Kela

Aineiston siirtämistä koskevan sopimuksen taustatiedot

Y 302

ⓘ Täytä lomake ja lähetä se suojatun sähköpostin liitteenä osoitteeseemme **toimintansa.lopettaneet@kela.fi**.
Ohjeet suojatun sähköpostin lähettämiseen saat osoitteestamme:
www.kela.fi/documents/20124/916243/suojatun-sahkopostin-lahettaminen-kelaan.pdf.

1. Säilytysvelvollisuuden tarkistus

Palveluntuottajan toiminnan päättyminen

Onko toiminta keskeytetty vai lopetettu?

ⓘ Palveluntuottajan toiminnan lopettaminen tarkoittaa sitä, että luvan- tai ilmoituksenvarainen palvelujen tuottaminen päättyy kokonaan. Toiminnan ei siis katsota päättyneen, jos yksi tai useita yrityksen toimi- tai palvelupisteitä suljetaan tai toiminta keskeytetään väliaikaisesti.

☐ Toiminta on keskeytetty.

ⓘ Aineistoa ei voi vielä toimittaa Kelaan. Aineiston voi siirtää Kelaan silloin, kun toiminta lopetetaan kokonaan. **Sinun ei tarvitse täyttää lomaketta tästä eteenpäin, koska toiminnan keskeytyessä vastuu aineistojen säilyttämisestä on sinulla.**

☐ Toiminta on lopetettu.

Onko toiminnan lopettamisesta ilmoitettu Lupa- ja valvontavirastoon?

☐ Ei. Aion tehdä lopettamisilmoituksen Lupa- ja valvontavirastoon _____ (pp.kk.vvvv).

ⓘ Kela laatii aineiston siirtosopimuksen vasta sitten, kun lopettamisilmoitus on tehty ja toiminta on tosiasiallisesti päättynyt.

☐ Kyllä. Ilmoitus on tehty _____ (pp.kk.vvvv).

Liittyykö toiminnan päättämiseen yritysjärjestelyitä, kuten yritysten sulautumista tai jakautumista tai liiketoimintakauppoja tai -siirtoja?

☐ Ei.

☐ Kyllä. Jos vastasit **Kyllä**, vastaa myös seuraaviin yritysjärjestelyitä koskeviin kysymyksiin:

Onko liiketoiminta siirretty yritysjärjestelyiden kautta toiselle toimijalle ennen 1.1.2024 vai sen jälkeen?

☐ Liiketoiminta on siirretty yritysjärjestelyjen kautta toiselle toimijalle 1.1.2024 **jälkeen**.

ⓘ **Aineistoa ei voi siirtää Kelaan eikä sinun tarvitse täyttää lomaketta tästä eteenpäin. Aineiston säilytysvelvollisuus on toiminnan jatkajalla.**

☐ Liiketoiminta on siirretty yritysjärjestelyjen kautta toiselle toimijalle **ennen** 1.1.2024. Vastaa vielä seuraaviin lisäkysymyksiin:

Kenellä on vastuu aineistojen säilyttämisestä yritysjärjestelyjen jälkeen?

☐ Yritysjärjestelyihin liittyvissä sopimuksissa on sovittu, että aineistojen säilytysvastuu ei siirry toiselle toimijalle.

☐ Yritysjärjestelyihin liittyvissä sopimuksissa on sovittu, että aineistojen säilytysvastuu on siirtynyt toiselle toimijalle.

Hyvinvointialueiden ja kuntien palveluseteli- ja ostopalveluaineistot

Onko toiminnassasi syntynyt hyvinvointialueiden tai kuntien palveluseteli- tai ostopalvelutoiminnan aineistoja?

☐ Ei.

☐ Kyllä. Jos vastasit **Kyllä**, vastaa vielä seuraaviin lisäkysymyksiin:

☐ Aineisto on **kokonaan** hyvinvointialueiden tai kuntien palveluseteli- tai ostopalvelutoiminnan aineistoja.

ⓘ Aineistoa ei voi toimittaa Kelaan. **Sinun ei tarvitse täyttää lomaketta tästä eteenpäin, koska arkistointivelvollisuus on palvelusetelin myöntäjällä tai palvelun maksajalla.**

☐ Aineisto on **osittain** hyvinvointialueiden tai kuntien palveluseteli- tai ostopalvelutoiminnan aineistoja.

