Fpa

Bakgrundsuppgifter för avtal om överföring av material

Y 302r

ⓘ Fyll i blanketten och skicka den som bilaga till ett skyddat e-postmeddelande till adressen **toimintansa.lopettaneet@kela.fi**.
Anvisningar om hur man skickar skyddad e-post till FPA finns på:
www.kela.fi/documents/20124/410534/skicka-skyddad-e-post-till-fpa.pdf.

1. Kontroll av skyldigheten att bevara material

Serviceproducentens verksamhet upphör

Har verksamheten avbrutits eller upphört?

ⓘ Att en serviceproducents verksamhet upphör innebär att de tjänster som är beroende av tillstånd eller anmälan avvecklas helt. Verksamheten anses alltså inte ha upphört även om ett eller flera av företagets verksamhetsställen eller serviceställen stängs eller om verksamheten avbryts tillfälligt.

☐ Verksamheten har avbrutits.

ⓘ Materialet kan ännu inte överlämnas till FPA. Materialet kan överlämnas till FPA när verksamheten upphör helt. **Du behöver inte fylla i blanketten härifrån framåt, eftersom vid avbrott i verksamheten är du ansvarig för att bevara materialen.**

☐ Verksamheten har upphört.

Har en anmälan om att verksamheten avslutas gjorts till Tillstånds- och tillsynsverket?

☐ Nej. Jag kommer att göra en anmälan om att verksamheten avslutas till Tillstånds- och tillsynsverket

_____ (dd.mm.åååå).

ⓘ FPA gör upp ett avtal om överföring av material först när anmälan om att verksamheten avslutas har gjorts och verksamheten de facto har upphört.

☐ Ja. Anmälan gjordes _____ (dd.mm.åååå).

Hänför sig avslutandet av verksamheten till företagsarrangemang, såsom fusion eller uppdelning av företag eller köp eller överlåtelser av affärsverksamhet?

☐ Nej.
☐ Ja. Om du svarade **Ja** ska du också besvara följande frågor om företagsarrangemangen

Har affärsverksamheten genom företagsarrangemang överförts till en annan aktör före 1.1.2024 eller senare?

☐ Affärsverksamheten har genom företagsarrangemang överförts till en annan aktör **efter** 1.1.2024.

ⓘ **Materialet kan inte överlämnas till FPA och du behöver inte fylla i blanketten härifrån framåt. Den som fortsätter verksamheten har ansvaret för att bevara materialet.**

☐ Affärsverksamheten har genom företagsarrangemang överförts till en annan aktör **före** 1.1.2024. Svara ännu på följande frågor:

Vem är ansvarig för att bevara material efter företagsarrangemangen?

☐ I avtalen i anslutning till företagsarrangemangen har man avtalat om att ansvaret för att bevara material inte överförs till den andra aktören.

☐ I avtalen i anslutning till företagsarrangemangen har man avtalat om att ansvaret för att bevara material överförs till den andra aktören.

Material som gäller välfärdsområdenas och kommunernas servicesedlar och köptjänster

Har det i din verksamhet uppkommit material som gäller välfärdsområdenas eller kommunernas servicesedel- eller köptjänstverksamhet?

☐ Nej.
☐ Ja. Om du svarade **Ja** ska du ännu svara på följande frågor:

☐ Materialet är i **sin helhet** material som gäller välfärdsområdenas eller kommunernas servicesedel- eller köptjänstverksamhet.

ⓘ Materialet kan inte överlämnas till FPA. **Du behöver inte fylla i blanketten härifrån framåt, eftersom det är den som beviljat servicesedeln eller den som betalat tjänsten som är skyldig att sköta arkiveringen.**

☐ Materialet är **delvis** material som gäller välfärdsområdenas eller kommunernas servicesedel- eller köptjänstverksamhet.

ⓘ Sådant material som inte är material som gäller välfärdsområdenas eller kommunernas servicesedel- eller köptjänstverksamhet kan överlämnas till FPA. Den som beviljat servicesedeln eller den som betalat tjänsten är skyldig att sköta arkiveringen av material som gäller servicesedel- eller köptjänstverksamhet.

Från vilken tid är de material som gäller servicesedel- och köptjänstverksamhet och i vilken form har de uppkommit?

Materialet har uppkommit:

☐ Som digitalt material
Materialet är från tiden

_____ /_____ – _____ /_____ (mm/åååå–mm/åååå) eller _____ – _____ (åååå–åååå).

☐ I pappersformat eller analogt format
Materialet är från tiden

_____ /_____ – _____ /_____ (mm/åååå–mm/åååå) eller _____ – _____ (åååå–åååå).

Som enskild näringsidkare i ett annat företags lokaler

Har du verkat som enskild näringsidkare i ett annat företags lokaler?

☐ Nej.

