

EDUSKUNNAN VASTAUS 306/2014 vp

Hallituksen esitys eduskunnalle laeiksi sosiaali- huollon asiakasasiakirjoista sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 10 ja 14 §:n muuttami- sesta

Asia

Hallitus on antanut eduskunnalle esityksensä laeiksi sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 10 ja 14 §:n muuttamisesta (HE 345/2014 vp).

Valiokuntakäsittely

Sosiaali- ja terveysvaliokunta on antanut asiasta mietinnön (StVM 47/2014 vp).

Päätös

Eduskunta on hyväksynyt seuraavat lait:

Laki

sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista

Eduskunnan päätöksen mukaisesti säädetään:

1 luku

Yleiset säännökset

1 §

Lain tarkoitus

Tämän lain tarkoituksena on toteuttaa yhdenmukaisia menettelytapoja käsiteltäessä sosiaalihuollon asiakasta koskevia tietoja ja siten edistää sosiaalihuollon tehtävien asianmukaista hoitamista.

2 §

Sovellettamisala

Tässä laissa säädetään asiakastietojen kirjaamisesta ja siihen liittyvistä velvoitteista sosiaalihuollossa.

Tätä lakia sovelletaan sosiaalihuollon henkilötietolaissa (523/1999) tarkoitettujen asiakastietojen käsittelyyn sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa.

Asiakastietojen käsittelyyn sovelletaan lisäksi, mitä säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa (159/2007), jäljempänä *asiakastietolaki*, sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (812/2000), jäljempänä *asiakaslaki*, viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999), jäljempä-

nä *julkisuuslaki*, hallintolaissa (434/2003), henkilötietolaissa, sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003), vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa (617/2009), väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista annetussa laissa (661/2009), arkistolaissa (831/1994) sekä laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992).

3 §

Määritelmät

Tässä laissa tarkoitetaan:

- 1) *sosiaalihuollolla* sosiaalihuoltolain 1 §:ssä tarkoitettua sosiaalihuoltoa;
- 2) *sosiaalipalvelulla* sosiaalihuoltolain 14, 28 ja 29 §:ssä tarkoitettuja sosiaalipalveluja;
- 3) *palvelunantajalla* sosiaalihuoltoa tai sosiaalipalveluja järjestävää, tuottavaa tai toteuttavaa viranomaista taikka yksityisistä sosiaalipalveluista annetussa laissa (922/2011) tarkoitettua palvelujen tuottajaa;
- 4) *palvelutehtävällä* sosiaalihuoltoon kuuluvaa tehtäväaluetta, jota toteutettaessa käsitellään asiakastietoa;
- 5) *asiakkaalla* sosiaalihuoltoa hakevaa tai käyttävää taikka tahdostaan riippumatta sen kohteena olevaa henkilöä;
- 6) *asiakastiedolla* sellaista asiakassuhteessa saatua henkilötietoa, joka on kirjattu tai on tämän lain mukaan kirjattava sosiaalihuollon asiakasasiakirjaan;
- 7) *asiakasasiakirjalla* viranomaisen ja yksityisen järjestämään sosiaalihuoltoon liittyvää, julkisuuslain 5 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettua asiakirjaa, joka sisältää asiakasta tai muuta yksityishenkilöä koskevia asiakastietoja;
- 8) *kirjaamisella* merkintöjen tekemistä asiakirjaan;
- 9) *sosiaalihuollon henkilörekisterillä* sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriä ja sosiaalihuollon asiakasrekisteriä;
- 10) *palvelunjärjestäjällä* palvelunantajaa, jolla on:

a) viranomaisena velvollisuus huolehtia siitä, että asiakas saa hänelle lain tai viranomaisen päätöksen mukaan kuuluvan sosiaalihuollon palvelun tai etuuden; tai

b) yksityisenä palvelunantajana velvollisuus huolehtia siitä, että asiakas saa asiakaslain 6 §:ssä tarkoitetun sopimuksen mukaisen palvelun;

11) *palveluntuottajalla* palvelunantajaa, joka:

a) palvelunjärjestäjän asemassa tuottaa itse sosiaalipalvelua tai sosiaalihuoltoa; tai

b) palvelunjärjestäjän kanssa tehdyn sopimuksen perusteella tuottaa sosiaalipalvelua tai sosiaalihuoltoa;

12) *palveluntoteuttajalla* tahoaa, joka käytännössä vastaa palvelun antamisesta asiakkaalle.

2 luku

Asiakastietojen kirjaamista koskevat velvoitteet

Asiakastietojen kirjaamista koskevat yleiset velvoitteet

4 §

Asiakastietojen kirjaaminen

Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämuotoisina asiakirjoina ja tallettamaan ne 5 §:n mukaisesti.

Velvollisuus kirjata asiakastiedot alkaa, kun palvelunantaja on saanut tiedon henkilön palvelutarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan.

Kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

Palveluntoteuttajan on huolehdittava, että 7 sekä 9—20 §:ssä tarkoitetut asiakastiedot kirjataan.

5 §

Toimivaltasäännös

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos antaa tarkemmat määräykset sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista.

6 §

Asiakirjoissa käytettävä kieli

Asiakasasiakirjoissa käytettävän kielen on oltava selkeää ja ymmärrettävää, ja niissä saa käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksytyjä käsitteitä ja lyhenteitä. Henkilötietojen laatua koskevista periaatteista säädetään henkilötietolain 9 §:ssä.

Viranomaisen järjestämään sosiaalihuoltoon sovelletaan, mitä kielilaissa (423/2003) sekä saamen kielilaissa (1086/2003) säädetään.

Asiakastietojen kirjaaminen erityisissä tilanteissa

7 §

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen kirjaaminen sosiaalihuollon toimintayksikön sisäisessä yhteistyössä

Kun sosiaalipalvelua toteuttaa sosiaalihuollon toimintayksikössä sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö yhdessä, asiakkaasta laaditaan yhteinen toteuttamiskertomus. Lisäksi asiakkaalle voidaan laatia yhteinen asiakassuunnitelma ja muita tarpeellisia yhteisiä asiakasasiakirjoja. Tässä momentissa tarkoitetut yhteiset asiakasasiakirjat talletetaan sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Henkilöllä, joka osallistuu edellä 1 momentissa tarkoitetun yhteisen palvelun toteuttamiseen, on oltava pääsy tehtävissään tarvitsemiinsa yhteisiin asiakasasiakirjoihin. Yhteisestä asiakassuunnitelmasta voidaan tallettaa tarvittaessa kopio potilasrekisteriin.

Lisäksi terveydenhuollon ammattihenkilön terveyden- ja sairaanhoitoa koskevat potilastie-

dot merkitään potilasasiakirjoihin ja talletetaan potilasrekisteriin siten kuin erikseen säädetään.

8 §

Asiakastietojen kirjaaminen organisaatioiden välisessä monialaisessa yhteistyössä

Monialaiseen yhteistyöhön osallistuvat henkilöt voivat salassapitosäännösten estämättä:

1) kirjata edustamansa organisaation asiakirjoihin sellaiset yhteistyössä saamansa sosiaalihuollon asiakastiedot, jotka ovat tarpeellisia yhteisen asiakkaan asian hoitamiseksi sanotussa organisaatiossa;

2) tallettaa yhteistyön perusteella laaditun asiakassuunnitelman, muistion tai vastaavan asiakirjan sanotussa organisaatiossa, jos se on asiakkaan kannalta tarpeellista siinä asiassa, jonka hoitamiseksi asiakirja on laadittu.

Edellä 1 momentissa tarkoitettuja asiakastietoja koskeviin salassapitovelvoitteisiin ja niihin poikkeamiseen sovelletaan, mitä asiakaslain 14—16, 19 ja 27 §:ssä säädetään, riippumatta siitä, minkä organisaation asiakirjoihin ne sisältyvät.

