

Aineiston siirtämistä koskevan sopimuksen taustatiedot

Sopimusta varten Kela tarvitsee tiedot palveluntuottajasta, asiakirjojen siirtäjästä ja siirretävästä aineistosta. Vastaa alla oleviin kysymyksiin ja palauta täytetty lomake suojatulla sähköpostilla osoitteeseen: toimintansa.lopettaneet@kela.fi. Lisätietoja suojatun sähköpostin käyttämisestä: [Suojatun sähköpostin lähettäminen Kelaan \(pdf\)](#)

Toimintansa lopettanutta palveluntuottajaa koskevat tiedot

Yritysnimi/toiminimi:

Y-tunnus:

Kotipaikka:

Yrityksen palveluala ja mahdollinen erikoisala:

Itsenäisen ammatinharjoittajan koko nimi (etunimet, sukunimi):

Itsenäisen ammatinharjoittajan henkilötunnus:

Itsenäisen ammatinharjoittajan palveluala, ammattioikeus ja mahdollinen erikoisala:

Onko toiminnan lopettamisesta ilmoitettu aluehallintovirastoon/Valviraan?

Kyllä. Ilmoitus on tehty _____._____.

Ei. Aineiston siirtosopimus laaditaan Kelan kanssa vasta kun lopettamisilmoitus on tehty.

Aineiston siirroista vastaava yhteyshenkilö

Nimi:

Katuosoite, postinumero ja postitoimipaikka:

Puhelinnumero:

Sähköpostiosoite:

Siirrettävän aineiston tiedot

Mistä asiakirjoista ja materiaaleista aineisto koostuu?

paperiset potilas- ja asiakasasiakirjat

digitaaliset potilas- ja asiakasasiakirjat

asiakaskortisto

röntgenkuvat

analoginen

digitaalinen

lokitiedot

muu materiaali, mikä:

Kuinka monen potilaan/asiakkaan tietoja aineistossa on (arvio)?

Paperisen/analogisen aineiston lisätiedot

Millä ajanjaksolla aineisto on muodostunut? _____ - _____

Mikä on siirrettävän aineiston määrä hyllymetreinä (arvio)?

Miten aineisto on järjestetty?

aakkosittain

syntymäajan mukaan

muulla tavalla, miten?

Onko aineistossa vaurioita?

Kyllä. Millaisia vaurioita?

Ei.

Onko aineistosta hävitetty asiakirjoja?

Kyllä. Mitä on hävitetty?

Ei.

Onko aineistosta mahdollista saada potilas-/asiakaslistausta?

Kyllä.

Ei.

Onko aineistossa muiden palveluntuottajien asiakirjoja?

Kyllä. Ilmoita alla kyseisten palveluntuottajien nimet, henkilötunnukset ja Y-tunnukset:

Ei.

Onko palveluntuottajan toiminnassa syntynyt palvelusetelitoiminnan aineistoja tai kunnallisten toimijoiden ostopalveluna tuotettuja aineistoja?

Kyllä, ajanjaksolta _____ - _____

Miten niiden arkistointi on hoidettu?

Ei.

Onko aineistosta poistettu potilashallinnon asiakirjat, esim. kantelut, muistutukset, potilas- ja asiakaslaskut?

Kyllä.

Ei. (Ennen aineiston siirtoa Kelaan ne tulee poistaa.)

Digitaalisen aineiston lisätiedot

Millä ajanjaksolla aineisto on muodostunut? _____ - _____

Kuinka suuri sähköinen aineisto on (esim. Mt, Gt, Tt) ja kuinka paljon tiedostoja se sisältää?

Onko aineistossa muiden palveluntuottajien asiakirjoja?

Kyllä. Ilmoita alla kyseisten palveluntuottajien nimet, henkilötunnukset ja Y-tunnukset:

Ei.

Onko palveluntuottajan toiminnassa syntynyt palvelusetelitoiminnan aineistoja tai kunnallisten toimijoiden ostopalveluna tuotettua aineistoa?

Kyllä, ajanjaksolta _____ - _____

Miten niiden arkistointi on hoidettu?

Ei.

Onko sähköisessä aineistossa Kanta-palveluihin tallennettuja tietoja?

Kyllä, ajanjaksolta:

Onko Kanta-palveluiden tallennettuja tietoja mahdollista erottaa pois Kelaan siirrettävästä aineistosta?

Kyllä.

Ei.

Aineistossa ei ole Kanta-palveluihin tallennettuja tietoja.

Millaista aineisto on?

tietokantapohjaista. Kuvaa tietokannan hallintajärjestelmän tiedot (SQL, Lotus Notes jne.):

dokumenttipohjaista. Kuvaa dokumenttien tiedostomuodot:

jotain muuta, mitä?

Mikä on käytössä ollut järjestelmä ja sen järjestelmätoimittaja?

Miten aineisto toimitetaan (jos jo tiedossa)?

USB-liitännäisellä muistitikulla, joita on yhteensä _____ kpl

USB-liitännäisellä kovalevyllä, joita on yhteensä _____ kpl

CDROM- ja DVD-levyllä, joita on yhteensä _____ kpl

Onko aineistosta hävitetty asiakirjoja?

Kyllä, mitä?

Ei.

Tuleeko aineiston mukana muutakin materiaalia kuin vain palveluntuottajan potilas- tai asiakasasiakirja-aineistoja, esim. lokitietoja tai potilashallinnollista aineistoa?

Kyllä. Mitä materiaalia?

Ei.

Kun palveluntuottajan ja Kelan välinen siirtosopimus on tehty ja siirrosta sovittu Kelan edustajan kanssa, voi palveluntuottaja toimittaa aineiston siirtosopimukseen kirjattuun Kelan toimipisteeseen itse tai sopia aineistojen siirtämisestä kuljetusliikkeen kanssa. Paperiaineistoa vastaanottavat Kelan toimipaikat ovat Oulu, Jyväskylä, Kuopio, Tampere sekä Helsingin päätoimitalo. Jos palveluntuottaja toimittaa myös tai ainoastaan sähköistä aineistoa, tulee sähköisen aineiston tallennusmedia toimittaa Kelan päätoimitaloon Helsinkiin, Nordenskiöldinkatu 12, 00250 Helsinki. Palveluntuottaja vastaa siirron kustannuksista ja turvallisuudesta. Aineisto tulee toimittaa niin että toimituksen yhteydessä laaditaan Kelan edustajan kanssa vastaanottokuittaus. Vastuu aineistosta siirtyy Kelalle, kun ne on kuitattu vastaanotetuksi.

Tapa, jolla palveluntuottaja toivoo aineistojen siirron tapahtuvan:

Muut lisätiedot: