



## Pohjanmaan hyvinvointialueen arkistointiohje sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksityisille palveluntuottajille.

### **Asiakastietojen tulostaminen ja kokoaminen:**

Kaikki asiakkaan tiedot tulostetaan asiakastietojärjestelmästä ja mahdolliset paperiset asiakirjat kerätään mukaan.

### **Asiakirjojen järjestäminen:**

Jokaiselle asiakkaalle tehdään oma konsepti tai taitettu A3-arkki, johon kaikki asiakkaan asiakirjat laitetaan.

### **Merkinnät konseptiin:**

Konseptiin kirjoitetaan vasempaan yläkulmaan asiakkaan nimi, henkilötunnus ja asiakkuuden päättymispäivämäärä sekä palvelu, josta asiakirjat tulevat.

### **Asiakirjojen valmistelu:**

Asiakirjoista poistetaan klemmarit, muovitaskut, post-it-laput ja kuminauhat.

### **Konseptien järjestys:**

-Sosiaalihuollon konseptit järjestetään sukunimen mukaan, aakkosjärjestykseen. -  
Terveysdenhuollon konseptit järjestetään syntymäajan mukaan, vanhimmasta nuorimpaan.

### **Luovutusluettelon täyttäminen:**

Tulostettava luovutusluettelo löytyy tämän ohjeistuksen alta/liitteenä. Luettelo täytetään kahtena kappaleena, joista toinen jää yksikölle ja toinen Pohjanmaan hyvinvointialueelle. Luetteloon merkitään vain asiakirjojen määrä ja aikaväli, ei asiakkaiden nimiä. (esim. 2017– 2018 palvelussa lopettaneiden asiakkaiden asiakasasiakirjat) sekä luovuttavan yksikön nimi.

### **Luovutuksesta sopiminen:**

Ennen asiakirjojen luovuttamista on otettava yhteyttä ja sovittava asiakirjojen toimituksesta.

#### Sosiaalihuolto:

Anne Korpi

Tietopalveluasiantuntija

[anne.korpi@ovph.fi](mailto:anne.korpi@ovph.fi)

040-183 2211

Hannaliina Uitto

Tietopalveluvirkailija

[hannaliina.uitto@ovph.fi](mailto:hannaliina.uitto@ovph.fi)

040-486 9508

#### Terveydenhuolto:

Sini Salmela

Toimistosihtööri

[sini.salmela@ovph.fi](mailto:sini.salmela@ovph.fi)

040-544 7208