

Toimintaohje: Yksityisten palveluntuottajien Siun soten lukuun tuottamissa palveluissa muodostuneiden asiakirjojen käsittely ja arkistointi

Vastuualue: Turvallisuusyksikkö ja tiedonhallintayksikkö

Hyväksytty/Tarkistettu: 29.6.2022, päivitetty 21.8.2023

Laatija(t): toimialuejohtajat Susanna Wilen, Leena Korhonen ja Eija Rieppo, sekä tiedonhallintapäällikkö Tiina Vatanen

Tässä ohjeessa määritetään Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen (Siun sote) lukuun palveluita tuottavien yksityisten palveluntuottajien arkistointiin ja tietoturvaan liittyvät velvoitteet.

Tämä ohje ei koske palveluntuottajia, joilla ei ole sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) annetun lain tai potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) annetun lain mukaista kirjaamisvelvollisuutta.

Lisätiedot

Tietosuojavastaavat, tietosuoja@siunsote.fi

Arkistointiin, tietojen toimittamiseen ja tiedon hallintaan liittyvät kysymykset, tiedonhallinta@siunsote.fi

Versiohistoria

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
21.8.2023	Otsikkoon vaihdettu ”tietoturva” -> ”käsittely”, muutettu kuntayhtymä hyvinvointialueeksi, kpl 1 täsmennetty käsitteitä: rekisterinpitäjä, palveluntuottaja, rekisteröity, henkilötieto, käsittelijä, käsittely, toimenpiteet; kpl 3.1. täsmennetty tietojen luovuttamista ja lisätty sähköinen toimitustapa; kpl 4 päivitetty kokonaisuudessaan; kpl 5 päivitetty viisi ensimmäistä kappaletta; kpl 6 yksittäisiä täsmennyksiä lisätty asiakastietolaki ja lisätty tieto laista, jotka kumoutuvat; liite 1 päivitetty lääkkeiden annosjakelun osuus ja lisätty silppurilla hävittäminen; liite 2 päivitetty mielenterveyspalveluiden yhteyshenkilö; lisäksi useita	Tiina Vatanen, Anu Mutanen, Johanna Roivas, Mirja Vilpponen

	pienempiä täsmennyksiä ja ohje siirretty uudelle ohjepohjalle	
X.XX.2022		Etunimi Sukunimi
X.XX.2022		Etunimi Sukunimi
X.XX.2022		Etunimi Sukunimi

Sisällysluettelo

1	Käsitteet.....	4
2	Rekisterinpitäjä ja rekisterinpitäminen.....	5
3	Rekisterinpitäjän ja palveluntuottajan vastuut	6
3.1	Rekisteröidyn oikeudet, tietopyynnöt ja reklamaatiot.....	6
3.2	Tietojohtaminen.....	7
3.3	Valtakunnallisten Kanta-palvelujen Potilastiedon arkisto ja Ostopalvelun valtuutus	7
3.4	Valtakunnallisten Kanta-palveluiden Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ja Rekisterinkäyttöoikeus	8
4	Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely	10
5	Asiakas ja potilastietojen toimittaminen Siun sotelle	11
6	Tietojen poistaminen	12

Liite 1: Arkistoitavat asiakirjat

Liite 2: Yhteyshenkilöt

1 Käsitteet

Asiakastiedolla tarkoitetaan asiakasta koskevaa tietoa, joka sisältyy asiakaslaissa tarkoitettuun asiakirjaan (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000).

Potilastiedolla tarkoitetaan potilasta koskevaa tietoa, joka sisältyy potilaslaissa tarkoitettuun potilasasiakirjaan (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992).

Asiakasasiakirjalla tarkoitetaan asiakaslaissa tarkoitettua asiakirjaa sekä potilaslaissa tarkoitettua potilasasiakirjaa.

Palvelunjärjestäjänä Siun sote voi hankkia palveluita ostopalveluna toiselta palvelunantajalta mm. yksityisiltä palveluntuottajilta.

Yksityisellä palveluntuottajalla tarkoitetaan ostopalvelun tuottajaa, palvelusetelituottaja, palvelunantajaa tai sopimustoimittajaa, joka toteuttaa Siun soten tilaaman palvelun.

Siun sote toimii **rekisterinpitäjänä** sen toiminnassa tai ostopalveluna järjestetyssä toiminnassa syntyville tai toimintaa varten kerätyille ja tallennetuille tiedoille. Siun sote määrittelee, mihin tarkoitukseen ja millä tavalla henkilötietoja käsitellään. Siun sotella on rekisterinpitäjänä velvollisuus ja vastuu toimia tietosuojaperiaatteiden mukaisesti sekä osoittaa noudattavansa toiminnassaan tietosuojasäädöksiä.

Siun soten eri rekistereille on nimetty aluehallituksen päätöksellä **rekisterinpitäjän edustajat**, jotka edustavat rekisterinpitäjää, kun on kyse tietosuojasetukseen perustuvista rekisterinpitäjän velvollisuuksista.

Rekisteröity tarkoittaa henkilöä, jonka tietoja on tallennettu johonkin rekisteriin ja jonka tietoja käsitellään ennalta määriteltyä käyttötarkoitusta varten.

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Tunnistettavana pidetään sellaista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen (mm. nimi, henkilötunnus) tai yhden tai useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella. Henkilötietoja ovat nimen ja henkilötunnuksen lisäksi myös mm. henkilön kotiosoite, puhelinnumero, henkilön kasvot sisältävä kuva, sijaintitieto, auton rekisterinumero, kiinteistötunnus, työaseman IP-osoite tai sormenjälki. Myös sähköpostiosoite on henkilötieto, etenkin jos se muodostuu henkilön etu- ja sukunimestä.

