Tyhjennä lomake

Kela

# Asiakirjapyyntö

Y 301

ⓘ Tällä lomakkeella voit pyytää asiakirjoja tai muita tietoja 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. Niitä voi pyytää siltä julkiselta palveluntuottajalta, joka on vastannut palvelun järjestämisestä.

## 1. Asiakirjapyynnön sisältö

ⓘ Kenen tietoja pyyntösi koskee? Ilmoita henkilön nimi ja henkilötunnus.

Sukunimi, etunimet (myös entiset nimet) Henkilötunnus

ⓘ Ilmoita sen yksityisen palveluntuottajan tai hoitopaikan nimi, jonka asiakirjoja tai tietoja haluat.

Yksityinen palveluntuottaja tai hoitopaikka

**Asiakirjat**

Miltä ajanjaksolta pyydät asiakirjoja? Ajalta: _____ – _____.

Valitse haluamasi asiakirjat:

☐ Kopio potilas- tai asiakaskertomuksesta ☐ Röntgenkuva ☐ Kopio lausunnosta

☐ Muu asiakirja. Ilmoita, mistä asiakirjasta tai mistä tiedoista on kyse.

**Lokitiedot**

☐ Haluan palveluntuottajan toiminnassa syntyneet lokitiedot viimeisten kahden vuoden ajalta.

ⓘ Jos haluat lokitiedot pidemmältä ajalta kuin kahdelta vuodelta, ilmoita ajanjakso ja perustele pyyntösi.

## 2. Pyynnön tekijän tiedot

Nimi Puhelinnumero

Osoite

Postinumero ja -toimipaikka Sähköpostiosoite

## 3. Allekirjoitus

Paikka ja aika Hakijan allekirjoitus ja nimenselvennys

ⓘ Lähetä lomake suojatulla sähköpostilla osoitteeseen toimintansa.lopettaneet@kela.fi.

Lue verkkosivuiltamme, miten voit lähettää suojattua sähköpostia Kelaan (www.kela.fi/documents/d/guest/suojattu-sahkoposti-suomi-fi-tunnisteella-pdf)



Tulosta Lomakkeen alkuun