

SOSIAALI- JA TERVEYSPALVELUIDEN YKSITYISTEN PALVELUNTUOTTAJIEN ASIAKASASIAKIRJOJEN KÄSITTELY

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 5.2 §:n perusteella viranomaisen antamasta toimeksiannosta (ostopalvelusopimus) syntyneet asiakirjat ovat viranomaisen asiakirjoja.

Tietosuojasetuksen (25.5.2018) tarkoittamana henkilörekisterinpitäjänä toimii Sastamalan kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta.

Asiakirjojen siirtäminen ja sen vaatimat toimenpiteet

Asiakkuuden päätyttyä palveluntuottaja järjestää ja siirtää asiakasasiakirjat Sastamalan kaupunginarkistoon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. (Liite 2)

Ennen asiakirjojen siirtämistä ne on järjestettävä henkilöittäin. Pysyvästi säilytettävät asiakasasiakirjat, eli otanta (8., 18. ja 28. päivinä syntyneet) järjestetään erilleen määräajan säilytettävistä. Sähköisissä järjestelmissä olevat asiakirjat tulostetaan järjestelmästä, mm. asiakaskertomus. Ohjetta tarkennetaan Kanta -hankkeeseen kuuluvan eArkiston käyttöönoton yhteydessä.

Yhtä asiakasta koskevien asiakirjojen ympärille taitetaan A3 -kokoinen paperi, jonka **oikeaan yläreunaan** merkitään:

- asiakkaan nimi
- henkilötunnus
- hoidon päätyminen
- palvelukodin nimi ja toimintayksikkö

Ennen asiakirjojen luovuttamista:

1. Tee luovutusluettelo (Liite 1), jossa tiedot:
 - kuka luovuttaa: toimijan/yrityksen nimi ja yhteyshenkilön nimi sekä yhteystiedot
 - mitä luovuttaa: sisällöt, kappalemäärä
 - miltä ajalta luovutettava aineisto on
2. Ilmoita etukäteen luovutettavan aineiston määrä, esim. luovutusluettelo, kaupunginarkistoon erika.kulku@sastamala.fi, tai kirjaamoon sastamala@sastamala.fi
3. Sovi siirtoajankohta, puhelin 040 7128207, tai 040 5195049
4. Lähetä siirron mukaan luovutusluettelot kahtena kappaleena, jossa on päivämäärä ja luovuttajan allekirjoitus.