3 luku

Kirjattavat asiakastiedot*Kaikkia asiakirjatyyppejä koskevat tiedot*

9 §

Asiakasasiakirjoihin kirjattavat perustiedot

Asiakasasiakirjoihin kirjataan seuraavat perustiedot:

- 1) asiakirjan nimi;
- 2) asiakkaan nimi, äidinkieli ja asiointikieli, yhteystiedot ja kotikunta sekä henkilötunnus tai, ellei se ole tiedossa, hänet väliaikaisesti yksilöivä tunnus tai syntymäaika;
- 3) jos asiakirja koskee alaikäistä asiakasta, hänen huoltajansa tai muun laillisen edustajansa nimi, yhteystiedot ja toimivalta sekä huoltajuu-

desta erotetun vanhemman mahdollinen tiedonsaantioikeus;

4) täysi-ikäiselle asiakkaalle määrätyn laillisen edustajan tai asiakkaan valtuuttaman henkilön nimi, yhteystiedot ja toimivalta;

5) tarvittaessa asiakkaan omaisen, läheisen tai muun asiakkaan hoitoon tai huolenpitoon osallistuvan henkilön nimi, yhteystiedot ja rooli asiassa;

6) palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja tarvittaessa palveluntoteuttajan nimi ja yksilöintitunnus;

7) asiakirjan laatijan tai kirjauksen tehneen henkilön nimi sekä virka-asema tai tehtävä toimintayksikössä;

8) asiakirjan laatimisen tai kirjaamisen ajankohta; sekä

9) mahdollinen tieto asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa yhteystietoja koskevasta turva-kiellosta.

10 §

Merkinnät tietojen luovuttamisesta

Kun asiakasta koskevia tietoja luovutetaan sivulliselle, asiakirjasta on käytävä ilmi:

- 1) mitä tietoja on luovutettu;
- 2) kenelle tiedot on luovutettu;
- 3) milloin tiedot on luovutettu;
- 4) kuka tiedot on luovuttanut;
- 5) luovutuksen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot; sekä
- 6) käyttötarkoitus, johon tiedot on luovutettu.

11 §

Merkinnät tietojen saamisesta

Kun asiakasta koskevia tietoja saadaan asiakkaalta itseltään tai sivulliselta, asiakirjasta on käytävä ilmi:

- 1) mitä tietoja on hankittu tai saatu;
- 2) keneltä tiedot on saatu;
- 3) milloin tiedot on saatu;
- 4) henkilö, joka tiedot on pyytänyt, jos ne on hankittu oma-aloitteisesti;

5) tiedon hankkimisen tai saamisen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot; sekä

6) käyttötarkoitus, johon tiedot on hankittu tai saatu.

12 §

Alaikäisen asiakkaan kielto-oikeuden kirjaaminen

Alaikäinen asiakas voi asiakaslain 11 §:n 3 momentin perusteella kieltää asiakastietojen antamisen lailliselle edustajalleen painavasta syystä ikänsä, kehitystasonsa ja asian laadun perusteella. Mikäli alaikäinen asiakas kieltää tietojen luovutuksen, on kieltö ja sen perusteeksi esitetty painava syy kirjattava.

Jos alaikäisen kielto-oikeus evätään siksi, ettei alaikäinen asiakas ole esittänyt 1 momentissa tarkoitettua painavaa syytä kiellolle, tai siksi, että tietojen antamatta jättämisen katsotaan olevan selvästi vastoin alaikäisen asiakkaan omaa etua, on asiakasasiakirjaan kirjattava myös ratkaisun perustelut.

13 §

Asiakastietojen korjaaminen

Asiakasasiakirjoissa olevien tietojen korjaamiseen sovelletaan henkilötietolain 29 §:ää.

Korjaus on tehtävä siten, että alkuperäinen merkintä on myöhemmin luettavissa. Korjauksesta on käytävä ilmi korjauksen tekijän nimi ja virka-asema sekä korjauksen ajankohta ja peruste.

Asiakirjatyypeittäin kirjattavat tiedot

14 §

Asian vireilletulo

Asian vireilletuloa koskeviin asiakasasiakirjoihin kirjataan:

- 1) henkilön tuen, huolenpidon, hoivan tai muun palvelun tarve;
- 2) mahdolliset perustelut palvelun tarpeelle;

- 3) asian vireille saattaja; sekä
- 4) asian vireille saattamisen ajankohta.

15 §

Palvelutarpeen arviointi

Sen lisäksi, mitä sosiaalihuoltolain 37 §:ssä ja 39 §:n 2 momentin 1—3 ja 5 kohdissa on säädetty, asiakkaan palvelutarpeen arviointia koskeviin asiakirjoihin kirjataan tarvittaessa asiakkaan laillisen edustajan, omaisen, läheisen tai muun henkilön käsitys asiakkaan tuen tarpeesta.

