

## Aineiston siirtämistä koskevan sopimuksen taustatiedot

Kela tarvitsee sopimusta varten tiedot palveluntuottajasta, asiakirjojen siirtäjästä ja siirrettävästä aineistosta. Täytä lomake ja palauta se suojatulla sähköpostilla osoitteeseen [toimintansa.lopettaneet@kela.fi](mailto:toimintansa.lopettaneet@kela.fi). Saat lisätietoja suojatun sähköpostin käyttämisestä ohjeesta [Suo-  
jatun sähköpostin lähettäminen Kelaan \(pdf\)](#).

### 1 Toimintansa lopettaneen palveluntuottajan tiedot

Yrityksen nimi tai toiminimi:

Y-tunnus:

Yrityksen kotipaikka:

Yrityksen palveluala ja mahdollinen erikoisala:

Itsenäisen ammatinharjoittajan koko nimi (etunimet, sukunimi):

Itsenäisen ammatinharjoittajan henkilötunnus:

Itsenäisen ammatinharjoittajan palveluala, ammattioikeus ja mahdollinen erikoisala:

Onko toiminnan lopettamisesta ilmoitettu aluehallintovirastoon tai Valviraan (Kyllä/ei)?

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

Aineiston siirtosopimus laaditaan Kelan kanssa vasta sitten, kun lopettamisilmoitus on tehty.

Kyllä. Ilmoitus on tehty (pp.kk.vvvv)

Ei, mutta aion tehdä lopettamisilmoituksen aluehallintovirastoon tai Valviraan (pp.kk.vvvv)

### 2 Aineiston siirrosta vastaava yhteyshenkilö

Yhteyshenkilön koko nimi (etunimi, sukunimi):

Katuosoite, postinumero ja postitoimipaikka:

Puhelinnumero:

Sähköpostiosoite:

### 3 Siirrettävän aineiston tiedot

Mistä asiakirjoista ja materiaaleista aineisto koostuu? Valitse alla olevista.

Paperiset potilas- ja asiakasasiakirjat

Digitaaliset potilas- ja asiakasasiakirjat

Asiakaskortisto

Röntgenkuvat

analogiset

digitaaliset

Lokitiedot

Muu materiaali, mikä?

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

Arvio paperisten/analogisten aineistojen potilas- tai asiakasmääristä (lukumäärä):

Arvio digitaalisten aineistojen potilas- tai asiakasmääristä (lukumäärä):

### 4 Paperisen/analogisen aineiston lisätiedot

Millä ajanjaksolla aineisto on muodostunut (pp.kk.vvvv-pp.kk.vvvv tai vvvv-vvvv)?

Minkä kokoinen siirrettävä aineisto on hyllymetreissä arvioituna?

Miten aineisto on järjestetty?

Aakkosittain

Syntymäajan mukaan

Muulla tavalla, miten?

Onko aineistossa vaurioita?

Kyllä. Millaisia vaurioita?

Ei.

Onko aineistosta hävitetty asiakirjoja?

Kyllä. Mitä on hävitetty?

Ei.

Onko aineistosta mahdollista saada potilas- tai asiakaslistausta? Listausta nopeuttaa merkittävästi asiakkaille annettava tietopalvelu.

Kyllä.

Ei. Miksi ei?

Onko aineistossa muiden palveluntuottajien asiakirjoja?

Kyllä. Ilmoita alla muiden palveluntuottajien nimet, henkilötunnukset ja Y-tunnukset.

Ei.

Onko palveluntuottajan toiminnassa syntynyt palvelusetelitoiminnan aineistoja tai kunnallisten toimijoiden ostopalveluna tuotettuja aineistoja?

Kyllä, ajanjaksolta

Miten aineistot on arkistoitu?

Ei.

Onko aineistosta poistettu potilashallinnon asiakirjat, esimerkiksi kantelut, muistutukset sekä potilas- tai asiakaslaskut?

Kyllä.

Ei. Huomioi, että potilashallinnon asiakirjat täytyy poistaa, ennen kuin aineiston voi siirtää Kelaan.

