



Ohje

29.4.2026

Ostopalveluissa ja palvelusetelillä syntyvien asiakas- ja potilastietojen palauttaminen

Ohjeessa määritellään menettelyt, joilla ostopalvelu- ja palvelusetelituottajat palauttavat Ekhvan rekistereihin kuuluvat asiakas- ja potilasasiakirjat hyvinvointialueelle sekä hävittävät omat kopionsa tietoturvallisesti.

Ohjetta sovelletaan asiakastietoihin, jotka eivät ole tallentuneet kansallisiin arkistoihin Ekhvan tietoina.

Rekisterinpitäjäys ja toimijoiden vastuut

Julkisessa sosiaali- ja terveydenhuollossa palvelun järjestämisestä vastaava palvelunantaja on asiakastietojen rekisterinpitäjä, jos ei muualla laissa toisin säädetä (asiakastietolaki 703/2023, 13§). Hyvinvointialue toimii asiakastietojen rekisterinpitäjänä silloin, kun palveluntuottaja tuottaa sosiaali- tai terveyspalveluja hyvinvointialueen toimeksiannosta tai sen lukuun sekä palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa.

Hyvinvointialue sopii sopimuksin palvelussa tapahtuvasta henkilö- ja asiakastietojen käsittelystä. Palvelusetelillä järjestettävistä palveluista hyvinvointialue laatii palvelusetelisääntökirjat. Sopimuksissa ja sääntökirjoissa sekä erikseen palveluntuottajalle mahdollisesti annetussa muussa ohjeistuksessa, hyvinvointialue ohjeistaa henkilö- ja asiakastietojen käsittelystä.

Palveluntuottaja käsittelee tietoja Ekhvan lukuun eikä saa tallentaa niitä omaan rekisteriinsä.

Asiakastietojen palauttaminen

Palveluntuottajan tulee toimittaa palvelussa syntyneet asiakastiedot hyvinvointialueelle sovitulla tavalla palvelun päätyttyä. Palautuksesta on voitu sopia palvelukohtaisesti sopimuksessa tai sääntökirjassa. Ellei muuta ole sovittu, tiedot toimitetaan hyvinvointialueen keskusarkistoon.

Tietojen toimittaminen Ekhva:n arkistoon tapahtuu esim. kerran vuodessa vapaasti valittavana hetkenä. Esim. heinäkuussa palautetaan edellisen 12 kuukauden aikana päättyneiden asiakkuuksien asiakirjat. Palautuksen ajankohdasta sovitaan arkiston kanssa.

Arkiston yhteystiedot löytyvät ohjeen lopusta.

Hyvinvointialueelle palautetaan palvelussa syntyneet asiakastiedot (sosiaalihuollon asiakastiedot ja/tai potilastiedot). Asiakirjoista ks. tarkemmin liite 1.

Asiakirjat palautetaan paperille tulostettuna, tietoturvasyistä tietoja ei vastaanoteta sähköisenä. Asiakirjat tulostetaan mieluiten kaksipuolisina ja normaaleina A4 tulosteina. Yksittäistä asiakasta koskevat asiakirjat sijoitetaan taitetun A3-kopiopaperin sisään (vaippalehti) ja vaippalehden päälle kirjoitetaan asiakirjoja koskevat tiedot: asiakkaan nimi, hetu, ko. palvelu (esim. sosiaalihuollossa ikäihmisten ympärivuorokautinen asumispalvelu) ja palvelun päättymisvuosi. Jos palvelu on päättynyt asiakkaan kuolemaan, merkitään myös asiakkaan kuolinajankohta.

Vaippalehdellä tulee olla:

- Asiakkaan/potilaan nimi
- Henkilötunnus
- Palvelu
- Palvelun päättymisvuosi
- Kuolinajankohta (jos soveltuu)

Jos sosiaalihuollon palvelussa muodostuu sekä terveydenhuollon että sosiaalipalvelujen asiakastietoja, tulee potilastiedot erottaa sosiaalipalvelujen

asiakasasiakirjoista. Erotteluun voi käyttää lisävaippa- tai välilehteä. Lehteen merkitään asiakastietojen laatu (asiakkaan potilastiedot).

Kantelu yms. asioissa asiakirjat voidaan lainata takaisin palveluntuottajalle.

Asiakirjojen mukana tulee toimittaa siirtoluettelo, luettelopohja löytyy Ekhvan arkiston verkkosivulta. Arkisto ilmoittaa siirron hyväksymisestä ja vasta tämän jälkeen palveluntuottaja voi hävittää hallussaan olevat asiakirjat.

Siirtoluetteloon merkitään asiakkaiden nimi ja henkilötunnus.

Asiakastietojen hävittäminen

Kun tietojen siirto on hyväksytty, palveluntuottaja hävittää asiakastiedot käyttämästään tietojärjestelmästä ja/tai paperilla olevat kopiot.