Suunnitelmaa koskevaan arvioon kirjataan lisäksi asiakkaan ja muiden suunnitelman toteuttamiseen osallistuneiden käsitys ja työntekijän arvio siitä, miten suunnitelmassa esitetyt tavoitteet ovat toteutuneet.

16 §

Asiakassuunnitelma

Sen lisäksi, mitä sosiaalihuoltolain 39 §:n 2 momentin 4 ja 6—9 kohdissa on säädetty, asiakassuunnitelma-asiakirjaan kirjataan:

- 1) palvelutarpeen arvioon perustuva asiakkaan tuen tarve;
- 2) kuvaus asiakkaan tarvitsemista palveluista;
- 3) palvelulle ja asiakkuudelle asetetut tavoitteet sekä keinot niiden saavuttamiseksi; sekä
- 4) asiakkaan tukemiseen osallistuvat yksityishenkilöt ja heidän tehtävänsä.

17 §

Asiakaskertomus

Asiakaskertomus-asiakirjaan kirjataan:

- 1) asiakkaan saaman tuen tai palvelun ajankohta;
- 2) kuvaus sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta;

3) kaikki asiakkaaseen tai asiakkuuteen liittyvät tapahtumat, joissa asiakkaan asiaa on käsitelty, sekä tieto siitä, ketkä ovat osallistuneet asian käsittelyyn;

4) asiakkuuden alkamisen ja päättymisen ajankohdat; sekä

5) asiakkuuden päättymisen peruste.

18 §

Päätös

Tiedoista, jotka on kirjattava päätösasiakirjaan, säädetään hallintolain 44 §:n 1 momentissa sekä 45 §:n 1 momentissa.

19 §

Päätöksen toimeenpanoon liittyvät kirjaukset

Seuraavista päätöksen toimeenpanoon liittyvistä toimenpiteistä on tehtävä kirjaukset:

- 1) tieto päätöksen ja siihen liittyvän muutoksenhakuohjauksen tiedoksiannon ajankohdasta;
- 2) tiedot mahdollisesta muutoksenhausta;
- 3) muutoksenhakuviranomaisen ratkaisu;
- 4) tieto päätöksen lainvoimaiseksi tulosta; sekä
- 5) tiedot päätöksen täytäntöönpanosta.

20 §

Eräät muut asiakasasiakirjoihin kirjattavat tiedot

Jos asiakkaan palvelutarpeen selvittämiseksi kuullaan hänen läheistään tai muuta yksityishenkilöä ja sosiaalihuollon kannalta on tarpeen kirjata kuultavan itsestään tai muusta yksityishenkilöstä kertomia arkaluonteisia tietoja, nämä tiedot kirjataan erilliseksi asiakirjaksi. Asiakkaan omiin asiakasasiakirjoihin on kuitenkin kirjattava asiakkaan asian hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot.

4 luku

Asiakastietojen käsittelyä koskevat erityiset säännökset

21 §

Asiakasasiakirjojen käytettävyys

Asiakasasiakirjat on laadittava ja säilytettävä sellaisia välineitä ja menetelmiä käyttäen, että asiakirjoihin sisältyvien tietojen eheys ja käytettävyys voidaan turvata tietojen säilytysajan.

Asiakastietoja on voitava hyödyntää asiakasprosessissa sekä toiminnan suunnittelussa, arvioinnissa, johtamisessa, valvonnassa, tilastoinnissa ja tutkimuksessa.

22 §

Tietojen tallettaminen sosiaalihuollon henkilörekistereihin

Sosiaalihuollon viranomaisen on talletettava sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriin yksityisen henkilön palvelutarpeen selvittämiseksi tehdyt ilmoitukset ja pyynnöt sekä niiden käsittelyä koskevat tiedot. Muut asiakasasiakirjat on talletettava sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Kaikista henkilörekistereihin tallettavista asiakasasiakirjoista on käytävä ilmi, mihin palvelutehtävään tai palvelutehtäviin se liittyy.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos antaa määräykset sosiaalihuollon palvelutehtävien luokistuksesta.

23 §

Sähköisesti talletettujen asiakastietojen käyttöoikeudet

Sen lisäksi, mitä asiakastietolain 5 §:n 1 momentissa säädetään, sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillisen henkilöstön käyttöoikeudet sähköisesti talletettuihin sosiaalihuollon asiakastietoihin on määriteltävä palvelutehtäviin ja ottaen huomioon kunkin henkilön tehtävät.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos antaa määräykset niistä perusteista, joiden mukaisesti sosiaalihuollon palvelunantajan on määriteltävä käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin.