Henkilötiedon käsittelijä (yksityinen palveluntuottaja): Henkilötietojen käsittelijä toimii rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti sen puolesta tai sen lukuun. Rekisterinpitäjä määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Rekisterinpitäjä saa käyttää ainoastaan sellaisia henkilötietojen käsittelijöitä, jotka toteuttavat riittävät tekniset ja organisatoriset suojatoimet niin, että käsittely täyttää tietosuojasetuksen vaatimukset.

Henkilötietojen käsittely tarkoittaa Henkilötietojen käsittely tarkoittaa henkilötietoihin kohdistettua toimintaa. Käsittely voi olla joko automaattista tietojärjestelmällä tapahtuvaa tai paperisten asiakirjojen manuaalista käsittelyä. Tiedon käsittelyä on tietojen kerääminen, tallentaminen, järjestäminen, jäsentäminen, säilyttäminen, muokkaaminen tai muuttaminen, kysely, käyttö, tietojen luovuttaminen tai asettaminen saataville, tietojen yhteensovittaminen tai yhdistäminen, käytön rajoittaminen, poisto tai tuhoaminen. Myös tiedon katselu tai haku sähköisestä järjestelmästä tai tietokannasta ja on henkilötietojen käsittelyä.

Teknisillä ja organisatorisilla toimenpiteillä voidaan varmistaa ja osoittaa, että henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojasetusta. Toimenpiteitä määriteltäessä tulee huomioida käsittelyn luonne, laajuus, asiayhteys ja tarkoitukset. Lisäksi on huomioitava rekisteröityjen oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvat todennäköisyydeltään ja vakavuudeltaan vaihtelevat riskit. Toimenpitein varmistetaan, että käsitellään vain kunkin käsittelytarkoituksen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, eikä henkilötietoja saateta sivullisten tai rajoittamattoman henkilömäärän saataville.

- Teknisillä toimenpiteillä tarkoitetaan mm. riittävää tietojärjestelmien tietoturva eli esim. tarvittavia järjestelmän suojausmenetelmiä, tietojen salausta, tiedon pseudonymisointia tai tiedon anonymisointia. Teknisillä toimenpiteillä tarkoitetaan myös kykyä taata käsittelyjärjestelmien ja palvelujen jatkuva luottamuksellisuus, eheys, käytettävyyttä ja vikasietoisuus sekä kyky palauttaa nopeasti tietojen saatavuus ja pääsy tietoihin fyysisen tai teknisen vian sattuessa. Teknisiin toimenpiteisiin kuuluvat myös tila- ja kulunvalvonta, käyttöoikeusrajoitukset ja käytön valvonta sekä tietojärjestelmien auditoinnit.
- Organisatorisilla toimenpiteillä tarkoitetaan mm. henkilöstön ohjeistus, koulutus, salassapitositoumukset, henkilötietojen käsittelyn minimointi, tehtävien ja henkilötietojen käsittelyn läpinäkyvyys, sekä sen mahdollistaminen, että rekisteröity voi valvoa tietojenkäsittelyä.

2 Rekisterinpitäjä ja rekisterinpitäminen

Siun sote on kaikkien ostopalveluna tuotettujen asiakas- ja potilastietojen rekisterinpitäjä. Asiakas- ja potilastietojen rekisterinpitäjyydestä ei voida sopia muuta.

- **Toimeksiantosopimuksissa rekisterinpitäjä on Siun sote (palvelunjärjestäjä)**, jos palvelua tuotetaan Siun soten toimeksiannosta tai muutoin Siun soten lukuun (Tietosuojasetus 28 art. (3) ja laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 24§ (kumoutuu 31.12.2023), laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023 13 § (astuu voimaan 1.1.2024)
- **Palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa syntyvien asiakas- tai potilastietojen rekisterinpitäjä on Siun sote** (laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä 569/2009 11 §)

Tukipalvelurekisterissä oleva palveluntuottaja, joka myy sosiaalihuoltolain mukaisia kotipalvelun tukipalveluja asiakkaalle, ei käsittele tai kirjaa asiakas- tai potilastietoa. Palveluntuottajat voivat kerätä tietoa asiakkaistaan laskutusta varten, jolloin he toimivat näiden tietojen osalta rekisterinpitäjinä.

Siun soten ja palveluntuottajan välisessä **sopimuksessa tulee sopia aina yksityiskohtaisesti palvelussa tapahtuvasta henkilötietojen käsittelystä**. Palveluntuottajan **tulee pitää tietojärjestelmässään Siun soten rekisteriin kuuluvat potilas- ja asiakastiedot erillään** omista tai muiden palvelunjärjestäjien tiedoista.

Kun palveluntuottaja tuottaa palvelua Siun soten lukuun (Siun sote on rekisterinpitäjä), jakautuvat palvelussa laadittujen ja saatujen asiakirjojen rekisterinpitäjälle laissa säädetyt vastuut tämän ohjeen kohdan 3 mukaisesti.

Jos palveluntuottajalla on itse maksavia ”yksityisiä asiakkaita”, on palveluntuottaja aina heitä koskevien asiakastietojen rekisterinpitäjä.

