

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

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

AluePegasos: AluePegasokseen kirjatusta tiedoista tai siellä olevasta tiedosta, kuten epikriiseistä ei lähetetä arkistotulosteita. Kuopion kaupungin perusturva- ja terveyslautakunta rekisterinpitäjänä vastaa potilastietojärjestelmään tallennettujen tietojen arkistoinnista.

Muut käytössä olevat potilas-/asiakastietojärjestelmät: Muihin potilas- ja asiakastietojärjestelmiin kirjatusta tiedoista tulostetaan arkistokappaleet tilaajalle.

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

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

- * Hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa on asiakkaan allekirjoitus
- * Hakemuksen mukana oleva lääkärintodistus
- * Paperiset epikriisit (mikäli ei käytä tai ei ole AluePegasoksessa)
- * Elämäntarina
- * Paperiset toimintakyklomakkeet mm. MNA, RAVATAR, MMSE, ADL
- * Marevan – hoitoseuranta (ostopalveluyksiköt, jotka eivät käytä AluePegasosta)
- * Nestelistat (mikäli ei käytä tai ei ole AluePegasoksessa)
- * Selvitys ja korvaushakemus sairaankuljetuksesta
- * Asukkaan suostumusasiakirjat esim. valokuvaamiseen jne.
- * Avaintenluovutus- ja palautuslomakkeet mukaan lukien sähkölukkoasiakkaat
- * Ennakoiva toimintakykykartoitus
- * Varojen luovutuslomake
- * Luettelo arvotavaroista (korut, muut arvoesineet)
- * Asukkaan rahavarojen seurantalomake

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

Arkistoitavien asiakirjojen luovutuksesta palveluntuottaja laatii 2 kpl luovutusluetteloita (tulostettavissa <https://www.kuopio.fi/palveluseteli-sosiaalipalvelut>) jossa on:

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

Luovutusluettelot allekirjoitetaan ja toimitetaan luovutuksen yhteydessä.

Luovutusluettelon tarkastuksen jälkeen, toimitetut asiakasasiakirjat kuitataan vastaanotetuiksi ja toinen kappale luovutusluetteloista palautetaan luovuttajalle.

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

Arkistoitavien asiakirjojen toimituksesta sovitaan etukäteen toimistosihteerin kanssa.

Vanhuspalveluiden asiakasasiakirjat puh, 0400 718 8424, Tulliportinkatu 37 E, 70110 Kuopio

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asiakasasiakirjat puh.044 7183950 Lastentie 5, 70620 Kuopio