ⓘ Kelaan voi toimittaa ne aineistot, jotka eivät ole hyvinvointialueiden tai kuntien palveluseteli- tai ostopalvelutoiminnan aineistoja. Palveluseteli- tai ostopalvelutoiminnan aineistojen arkistointivelvollisuus on palvelusetelin myöntäjällä tai palvelun maksajalla.

Miltä ajalta palveluseteli- tai ostopalvelutoiminnan aineistot ovat ja missä aineistossa ne ovat syntyneet?

Aineistot ovat syntyneet:

☐ Digitaalisessa aineistossa
Aineistot ovat ajalta

_____ /_____ – _____ /_____ (kk/vvvv–kk/vvvv) tai _____ – _____ (vvvv–vvvv).

☐ Paperisessa tai analogisessa aineistossa
Aineistot ovat ajalta

_____ /_____ – _____ /_____ (kk/vvvv–kk/vvvv) tai _____ – _____ (vvvv–vvvv).

Yksityisenä elinkeinonharjoittajana toisen yrityksen tiloissa

Oletko toiminut yksityisenä elinkeinonharjoittajana toisen yrityksen tiloissa?

☐ En.
☐ Kyllä. Jos vastasit **Kyllä**, vastaa vielä seuraaviin lisäkysymyksiin:

Kenellä on velvollisuus säilyttää aineistojasi siltä ajalta, jolloin olet työskennellyt toisen yrityksen tiloissa?

☐ Aineistojen säilytysvelvollisuus on sopimusten mukaan kokonaan tiloja tarjoavalla yrityksellä.

ⓘ **Aineistoa ei voi siirtää Kelaan eikä sinun tarvitse täyttää lomaketta tästä eteenpäin.**

☐ Aineistojen säilytysvelvollisuus on sopimusten mukaan osittain tiloja tarjoavalla yrityksellä.

ⓘ Kelaan voi toimittaa ne aineistot, joiden säilytysvelvollisuus on yksityisellä elinkeinonharjoittajalla eli sinulla.

☐ Aineistojen säilytysvelvollisuus on sopimusten mukaan kokonaan minulla.

Kopiot muiden toimijoiden aineistoista

Onko aineistossasi kopioita muiden toimijoiden aineistoista?

☐ Ei.
☐ Kyllä. Aineistosta osa on kopioita muiden toimijoiden aineistoista.

ⓘ Kelaan voi siirtää aineistot, jotka eivät ole muiden toimijoiden aineistojen kopioita.

☐ Kyllä. Aineisto on kokonaan kopioita muiden toimijoiden aineistoista.

ⓘ **Aineistoa ei voi siirtää Kelaan eikä sinun tarvitse täyttää lomaketta tästä eteenpäin, koska Kela ei voi ottaa vastaan kopioita muiden rekisterinpitäjien aineistoista.** Kopioita ei tarvitse säilyttää, koska alkuperäisellä aineiston luoneella taholla on velvollisuus säilyttää aineisto.

2. Toimintansa lopettaneen palveluntuottajan tiedot

Yrityksen nimi tai toiminimi

Y-tunnus Yrityksen kotipaikka

Yrityksen palveluala ja mahdollinen erikoisala

Yksityisen elinkeinonharjoittajan koko nimi (etunimet, sukunimi)

Yksityisen elinkeinonharjoittajan henkilötunnus

Yksityisen elinkeinonharjoittajan palveluala, ammattioikeus ja mahdollinen erikoisala

3. Siirrettävän aineiston tiedot

Mistä asiakirjoista ja materiaaleista aineisto koostuu?

☐ Paperiset potilas- ja asiakasasiakirjat
☐ Asiakaskortisto
☐ Lokitiedot
☐ Muu materiaali. Mikä?

☐ Digitaaliset potilas- ja asiakasasiakirjat
☐ Röntgenkuvat
Ovatko röntgenkuvat analogisia vai digitaalisia?
☐ analogisia ☐ digitaalisia

Kuinka monen potilaan tai asiakkaan tietoja paperisessa / analogisessa ja digitaalisessa aineistossa on yhteensä (arvio lukumäärästä)?