3 Rekisterinpitäjän ja palveluntuottajan vastuut

Siun sote vastaa rekisterinpitäjänä ostopalveluissa muodostuneiden tietojen osalta:

- EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa rekisterinpitäjälle säädetyistä velvoitteista
- asiakas- ja potilastietojen pysyvistä säilyttämisestä ja hävittämisestä
- EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisten rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta yhdessä palveluntuottajan kanssa sekä niihin liittyvistä päätöksistä
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 (julkisuuslaki) annetussa laissa viranomaiselle säädetyistä velvoitteista sekä asiakas- ja potilastietojen tiedonsaantiin liittyvistä päätöksistä

Palveluntuottaja henkilötietojen käsittelijänä vastaa:

- asiakas- ja potilastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta rekisterinpitäjän lukuun
- käyttöoikeuksien antamisesta asiakas- ja potilastietoihin omassa organisaatiossaan
- henkilötietojen käsittelyn ohjauksesta ja valvonnasta omassa organisaatiossaan tai alihankkijansa suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä
- alkuperäisten asiakas- ja potilasasiakirjojen toimittamisesta rekisterinpitäjälle siten kuin on sovittu, kuitenkin viipymättä asiakassuhteen päätyttyä
- EU:n yleisen tietosuojasetuksessa ja julkisuuslaissa säädettyjen rekisteröidyn oikeuksien toteuttamisesta yhdessä rekisterinpitäjän kanssa

3.1 Rekisteröidyn oikeudet, tietopyynnöt ja reklamaatiot

Palveluntuottaja ilmoittaa Siun sotelle viipymättä kaikista rekisteröityjen pyynnöistä, jotka koskevat rekisteröidyn oikeuksien käyttämistä (Henkilötietojen käsittelyn ehdot). Rekisteröidyn pyynnöt voivat koskea esimerkiksi henkilörekisteriin tallennettujen tietojen korjaamista tai poistamista, omien tietojen tarkastusoikeuden käyttämistä tai julkisuuslain mukaista omien tietojen pyytämistä. Palveluntuottaja ei itse vastaa näihin pyyntöihin, vaan ohjaa ne käsiteltäväksi rekisterinpitäjälle.

Palveluntuottaja lähettää saamansa **pyynnön sekä kopiot pyynnön kohteena olevista asiakas- tai potilastiedoista Siun soten kirjaamoon** (suojatulla sähköpostilla: <https://www.siunsote.fi/ohje-suojatun-sahkopostin-lahettamiseen?inheritRedirect=true> tai postilla kirjaamo, M-talo, 3. krs. Tikkamäentie 16, 80210 Joensuu). Kirjaamo välittää pyynnön Siun soten asiasta vastaavalle viranhaltijalle, joka käsittelee pyynnön ja on tarvittaessa yhteydessä palveluntuottajaan. Pyyntö voi edellyttää palveluntuottajalta esimerkiksi avustamista rekisteröidyn pääsyoikeuden toteuttamisessa tai henkilötietojen oikaisemisessa tai poistamisessa.

Palveluntuottaja voi kuitenkin keskustella asiakkaan laillisen edustajan (esim. huoltaja) tai muun tiedonsaantiin oikeutetun henkilön (esim. edunvalvoja) tai asiakkaan ilmoittaman yhteyshenkilön kanssa asiakkaan päivittäisestä hoidosta ja palvelusta. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi asiakkaan vointiin tai lääkehoitoon liittyvät tiedustelut. Huomioitavaa on kuitenkin, että asiakkaan lääkelistaa ei voida luovuttaa tulosteena palveluntuottajan toimesta, vaan tällöin kyse on tietopyynnöstä, joka tulee käsitellä yllä olevan ohjeistuksen mukaisesti.

Mikäli palveluntuottajan toiminnasta **reklamoidaan palveluntuottajalle, joko palvelun aikana tai sen päättymisen jälkeen, tulee palveluntuottajan toimittaa saamansa reklamaatio Siun soten kirjaamoon** (suojatulla sähköpostilla: <https://www.siunsote.fi/ohje-suojatun-sahkopostin-lahettamiseen?inheritRedirect=true> tai postilla kirjaamo, M-talo, 3. krs. Tikkamäentie 16, 80210 Joensuu). Siun sote on vastuussa reklamaatioon vastaamisesta ja pyytää tarvittavat selvitykset palveluntuottajalta vastauksen antamiseksi.

3.2 Tietojohdaminen

Siun soten on seurattava alueensa väestön hyvinvointia ja terveyttä, järjestämässä sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta, saatavuutta, laatua ja vaikuttavuutta, kustannuksia ja tuottavuutta, sekä sitä, miten asiakkaiden palvelujen yhteensovittaminen on toteutunut.

Tämän vuoksi palveluntuottaja on velvollinen salassapitovelvoitteiden estämättä toimittamaan Siun sotelle veloitusetta palvelutuotannon seuraamiseksi edellä kuvattuun tarkoitukseen, sekä hyvinvointialueiden järjestämisestä annettavan lain ja asetusten määrittämät vähimmäistietosisällöt. Tietojen toimitustapa ja toimitustiheys täsmennetään erikseen.

Siun sotella on lisäksi oikeus salassapitovelvoitteiden estämättä käsitellä ja yhdistellä tunnisteellisesti sen omiin rekistereihin tallennettuja asiakastietoja siten kuin sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä annetun lain (552/2019) 41 §:n 2 momentissa säädetään.

3.3 Valtakunnallisten Kanta-palvelujen Potilastiedon arkisto ja Ostopalvelun valtuutus

Terveydenhuollon palveluntuottajan tulee liittyä Kanta -palveluihin ja Potilastiedon arkiston ostopalvelun valtuutuksen tuottajaksi kansallisten määräysten mukaisesti. Potilastiedon arkisto on palvelu, jossa potilaiden tiedot ovat turvallisesti ammattilaisten saatavilla ja pitkäaikaisessa säilytyksessä samassa paikassa. Kansalainen näkee terveydenhuollossa kirjattuja tietoja OmaKanta-palvelun kautta.

