

# Potilas- ja asiakasasiakirja-aineiston siirtäminen Kelan arkistointipalveluun

## Sisällys

1	Paperisen aineiston siirtäminen Kelan arkistointipalveluun .....	2
1.1	Palveluntuottaja toimittaa aineiston itse.....	2
1.2	Palveluntuottaja toimittaa aineiston kuljetusliikkeen välityksellä .....	3
2	Sähköisen aineiston siirtäminen Kelan arkistointipalveluun .....	3
2.1	Palveluntuottaja toimittaa aineiston tallennusmedian itse .....	3
2.2	Palveluntuottaja toimittaa aineiston tallennusmedian kuljetusliikkeen välityksellä	3
3	Lisätietoja.....	4

## 1 Paperisen 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 aineiston

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

### 1.1 Palveluntuottaja toimittaa aineiston itse

Paperista 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

Jos aineistoa on myös sähköisessä muodossa tai jos aineisto on pelkästään sähköisessä muodossa, palveluntuottajan täytyy toimittaa tallennusmedia suoraan Kelan päätoimitaloon.

Koko aineisto täytyy siirtää kerralla.

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

## 1.2 Palveluntuottaja toimittaa aineiston kuljetusliikkeen välityksellä

Palveluntuottaja sopii valitsemansa kuljetusliikkeen kanssa aineiston toimittamisesta Kelan päätoimitaloon (Nordenskiöldinkatu 12, 00250 Helsinki).

Palveluntuottajan täytyy varmistaa, että kuljetusliike huolehtii, että Kelan edustaja kuittaa aineiston vastaanotetuksi. Kelan vastuu aineistosta alkaa, kun aineisto on kuitattu vastaanotetuksi Kelan päätoimitalossa.

## 2 Sähköisen aineiston siirtäminen Kelan arkistointipalveluun

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 2kk sen jälkeen, jotta Kela ehtii tarkastaa aineiston teknisen laadun. Mikäli vastaanotetussa aineistossa havaitaan puutteita tai virheitä, niin Kela on yhteydessä aineiston siirtäjään.

Aineiston tulee kattaa kaikki asiakkaisiin liittyvä potilastiedoksi tulkittavissa oleva sähköinen aineisto, mukaan lukien mahdollisen potilastietojärjestelmän tuottamat lokitiedot.

### 2.1 Palveluntuottaja toimittaa 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.

### 2.2 Palveluntuottaja toimittaa 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, että Kelan edustaja kuittaa aineiston tallennusmedian vastaanotetuksi. Vastuu aineistosta siirtyy Kelalle, kun tallennusmedia on kuitattu vastaanotetuksi.

### 3 Lisätietoja

Voit kysyä lisätietoja ja ohjeita aineiston siirtämiseen sähköpostilla osoitteesta [toimintansa.lopettaneet@kela.fi](mailto:toimintansa.lopettaneet@kela.fi).