Arvio paperisten / analogisten aineistojen potilas- tai asiakasmääristä

Arvio digitaalisten aineistojen potilas- tai asiakasmääristä

Kuinka monta tietopyyntöä aineistosta tehdään vuositasolla (arvio)?

- ☐ Ei yhtään
- ☐ Alle 10
- ☐ Alle 100
- ☐ Yli 100. Arvio tarkemmasta määrästä:

Onko aineistoista poistettu asiakirjoja?

ⓘ Aineistoista täytyy poistaa potilashallinnon asiakirjat (esim. kantelut, muistutukset, potilas- tai asiakaslaskut) sekä asiakirjat, joiden säilytysaika on umpeutunut ennen kuin aineiston voi siirtää Kelaan.

- ☐ Ei.
- ☐ Kyllä. Jos vastasit **Kyllä**, vastaa vielä seuraaviin lisäkysymyksiin:

Mistä aineistosta asiakirjoja on poistettu?

- ☐ Digitaalisesta aineistosta
  Mitä asiakirjoja on poistettu?

- ☐ Paperisesta tai analogisesta aineistosta
  Mitä asiakirjoja on poistettu?

4. Lisätietoa paperisesta tai analogisesta aineistosta

Millä ajalla aineisto on syntynyt?

Aineisto on syntynyt ajanjaksolla

_____ – _____ (pp.kk.vvvv–pp.kk.vvvv) tai _____ – _____ (vvvv–vvvv).

Minkä kokoinen siirrettävä aineisto on (arvio hyllymetreissä)?

Miten aineisto on järjestetty?

- ☐ Aakkosittain yhtenä kokonaisuutena.
- ☐ Aineiston syntymäajan mukaan yhtenä kokonaisuutena.
- ☐ Muulla tavalla. Miten?

Onko aineistossa vaurioita (esimerkiksi repeämiä tai kosteusvaurioita)?

- ☐ Ei.
- ☐ Kyllä. Millaisia vaurioita?

Saako aineistosta muodostettua listauksen potilaista tai asiakkaista?

ⓘ Listaus nopeuttaa merkittävästi asiakkaille annettavaa tietopalvelua sekä asiakkaiden rekisteröintiä.

- ☐ Ei. Miksi?
- ☐ Kyllä.

Onko aineistossa muiden palveluntuottajien asiakirjoja?
☐ Ei.
☐ Kyllä. Muiden palveluntuottajien nimet, henkilötunnukset ja Y-tunnukset:

5. Lisätietoa digitaalisesta aineistosta

Millä ajalla aineisto on syntynyt?

Aineisto on syntynyt ajalla

_____ – _____ (pp.kk.vvvv–pp.kk.vvvv) tai _____ – _____ (vvvv–vvvv).

Kuinka suuri aineisto on kooltaan (esim. Mt, Gt, Tt), ja kuinka monta tiedostoa se sisältää?

Onko aineistossa muiden palveluntuottajien asiakirjoja?
☐ Ei.
☐ Kyllä. Muiden palveluntuottajien nimet, henkilötunnukset ja Y-tunnukset:

Onko aineistossa Kanta-palveluihin tallennettuja tietoja?

☐ Ei.
☐ Kyllä. Ajalta: _____ – _____ (pp.kk.vvvv–pp.kk.vvvv).

Jos vastasit **Kyllä**, vastaa myös seuraaviin Kanta-palveluita koskeviin kysymyksiin:

Onko Kanta-palveluihin tallennettuja tietoja mahdollista poistaa Kelaan siirrettävästä aineistosta?

☐ Ei. Miksi? _____
☐ Kyllä.

Missä tiedot sijaitsevat Kanta-palveluissa?
☐ Potilastiedon arkistossa
☐ Vanhojen potilastietojen arkistossa
☐ Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa
☐ Vanhoissa sosiaalihuollon asiakastiedoissa
☐ Kuva-aineiston arkistossa

Millaista aineisto on?
☐ Tietokantapohjaista. Luettele tietokannan hallintajärjestelmän tiedot (SQL, Lotus Notes jne.):

☐ Dokumenttipohjaista. Luettele dokumenttien tiedostomuodot:

☐ Muunlaista. Millaista?