Ostopalvelun valtuutus on Potilastiedon arkistoon kuuluva toiminnallisuus. Ostopalvelun valtuutus helpottaa potilastietojen välittämistä ostopalvelun tuottajan ja järjestäjän välillä. Valtuutuksen nojalla tuottaja voi tallentaa potilastiedot suoraan järjestäjän rekisteriin Potilastiedon arkistossa.

Siun sote tallentaa palveluntuottajakohtaisen ostopalvelun valtuutuksen Potilastiedon arkistoon, kun palveluntuottaja on tiedossa. Valtuutuksella määritetään palveluntuottajan käyttöoikeus Siun soten potilasrekisterin tietoihin Potilastiedon arkistossa. Lisäksi palveluntuottajan on mahdollista tallentaa potilastiedot suoraan Siun soten rekisteriin Potilastiedon arkistossa. Ostopalveluvaltuutus kattaa myös palvelusetelillä järjestettävän palvelun tuottamisen.

Ostopalvelun valtuutuksen käytön edellytyksenä on, että molemmat ostopalvelun valtuutuksen osapuolet, Siun sote ja palveluntuottaja, ovat liittyneet Potilastiedon arkiston käyttäjiä ja lisäksi molemmilla on käytössään ostopalvelun valtuutuksen toiminnallisuuksiin kykenevä ja sertifioitu tietojärjestelmä. Palveluntuottaja vastaa itse siitä, että käyttämänsä potilastietojärjestelmät ovat kansallisten määritysten ja velvoitteiden mukaisia, sekä vastaa niiden kustannuksista itse. Palveluntuottajan käyttö- ja arkistointioikeudet Siun soten potilasrekisteriin määritetään ostopalvelun valtuutuksessa.

Siun sote tiedottaa palveluntuottajiaan, kun sen potilastietojärjestelmässä aloitetaan ostopalvelun valtuutuksen käyttöönoton valmistelu (arvio 8/2023: käyttöönoton valmistelu vuonna 2024-2025).

Niin kauan, kun Siun sote tai palveluntuottaja ei ole liittynyt Potilastiedon arkiston ostopalvelun valtuutuksen käyttäjäksi, on asiakirjojen toimittaminen Siun sotelle järjestettävä tämän ohjeen luvun 5. mukaan. Siun soten rekisteriin kuuluvat tiedot **eivät saa siirtyä Kanta-arkistoon palveluntuottajan omien tai muiden palvelunjärjestäjien tietojen mukana** (ns. suoraan, ilman Ostopalvelun valtuutusta).

3.4 Valtakunnallisten Kanta-palveluiden Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ja Rekisterinkäyttöoikeus

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023, astuu voimaan 1.1.2024) velvoittaa sosiaalihuollon ammattihenkilön ja palvelun antamiseen osallistuvan avustavan henkilön kirjaamaan asiakkaan palvelun ja potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot. Sama laki velvoittaa myös sosiaalihuollon julkisia ja yksityisiä palvelunantajia liittymään valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ja Kanta-palvelujen sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjiksi. Pohjois-Karjalan hyvinvointialue ottaa sosiaalihuollon osalta Kanta-palvelut käyttöön siirtymäaikojen puitteissa:

Julkisen sosiaalihuollon palvelunjärjestäjien ja julkisen sosiaalihuollon lukuun toimivien yksityisten palveluntoteuttajien on liityttävä Kanta-palvelujen käyttäjäksi ja aloitettava asiakasasiakirjojen tallentaminen Kanta-palveluihin viimeistään alla olevan aikataulun mukaisesti.

THL:n antaman määräyksen mukaisesti asiakastiedot tulee jatkossa kirjata palvelutehtävittäin jo sosiaalipalveluittain kohdistettuina rakenteisessa muodossa ja kirjaamisessa tulee käyttää kansallisesti määriteltyjä asiakasasiakirjarakenteita. Asiakasasiakirjarakenteet on määritelty Sosmeta-palvelussa.

- Lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelutehtävissä syntyvät asiakirjat viimeistään **1.9.2024**
- Lastensuojelun palvelutehtävissä syntyvät asiakirjat viimeistään **1.3.2025**
- Vammaispalvelujen palvelutehtävissä syntyvät asiakasasiakirjat viimeistään **1.9.2025**
- Päihde- ja riippuvuustyön palvelutehtävissä syntyvät asiakasasiakirjat viimeistään **1.3.2026**
- Perheoikeudellisten palvelujen palvelutehtävissä syntyvät asiakasasiakirjat viimeistään **1.9.2026**

Huomioitavaa on, että myös palveluntuottajan ja asiakkaan väliseen sopimukseen (itsemaksavat asiakkaat, omarahoitteiset palvelut) perustuvassa yksityisessä sosiaalihuollossa syntyvien asiakasasiakirjojen tallentaminen on aloitettava valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin **1.1.2026** alkaen.

