5.9.2025

Potilas- ja asiakasasiakirja-aineiston valmistelu kuljetusta ja arkistointia varten

Sisällys

1 Yleistä 2
2 Paperisen/analogisen aineiston valmistelu kuljetusta ja arkistointia varten 2
2.1 Poista aineistosta kaikki tarpeeton 2
2.2 Paperisen/analogisen aineiston kansilehdet 2
2.3 Kokoa röntgenkuvat suojakuoreen 3
2.4 Järjestä potilas- ja asiakasasiakirjaniput aineistoksi arkistokoteloon 4
2.5 Pakkaa aineisto laatikoihin 5
2.6 Teippaa jokaisen laatikon päälle saate 5
2.7 Sulje laatikot ja pakkaa ne lavoille tai rullakoihin 6
3 Sähköisen aineiston valmistelu kuljetusta ja arkistointia varten 6
3.1 Tallennusmediat ja tiedostojen muoto 7
3.2 Asiakaslistaus ja aineiston yhdistäminen asiakkaaseen 9
4 Lisätietoja 10

1 Yleistä

Tämän ohjeen tarkoitus on neuvoa palveluntuottajaa valmistelemaan aineistonsa kuljetusta ja Kelaan siirtoa varten. Kelan aineiston valmisteluohje on suositus, jolla tavoitellaan säädösten mukaista henkilötietojen eheyttä ja täsmällisyyttä. Tietosuoja-asetus edellyttää kaikelta rekisterinpidolta, että henkilötietoja käsitellään täsmällisesti ja eheys taataan. Asiakirjoissa tulee olla säädösten mukaiset merkinnät, kuten asiakkaan tunnistetiedot.

2 Paperisen/analogisen aineiston valmistelu kuljetusta ja arkistointia varten

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

Toimita Kelaan eheä ja järjestyksessä oleva aineisto. Eri asiakkaiden asiakirjat eivät saa sekoittua toisiinsa. Toimitathan Kelaan myös listauksen kaikista asiakkaista.

2.1 Poista aineistosta kaikki tarpeeton

Poista aineistosta muut kuin potilas- ja asiakasasiakirjat ja muu tarpeeton materiaali, esimerkiksi

- potilashallinnon asiakirjat, laskut, maksusitoumukset, kantelut, ajanvarauskirjat, tyhjät potilaskortit, esitteet ja mainokset
- kuminauhat, paperiliittimet ja muovitaskut.

Niittejä ei tarvitse poistaa.

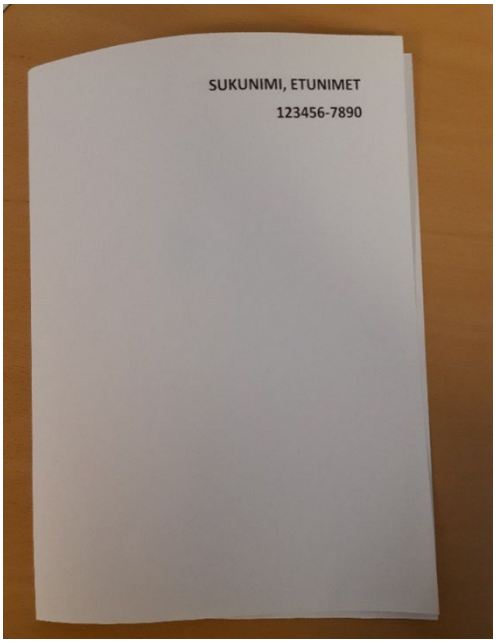
2.2 Paperisen/analogisen aineiston kansilehdet

