Vaasan arkistointiohje sosiaalihuollon palveluasumista toteuttaville yksityisille palveluntuottajille (mm. päihdehuolto, ikääntyneiden palveluasuminen/ kotipalvelu)

* Asiakkuuden päätyttyä (kuolema tai asiakkaan siirtyessä pois palvelun piiristä) tulostetaan kaikkien asiakkaiden tiedot asiakastietojärjestelmästä ja kerätään mahdolliset paperiset asiakirjat mukaan.
* Jokaiselle asiakkaalle tehdään oma konseptinsa tai taitettu A3 käy myös.
* Konseptin sisälle laitetaan kaikki asiakkaan asiakirjat.
* Asiakirjoista poistetaan niissä mahdollisesti olevat klemmarit, muovitaskut, post-it muistilaput ja kuminauhat.
* Konseptiin kirjoitetaan vasempaan yläkulmaan asiakkaan nimi, henkilötunnus, kuolin- tai asiakkuuden päättymispäivämäärä sekä ostopalvelu, josta asiakirjat tulevat.
* Konseptit järjestetään aakkosjärjestykseen sukunimen mukaan.
* Täytä luovutusluettelo kahtena kappaleena, joista toinen jää teille ja toinen tietopalveluasiantuntijalle Pohjanmaan hyvinvointialueelle Tammikaivontielle (Vaasa).
* Luetteloon ei kirjoiteta asiakkaiden nimiä vaan ainoastaan määrä ja miltä aikaväliltä

(esim. 2017-2018 kuolleiden/palvelussa lopettaneiden asiakkaiden asiakasasiakirjat) sekä luovuttavan yksikön nimi.

* Ota yhteyttä ennen kuin olet luovuttamassa, niin sovitaan milloin ja minne asiakirjat tuodaan tai lähetetään.

Arkistoterveisin

Anne Korpi Hannaliina Uitto

tietopalveluasiantuntija/tietosuojavastaava tietopalveluvirkailija

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

040 1832211 040 4869508