Asiakirjat hävitetään tietoturvallisesti viemällä ne tietosuojajäteastiaan tai silppuamalla silppurilla (turvaluokka P-3 – P-7).

Palveluntuottajan omassa järjestelmässä saa säilyttää ostopalvelutilanteissa syntyneitä tietoja vain laadunvalvontaa, tilastointia ja laskutusta varten. Näitäkin käyttötarkoituksia varten säilytetyt tiedot/kopiot saavat sisältää vain välttämättömän määrän henkilötietoja. Henkilötietojen osalta noudatetaan tietosuoja-asetuksen mukaisia henkilötietojen käsittelyperiaatteita, huomioiden erityisesti käyttötarkoitussidonnaisuus.

Jos tietojen poistaminen ei ole teknisesti mahdollista, palveluntuottajan on ilmoitettava tilanteesta hyvinvointialueelle jatkotoimenpiteiden arvioimiseksi.

Palveluntuottajan toiminnan päättyessä tulee kaikkien kesken olevien asiakkuuksien asiakirjat toimittaa hyvinvointialueelle.

Jos palveluntuottaja käyttää alihankkijaa, sen on varmistettava alihankkijan noudattavan samoja velvoitteita.

Lokitiedot ja toiminnan päättymisen

Palveluntuottaja on tietojärjestelmässä tapahtuvasta asiakastietojen käsittelystä muodostuvien lokitietojen rekisterinpitäjä. Palveluntuottajan vastuulla on huolehtia siitä, että lokitietoja säilytetään asiakastietolaissa säädetty aika eli 12 vuotta lokitapahtumasta.

Ekhva:n keskusarkisto:

Etelä-Karjalan hyvinvointialue

Arkisto

Valto Käkelän katu 1

53130 Lappeenranta

Lisätietoja:

Anne Salmi, arkistosihteeri, puh. +358 40 6117 161

Anne Hiltunen, arkistosihteeri, puh. +358 40 651 1865

Heini Takasuo, tietopalvelusihteeri, puh. +358 40 651 5892

Matti Järveläinen, asiakirjahallintopäällikkö, puh. +358 40 198 8892

Sähköposti: sairauskertomusarkisto@ekhva.fi

Tietoturvallisen sähköpostin käyttöohje löytyy [yhteystietosivulta](#). Käytä kirjaamon osoitteen sijaan sairauskertomusarkiston sähköpostiosoitetta.

Liite 1.

1. Asiakastiedot, jotka palveluntuottaja palauttaa palvelun päätyttyä

Asiakastiedoilla tarkoitetaan asiakirjaa, joka on laadittu tai vastaanotettu tai joka sisältää tietoja asiakkaan sosiaali- tai terveyspalvelujen tarpeen arviointia varten, tarvittavien palvelujen järjestämistä tai toteuttamista varten taikka lääkkeen toimittamista varten.

- Esim. palautteet, yhteenvedot, kuukausiraportit, kaikki kirjaukset testiaineistot (esim. psykologit, toimintaterapeutit, puheterapeutit)

2. Palveluntuottaja hävittää seuraavat tiedot tietoturvallisesti heti palvelun päätyttyä

- Ekhva:n hoitoa tai palvelua varten toimittamat asiakirjakopiot
- omat muistiinpanot, joiden pohjalta on tehty esim. kirjaukset
- hyvinvointialueen rekisteriin kuuluvat asiakastiedot omasta asiakas- tai potilastietojärjestelmästä, kun ne on toimitettu hyväksytysti Ekhva:lle

3. Palveluntuottaja toimittaa asiakirjat asiakkaalle tai hänen lailliselle edustajalleen

- Asiakkaan henkilökohtaiset asiakirjat: esim. Kelan päätökset, Ekhva:n päätökset ja kutsut/lähetteet tutkimuksiin, koulutodistukset, koulukokeet jne.

4. Palveluntuottajan omia asiakirjoja ovat (säilytys- ja hävitysvastuu ovat palveluntuottajalla)

- lääkkeiden annosjakelua koskevat asiakirjat
- Ekhvan toimittamat maksusitoumukset/palvelusetelit (säilytysaikaosuus 10 vuotta)
- asiakastietojen käyttölokirekisterin ja luovutuslokirekisterin tiedot eli lokitiedot (säilytysaika 12 vuotta)
- asiakas- ja lääkekohtaiset PKV- ja N-lääkkeiden kulutuskortit (säilytysaikaosuus 2 vuotta)
- asiakkaiden yksityisvarojen käyttö (säilytysaikaosuus 10 vuotta)
- avainten luovutuslomakkeet
- kuvauslupa (säilytysaikaosuus yhtä pitkään kuin itse kuvaa)

Etelä-Karjalan hyvinvointialue

Kirjaamo

Valto Käkelän katu 3

53130 Lappeenranta

Vaihde 05 352 000

Faksi 05 352 7800

etunimi.sukunimi@ekhva.fi

www.ekhva.fi

Y-tunnus: 3221313-1

Asiakirja päättyy tähän.