24 §

Rekisterinpitäjän määräytyminen ja vastuiden jakautuminen toisen lukuun toimittaessa

Asiakasasiakirjat talletetaan 3 §:n 10 kohdassa tarkoitetun palvelunjärjestäjän sosiaalihuollon henkilörekisteriin.

Kun palveluntoteuttaja antaa sosiaalipalveluja palvelunjärjestäjän lukuun, palvelussa laadittujen ja saatujen asiakasasiakirjojen rekisterinpitäjälle lailla säädettyt vastuut jakautuvat palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja palveluntoteuttajan kesken siten kuin 3 ja 4 momentissa sekä 25 §:ssä säädetään.

Palveluntoteuttaja, joka toimii palveluntuottajana tai sen alihankkijana, vastaa 1 ja 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa seuraavista asioista:

- 1) asiakastietojen kirjaamisesta ja tallettamisesta palvelunjärjestäjän lukuun;
- 2) käyttöoikeuksien antamisesta asiakastietoihin omassa organisaatiossaan;
- 3) henkilötietojen käsittelyn aktiivisesta ohjauksesta ja valvonnasta organisaatiossaan;
- 4) alkuperäisten asiakasasiakirjojen toimittamisesta palvelunjärjestäjälle siten kuin 25 §:n 1 momentin mukaan on sovittu, kuitenkin viipymättä asiakassuhteen päätyttyä; sekä
- 5) henkilötietolaissa ja julkisuuslaissa säädettyjen asiakkaan oikeuksien toteuttamisesta yhdessä palvelunjärjestäjän kanssa.

Palvelunjärjestäjä vastaa 1 ja 2 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa rekisterinpitäjänä seuraavista asioista:

- 1) henkilötietolaissa rekisterinpitäjälle säädettyistä velvoitteista;
- 2) asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä ja hävittämisestä;
- 3) sen varmistamisesta, että palveluntuottaja käsittelee asiakastietoja lainsäädännön ja sopimuksen mukaisesti;

4) henkilötietolain mukaisten asiakkaan oikeuksien toteuttamisesta yhdessä palveluntuottajan kanssa sekä niihin liittyvistä päätöksistä; sekä

5) julkisuuslaissa viranomaiselle säädetyistä velvoitteista sekä asiakirjojen tiedonsaantiin liittyvistä päätöksistä.

25 §

Asiakastietojen käsittely palvelunjärjestäjän lukuun toimittaessa

Kun palvelunjärjestäjä hankkii sosiaalihoiltoa tai sosiaalipalveluja toiselta palveluntantajalta, sen on määriteltävä kirjallisessa toimeksiantosopimuksessa, miten palveluntuottajan on huolehdittava asiakastietojen toimittamisesta palvelunjärjestäjälle ja niiden asianmukaisesta käsittelystä, siihen liittyvistä 24 §:n 3 momentissa tarkoitetuista tehtävistä ja vastuista sekä salsapitovelvoitteiden noudattamisesta.

Kun palveluntuottaja käyttää palvelun toteuttamiseksi alihankkijaa, sen on varmistuttava siitä, että alihankkijana toimiva palveluntoteuttaja noudattaa asiakastietojen käsittelyssä 1 momentissa tarkoitettujen sopimuksen ehtoja ja 24 §:n 3 momentissa säädetyjä velvoitteita.

Toisen lukuun tuotetussa sosiaalihoillossa tai sosiaalipalveluissa talletetuista asiakasasiakirjoista on ilmentävä niiden käsittelyperuste, palvelunjärjestäjä, palveluntuottaja sekä palvelun tosiasiallinen toteuttaja. Alihankintatilanteissa asiakasasiakirjoista on ilmentävä hankintaketju kokonaisuudessaan.

26 §

Asiakastietojen käytön ja luovutuksen seuranta

Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajan asiakastietojen sähköisen käytön ja luovutuksen seurantaan liittyvistä lokitiedoista, käytöloki- ja luovutuslokirekistereistä sekä niiden säilytysajoista säädetään asiakastietolain 5 §:ssä.

