

Transport av handlingar hos hälso- och sjukvårdsaktörer som avslutat sin verksamhet

Social- och hälsovårdsministeriet och Folkpensionsanstalten har kommit överens om en verksamhetsmodell genom vilken man säkerställer en lagenlig förvaring och arkivering av klient- och journalhandlingar som uppkommit hos sådana privata serviceproducenter och självständiga yrkesutövare inom social- och hälsovården som avslutat sin verksamhet. Verksamhetsmodellen tillämpas på arkiveringen av dessa aktörers klient- och journalhandlingar som finns i pappersform eller i någon annan icke-elektronisk form. Folkpensionsanstalten börjar ta emot och arkivera journalhandlingar i pappersform i januari 2019.

Här beskrivs hur sekretessbelagda handlingar som ska överlätas till FPA kan levereras till FPA:s verksamhetsställen och mellan olika verksamhetsställen.

I samband med att ett skriftligt avtal om överlåtelsen görs upp ska den som överläter materialet komma överens om arrangemangen kring mottagandet av materialet, i enlighet med de förfaranden som anges nedan.

1. Den som överläter materialet levererar det själv till de verksamhetsställen som FPA fastslagit

Materialet levereras enligt överenskommelse till något av följande FPA-verksamhetsställen, där en representant för FPA kvitterar att materialet tagits emot och ser till att det omedelbart förs till en datasäker förvaringsplats. Följande verksamhetsställen tar emot material:

- Kontorshuset i Helsingfors, Nordenskiöldsgatan 12, 00250 Helsingfors
- Jyväskylä, Helokantie 11, 40640 Jyväskylä
- Kuopio, Suokatu 40 A, 70110 Kuopio
- Lahtis, Kirkkokatu 8, 15140 Lahtis
- Mariehamn, Nygatan 7 A, 22100 Mariehamn
- Uleåborg, Sepänkatu 18, 90100 Uleåborg
- Tammerfors, Aleksis Kiven katu 18, 33201 Tammerfors
- Åbo, Eriksgatan 26, Åbo 20100, Peltolavägen 3, Åbo 20720

Flera aktörers material transporteras på samma gång från dessa verksamhetsställen till huvudkontoret, antingen som kurirförsändelse eller som vanliga paket. FPA svarar för transporten av materialet från de olika verksamhetsställena till huvudkontoret.

2. Den som överläter materialet levererar det med hjälp av ett transportföretag direkt till FPA:s huvudkontor

Den som överläter materialet ska tillsammans med den valda tjänsteproducenten och i enlighet med dennes principer för transporter komma överens om leveransen av materialet till FPA:s huvudkontor. FPA:s ansvar för materialet börjar när man hos FPA har kvitterat att materialet tagits emot.

- Kontorshuset i Helsingfors, Nordenskiöldsgatan 12, 00250 Helsingfors

Den som överläter materialet svarar för de kostnader som uppkommer då materialet skickas till FPA.