

# Ostopalveluntuottajien ohjeistus asiakas- ja potilasasiakirjojen luovuttamisesta Pirhaan

Asiakirjahallinto

Tietohallinto, Pirha

21.5.2024



# Asiakas- ja potilastietojen luovuttaminen Pirhaan

## Analogiset aineistot

- Palveluntuottajan on luovutettava asiakas- ja potilasasiakirjat rekisterinpitäjälle kun asiakkuus on päättännyt ja tarvetta asiakkaan henkilötietojen käsittelylle ei enää ole.
- Palveluntuottaja voi luovuttaa päättäneiden asiakkuuksien asiakirjat arkistoon kerran vuodessa ja kaikki Pirhan osoittamien asiakkuuksien asiakirjat viimeistään sopimuksen päättyessä
- Luovutuksesta on tehtävä ilmoitus etukäteen
- Pirhan arkistopalvelut voi lykätä aineiston vastaanottamista, jos se ei ole asianmukaisesti järjestettynä
- Lisätietoja: Pirhan asiakirjahallinnosta suunnittelija Suvi Hartikainen, [suvi.j.hartikainen@pirha.fi](mailto:suvi.j.hartikainen@pirha.fi) ja Istekki arkistopalveluista [hypa-arkisto@pirha.fi](mailto:hypa-arkisto@pirha.fi)

## Digitaaliset aineistot

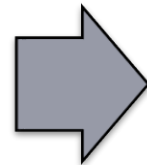
- Palveluntuottaja voi luovuttaa digitaalisessa muodossa olevaa aineistoa erikseen sovitusti, viimeistään sopimuksen päättyessä.
- Luovutuksesta on tehtävä ilmoitus etukäteen, jonka perusteella aloitetaan palveluntuottajan ja Pirhan välinen luovutusprosessin suunnittelu yhteistyössä Istekin asiantuntijoiden kanssa
- Lisätietoja: Pirhan asiakirjahallinnosta arkistopäällikkö Jukka Nyyssönen, [jukka.nyyssonen@pirha.fi](mailto:jukka.nyyssonen@pirha.fi) ja suunnittelija Suvi Hartikainen, [suvi.j.hartikainen@pirha.fi](mailto:suvi.j.hartikainen@pirha.fi)

Kaikista aineistoluovutuksista tehdään ilmoitus sähköisellä lomakkeella

# Analogisen asiakas- ja potilasasiakirja-aineiston luovutusprosessi

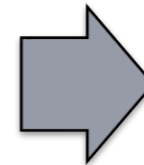
## Aineistoluovutukseen valmistautuminen

1. Analogisen aineiston järjestäminen ja seulonta Pirhan ohjeistuksen mukaan
2. Aineisto pakkaaminen arkistokelpoisiin säilytysyksiköihin
3. Säilytysyksiköiden nimeäminen



## Luovutuksesta sopiminen

4. Palveluntuottaja täyttää sähköisen lomakkeen luovutuksesta
5. Hypa-arkisto tarkastaa luovutusehdotuksen ja tekee tarvittaessa lisätiedusteluja aineiston sisällöstä ja järjestyksestä
6. Hypa-arkisto laatii tietojen perusteella luonnoksen luovutusluettelosta



## Aineiston luovutus arkistoon

7. Sovitaan aineistosirron ajankohta ja hyväksytään luovutusluettelo
8. Palveluntuottajan vastaa aineiston siirrosta arkistoon
9. Hypa-arkisto kuittaa aineiston vastaanotetuksi ja hoitaa jatkossa siihen kohdistuvan tietopalvelun Pirhan hallinnollisten prosessien mukaisesti

# Digitaalisen aineiston luovutusprosessi

## Aineistoluovutukseen valmistautuminen

1. Siirrettävä digitaalisen asiakirja-aineiston kartoittaminen
2. Palveluntuottaja täyttää sähköisen lomakkeen luovutuksesta
3. Pirha ottaa yhteyttä palveluntuottajaan ja sovitaan jatkotoimenpiteistä

## Luovutuksen toteuttaminen

4. Palveluntuottaja valmistelee aineiston luovutettavaksi
5. Siirrot toteutetaan tietoturvallisesti yhteistyössä palveluntuottajan ja IsteKin asiantuntijoiden kanssa
6. Pirha siirrä aineistot henkilötietojen hallintaan tarkoitettuun Lokero-järjestelmään.

## Luovutuksen jälkeen

7. Palveluntuottaja poistaa omista järjestelmistään kaiken Pirhalle siirretyn datan, jos palveluntuottajalla ei ole enää tarvetta käsitellä ko. tietoja
8. Lokeroon siirrettyjen aineistojen tietopalvelusta vastaa IsteKin arkistopalvelut Pirhan hallinnollisten prosessien mukaisesti

Lokeroon tallennettujen ostopalveluntuottajien asiakirjojen siirtoa Kelan vanhojen tietojen arkistoon on tarkastelussa tulevaisuudessa. Tällä hetkellä pääpaino vanhojen sähköisten tietojen Kanta-arkistoinnissa koskee Pirhan asiakas- ja potilastietojärjestelmien alasajoa ja näissä olevien tietojen Kanta-arkistoon siirtoa.