Kun julkinen palvelunjärjestäjä ja yksityinen palveluntuottaja ovat liittyneet Kanta-palveluiden käyttäjiksi, on mahdollista ottaa käyttöön sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus -toiminnallisuus. Sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeus -toiminnallisuuden avulla palvelunjärjestäjä antaa palveluntuottajalle oikeuden käyttää omassa rekisterissään olevia asiakastietoja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kautta silloin, kun palvelunjärjestäjä hankkii asiakkaan tarvitseman palvelun palveluntuottajalta. Rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuuden käyttöönotto mahdollistuu Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen osalta Kanta-liitynnän myötä ensimmäisten palvelutehtävien osalta 1.9.2024 mennessä ja sen jälkeen siirtymäaikaajan mukaisesti palvelutehtävittäin. Käyttöönotto edellyttää yksityiseltä palveluntuottajalta käytössä olevaa Kanta 2. tai 3. vaiheen toiminnallisuudet sisältävää asiakastietojärjestelmää.

Kanta-palveluihin liittyvää ohjausta ja neuvontaa antaa Kelan Kanta-palvelut. Sosiaalihuollon asiakastiedonarkisto palvelee myös yksityisten palvelunantajien tarpeita, mutta tärkeintä on, että niin julkisella palvelunjärjestäjällä kuin yksityisellä palveluntuottajallakin on käytössään Kanta-yhteensopiva asiakastietojärjestelmä. Kanta-palveluihin ja tiedonhallintaan liittyvissä kysymyksissä Kelan Kanta-palvelut neuvovat ja ohjeistavat yksityisiä palveluntuottajia.

Yksityisten sosiaalipalvelua tuottavien yritysten on liityttävä Kanta-palveluihin asiakastietolain velvoitteiden mukaisesti ja otettava käyttöönsä Rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuus.

Niin kauan, kun Siun sote tai palveluntuottaja ei ole liittynyt Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Rekisterinkäyttöoikeuden käyttäjäksi, on asiakirjojen toimittaminen Siun sotelle järjestettävä tämän ohjeen luvun 5. mukaan. Siun soten rekisteriin kuuluvat tiedot **eivät saa siirtyä Kanta-arkistoon palveluntuottajan omien tai muiden palvelunjärjestäjien tietojen mukana** (ns. suoraan, ilman rekisterinkäyttöoikeutta).

4 Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan toiminnassa syntyvien henkilötietojen laatimisessa, käsittelyssä ja säilyttämisessä voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Henkilötietojen käsittelijän rekisterinpitäjän lukuun toteuttamaa henkilötietojen käsittelyä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesti määritettävä sopimuksella tai muulla sitovalla asiakirjalla, jossa vahvistetaan tietojen käsittelyn tarkoitus, luonne, kohde, kesto, henkilötietojen tyypit ja rekisteröityjen ryhmät sekä rekisterinpitäjän velvollisuudet ja oikeudet. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella Henkilötietojen käsittelyn ehdot liitetään osaksi hyvinvointialueen ja palveluntuottajan välistä sopimusta silloin, kun palveluntuottaja käsittelee henkilötietoja hyvinvointialueen lukuun. Ehtoja sovelletaan myös palvelusetelipalvelujen tuottajaksi hakeutuvien palveluntuottajien osalta.

Henkilötietojen käsittelytoimien kuvausta (ehtojen liite) käytetään ensisijaisesti hyvinvointialueen henkilötietojen käsittelyn ehtojen liitteenä, jolloin se muodostaa ehtojen kanssa selkeän kokonaisuuden. Henkilötietojen käsittelytoimien kuvauksen tarkoituksena on määritellä käsittelytoimet, joita palveluntuottaja henkilötietojen käsittelijänä tekee hyvinvointialueen puolesta. Kuvauksessa määritellään palveluntuottajan käsittelemät henkilötiedot, mahdolliset tietojen maantieteelliset siirrot, palveluntuottajan alihankkijoiden suorittamat hyvinvointialueen henkilötietojen käsittelyt sekä henkilötietojen käsittelyn suojaustoimenpiteet.

Käsittelytoimien kuvauksessa hyvinvointialue määrittelee henkilötietojen käsittelytilanteeseen soveltuvat tiedot. Määrittelystä vastaa hyvinvointialueella sopimuksesta tai palvelun hankkimisesta vastaava henkilö.

Huom! Mikäli hyvinvointialueella sopimuksesta tai palvelun hankkimisesta vastaava henkilö päättää käyttää muita ehtoja ja/tai muita kuvauksia, ko. henkilö varmistuu siitä, että ne vastaavat tietosuoja-asetuksen vaatimuksia.

Keskeinen lainsäädäntö:

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023), voimassa 1.1.2024 alkaen
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (94/2022)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015), kumoutuu 1.1.2024
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Arkistolaki (831/1994)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021), kumoutuu 1.1.2024

Palveluntuottaja vastaa henkilötietojen käsittelijänä rekisteröidyn informoinnista EU-tietosuoja-asetuksen mukaisesti laatimalla tietosuojaselosteen. Selostetta ei tarvitse toimittaa Siun sotelle.

Palveluntuottaja vastaa toiminnassaan syntyvien henkilötietojen käyttö- ja luovutusrekisterin (lokitiedot) tarkastuspyyntöjen käsittelystä käyttämässään asiakas-/potilastietojärjestelmässä ja sitoutuu toimittamaan pyydettyä Siun soten tietosuojavastaavalle asiakas- ja potilastiedon käytön valvonnan kannalta tarpeelliset tiedot.

Palveluntuottaja sitoutuu pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti Siun sotelta saamansa salassa pidettävät henkilötiedot. Siun sotelta saatuja tietoja saa käyttää vain kuin sopimuksen mukaisiin tarkoituksiin. Palveluntuottaja vastaa siitä, että sivulliset eivät pääse käsiksi henkilötietoihin. Salassa pidettävää tietoa ei saa lähettää suojaamattoman sähköpostin välityksellä.

