

Bakgrundsuppgifter för avtal om överföring av material

För avtalet behöver FPA uppgifter om serviceproducenten, den som överlämnar handlingarna och det material som överlämnas. Fyll i blanketten och skicka den med skyddad e-post till adressen toimintansa.lopettaneet@kela.fi. Närmare information finns i anvisningen [Så här skickar du skyddad e-post till FPA \(pdf\)](#).

1 Uppgifter om serviceproducenten som avslutat sin verksamhet

Företagets eller firmans namn:

FO-nummer:

Företagets hemort:

Företagets bransch och eventuellt specialområde:

Den självständiga yrkesutövarens fullständiga namn (alla förnamn och efternamn):

Den självständiga yrkesutövarens personbeteckning:

Den självständiga yrkesutövarens bransch, rätt att utöva yrke och eventuella specialitet:

Har en anmälan om att verksamheten avslutas gjorts till regionförvaltningsverket eller

Valvira (Ja/Nej)?

Att en serviceproducents verksamhet upphör innebär att de tjänster som är beroende av tillstånd eller anmälan avvecklas helt. Verksamheten anses alltså inte ha upphört även om ett eller flera av företagets verksamhetsställen eller serviceställen stängs eller om verksamheten avbryts tillfälligt.

Ett avtal om överföring av material görs upp med FPA först när anmälan har gjorts.

Ja. Anmälan har gjorts

Nej, men jag kommer att göra en anmälan om att verksamheten avslutas till regionförvaltningsverket eller Valvira

2 Kontaktperson som ansvarar för överföringen av materialet

Kontaktpersonens fullständiga namn (alla förnamn och efternamn):

Gatuadress, postnummer och postanstalt:

Telefonnummer:

E-postadress:

3 Uppgifter om det material som ska överföras

Vilken typ av handlingar består materialet av? Välj bland följande alternativ:

Patient- och klienthandlingar i pappersformat

Patient- och klienthandlingar i digitalt format

Kundregister

Röntgenbilder

analoga

digitala

Logguppgifter

Annat material; vad?

Hur många patienter eller klienter finns det sammanlagt uppgifter om i materialet i pappersformat/analogt format och digitalt format (uppskattning)?

Uppskattning av antalet patienter eller klienter som det finns uppgifter om i pappersformat/analogt format:

Uppskattning av antalet patienter eller klienter som det finns uppgifter om i digitalt format:

4 Närmare uppgifter om materialet i pappersformat/analogt format

Under vilken tidsperiod har materialet uppkommit?

Ungefär hur många hyllmeter utgör det material som ska överföras?

Hur är materialet sorterat?

Alfabetisk ordning

Enligt födelsedatum

På annat sätt; hur?

Finns det några skador på materialet?

Ja. Hurdana skador är det fråga om?

Nej.

Har handlingar som ingått i materialet förstörts?

Ja. Vilka handlingar har förstörts?

Nej.

Är det möjligt att få ut en patient- eller klientförteckning ur materialet? En förteckning underlättar avsevärt kundbetjäningen.

Ja.

Nej. Varför inte?

Inkluderar materialet andra serviceproducenters handlingar?

Ja. Ange nedan dessa serviceproducenters namn, personbeteckningar och FO-nummer.

Nej.

Har det i serviceproducentens verksamhet uppkommit material som hänför sig till service-sedelverksamhet eller till tjänster som kommunala aktörer skaffat genom köp av tjänster?

Ja, för perioden

Hur har materialet arkiverats?

Nej.

Har administrativa handlingar som gäller patienterna avlägsnats ur materialet, till exempel klagomål, påminnelser eller patient- eller klientfakturor?

Ja.

Nej. Observera att administrativa handlingar som gäller patienterna ska avlägsnas innan materialet kan överföras till FPA.

5 Närmare uppgifter om det digitala materialet

Under vilken tidsperiod har materialet uppkommit?

Hur stort är det digitala materialet (t.ex. MB, GB, TB) och hur många filer innehåller det?

Inkluderar materialet andra serviceproducenters handlingar?

Ja. Ange nedan dessa serviceproducenters namn, personbeteckningar och FO-nummer.

