

Arkistointiohjeistus yksityisille koti-/ asumispalvelutuottajille asiakasasiakirjojen arkistoinnista ja luovuttamisesta tilaajalle asiakkuuden päättyttyä

Arkistoon toimitetaan vain arkistoitavat asiakirjat. Yksityinen palveluntuottaja vastaa osaltaan, että arkistoitavista asiakirjoista on seulottu pois muut dokumentit.

Muut käytössä olevat potilas-/asiakastietojärjestelmät: Muihin potilas- ja asiakastietojärjestelmiin kirjatuista tiedoista tulostetaan arkistokappaleet tilaajalle. Tiedot poistetaan omista järjestelmistä tämän jälkeen.

Mikäli käytössä ei ole potilas-/ asiakastietojärjestelmää toimitetaan asiakirja, johon asiakkaan päivittäinen hoiva- ja hoitotyön toteutuminen on kirjattu.

Analogiset (paperi-) asiakirjat: avustamiseen, hoivaan ja huolenpitoon liittyvät asukasta koskevat asiakasasiakirjat, joita ovat mm.

- * Palvelun toteuttamissuunnitelma, jossa on asiakkaan /läheisen/edunvalvojan allekirjoitus
- * Lääkärintodistus ja paperiset epikriisit
- * Elämäntarina
- * Hoitotahto
- * Paperiset toimintakykylomakkeet mm. MNA, MMSE, GDS, ADL
- * Marevan – hoitoseuranta ja lääkelistat
- * Nestelistat
- * Selvitys ja korvaushakemus sairaankuljetuksesta
- * Asukkaan suostumusasiakirjat esim. valokuvaamiseen jne.
- * Avaintenluovutus- ja palautuslomakkeet
- * Varojen luovutuslomake
- * Luettelo arvotavaroista (korut, muut arvoesineet)
- * Asukkaan rahavarojen seurantalomake
- * Rajoitustoimenpidepäätökset ja -ratkaisut

Jokaisen asiakkaan asiakirjat tulee palauttaa tilaajalle yhtenäisenä kokonaisuutena, josta ilmenee asiakkaan nimi, henkilötunnus, sekä merkintä exitus kk/vuosi tai asiakkuuden päättynyt palvelujakso kk/vuosi. Asiakirjat luovutetaan asiakkuuden päättyttyä joko välittömästi asiakaskohtaisesti tai useampien asiakkaiden asiakirjat vähintään 1 - 2 kertaa vuodessa. Edellisen vuoden päättyneiden asiakkuuksien asiakirjat tulee luovuttaa tilaajalle viimeistään tammikuun loppuun mennessä.

Arkistoitavien asiakirjojen luovutuksesta palveluntuottaja laatii kaksi (2) kappaletta luovutuslomakkeita -lomakkeen voi tulostaa seuraavalta sivulta tai <https://www.kuopio.fi/vammaisten-asumispalvelut> jossa on:

- ostopalvelutuottajan nimi ja yhteystiedot
- asiakkaiden nimet ja syntymäajat, joiden tietoja luovutetaan
- luovutuspäivämäärä.

Luovutuslomakkeet allekirjoitetaan ja toimitetaan luovutuksen yhteydessä.

Luovutuslomakkeen tarkastuksen jälkeen, toimitetut asiakasasiakirjat kuitataan vastaanotetuiksi ja toinen kappale luovutuslomakkeesta palautetaan luovuttajalle.

Mikäli asiakasasiakirjoja toimitetaan postitse, ne tulee aina toimittaa kirjattuna kirjelähetyksenä.

Arkistoitavien asiakirjojen toimituksesta sovitaan etukäteen hallintopalvelusihteerin kanssa.

Vammaispalvelujen asiakasasiakirjat puh. 044 718 3014

Käyntiosoite: Tulliportinkatu 15 H 3. krs.

Postiosoite: Kuopion kaupunki, Vammaispalvelut, PL 227, 70110 Kuopio

Luovutuslomake

Julkinen

Arkistoitavien asiakasasiakirjojen luovutuslomake

Ostopalveluna tai palvelusetelillä tuotetusta palvelusta syntyvien asiakirjojen rekisterinpitäjänä toimii Kuopion kaupunki. Asiakassuhteen päättyessä syntyneet asiakirjat tulee toimittaa kaupungille seulottuna, jolloin kokonaisuudesta poistetaan ei arkistoitavat asiakirjat. Arkistoitavat asiakirjat toimitetaan asiakkuuden päättyttyä. Asiakirjojen toimittamisesta on sovittava etukäteen hallintopalvelusihteerin kanssa:

- Vammaispalvelujen hallintopalvelusihteerin puh. 044 718 3014.

Luovutuslomakkeet (2 kpl) allekirjoitetaan ja toimitetaan luovutuksen yhteydessä.

Palveluntuottaja: _____

Tuottajan yhteystiedot: _____

Asiakkaiden nimet ja syntymäajat, joiden tietoja luovutetaan:

Kuopiossa ___ / ___ 20___

Vastaanottaja

Asiakirjojen luovuttaja