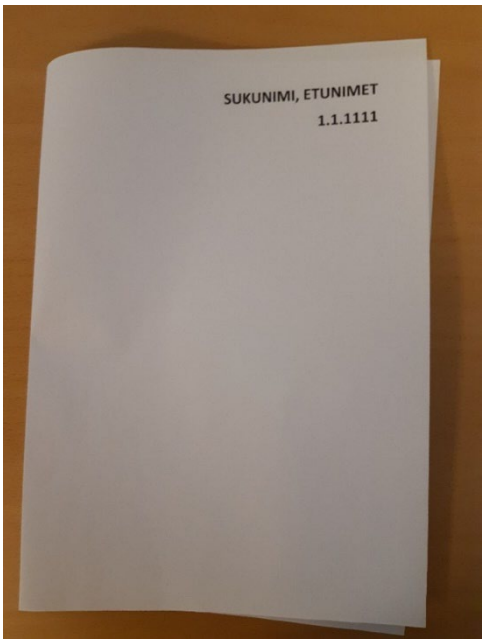
Palveluntuottajalla on säädösten mukainen velvollisuus ylläpitää potilasrekisteri selkeästi ja eheästi niin, ettei potilastietojen keskinäistä sekoittumisen vaaraa ole. Jos aineistoa ei ole säädösten mukaisesti järjestetty ja riittävillä tunnistetiedoilla varustettu, tulee asiakirjoille tehdä kansilehdet. Kansilehtiä käytettäessä, laita jokaisen asiakkaan asiakirjat oman

kansilehden väliin. Vaikka asiakkaalla olisi vain yksi asiakirja, tee sillekin kansilehti. Jos asiakirjat on taiteltu, avaa ja suorista ne.

Tee kansilehti näin:

- Taita A3-kokoinen valkoinen paperi leveyssuunnassa kahtia.
- Kirjoita kansilehden oikeaan yläkulmaan asiakkaan sukunimi, etunimet ja henkilötunnus tai syntymäaika.





Kuvan 1 kuvateksti: Kuva kansilehdestä, jonka oikeassa yläkulmassa on asiakkaan sukunimi, etunimet ja henkilötunnus.

Kuvan 2 kuvateksti: Kuva kansilehdestä, jonka oikeassa yläkulmassa on asiakkaan sukunimi, etunimet ja syntymäaika.

2.3 Kokoa röntgenkuvat suojakuoreen

- Laita jokaisen asiakkaan röntgenkuvat omaan suojakuoreen.
- Kirjoita suojakuoren päälle asiakkaan sukunimi, etunimet ja henkilötunnus tai syntymäaika.

- Laita röntgenkuvat sisältävä suojakuori asiakkaan muiden asiakirjojen joukkoon asiakkaan kansilehden väliin.

- Jos röntgenkuvat ovat suurempia kuin kansilehti, älä laita niitä kansilehden väliin, vaan järjestä ne suojakuorissaan muun aineiston perään samassa järjestyksessä kuin muu aineisto (katso kohta Järjestä potilas- ja asiakasasiakirjaniput kokonaisuudeksi).

2.4 Järjestä potilas- ja asiakasasiakirjaniput aineistoksi arkistokoteloon

Järjestä eri asiakkaiden asiakirjaniput jommallakummalla seuraavista tavoista:

a) asiakkaiden sukunimien mukaiseen aakkosjärjestykseen

b) asiakkaiden syntymäaikojen mukaan nousevassa järjestyksessä

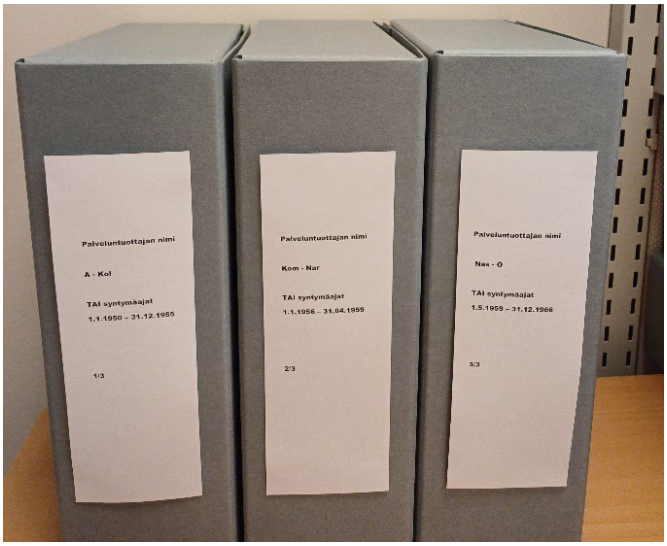
Järjestämisen jälkeen aineistot laitetaan arkistokoteloon valitussa järjestyksessä. Arkistokoteloihin merkitään:

- Palveluntuottajan nimi

- Kotelossa olevien asiakirjojen sukunimien aakkosväli tai syntymäaikojen päivämääräväli (esim. A – Kol tai Kom – Naa tai 1.1.1950 – 31.12.1952 tai 5.8.1999 – 16.8.1999)

- Juokseva numero ja kaikkien koteloiden kokonaismäärä (esim. 1/8, 2/8, 3/8… 8/8)

Kelan suositus on käyttää 8-10 cm leveitä arkistokoteloja. Arkistokotelot pakataan kuljetuslaatikoihin.