Missä järjestelmässä aineisto on syntynyt ja mikä on sen järjestelmätoimittaja?

Millä tallennusmedialla aineisto toimitetaan Kelaan?

☐ Muistitikuilla, joissa on USB-liitin. Muistitikkujen kappalemäärä: _____

☐ Kovalevyillä, joissa on USB-liitin. Kovalevyjen kappalemäärä: _____

☐ CD-ROM- tai DVD-levyillä. Levyjen kappalemäärä: _____

☐ Muulla medialla. Millä, ja kuinka monta niitä on? _____

6. Aineiston siirtäminen

ⓘ Tämän täytetyn taustatietolomakkeen pohjalta Kela laatii aineiston siirtämisestä erillisen siirtosopimuksen, jonka Kela ja palveluntuottaja allekirjoittavat. Pyydämme tarvittaessa lisätietoja sopimusta varten. Kun kaikki tarvittavat tiedot on saatu, toimitamme sopimuksen sovitulla tavalla palveluntuottajalle allekirjoitettavaksi. Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen Kela sopii palveluntuottajan kanssa aineiston siirrosta Kelaan.

Kun siirrosta on sovittu Kelan kanssa, aineiston voi siirtää siirtosopimukseen kirjattuun Kelan toimipisteeseen itse tai sopia aineiston siirtämisestä kuljetusliikkeen kanssa.

Paperiaineistoa ottavat vastaan Kelan päätoimitalo Helsingissä sekä Kelan toimipaikat Oulussa, Jyväskylässä, Kuopiossa ja Tampereella. **Digitaalisen aineiston tallennusmedia täytyy toimittaa Kelan päätoimitaloon Helsinkiin** osoitteeseen Nordenskiöldinkatu 12, 00250 Helsinki.

Palveluntuottaja vastaa siirron kustannuksista ja turvallisuudesta. Toimituksen yhteydessä aineiston siirtäjä ja Kelan edustaja allekirjoittavat asiakirjan (vastaanottokuittaus) aineiston vastaanotosta. Tämän jälkeen vastuu aineistosta siirtyy Kelalle.

Miten aineisto siirretään Kelaan?

☐ Aineisto siirretään henkilökohtaisesti ennalta sovittuna ajankohtana.

☐ Kuljetusliike siirtää aineiston ennalta sovittuna ajankohtana.

Mihin Kelan toimipisteeseen aineisto toimitetaan?

☐ **Oulu**, Sepänkatu 18, 90100 Oulu

☐ **Jyväskylä**, Helokantie 11, 40640 Jyväskylä

☐ **Kuopio**, Suokatu 40, 70110 Kuopio

☐ **Tampere**, Aleksis Kiven katu 18, 33210 Tampere

☐ **Helsingin päätoimitalo**, Nordenskiöldinkatu 12, 00250 Helsinki

7. Aineiston siirrosta vastaava yhteyshenkilö

Yhteyshenkilön koko nimi (etunimi, sukunimi)

Katuosoite

Postinumero Postitoimipaikka

Matkapuhelinnumero Sähköpostiosoite

8. Aineiston siirtosopimuksen allekirjoittaminen

Kuka allekirjoittaa aineiston siirtosopimuksen?

☐ Aineiston siirrosta vastaava yhteyshenkilö.

☐ Muu henkilö. Kuka tämä henkilö on? Jos allekirjoittajia on useita, kirjoita kaikkien nimet seuraaviin kenttiin.

Allekirjoittajan nimi: _____

Allekirjoittajan matkapuhelinnumero: _____

Allekirjoittajan sähköpostiosoite: _____

Miten aineiston siirtosopimus allekirjoitetaan?

☐ **Sähköisesti**

ⓘ Sähköisessä allekirjoittamisessa käytetään Suomi.fi-tunnistautumista tai henkilökohtaista varmennetta, joten allekirjoittaja tarvitsee verkkopankkitunnukset tai mobiilivarmenteen tai varmennekortin.

☐ **Käsin kirjoittamalla**

ⓘ Sopimus toimitetaan postitse kahtena kappaleena allekirjoitettavaksi. Toinen kappale palautetaan allekirjoitettuna Kelaan mukana tulevalla palautuskuorella.

9. Muut aineiston siirtämiseen liittyvät tiedot