Palveluntuottaja vastaa siitä, että työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapitositoumuksen ja he noudattavat Siun soten salassapitosääntöjä ja tietosuojaohteita. Kukin työntekijä saa käsitellä henkilötietoja vain hänen työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.

Palveluntuottaja hävittää tekemänsä muistiinpanot, mikäli asiakirja ei ole säädetty arkistoitavaksi. Muistiinpanot tuhotaan tietoturvalisesta siten, etteivät henkilötiedot joudu sivullisten nähtäville.

Nämä määräykset ovat voimassa myös sopimuksen päättymisen jälkeen.

5 Asiakas ja potilastietojen toimittaminen Siun sotelle

Palveluntuottajan on toimitettava palvelussa muodostuneet asiakas- ja potilastiedot Siun sotelle viipymättä palvelun päätyttyä. Palveluntuottaja toimittaa palvelun aikana maksusitoumuksen tai palvelusetelin myöntäneeseen yksikköön yhteenvetoja tai raportteja, mikäli yksikkö näin edellyttää. Tiedoista saa käydä ilmi vain Siun sotelle tuotetussa palvelussa muodostuneita asiakastietoja (ks. Liite 1. Arkistoitavat asiakirjat).

Asiakirjat toimitetaan pääsääntöisesti maksusitoumuksen/palvelusetelin myöntäneeseen yksikköön, jossa asiakirjat skannataan tai tallennetaan potilas- tai asiakastietojärjestelmään.

Terveystuollon asiakirjat toimitetaan paperille tulostettuna henkilökohtaisesti tuotuna tai postitse (suosituksena kirjattu kirje). Yksittäiset asiakirjat (kuten hoitopalaute) skannataan Siun sotessa asiakas- tai potilastietojärjestelmään, joten niitä ei tarvitse järjestää arkistointia varten.

Sosiaalihuollon palveluita koskevat asiakastiedot toimitetaan pääsääntöisesti sähköisesti. Lastensuojelun asiakastiedot toimitetaan aina sähköisesti. Asiakirjojen toimittamisesta sovitaan asiakkaan oman sosiaalityöntekijän kanssa ja lähettämiseen käytetään suojattua sähköpostia. Yhden pdf-tiedoston koko voi olla maksimissaan 8 Mt tai 2 Mt asiakastietojärjestelmän teknisten rajoitusten vuoksi.

Seuraavat asiakirjat toimitetaan aina paperisessa muodossa ja ohjeen mukaisesti järjestettynä yhteyshenkilölle (ks. liite 2):

- Kotihoidon ja ikäihmisten asumispalvelujen asiakasasiakirjat
- Mielenveys- ja päihdepalvelujen asiakas- ja potilasasiakirjat

- Testiaineistot (mm. psykologit, toimintaterapeutit) vuosittain
- Kehitysvammaisten erityishuollon asiakasasiakirjat (huom! Lähetetään asiakkaan sosiaalityöntekijälle)

Asiakirjojen toimittamista valvotaan Siun soten toimesta.

Asiakirjalähetyksessä tulee olla mukana palveluntuottajan sekä Siun soten yhteyshenkilön tiedot. Mikäli asiakirjat toimitetaan kirjattuna kirjeenä, palveluntuottaja varmistaa, että Siun soten yhteyshenkilö on paikalla. **Siun sotella on oikeus palauttaa ohjeen vastaisesti järjestetyt asiakirjat palveluntuottajalle.**

Jos **sosiaalihuollon palvelussa** (esim. ikäihmisten asumispalvelut) muodostuu **sekä terveydenhuollon että sosiaalipalvelujen asiakasasiakirjoja**, tulee terveydenhuollon ammattihenkilön laatimat potilastiedot säilyttää erillään sosiaalipalvelujen asiakasasiakirjoista. Potilastietoihin sovelletaan potilaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain säännöksiä ja sosiaalihuollon asiakastietoihin sovelletaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain säännöksiä. Jos tietoja säilytetään paperilla kansiossa, voidaan sosiaalihuollon asiakastiedot ja potilastiedot erotella toisistaan välilehdillä tai kaksipuoleisen kansion eri taskuihin (Tietosuojavaltuutettu 27.7.2010).

Mikäli palveluntuottaja kirjaa suoraan Siun soten asiakas- tai potilastietojärjestelmään, ei palvelussa pitäisi muodostua Siun sotelle toimitettavia asiakirjoja. Mikäli palveluntuottajalle kuitenkin muodostuu ostopalvelussa asiakas- tai potilastietoa, toimitaan tämän ohjeen mukaisesti tietojen toimittamisessa sekä poistamisessa (ks. luvut 5 ja 6).

6 Tietojen poistaminen

Kun asiakas- tai potilastiedot on toimitettu Siun sotelle, palveluntuottaja hävittää asiakas- tai potilastiedot käyttämästään tietojärjestelmästä tai paperilla olevat kopiot.

Palveluntuottajan omassa järjestelmässä saa säilyttää ostopalvelutilanteissa syntyneitä tietoja vain **laadunvalvontaa, tilastointia ja laskutusta varten**. Näitäkin käyttötarkoituksia varten säilytetyt tiedot/kopiot saavat sisältää vain minimimäärän henkilötietoja ja tiedot tulee hävittää viimeistään käyttötarkoituksen päättymisen jälkeen.

Mikäli tietojen poistaminen ei ole mahdollista teknisistä syistä, tulee palveluntuottajan ilmoittaa tästä rekisterinpitäjälle tilanteen ja jatkotoimenpiteiden arvioimista varten.