## 5 Digitaalisen aineiston lisätiedot

Millä ajanjaksolla aineisto on muodostunut?

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

Onko aineistossa muiden palveluntuottajien asiakirjoja?

Kyllä. Ilmoita alla muiden palveluntuottajien nimet, henkilötunnukset ja Y-tunnukset.

Ei.

Onko palveluntuottajan toiminnassa syntynyt palvelusetelitoiminnan aineistoja tai kunnallisten toimijoiden ostopalveluna tuotettuja aineistoja?

Kyllä, ajanjaksolta

Miten aineistot on arkistoitu?

Ei.

Onko sähköisessä aineistossa Kanta-palveluihin tallennettuja tietoja?

Kyllä, ajanjaksolta

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

Kyllä.

Ei. Miksi ei?

Missä tiedot sijaitsevat Kanta-palveluissa?

Potilastiedon arkistossa  
Vanhojen potilastietojen arkistossa  
Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa  
Vanhoissa sosiaalihuollon asiakastiedoissa  
Kuva-aineiston arkistossa

Ei, aineistossa ei ole Kanta-palveluihin tallennettuja tietoja.

Millaista aineisto on?

Tietokantapohjaista. Luettele alle tietokannan hallintajärjestelmän tiedot (SQL, Lotus Notes jne.).

Dokumenttipohjaista. Luettele alle dokumenttien tiedostomuodot.

Muunlaista, millaista?

Mikä on käytössä ollut järjestelmä ja sen järjestelmätoimittaja?

Millä tallennusmedialla aineisto toimitetaan?

USB-liitännäisillä muistitikuilla, joita on yhteensä	kpl
USB-liitännäisillä kovalevyillä, joita on yhteensä	kpl
CDROM- tai DVD-levyillä, joita on yhteensä	kpl
Muulla, millä?	kpl

Onko aineistosta hävitetty asiakirjoja?

Kyllä. Mitä?

Ei.

Tuleeko aineiston mukana myös muuta materiaalia kuin palveluntuottajan potilas- tai asiakasasiakirja-aineistoja, esimerkiksi lokitietoja tai potilashallinnollista aineistoa?

Kyllä. Mitä materiaalia?

Ei.

## 6 Aineiston siirtäminen

Palveluntuottaja ja Kela laativat aineiston siirrosta siirtosopimuksen. Kun siirrosta on sovittu Kelan edustajan kanssa, palveluntuottaja voi siirtää aineiston siirtosopimukseen kirjattuun Kelan toimipisteeseen itse tai sopia aineistojen siirtämisestä kuljetusliikkeen kanssa.

Paperiaineistoa ottavat vastaan Kelan päätoimitalo Helsingissä sekä toimipaikat Oulussa, Jyväskylässä, Kuopiossa ja Tampereella. **Sähköisen 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.

Aineisto siirretään kuljetusliikkeen välityksellä ennalta sovittuna ajankoh-  
tana.

Mihin Kelan toimipisteeseen aineisto siirretään? Digitaalisen aineiston voi toimittaa vain Helsingin päätoimitalolle.

**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 Sopimuksen allekirjoittaminen

Miten lopullinen aineiston siirtosopimus allekirjoitetaan?

### **Sähköisesti**

*Sähköisessä allekirjoittamisessa käytetään Suomi.fi-tunnistautumista tai henkilökohtaista varmennetta, joten allekirjoittamista varten tarvittavat verkkopankkitunnukset, mobiilivarmenteen tai varmennekortin. Lisäksi Kela tarvitsee sopimuksen sähköisesti allekirjoittavan henkilön nimen, puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen.*

Allekirjoittajan nimi:

Allekirjoittajan puhelinnumero:

Allekirjoittajan sähköpostiosoite:

**Käsin kirjoittamalla**

*Paperista sopimusta varten Kela tarvitsee sopimuksen allekirjoittavan henkilön nimen.*

Allekirjoittajan nimi:

8 Muut aineiston siirtämiseen liittyvät lisätiedot: