliitto (www.kunnat.net)

Sosiaali- ja terveysalan tiedonhallinta (www.stm.fi)

Tietosuojavaltuutetun toimisto - lainsäädäntöä ja ohjeita(www.tietosuoja.fi)

YHTEYSTIEDOT

Tietopalvelusihteeri

Taija Niva

taija.niva@kempele.fi

p. 0404972320