Kuvan 3 kuvateksti: Esimerkkikuva kotelosta, jossa merkinnät: Palveluntuottajan nimi, aakkosväli tai syntymäaikojen päivämääräväli sekä alimpana juokseva numero

Kuvan 4 kuvateksti: Esimerkkikuva kotelosta.

2.5 Pakkaa aineisto laatikoihin

Pakkaa aineisto laatikoihin järjestyksessä, jotta aineisto voidaan hyllyttää Kelassa oikeaan järjestykseen. Aineisto pakataan tiiviisti kuljetusta kestäviin laatikoihin, joiden mittojen suositellaan olevan enintään seuraavat:

- Leveys 90 cm (mielellään 45 cm leveitä laatikoita)
- Korkeus 30 cm
- Syvyys 30 cm

Jos laatikko jää vajaaksi, täytä se esim. rutistetuilla sanomalehdillä. Huolehdi, etteivät asiakirjat pääse liikkumaan kuljetuksen aikana.

2.6 Teippaa jokaisen laatikon päälle saate

Käytä saatteena mieluiten pakettikorttimallia, jonka saat Kelasta arkistointisopimuksen laatimisen yhteydessä.

Merkitse saatteeseen seuraavat tiedot:

c) Lähettäjän nimi (esim. Leena Lääkäri tai Leenan Lääkäripalvelut Oy)

d) Vastanottajan nimi (Kelan arkistointipalvelu/Ytola)

e) Laatikon juokseva numero ja kaikkien laatikoiden kokonaismäärä (esim. 1/8, 2/8, 3/8… 8/8)

f) Laatikossa olevien asiakirjojen sukunimien aakkosväli tai syntymäaikojen päivämääräväli (esim. A – Kol tai Kom – Naa tai 1.1.1950 – 31.12.1952 tai 5.8.1999 – 16.8.1999)

2.7 Sulje laatikot ja pakkaa ne lavoille tai rullakoihin

- Sulje laatikot huolellisesti teippaamalla niin, että ne kestävät kuljetusta.
- Pakkaa laatikot lavoille tai rullakoihin numerojärjestyksessä.
- Suuremmat laatikkomäärät on hyvä pakata eurolavaa pienemmille lavoille (800 mm x 600 mm).
- Lavalla olevat laatikot kannattaa muovittaa pakkauskalvolla, jotta ne pysyvät pystyssä ja koossa kuljetuksen ajan.
- Jos toimitat aineistot rullakoissa, Kela suosittelee normaalikokoisen rullakon käyttämistä, jonka koko on: korkeus 1755 mm, leveys 680 mm, syvyys 800 mm. Rullakon leveys saa olla enintään pyörien kulkusuunnassa edestäpäin 800 mm