☐ Ja. Om du svarade **Ja** ska du ännu svara på följande frågor:
Vem är skyldig att bevara dina material från den tid då du har arbetat i ett annat företags lokaler?

☐ Skyldigheten att bevara materialen finns enligt avtal helt hos det företag som tillhandahåller lokalerna.

ⓘ **Materialet kan inte överlämnas till FPA och du behöver inte fylla i blanketten härifrån framåt.**

☐ Skyldigheten att bevara materialen finns enligt avtal delvis hos det företag som tillhandahåller lokalerna.

ⓘ De material för vilka skyldigheten att bevara materialet finns hos den enskilda näringsidkaren, dvs. dig, kan överlämnas till FPA.

☐ Skyldigheten att bevara materialen finns enligt avtal helt hos mig.

Kopior av andra aktörers material

Innehåller ditt material kopior av andra aktörers material?

☐ Nej.

☐ Ja. Materialet innehåller till en del kopior av andra aktörers material.

ⓘ Material som inte är kopior av andra aktörers material kan överlämnas till FPA.

☐ Ja. Materialet är i sin helhet kopior av andra aktörers material.

ⓘ **Materialet kan inte överlämnas till FPA och du behöver inte fylla i blanketten härifrån framåt, eftersom FPA inte kan ta emot kopior av andra personuppgiftsansvarigas material.** Kopiorna behöver inte sparas, eftersom den aktör som ursprungligen skapat materialet är skyldig att bevara materialet.

2. Uppgifter om serviceproducenten som avslutat sin verksamhet

Företagets eller firmans namn

FO-nummer Företagets hemort

Företagets bransch och eventuellt specialområde

Den enskilda näringsidkarens fullständiga namn (alla förnamn och efternamn)

Den enskilda näringsidkarens personbeteckning

Den enskilda näringsidkarens bransch, rätt att utöva yrke och eventuella specialitet

3. Uppgifter om det material som ska överföras

Vilken typ av handlingar består materialet av?

☐ Patient- och klienthandlingar i pappersformat
☐ Kundregister
☐ Logguppgifter
☐ Annat material. Vad?

☐ Patient- och klienthandlingar i digitalt format
☐ Röntgenbilder
Är röntgenbilderna analoga eller digitala?
☐ analoga ☐ digitala

Hur många patienter eller klienter finns det sammanlagt uppgifter om i materialet i pappersformat/analogt format och digitalt format (uppskattning av antal)?

Uppskattning av antalet patienter eller klienter som det finns uppgifter om i pappersformat/analogt format

Uppskattning av antalet patienter eller klienter som det finns uppgifter om i digitalt format

Hur många uppgiftsbegäran görs det gällande materialet på årsnivå (uppskattning)?

- ☐ Inte en enda
- ☐ Under 10
- ☐ Under 100
- ☐ Fler än 100. Uppskattning av exaktare antal:

Har handlingar som ingått i materialet avlägsnats?

ⓘ Administrativa handlingar som gäller patienterna (t.ex. klagomål, påminnelser, patient- och klientfakturor) samt handlingar vars lagringstid har gått ut ska avlägsnas ur materialet innan materialet kan överlämnas till FPA.

- ☐ Nej.
- ☐ Ja. Om du svarade **Ja** ska du ännu svara på följande frågor:

Ur vilket material har handlingar avlägsnats?

- ☐ Ur digitalt material
  Vilka handlingar har avlägsnats?

- ☐ Ur material i pappersformat eller analogt format
  Vilka handlingar har avlägsnats?

4. Närmare uppgifter om materialet i pappersformat/analogt format

Under vilken tid har materialet uppkommit?

Materialet har uppkommit under perioden

_____ – _____ (dd.mm.åååå–dd.mm.åååå) eller _____ – _____ (åååå–åååå).

Hur stort är det material som ska överföras (uppskattning i hyllmeter)?

Hur är materialet sorterat?

- ☐ I alfabetisk ordning som en helhet.
- ☐ Enligt materialets uppkomsttid som en helhet.
- ☐ På annat sätt. Hur?

Finns det några skador på materialet (till exempel revor eller fuktskador)?

- ☐ Nej.
- ☐ Ja. Hurdana skador är det fråga om?

Är det möjligt att göra en förteckning av patienterna eller klienterna utgående från materialet?

ⓘ En förteckning underlättar avsevärt kundbetjäningen och registreringen av klienterna.

- ☐ Nej. Varför? _____
- ☐ Ja.

Inkluderar materialet andra serviceproducenters handlingar?
☐ Nej.
☐ Ja. De andra serviceproducenternas namn, personbeteckningar och FO-nummer:

5. Närmare uppgifter om det digitala materialet

Under vilken tid har materialet uppkommit?

