

# Potilas- ja asiakasasiakirja-aineiston valmistelu kuljetusta ja arkistointia varten

## Sisällys

1	Paperisen aineiston valmistelu kuljetusta ja arkistointia varten.....	2
1.1	Poista aineistosta kaikki tarpeeton .....	2
1.2	Kokoa asiakkaan asiakirjat kansilehden väliin .....	2
1.3	Kokoa röntgenkuvat kirjekuoreen .....	3
1.4	Järjestä potilas- ja asiakasasiakirjaniput aineistoksi .....	4
1.5	Pakkaa aineisto laatikoihin .....	4
1.6	Teippaa jokaisen laatikon päälle saate .....	4
1.7	Sulje laatikot ja pakkaa ne lavoille .....	5
2	Sähköisen aineiston valmistelu kuljetusta ja arkistointia varten .....	5
2.1	Tallennusmediat ja tiedostojen muoto .....	5
2.2	Taulukkomuotoinen aineisto .....	6
3	Lisätietoja .....	7

## 1 Paperisen 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.

### 1.1 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.

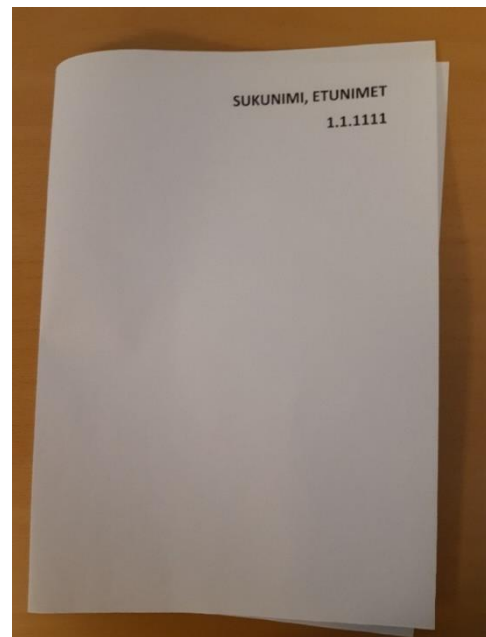
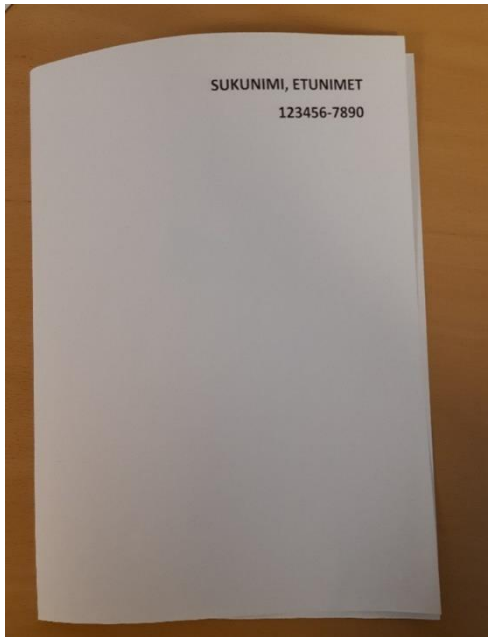
Niittejä ei tarvitse poistaa.

### 1.2 Kokoa asiakkaan asiakirjat kansilehden väliin

Kokoa 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.

### 1.3 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).

#### 1.4 Järjestä potilas- ja asiakasasiakirjaniput aineistoksi

Järjestä eri asiakkaiden asiakirjaniput jommallakummalla seuraavista tavoista:

- a) asiakkaiden sukunimien mukaiseen aakkosjärjestykseen
- b) asiakkaiden syntymäaikojen mukaan nousevassa järjestyksessä.

#### 1.5 Pakkaa aineisto laatikoihin

Pakkaa aineisto tiiviisti kuljetusta kestäviin laatikoihin, joiden mitat saavat olla enintään seuraavat:

- Leveys 90 cm (suositus on käyttää enintään 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.