27 §

Asiakastietojen säilyttäminen

Sosiaalihoillon asiakasasiakirjoja on säilytettävä 2 momentissa tai tämän lain liitteessä tarkoitettu aika.

Sosiaalihoillon asiakirjat, jotka talletetaan sähköisesti asiakastietolaissa tarkoitettuun sosiaalihoillon valtakunnalliseen asiakastietovarantoon, säilytetään pysyvästi lukuun ottamatta tositteita.

Muut kuin tämän lain liitteessä mainitut paperi- tai muussa säilytysmuodossa olevat asiakasasiakirjat säilytetään pysyvästi siten kuin Arkistolaitos arkistolain (831/1994) 8 §:n 3 momentin nojalla määrää.

28 §

Voimaantulo

Tämä laki tulee voimaan päivänä kuuta 20 .

Sen 4 §:n 1 momentissa olevaa velvoitetta tallettaa määrämuotoisia asiakirjoja sovelletaan kuitenkin sitten, kun Terveyden ja hyvinvoinnin laitos on antanut 5 §:ssä säädetyt määräykset asiakirjojen määrämuodosta.

Sen 7, 9 ja 14—20 §:ää sovelletaan viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2016, mikäli jäljempänä ei toisin säädetä.

Sen 7, 9, 10—12 ja 14—20 §:ää sovelletaan viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2017, mikäli asiakastietoja käsitellään sähköisessä muodossa.

Sen 22 §:n 1 ja 2 momenttia sovelletaan silloin, kun organisaatio liittyy valtakunnalliseen sosiaalihoillon arkistoon, kuitenkin viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2021.

Sen 23 §:ää sovelletaan silloin, kun organisaatio liittyy valtakunnalliseen sosiaalihoillon arkistoon, kuitenkin viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2021.

Sen 24 ja 25 §:ää sovelletaan viimeistään 1 päivästä tammikuuta 2016.

| Sosiaalihuollon palvelutehtävä | Säilytysaika |
|---|--|
| Adoptioneuvonta | Kaikki asiakasasiakirjat 120 vuotta lapsen syntymästä, paitsi rauenneet adoptioasiat 40 vuotta adoptioneuvonnan keskeyttämissä päätöksestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| Ikääntyneiden palvelut | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| Isyyden selvittäminen | Kaikki asiakasasiakirjat 120 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| Kasvatus- ja perheneuvonta | Kaikki asiakasasiakirjat 120 vuotta lapsen syntymästä, paitsi jos asiakkuus ei jatku tarpeen selvittämisen jälkeen, 30 vuotta selvittämisen päättymisestä. |
| Kehitysvammaisten erityishuolto | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| Kotipalvelut | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset. |
| Kotoutumisen edistäminen | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään pysyvästi. |
| Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu ja muu opiskeluhuollon sosiaalityö | Kaikki asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. |
| Lapsen elatusavun vahvistaminen | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| Lastensuojelu | Lastensuojeluilmoitukset säilytetään 30 vuotta. Kaikki muut asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset. |
| Omaishoidon tuki | Asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneitä koskevat päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset. |

| | |
|--|--|
| Perheasioiden sovittelu | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. |
| Puolison elatusavun vahvistaminen | Kaikki vahvistetut elatussopimukset säilytetään pysyvästi. Muut asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta asian käsittelyn päättymisestä. |
| Päihdehuolto | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| Sosiaaliasiamiestoiminta | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta asian käsittelyn päättymisestä. |
| Sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| Sosiaalinen luototus | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä. |
| Toimeentulotuki | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 12 vuotta palvelun päättymisestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| Työttömien työllistymisen tukeminen | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. |
| Vammaispalvelut | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| Vammaisten henkilöiden työllistymisen tukeminen | Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |

Laki

sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 10 ja 14 §:n muuttamisesta

Eduskunnan päätöksen mukaisesti
muutetaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 14 §:n 1, 2, 3 ja 5 momentti, sellaisina kuin niistä ovat 14 §:n 1 momentti laissa 250/2014, 2 momentti laissa 1227/2010 ja 3 momentti laissa 981/2010, sekä

lisätään 10 §:ään, sellaisena kuin se on osaksi laissa 1227/2010, uusi 4 momentti, jolloin nykyinen 4 momentti siirtyy 5 momentiksi, seuraavasti:

