

Tällä lomakkeella voit tehdä asiakirjapyyntösi Kelan potilas- ja asiakasasiakirjojen arkistointipalveluun siirretystä aineistosta. Palvelussa on aineistoja sellaisilta yksityisiltä palveluntuottajilta, jotka ovat lopettaneet toimintansa ja toimittaneet asiakirjansa säilytettäväksi Kelaan.

Kelassa ei säilytetä julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien asiakirjoja, vaan niitä voi pyytää siltä julkiselta palveluntuottajalta, joka on vastannut palvelun järjestämisestä.

## 1. Asiakirjapyyntönsisältö

Kenen tietoja pyyntösi koskee? Täytä alle henkilön nimi ja henkilötunnus.

Sukunimi, etunimet (myös entiset nimet)

Henkilötunnus

Täytä alle yksityisen palveluntuottajan tai hoitopaikan nimi, jolta haluat tietoja

Yksityinen palveluntuottaja/hoitopaikka

### ASIAKIRJAT

Miltä ajanjaksolta pyydät asiakirjoja?

Ajalta \_\_\_\_\_

Valitse haluamasi asiakirjat

Kopio potilas- tai asiakaskertomuksesta  
Kopio lausunnosta  
Röntgenkuva  
Muu, mikä? Täytä alle, mistä asiakirjasta tai tiedoista on kyse.

### LOKITIEDOT (jätä tyhjäksi, jos et halua lokitietoja)

Palveluntuottajan toiminnassa syntyneet lokitiedot

Miltä ajanjaksolta pyydät lokitietoja?

Viimeisten kahden vuoden ajalta.

Ajalta \_\_\_\_\_

Jos tiedot ovat vanhempia kuin kaksi vuotta, perustele pyyntösi alle.

## 2. Pyyntöns tekijän tiedot

Nimi

Puhelinnumero

Osoite ja toimipaikka

Sähköpostiosoite

Paikka ja päivämäärä

Allekirjoitus ja nimenselvennys

### Ohje:

Lähetä lomake suojatulla sähköpostilla osoitteeseen [toimintansa.lopettaneet@kela.fi](mailto:toimintansa.lopettaneet@kela.fi). Tutustu verkkosivuillamme oleviin suojatun sähköpostin lähettämisen ohjeisiin: <https://www.kela.fi/documents/d/guest/suojatun-sahkopostin-lahettaminen-kelaan-potilas-ja-asiakasasiakirjojen-arkistointipalvelu>.