Nej.

Har det i serviceproducentens verksamhet uppkommit material som hänför sig till service-sedelverksamhet eller till tjänster som kommunala aktörer skaffat genom köp av tjänster?

Ja, för perioden

Hur har materialet arkiverats?

Nej.

Omfattar det digitala materialet uppgifter som har lagrats i Kanta-tjänsterna?

Ja, för perioden

Är det möjligt att avlägsna de uppgifter som har lagrats i Kanta-tjänsterna från det material som överförs till FPA?

Ja.

Nej. Varför inte?

Var i Kanta-tjänsterna finns uppgifterna?

Patientdataarkivet

Arkivet för gamla patientuppgifter

Klientdataarkivet för socialvården

Gamla klientuppgifter för socialvården

Arkivet över bildmaterial

Nej, materialet omfattar inte uppgifter som har lagrats i Kanta-tjänsterna.

Vilken typ av material är det fråga om?

Databasbaserat material. Ange nedan uppgifter om hanteringssystemet för databasen (SQL, Lotus Notes osv.).

Dokumentbaserat material. Ange nedan dokumentens filformat.

Annan typ av material; vilket?

Vilket system har använts och vilken är systemleverantören?

På vilket lagringsmedium levereras materialet?

USB-minnespinnar, totalt	st.
USB-hårddiskar, totalt	st.
CDROM- eller DVD-skiva, totalt	st.
Annat; vad?	st.

Har handlingar som ingått i materialet förstörts?

Ja. Vilka?

Nej.

Omfattar materialet även annat material än serviceproducentens patient- och klienthandlingar, till exempel logguppgifter eller administrativa handlingar?

Ja. Vilken typ av material är det fråga om?

Nej.

6 Överföring av material

Serviceproducenten och FPA ingår ett avtal om överlämnande av handlingar. När serviceproducenten har kommit överens om överlämnandet med företrädaren för FPA, kan serviceproducenten själv leverera materialet till det verksamhetsställe som anges i avtalet eller komma överens om leveransen med ett transportföretag.

Material i pappersformat tas emot på FPA:s huvudkontor i Helsingfors samt på verksamhetsställena i Uleåborg, Jyväskylä, Kuopio och Tammerfors. **Lagringsmedier för digitalt material ska levereras till FPA:s huvudkontor** på adressen Nordenskiöldsgatan 12, 00250 Helsingfors.

Serviceproducenten svarar för kostnaderna för att överföra materialet och för att överföringen sker på ett säkert sätt. I samband med leveransen undertecknar den som överför

materialet och FPA:s företrädare ett dokument (kvitto) över att materialet tagits emot. Efter detta överförs ansvaret för materialet på FPA.

Hur överförs materialet till FPA?

Materialet överförs personligen vid en på förhand överenskommen tidpunkt. Materialet överförs av ett transportföretag vid en på förhand överenskommen tidpunkt.

Till vilket av FPA:s verksamhetsställen överförs materialet? Digitalt material kan levereras endast till huvudkontoret i Helsingfors.

Uleåborg, Sepänkatu 18, 90100 Uleåborg

Jyväskylä, Helokantie 11, 40640 Jyväskylä

Kuopio, Suokatu 40, 70110 Kuopio

Tammerfors, Aleksis Kiven katu 18, 33210 Tammerfors

Huvudkontoret i Helsingfors, Nordenskiöldsgatan 12, 00250 Helsingfors.

7 Undertecknande av avtal

Hur undertecknas det slutliga avtalet om överföring av material?

Elektroniskt

Vid elektronisk underskrift används Suomi.fi-identifikation eller ett personligt certifikat, så du behöver nätbankskoder, ett mobilcertifikat eller ett certifikatkort för att underteckna avtalet. FPA behöver också undertecknarens namn, telefonnummer och e-postadress.

Undertecknarens namn:

Undertecknarens telefonnummer:

Undertecknarens e-postadress:

För hand

Om avtalet är i pappersform behöver FPA undertecknarens namn.

Undertecknarens namn:

8 Ytterligare uppgifter om överföringen av materialet: