8.11.2024

Potilas- ja asiakasasiakirja-aineiston siirtäminen Kelan arkistointipalveluun

Sisällys

1 Yleistä 2
2 Paperisen/analogisen aineiston siirtäminen Kelan arkistointipalveluun 2
2.1 Palveluntuottaja toimittaa aineiston itse 2
2.2 Palveluntuottaja toimittaa aineiston kuljetusliikkeen välityksellä 3
3 Sähköisen aineiston siirtäminen Kelan arkistointipalveluun ulkoisella tallennusmedialla 3
3.1 Palveluntuottaja toimittaa sähköisen aineiston tallennusmedian itse 4
3.2 Palveluntuottaja toimittaa sähköisen aineiston tallennusmedian kuljetusliikkeen välityksellä 4
4 Lisätietoja 4

1 Yleistä

Tämän ohjeen tarkoitus on neuvoa palveluntuottajaa siinä, miten ja millä tavalla aineisto siirretään Kelaan. Ennen aineiston siirtoa tulee tutustua myös ohjeeseen: Potilas- ja asiakasasiakirja-aineiston valmistelu kuljetusta ja arkistointia varten.

2 Paperisen/analogisen aineiston siirtäminen Kelan arkistointipalveluun

Aineiston siirtämisestä Kelaan tulee sopia aina etukäteen. Lue lisää sopimusvalmisteluista ja asiakirjojen siirtämisestä Kelaan. Palveluntuottaja vastaa aineiston siirron kustannuksista ja siirron turvallisuudesta.

Palveluntuottaja voi siirtää **paperisen/analogisen** aineiston

- itse johonkin aineistoja vastaanottavista Kelan toimipaikoista
- kuljetusliikkeen välityksellä suoraan Kelan päätoimitaloon.

2.1 Palveluntuottaja toimittaa aineiston itse

Paperista/analogista aineistoa vastaanottavat Kelan toimipaikat ovat:

- Päätoimitalo, Nordenskiöldinkatu 12, 00250 Helsinki
- Jyväskylä, Helokantie 11, 40640 Jyväskylä
- Kuopio, Suokatu 40 A, 70110 Kuopio
- Oulu, Sepänkatu 18, 90100 Oulu
- Tampere, Aleksis Kiven katu 18, 33210 Tampere

Paperinen/analoginen aineisto luovutetaan yhtenä kokonaisuutena. Jos paperisen/analogisen aineiston lisäksi on myös sähköisessä muodossa olevaa aineistoa, tulee sähköinen aineisto toimittaa erikseen tallennusmedialla **Kelan päätoimitaloon.** Muut toimipaikat eivät ota vastaan sähköistä aineistoa.

Kelan edustaja kuittaa aineiston vastaanotetuksi ja huolehtii sen välittömästi tietoturvalliseen säilytyspaikkaan. Kelan vastuu aineistosta alkaa, kun aineisto on kuitattu vastaanotetuksi Kelassa.

2.2 Palveluntuottaja toimittaa aineiston kuljetusliikkeen välityksellä

Palveluntuottaja sopii valitsemansa kuljetusliikkeen kanssa aineiston toimittamisesta sovittuun Kelan toimipisteeseen.

Palveluntuottajan täytyy varmistaa, että kuljetusliike huolehtii Kelan edustajan kuittaavan aineiston vastaanotetuksi. Kelan vastuu aineistosta alkaa, kun aineisto on kuitattu vastaanotetuksi Kelassa.

3 Sähköisen aineiston siirtäminen Kelan arkistointipalveluun ulkoisella tallennusmedialla

Aineiston siirtämisestä Kelaan tulee sopia aina etukäteen. Lue lisää sopimusvalmisteluista ja asiakirjojen siirtämisestä Kelaan (kela.fi). Palveluntuottaja vastaa aineiston siirron kustannuksista ja siirron turvallisuudesta.

Palveluntuottaja voi siirtää sähköisen aineiston Kelan päätoimitaloon itse tai kuljetusliikkeen välityksellä. Aineiston siirtäjän tulee säilyttää aineistosta **kopio siirron ajan ja 12 kk sen jälkeen**, jotta Kela ehtii tarkastaa aineiston teknisen laadun. Jos vastaanotetussa aineistossa havaitaan puutteita tai virheitä, niin Kela on yhteydessä aineiston siirtäjään.

Aineiston tulee kattaa kaikki asiakkaisiin liittyvä potilas- tai asiakastiedoksi tulkittavissa oleva sähköinen aineisto, mukaan lukien mahdollisen käytössä olleen järjestelmän tuottamat lokitiedot.

3.1 Palveluntuottaja toimittaa sähköisen aineiston tallennusmedian itse

Palveluntuottaja toimittaa aineiston tallennusmedian itse Kelan päätoimitaloon (Nordenskiöldinkatu 12, 00250 Helsinki), jossa Kelan edustaja kuittaa sen vastaanotetuksi ja huolehtii sen välittömästi tietoturvalliseen säilytyspaikkaan.

Kelan vastuu aineistosta alkaa, kun tallennusmedia on kuitattu vastaanotetuksi Kelassa.

3.2 Palveluntuottaja toimittaa sähköisen aineiston tallennusmedian kuljetusliikkeen välityksellä

Palveluntuottaja voi toimittaa aineiston tallennusmedian kuljetusliikkeen välityksellä Kelan päätoimitaloon. Tällöin palveluntuottaja sopii valitsemansa kuljetusliikkeen kanssa tallennusmedian toimittamisesta. Palveluntuottaja vastaa kuljetuskustannuksista.

Palveluntuottajan täytyy varmistaa, että kuljetusliike huolehtii Kelan edustajan kuittaavan sähköisen aineiston tallennusmedian vastaanotetuksi. Vastuu aineistosta siirtyy Kelalle, kun tallennusmedia on kuitattu vastaanotetuksi.

4 Lisätietoja

Voit kysyä lisätietoja ja ohjeita aineiston siirtämiseen sähköpostilla osoitteesta toimintansa.lopettaneet@kela.fi.