Palveluntuottajan toiminnan päättyessä tulee kaikkien kesken olevien asiakkuuksien asiakirjat toimittaa Siun sotelle ja poistaa palveluntuottajan tietojärjestelmistä.

Tietojen käytöstä syntyvien **lokietojen** osalta palveluntuottaja on rekisterinpitäjä, joten palveluntuottajan tulee säilyttää tiedot itsellään laissa säädetty säilytysaika (12 vuotta lokitapahtumasta, laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä, 703/2023, 23 §).

Liite 1: Arkistoitavat asiakirjat

Katso asiakirjojen toimitusosoitteet ja yhteyshenkilöt liitteestä 2.

1. Palveluntuottaja toimittaa Siun sotelle palvelun päättyttyä

- palautteet, yhteenvedot, kuukausiraportit
- kaikki kirjaukset
- testiaineistot (esim. psykologit, toimintaterapeutit, puheterapeutit): päättyneiden asiakkuuksien testiaineistot arkistoidaan vuosittain aakkosjärjestykseen sukunimen mukaan. Testiaineistot säilytetään 12 vuotta testin tekemisestä.

Yhtä asiakasta koskevat asiakirjat laitetaan valkoisen taitetun A3-kopiopaperin sisään (vaippalehti) ja vaippalehden päälle kirjoitetaan asiakirjoja koskevat tiedot: asiakkaan nimi, hetu, asiakkaan kotikunta, ko. palvelu (esim. ikäihmisten asumispalvelu, kehitysvammaisten asumispalvelu jne.) ja palvelun päättymisvuosi. Jos palvelu on päättynyt asiakkaan kuolemaan, merkitään myös asiakkaan kuolinpäivä.

2. Palveluntuottaja hävittää seuraavat asiakas/potilastiedot tietoturvallisesti heti palvelun päättyttyä

- Siun soten toimittamat asiakirjakopiot (esim. lääkelistat) ja muut Mediatri-tulosteet
- omat muistiinpanot, joiden pohjalta on tehty esim. kirjaukset
- asiakkaan/potilaan tiedot omasta sähköisestä asiakas/potilastietojärjestelmästä, myös henkilötiedot (huom! lokitiedot)
- avainten luovutuslomakkeet
- asiakkaan henkilökohtaiset asiakirjat (esim. Kelan päätökset, Kela-kortti, Siun soten päätökset ja kutsut/lähetteet tutkimuksiin) (palautus asiakkaalle tai omaisille)
- Elämänkaari-lomake
- apteekkisopimus
- toimintakykytestit, jos testitulokset on kirjattu kertomukselle

3. Palveluntuottaja arkistoi seuraavat asiakirjat itse

- **Lääkkeiden annosjakelua** koskevat asiakirjat: Reseptitiedot säilytetään apteekin reseptinkäsittelyjärjestelmän aktiivirekisterissä 13 kk (tietosuojavaltuutetun linjaus Dnro 793/41/97). Reseptitiedot säilytetään apteekin rekisterissä arkistoituna 5 vuotta (Fimean määräys 2/2016). Hoitoyksikön lääkitysmuutosilmoituksia säilytetään apteekissa 12 kk.
- Siun soten toimittamat maksusitoumukset (säilytysaikausuusitus 10 vuotta)
- henkilötietojen käyttö- ja luovutusrekisteri (lokitiedot) (säilytysaika 12 vuotta)
- Asiakas- ja lääkekohtaiset PKV- ja N-lääkkeiden kulutuskortit (säilytysaikausuusitus 2 vuotta)
- Asiakkaiden yksityisvarojen käyttö (säilytysaikausuusitus 10 vuotta)
- kuvauslupa (säilytysaikausuusitus yhtä pitkään kuin itse kuvaa)

Tietoturvallinen hävittäminen tarkoittaa asiakirjojen toimittamista tietosuojajäteastiassa tietosuojajätettä käsittelevälle yritykselle tai asiakirjojen silppuamista silppurilla, jonka turvaluokitus on tasoa P-3 – P-7.

Liite 2: Yhteyshenkilöt

Seuraavat asiakirjat toimitetaan aina paperisessa muodossa ja järjestettynä yhteyshenkilölle (suosituksena kirjattu kirje):

- Kotihoidon ja ikäihmisten asumispalvelujen asiakasasiakirjat
- Mielenterveys- ja päihdepalvelujen asiakas- ja potilasasiakirjat
- Testiaineistot (mm. psykologit, toimintaterapeutit) vuosittain

Asiakirjalähetyksessä tulee olla mukana palveluntuottajan sekä Siun soten yhteyshenkilön tiedot. Mikäli asiakirjat toimitetaan kirjattuna kirjeenä, palveluntuottaja varmistaa, että Siun soten yhteyshenkilö on paikalla (Siun soten vaihde p. 013 3300). **Siun sotella on oikeus palauttaa ohjeen vastaisesti järjestetyt asiakirjat palveluntuottajalle.**

Asiakirjojen toimittamista valvotaan Siun soten toimesta ja toimittamatta jääneistä asiakirjoista lähetetään palveluntuottajalle muistutus.