10 §

Potilastietojen luovuttaminen

Sen estämättä, mitä 1 momentissa säädetään, voidaan valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen avulla luovuttaa lisäksi todistukset ja lausunnot sille terveydenhuollon ulkopuoliselle toimijalle, jota varten asiakirja on laadittu. Todistukseen ja lausuntoon liitetty muu yksilöity asiakirja voidaan luovuttaa todistuksen mukana. Luovuttaminen toteutetaan valtakunnalliseen tietojärjestelmäpalveluun kuuluvan viestinvälitys- ja kyselypalvelun avulla, ja se edellyttää potilaan informoitua, yksilöityä suostumusta. Suostumuksen vastaanottajan on kirjattava tieto siitä osaksi luovutettavaa asiakirjaa. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos antaa määräykset siitä, mitkä asiakirjat saa luovuttaa viestinvälitys- ja kyselypalvelun avulla.

14 §

Valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut

Kansaneläkelaitos hoitaa terveydenhuollon palvelujen antajien lukuun potilasasiakirjojen säilytystä ja käyttöä varten olevaa arkistointipalvelua sekä sen osana potilasasiakirjojen luovutusta varten hakemistopalvelua ja potilaan tiedonhallintapalvelua. Arkistointipalveluun voidaan tallentaa potilasasiakirjojen lisäksi myös muita terveydenhuollon järjestämiseen ja tiedonhallintaan liittyviä asiakirjoja. Kansaneläke-

laitos hoitaa sosiaalihuollon palvelunantajien lukuun arkistointipalvelua sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen säilytystä varten. Lisäksi Kansaneläkelaitos hoitaa valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin kuuluvina tehtävinä luovutuslokirekisterien säilytyksen osana arkistointipalvelua, 19 §:ssä tarkoitetun kansalaisen käyttöliittymän sekä palvelun, jonka avulla valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluja voi käyttää Internetin välityksellä sekä tietoliikenneverkkoja käyttävillä liikutettavilla laitteilla. Kansaneläkelaitos voi hoitaa myös muita sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallintaan liittyviä valtakunnallisia palveluja siten kuin niistä erikseen muualla säädetään sekä huolehtia käyttölokirekisterien säilytyksestä. Kansaneläkelaitos voi tarvittaessa antaa ohjeita edellä mainittujen valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden toteuttamisen edellyttämistä teknisistä ja sanoma-liikennemäärityksistä.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen tehtävänä on määrittää valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen toteutuksen edellyttämät tietosisällöt, käsitemallit ja toimintaprosesseja tukevat tietorakenteet. Lisäksi se vastaa koodistopalvelun sisällöstä. Kansaneläkelaitos hoitaa koodistopalvelun tietoteknistä toteutusta. Koodistopalvelu sisältää kaikki koodistot, joita tarvitaan asiakasasiakirjojen käsittelyssä valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen avulla.

Väestörekisterikeskus toimii sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ja muun henkilöstön, palvelujen antajien sekä näiden palvelujen antamiseen osallistuvien organisaatioiden, niiden henkilöstön ja tietoteknisten laittei-

den vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa tarkoitettuna varmentajana. Väestörekisterikeskuksella on oikeus saada näiden tehtäviensä hoitamiseksi Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolta sen ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä varmenteen myöntämiseen ja peruuttamiseen, varmenteeseen, varmenteen tekniseen alustaan ja varmenteen toimittamiseen tarvittavat tiedot. Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolla on vastaavasti oikeus saada lakisääteisten tehtäviensä hoitamiseksi Väestörekisterikeskukselta

tiedot sen edellä mainituin perustein myöntämistä varmenteista. Tiedot voidaan luovuttaa teknisen käyttöyhteyden välityksellä.

— — — — —
Kansaneläkelaitos ei saa antaa valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen järjestämiseen liittyvien sosiaalihuollon henkilörekistereiden tai potilasrekistereiden taikka niihin liittyvien lokirekistereiden käsittelyä tai säilyttämistä toimeksiantotehtävänä ulkopuolisille.

Tämä laki tulee voimaan _____ päivänä _____ kuuta 20 _____.

Helsingissä 25 päivänä helmikuuta 2015

Eduskunnan puolesta

puhemies

pääsihteeri