

Toimintansa lopettaneiden terveydenhuollon alan toimijoiden asiakirjojen kuljettaminen

Sosiaali- ja terveysministeriö ja Kansaneläkelaitos ovat sopineet toimintamallista, jolla varmistetaan toimintansa lopettaneiden yksityisten terveydenhuollon palveluntuottajien ja itsenäisten ammatinharjoittajien toiminnassa syntyneiden potilas- ja asiakasasiakirjojen säilytys ja arkistointi lainsäädännön mukaisesti. Toimintamallia sovelletaan edellä mainittujen toimijoiden paperisessa ja muussa ei-sähköisessä muodossa olevien potilas- ja asiakasasiakirjojen arkistointiin. Paperiasiakirjojen vastaanotto ja arkistointi aloitetaan Kansaneläkelaitoksessa tammikuussa 2019.

Tässä kuvataan Kelalle luovutettavien salassa pidettävien asiakirjojen toimittaminen Kelan toimipisteisiin ja toimipisteiden välillä.

Aineiston luovuttaja sopii kirjallisen luovutus sopimuksen teon yhteydessä aineiston vastaanoton järjestelyistä alla esitettyjen toimintatapojen mukaisesti.

1. Aineiston luovuttaja toimittaa itse aineiston Kelan määrittelemiін toimipaikkoihin

Luovuttaja toimittaa aineiston sovitusti seuraaviin Kelan toimipaikkoihin, jossa Kelan edustaja kuittaa aineiston vastaanotetuksi ja huolehtii sen välittömästi tietoturvaliiseen säilytyspaikkaan. Aineistoa vastaanottavat toimipaikat ovat:

- Helsingin toimitalo, Nordenskiöldinkatu 12, 00250 Helsinki
- Jyväskylä, Helokantie 11, 40640 Jyväskylä
- Lahti, Kirkkokatu 8, 15140 Lahti
- Kuopio, Suokatu 40 A, 70110 Kuopio
- Oulu, Sepänkatu 18, 90100 Oulu
- Tampere, Aleksis Kiven katu 18, 33201 Tampere
- Turku, Eerikinkatu 26 Turku 20100, Peltolantie 3 Turku 20720

Näistä toimipaikoista päätoimitaloon kuljetetaan kerralla useamman luovuttajan aineistot joko kuriirikuljetuksina tai tavallisina paketteina. Kela vastaa aineistojen kuljetuksesta toimipaikoista päätoimitalolle.

2. Aineiston luovuttaja toimittaa kuljetusliikkeen kanssa aineiston suoraan Kelan päätoimitaloon

Luovuttaja sopii valitsemansa palveluntuottajan kanssa tämän kuljetusehtojen mukaisesti aineiston toimittamisesta Kelan päätoimitaloon. Kelan vastuu aineistosta alkaa, kun aineisto on kuitattu vastaanotetuksi Kelassa.

- Helsingin toimitalo, Nordenskiöldinkatu 12, 00250 Helsinki

Aineiston luovuttaja vastaa aineiston lähettämiskustannuksista.