Kotihoidon ja ikäihmisten palvelujen asiakirjat toimitetaan asiakkaan kotikunnan (kotikunta palvelun päättyessä) mukaisesti. Vastuuhenkilöt ja yhteystiedot:

- **Kitee, Rääkkylä, Tohmajärvi:** asiakasmaksusihteeri Ritva Lötjönen (kotihoito) ja asiakasmaksusihteeri Eija Pennanen (palveluasuminen), Savikontie 15, 82500 Kitee.
- **Liperi:** asiakasmaksusihteeri Marjaana Mutanen, Käsämäntie 111 c, 83100 Liperi
- **Heinävesi:** asiakasmaksusihteeri Veli-Lauri Konttinen, Heinäveden terveyskeskus, Sairaalanatie 4, 79700 Heinävesi.
- **Outokumpu:** lähihoitaja Salli Hakkarainen, Outokummun terveyskeskus, Sairaalakatu 8, 83500 Outokumpu
- **Polvijärvi:** palvelusihteeri Merja Halonen, Polvijärven terveyskeskus, Polvijärventie 20, 83700 Polvijärvi
- **Lieksa, Juuka, Nurmes (Valtimo):** hallinnon sihteeri Sari Rokkonen, Jokikatu 2, 81700 Lieksa.
- **Ilomantsi:** asiakasmaksusihteeri Seija Tahvanainen, Ilomantsin terveyskeskus, Ylätie 20, 82900 Ilomantsi
- **Joensuun kantakaupunki, Eno, Pyhäselkä, Tuupovaara, Kiihtelysvaara, Kontiolahti:** Tikkamäen potilaskertomusarkisto / tietopalvelusihteeri Juha Pitkänen, toimitusosoite: Rantakylän terveyskeskus, Ruoritie 3, 80160 Joensuu

Terveydenhuollon ammattihenkilöiden (esim. psykologit, puheterapeutit) testiaineistojen palautus koko Siun soten alueelta: tietopalvelusihteeri Juha Pitkänen, Tikkamäentie 16, E/K, 80210 Joensuu, p. 050 571 6529

Mielenterveys- ja päihdepalvelujen asiakasasiakirjat toimitetaan asiakkaan kotikunnan (kotikunta palvelun päättyessä) mukaisesti. Vastuuhenkilöt ja yhteystiedot:

Päihdepalvelut, koko Siun soten alueelta: palvelusihteeri Noora Turunen, Noljaantie 17 B, 80130 Joensuu

Mielenterveyspalvelut:

- **Joensuun kantakaupunki, Eno, Pyhäselkä, Tuupovaara, Kiihtelysvaara, Kontiolahti, Polvijärvi, Outokumpu, Liperi ja Heinävesi:** palvelusihteeri Kati Heinonen, Torikatu 30 B, 3. krs, 80100 Joensuu
- **Kitee, Rääkkylä, Tohmajärvi, Ilomantsi:** osastonsihteeri Pirkko Ikonen, Kiteentie 9-11, 2. krs., 82500 Kitee
- **Lieksa, Juuka:** palvelusihteeri Eila Nuutinen, Moisionkatu 1, 2. krs., 81700 Lieksa
- **Nurmes (Valtimo):** palvelusihteeri Anna-Liisa Nevalainen, Porokylänkatu 1, 75530 Nurmes

Mikäli mielenterveys- ja päihdepalveluissa ennen Siun sotea (ennen 1.1.2017 päätynyt asiakkuus) päättyneiden asiakkuuksien asiakirjoja on jäänyt toimittamatta, toimita ne alla olevan mukaisesti.

- Joensuu: Rantakylän terveysasema, Ruoritie 3, 80160 Joensuu, yhteyshenkilö Juha Pitkänen, p. 0505716529
- Kontiolahti: Rantakylän terveysasema, Ruoritie 3, 80160 Joensuu, yhteyshenkilö Juha Pitkänen, p. 0505716529
- Polvijärvi: Polvijärven terveysasema, Polvijärventie 20 A, 83700 Polvijärvi, yhteyshenkilö Merja Halonen, p. 013 330 7265
- Tohmajärvi: E/K potilaskertomusarkisto, Tikkamäentie 16, 80210 Joensuu, yhteyshenkilö Juha Pitkänen, p. 0505716529
- Lieksa: palvelusihteeri Eila Nuutinen, Moisionkatu 1, 2. krs, 81700 Lieksa, p. 013 3307496
- Liperi: Liperin terveysasema, Käsämäntie 111 C, 83100 Liperi, yhteyshenkilö Sari Saarelainen, p. 013 330 8286
- Outokumpu: Outokummun terveysasema: miepän toimipiste, Sairaalankatu 8, 83500 Outokumpu, yhteyshenkilö: Anne Heinonen p. 013 330 7738
- Kitee: E/K potilaskertomusarkisto, Tikkamäentie 16, 80210 Joensuu, yhteyshenkilö Juha Pitkänen, p. 0505716529
- Juuka: Juuan terveysasema, Aimontie 7, 83900 Juuka, yhteyshenkilö: Merja Halonen, p. 013 330 7265
- Nurmes ja Valtimo: Nurmeksen terveysasema, Porokylänkatu 1, 75530 Nurmes, yhteyshenkilö: Anna-Liisa Nevalainen (Eija Nuutinen) p. 013 330 7507
- Heinävesi: sairaanhoitaja Hilikka Ihalainen, Heinäveden terveysasema, Sairaalantie 4, 79700 Heinävesi, yhteyshenkilö p. 013 330 72 81
- Ilomantsi: Ilomantsin terveysasema, Henrikintie 4, 82900 Ilomantsi, yhteyshenkilö: Seija Tahvanainen, p. 013 330 9026
- Rääkkylä: Rääkkylän terveysasema, Kinnulantie 22, 82300 Rääkkylä, yhteyshenkilö: Liisa Hirvonen, p. 013 330 4669