3 Sähköisen aineiston valmistelu kuljetusta ja arkistointia varten

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

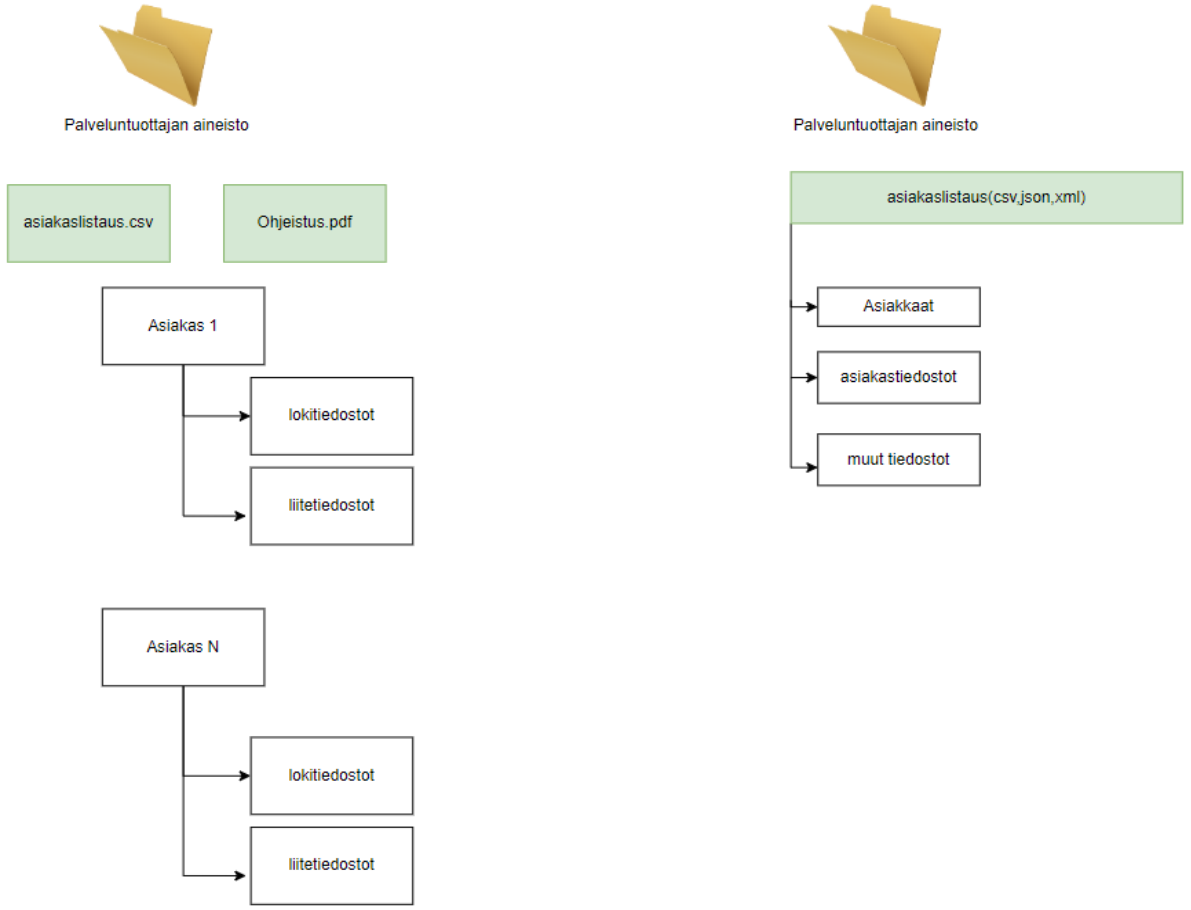
Aineiston tulee kattaa kaikki asiakkaisiin liittyvä potilastiedoksi tulkittavissa oleva sähköinen aineisto, mukaan lukien mahdollisen potilastietojärjestelmän tuottamat lokitiedot.

3.1 Tallennusmediat ja tiedostojen muoto

Jos aineisto sijaitsee pilvipalvelussa tai jossain muussa palvelussa, tulee se siirtää Kelaan erillisellä tallennusmedialla. Kela ottaa aineistoa vastaan ulkoisilla tallennusmedioilla: USB-liitäntäisellä muistitikulla ja kovalevyllä sekä CDROM- ja DVD-levyllä. Jos siirrät aineistoa ulkoisilla kovalevyillä, joissa on erillinen virtajohto tai virtalähde, toimita ne kovalevyn mukana. Jos tallennusmedia on suojattu salasanalla, tulee salauksen purkamiseen tarvittavat tiedot ja välineet toimittaa Kelaan. Yksittäisiä tiedostoja ei tule suojata salasanalla.

Toimita aineisto yksittäisellä medialla, jos se on mahdollista. Kopioithan kaikki asiakkaisiin liittyvät tiedostot/aineistot Kelaan toimitettaville tallennusmedioille omiin kansioihinsa.

Alla kuva esimerkkirakenteesta.



Tällaisia asiakkaisiin liittyviä tiedostoja ovat:

- kuvat
- pdf-tiedostot
- muut vastaavat potilastiedoiksi tulkittavissa olevat tiedostot, esim. lausunnot
- mahdollisen potilastietojärjestelmän lokitiedot

Toimitettavalla tallennusmedialla ei tulisi olla edellä mainittujen asiakkaisiin liittyvien potilas- ja lokitietojen lisäksi muita tiedostoja tai tietoja. Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi laskut ja kantelut.

Tiedostojen liitännäisyys asiakkaisiin tulisi olla kuvattuna asiakaslistauksessa tai sen tulisi käydä ilmi aineistosta (esim. tiedoston nimestä tai sijainnista kansiorakenteessa). Liitännäisyydellä tarkoitamme keinoa yhdistää tiedosto asiakkaaseen. Liitännäisyyden tulisi olla yksiselitteinen niin, että yksi tiedosto yhdistyy vain yhteen asiakkaaseen. Toimitettavan aineiston mukana tulee olla kuvaus siitä, miten tiedostot ovat yhdistettävissä asiakkaaseen.

Aineistojen tallennuksessa tulisi käyttää yleisimpiä tiedostomuotoja, jotta tiedostot saadaan Kelassa luettua ja hyödynnettyä niitä asiakkaille annettavassa tietopalvelussa. Esimerkkejä yleisimmistä tiedostomuodoista: Word (.docx), Excel (.xlsx), Jpg, Pdf, Csv. Linux- ja Mac-käyttöjärjestelmillä luodut tiedostot tulisi muuttaa sellaiseen muotoon, että ne ovat avattavissa Microsoft Windows-käyttöjärjestelmällä.

Jos aineistossa on mukana tiedostoja, jotka eivät ole yleisesti käytetyissä muodoissa, tulee näistä toimittaa tieto Kelaan. Tällainen voi olla esimerkiksi järjestelmätoimittajan oma formaatti.

3.2 Asiakaslistaus ja aineiston yhdistäminen asiakkaaseen

Aineiston mukana olisi hyvä toimittaa asiakaslistaus esim. Excel-taulukkona, joka olisi tallennettu ensisijaisesti .CSV -tiedostoksi ja toissijaisesti .xlsx -tiedostoksi. Myös XML-tai JSON-muotoinen listaus on hyväksyttävä, jos niissä on kyseessä jokin säännönmukainen rakenne. Tällöin kuvaus rakenteesta olisi hyvä olla listauksen mukana.

Asiakaslistaus sisältää yksilöivät tiedot asiakkaasta. Asiakaslistauksessa seuraavat tiedot ovat pakollisia:

- Etunimi (asiakkaan etunimi/etunimet)
- Sukunimi (asiakkaan sukunimi)
- Hetu (asiakkaan henkilötunnus)

- Syntymäaika (asiakkaan syntymäaika formaatissa DD.MM.YYYY)

Asiakaslistauksessa seuraavat tiedot ovat suositeltavia:

- Kuolinaika (asiakkaan kuolinaika formaatissa DD.MM.YYYY tai tyhjä arvo)

Joko sähköisessä aineistossa tai asiakaslistauksessa tulisi olla tieto, jolla asiakas voidaan yhdistää aineistoon. Alla muutamia esimerkkejä, joilla aineiston voi yhdistää asiakkaaseen.

Tiedostopohjainen aineisto

Yksittäisistä tiedostoista muodostuva aineisto tulisi pystyä yhdistämään yksittäiseen asiakkaaseen. Keinoja tähän voi olla:

- CSV/JSON -tiedosto joka sisältää potilaan yksilöivän tunnisteen sekä tiedoston yksilöivän tiedon (tiedostonimi, nimi + polku -yhdistelmä, tms.)

- Tiedoston nimessä itsessään on yhdistävä tekijä.

Rakenteellinen aineisto

Rakenteellisella aineistolla tarkoitetaan esim. tietokantapohjaisesta järjestelmästä ulos otettua tietoa, joka on esim. CSV, JSON, tai XML-muodossa. Tieto voi myös olla yhä tietokannassa ja tarjolla tietokannan varmuuskopiona. Tällöin pitäisi olla kuvattuna, miten tämän aineiston sisällä tiedot voidaan yhdistää asiakkaaseen. Keinoja tähän voi olla:

- Tietokannan viiteavaimet. Mikäli nämä eivät ole tauluissa itsessään yksiselitteisiä olisi niistä hyvä olla kuvaus.

- CSV/JSON/XML-tiedostossa olevana yksilöivänä avaimena, joka liittyy potilaaseen.

4 Lisätietoja

Voit kysyä lisätietoja ja ohjeita aineiston seulontaan, järjestämiseen ja pakkaamiseen sähköpostilla osoitteesta toimintansa.lopettaneet@kela.fi.