#### 1.6 Teippaa jokaisen laatikon päälle saate

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

Merkitse saatteeseen seuraavat tiedot:

1. Lähettäjän nimi (esim. Leena Lääkäri tai Leenan Lääkäripalvelut Oy)
2. Vastanottajan nimi (Kelan arkistointipalvelu/Ytola)

3. Laatikon juokseva numero ja kaikkien laatikoiden kokonaismäärä (esim. 1/8, 2/8, 3/8... 8/8)
4. 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)

## 1.7 Sulje laatikot ja pakkaa ne lavoille

- Sulje laatikot huolellisesti teippaamalla niin, että ne kestävät kuljetusta.
- 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.

## 2 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 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 Tallennusmediat ja tiedostojen muoto

Kela ottaa aineistoa vastaan ulkoisilla tallennusmedioilla: USB-liitäntäisellä muistitikulla ja kovalevyllä sekä CDRom- ja DVD-levyllä. Jos siirret aineistoa ulkoisilla kovalevyillä, joissa on erillinen virtajohto tai virtalähde, toimita ne kovalevyn mukana. Suojaa tallennusmedia salasanalla. Sovi salauksen käytöstä Kelan kanssa erikseen.

Toimita aineisto yksittäisellä medially, jos se on mahdollista. Jos aineisto ei mahdu yksittäiselle medialle, voit toimittaa aineiston useammalla medially siten, että taulukkomuotoinen aineisto on kokonaisuudessaan yhdellä medially ja liitetiedostot muilla medioilla. Medially ei tulisi olla pyydettyjen tietojen lisäksi muita tiedostoja tai tietoja.

Toimita asiakkaiden tiedot ensisijaisesti .csv (comma separated values) -tiedostoina ja toissijaisesti Microsoft Excel (.xlsx) -tiedostoina. Jos toimitat tiedot Excel-tiedostoina, taulukoiden tulisi olla erillisissä tiedostoissa välilehtien sijaan. Jos et voi toimittaa tietoja kummassakaan edellä mainitussa formaatissa, tietojen tulisi olla muussa taulukkomuotoisessa formaatissa, kuten esimerkiksi SQL-tietokannassa.

Voit kopioida asiakkaisiin liittyvät tiedostot vapaavalintaisiin hakemistoihin Kelaan toimitettaville tallennusmedioille. Tällaisia tiedostoja ovat

- kuvat
- pdf-tiedostot
- muut vastaavat potilastiedoiksi tulkittavissa olevat tiedostot
- mahdollisen potilastietojärjestelmän lokitiedot

Tiedostojen liitännäisyys asiakkaisiin kuvataan taulukkomuotoisessa datassa.

### 2.1.1 Taulukkomuotoinen aineisto

Asiakkaiden tiedot sisältävässä taulukossa täytyy olla seuraavat sarakkeet:

- Etunimi (asiakkaan etunimi/etunimet)
- Sukunimi (asiakkaan sukunimi)
- Hetu (asiakkaan henkilötunnus)
- Syntymäaika (asiakkaan syntymäaika formaatissa DD.MM.YYYY)

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

Tiedostojen tiedot sisältävässä taulukossa täytyy olla seuraavat sarakkeet:

- Hetu (asiakkaan henkilötunnus - käytetään yhdistämään tiedosto asiakastietoon, jätä tyhjäksi, jos tiedosto ei liity yksittäiseen asiakkaaseen)
- Tiedosto (tiedoston polku median juuresta)
- Media (median nimi/tunniste tai tyhjä arvo, sarakkeen voi jättää pois kokonaan tai arvot tyhjäksi, jos kaikki aineisto toimitetaan yhdellä medialla)
- Kuvaus (vapaamuotoinen kuvaus tiedoston sisällöstä)
- Tyyppi (sisällön tyyppiä edustava lukuarvo, jossa  
0=Potilastieto,1=Kuvantamismateriaali,2=Lokitietoja,3=Muistiinpanot,4=Kuva -ja  
äänimateriaali, 5=Muu materiaali)

Medioiden tiedot sisältävässä taulukossa täytyy olla seuraavat sarakkeet (taulukkoa ei tarvita, jos kaikki aineisto toimitetaan yhdellä medialla):

- Nimi (median yksilöllinen nimi/tunniste)
- Kuvaus (vapaamuotoinen kuvaus mediasta)

### 3 Lisätietoja

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