

**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 toimistosihteerin kanssa:

- Vanhusasiakkaiden osalta toimistosihteerin puh. 044 7188424.
- Erityisasumispalveluasiakkaiden osalta toimistosihteerin puh. 044 7183950

Luovutusluettelot (2 kpl) allekirjoitetaan ja toimitetaan luovutuksen yhteydessä.

Palveluntuottaja: \_\_\_\_\_

Tuottajan yhteystiedot: \_\_\_\_\_

Asiakkaiden nimet ja syntymäajat, joiden tietoja luovutetaan:


Kuopiossa \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vastaanottaja

\_\_\_\_\_  
Asiakirjojen luovuttaja