

Bakgrundsuppgifter för avtalet om överföring av material

För avtalet om överföring av material behöver FPA uppgifter om serviceproducenten, den som överför handlingarna och det material som överförs. Svara på frågorna nedan och skicka in blanketten per skyddad e-post till adressen: toimintansa.lopettaneet@kela.fi.

Närmare information om hur man använder skyddad e-post:

[Hur man skickar skyddad e-post till FPA \(pdf\)](#)

1 Uppgifter om serviceproducenten som avslutat sin verksamhet

Företagets/firmans namn:

FO-nummer:

Hemort:

Företagets bransch och eventuellt specialområde:

Den självständiga yrkesutövarens fullständiga namn (alla förnamn och efternamn):

Den självständiga yrkesutövarens personbeteckning:

Den självständiga yrkesutövarens bransch, rätt att utöva yrke och eventuella specialitet:

Har en anmälan om att verksamheten avslutas gjorts till regionförvaltningsverket/
Valvira?

Ja. Anmälan har gjorts _____

Nej. Ett avtal om överföring av material görs upp med FPA först när anmälan har gjorts.

2 Kontaktperson som ansvarar för överföringen av materialet

Namn:

Gatuadress, postnummer och postanstalt:

Telefonnummer:

E-postadress:

3 Uppgifter om det material som överförs

Vilken typ av handlingar består materialet av?

klient- och journalhandlingar i pappersformat

klient- och journalhandlingar i digitalt format

kundregister

röntgenbilder

analog

digital

logguppgifter

annat material; vad?

Hur många patienter/klienter finns det uppgifter om i materialet (uppskattning)?

4 Närmare uppgifter om materialet i pappersformat/det analoga materialet

Under vilken tidsperiod har materialet uppkommit?

_____ - _____

Hur många hyllmeter utgör det material som ska överföras (uppskattning)?

Hur är materialet sorterat?

i alfabetisk ordning

enligt födelsedatum

på annat sätt; hur?

Finns det några skador på materialet?

Ja. Hurdana skador är det fråga om?

Nej.

Har handlingar som ingått i materialet förstörts?

Ja. Vilka handlingar har förstörts?

Nej.

Är det möjligt att få ut en patient-/ klientförteckning ur materialet?

Ja.

Nej.

Inkluderar materialet andra serviceproducenters handlingar?

Ja. Ange nedan dessa serviceproducenters namn, personbeteckningar och FO-nummer.

Nej.

Har det i serviceproducentens verksamhet uppkommit material som hänför sig till service-sedelverksamhet eller till tjänster som kommunala aktörer skaffat genom köp av tjänster?

Ja, under perioden _____ - _____

Hur har arkiveringen av detta material skötts?

Nej.

Har administrativa handlingar som gäller patienterna avlägsnats ur materialet, till exempel klagomål, påminnelser, patient- och klientfakturor?

Ja.

Nej. (Handlingarna ska avlägsnas innan materialet överförs till FPA)

5 Närmare uppgifter om det digitala materialet

Under vilken tidsperiod har materialet uppkommit? _____ - _____

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

Inkluderar materialet andra serviceproducenters handlingar?

Ja. Ange nedan dessa serviceproducenters namn, personbeteckningar och FO-nummer.

Nej.

Har det i serviceproducentens verksamhet uppkommit material som hänförs till servicesedelverksamhet eller till tjänster som köpts av kommunala aktör?

Ja, under perioden _____ - _____

Hur har arkiveringen av detta material skötts?

Nej.

Omfattar det digitala materialet uppgifter som har lagrats i Kanta-tjänsterna?

Ja, för perioden _____ - _____

Är det möjligt att sortera bort de uppgifter som har lagrats i Kanta-tjänsterna från det material som överförs till FPA.

Ja.

Nej.

Materialet omfattar inte uppgifter som har lagrats i Kanta-tjänsterna.

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; vad?

Vilket system har använts och vilken är systemleverantören?

Hur levereras materialet (om känt)?

USB-minnespinne, totalt

 st.

USB-hårddisk, totalt

 st.

CDROM- eller DVD-skiva, totalt

 st.

Har handlingar som ingått i materialet förstörts?

Ja; vilka?

Nej.

Omfattar materialet även annat material än serviceproducentens journal- och klienthandlingar, t.ex. logguppgifter eller administrativa handlingar?

Ja. Vilken typ av material är det fråga om?

Nej.

När ett avtal mellan serviceproducenten och FPA om överföring av material har gjorts upp och man har kommit överens om överföringen med företrädaren för 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 verksamhetsställen i Uleåborg, Jyväskylä, Kuopio, Tammerfors samt på huvudkontoret i Helsingfors. Om serviceproducenten levererar även digitalt material eller endast digitalt material, ska lagringsmediet levereras till FPA:s huvudkontor på adressen Nordenskiöldsgatan 12, 00250 Helsingfors. Serviceproducenten svarar för kostnaderna för att överföra materialet och för att överföringen sker på ett säkert sätt. Materialet ska levereras så att man i samband med leveransen tillsammans med företrädaren för FPA gör upp ett kvitto över att FPA tagit emot materialet. Ansvaret för materialet överförs på FPA när man har kvitterat att materialet tagits emot.

På vilket sätt önskar serviceproducenten att materialet ska överföras?

Ytterligare information: