Vasas arkiveringsanvisning för privata serviceproducenter som tillhandahåller serviceboende inom socialvården (bl.a. missbrukarvård, serviceboende/hemservice för äldre)

* När klientrelationen upphört (klienten har dött eller klienten inte längre omfattas av servicen) ska klientens samtliga uppgifter i klientdatasystemet utskrivas och sammanställas med eventuella handlingar i pappersform.
* Ett eget koncept (en vikt A3 kan också användas) skapas för varje enskild klient.
* Klientens alla handlingar läggs in i konceptet.
* Eventuella gem, plastfickor, post-it-lappar och gummiband i handlingarna ska avlägsnas.
* Klientens namn, personbeteckning, dödsdatum eller datum för när klientförhållandet upphört samt uppgifter över den köptjänst där handlingarna upprättats ska antecknas i konceptets vänstra övre hörn.
* Koncepten arrangeras i bokstavsordning efter efternamn.
* Fyll i överlåtelseförteckningen i två exemplar, varav den ena blir kvar hos er och den andra skickas till Österbottens välfärdsområdes dataservicesakkunnig på Dammbrunnsvägen (Vasa).
* Inga namn på klienter ska uppges i förteckningen, utan endast antal och från vilken tidsperiod handlingarna är (t.ex. klienthandlingar för klienter som dött/vars service upphört 2017-2018) samt namnet på den överlåtande enheten.
* Ta kontakt innan ni överlåter några handlingar så kan vi komma överens om hur och vart handlingarna ska föras eller skickas.

Med arkivhälsningar

Anne Korpi Hannaliina Uitto

dataservicesakkunnig/dataskyddsombud tjänsteman inom informationstjänst

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

040 1832211 040 4869508