Materialet har uppkommit under tiden

_____ – _____ (dd.mm.åååå–dd.mm.åååå) eller _____ – _____ (åååå–åååå).

Hur stort är materialet (t.ex. MB, GB, TB) och hur många filer innehåller det?

Inkluderar materialet andra serviceproducenters handlingar?
☐ Nej.
☐ Ja. De andra serviceproducenternas namn, personbeteckningar och FO-nummer:

Omfattar materialet uppgifter som har lagrats i Kanta-tjänsterna?

☐ Nej.
☐ Ja. För tiden: _____ – _____ (dd.mm.åååå–dd.mm.åååå).

Om du svarade **Ja** ska du också besvara följande frågor om Kanta-tjänsterna:

Är det möjligt att avlägsna de uppgifter som har lagrats i Kanta-tjänsterna från det material som överförs till FPA?

☐ Nej. Varför? _____
☐ Ja.

Var i Kanta-tjänsterna finns uppgifterna?
☐ Patientdataarkivet
☐ Arkivet för gamla patientuppgifter
☐ Klientdataarkivet för socialvården
☐ Gamla klientuppgifter för socialvården
☐ Arkivet över bildmaterial

Vilken typ av material är det fråga om?
☐ Databasbaserat material. Ange uppgifter om hanteringssystemet för databasen (SQL, Lotus Notes osv.):

☐ Dokumentbaserat material. Ange dokumentens filformat:

☐ Annan typ av material. Hurdant?

I vilket system har materialet uppkommit och vem är systemleverantör för materialet?

På vilket lagringsmedium levereras materialet till FPA?

☐ På USB-minnespinnar. Antal minnespinnar: _____

☐ På USB-hårddiskar. Antal hårddiskar: _____

☐ På CD-ROM- eller DVD-skivor. Antal skivor: _____

☐ På annat medium. Vilket, och hur många? _____

6. Överföring av material

ⓘ Utgående från den här ifyllda blanketten med bakgrundsuppgifter ingår FPA ett separat avtal om överföring av material. Avtalet undertecknas av FPA och serviceproducenten. Vid behov begär vi ytterligare uppgifter för avtalet. När vi har fått alla nödvändiga uppgifter skickar vi avtalet på överenskommet sätt till serviceproducenten för underteckning. Efter att avtalet undertecknats kommer FPA överens med serviceproducenten om överlämnandet av materialet till FPA.

När serviceproducenten har kommit överens om överlämnandet med FPA, kan serviceproducenten själv leverera materialet till det verksamhetsställe som anges i avtalet eller komma överens om leveransen med ett transportföretag.

Material i pappersformat tas emot på FPA:s huvudkontor i Helsingfors samt på FPA:s verksamhetsställen i Uleåborg, Jyväskylä, Kuopio och Tammerfors. **Lagringsmedier för digitalt material ska levereras till FPA:s huvudkontor i Helsingfors** på adressen Nordenskiöldsgatan 12, 00250 Helsingfors.

Serviceproducenten svarar för kostnaderna för att överföra materialet och för att överföringen sker på ett säkert sätt. I samband med leveransen undertecknar den som överför materialet och FPA:s företrädare ett dokument (kvitto) över att materialet tagits emot. Efter detta överförs ansvaret för materialet på FPA.

Hur överförs materialet till FPA?

☐ Materialet överförs personligen vid en på förhand överenskommen tidpunkt.

☐ Ett transportföretag överför materialet vid en på förhand överenskommen tidpunkt.

Till vilket av FPA:s verksamhetsställen levereras materialet?

☐ **Uleåborg**, Sepänkatu 18, 90100 Uleåborg

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

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

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

☐ **FPA:s huvudkontor**, Nordenskiöldsgatan 12, 00250 Helsingfors

7. Kontaktperson som ansvarar för överföringen av materialet

Kontaktpersonens fullständiga namn (förnamn och efternamn)

Gatuadress

Postnummer Postanstalt

Mobiltelefonnummer E-postadress

8. Undertecknande av avtal om överföring av material

Vem undertecknar avtalet om överföring av material?

☐ Kontaktperson som ansvarar för överföringen av materialet.

☐ Annan person. Vem är den här personen? Om undertecknarna är flera ska allas namn skrivas in i följande fält.

Undertecknarens namn: _____

Undertecknarens mobiltelefonnummer: _____

Undertecknarens e-postadress: _____

Hur undertecknas avtalet om överföring av material?

☐ **Elektroniskt**

ⓘ Vid elektronisk underskrift används Suomi.fi-identifikation eller ett personligt certifikat, så undertecknaren behöver nätbankskoder, ett mobilcertifikat eller ett certifikatkort för att underteckna avtalet.

☐ **För hand**

ⓘ Avtalet skickas per post i två exemplar för underteckning. Det ena exemplaret returneras undertecknat till FPA i det medföljande svarskuvertet.

9. Övriga upplysningar om överföringen av materialet