



Hyvinvointialueiden tietoaineistojen siirto-ohjeistus – koulutus 6.10.2022

Marita Vallenius

13.10.2022

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos

Ohjelma

- ▶ **Klo 12–13: Yleistä siirto-ohjeesta sekä säilytys-, tietopalvelu- ja siirtovastuista sopiminen**
Projektipäällikkö Marita Vallenius, THL
- ▶ **Klo 13.10–14.30: Potilasasiakirjojen, sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen sekä opiskeluhuollon siirto-ohjeet**
Projektipäällikkö Marita Vallenius, THL
- ▶ *Tauko*
- ▶ **Klo 14.45–15.30: Hallinto- ja tukipalveluiden tietoaineistojen siirto-ohjeet**
Projektisuunnittelija Terhi Kivistö, THL
- ▶ **Klo 15.30–15.50: Pelastustoimen tietoaineistojen siirto-ohjeet**
Projektisuunnittelija Terhi Kivistö, THL
- ▶ **Klo 15.50–16.00: Yhteenveto ja kysymyksiä**



Hyvinvointialueille siirtyvien tietoaineistojen hallinnan suunnittelu ja ohjaus –projekti

HVA tietoaineistojen siirto -projektin toteutus

- ▶ Projektin ohjauksesta ja rahoituksesta vastaa sosiaali- ja terveysministeriö.
- ▶ Projektin toteuttaa Terveysten ja hyvinvoinnin laitos 1.1.2022-30.6.2023.
- ▶ Projekti toteutetaan yhteistyössä sosiaali- ja terveysministeriön, valtiovarainministeriön, sisäministeriön, Kuntaliiton ja Kansallisarkiston kanssa. Näiden organisaatioiden ja THL:n edustajat muodostavat taustaryhmän, joka ohjaa projektin toimintaa.
- ▶ Projekti perustuu verkostomaiseen ja osallistavaan yhteistyöhön, jossa ovat mukana myös DigiFinland, Kela sekä kohdeorganisaatiot eli kunnat, kunnalliset sote-organisaatiot, pelastuslaitokset ja hyvinvointialueet:
 - ▶ Projektin yhteydessä toimii HVA-verkosto, jossa on jäseniä melkein kaikilta hyvinvointialueilta.
 - ▶ Lisäksi projektin yhteydessä toimii kuntaryhmä, jossa on edustajia seitsemästä kunnallisesta organisaatiosta

Projektin rajaukset

- ▶ Ensisijaisesti tuotetaan yhteistä kansallisen tason ohjeistusta tietoaaineistojen siirroista yhteistyössä kohdeorganisaatioiden kanssa.
- ▶ Organisaatioiden valmiudet voivat olla hyvin vaihtelevat, ja tällä voi olla merkittävä vaikutus työmäärään. Organisaatiokohtaisen neuvonnan mahdollisuudet projektissa ovat kuitenkin rajalliset.
- ▶ Ohjeistuksen kohteena ovat myös tietojärjestelmissä käsiteltävät tiedot, mutta tietojärjestelmäratkaisut tai järjestelmien tekninen toteutus eivät sisälly tähän projektiin.
- ▶ Hyvinvointialueiden tulevan asiakirjahallinnon suunnittelu ei myöskään sisälly projektiin.



Yleistä siirto-ohjeesta

Siirto-ohjeistus

- ▶ Siirto-ohjeen ensimmäinen versio julkaistiin heinäkuussa 2022. Versio 1.1 julkaistiin 21.9.2022.
- ▶ Ruotsinkielinen versio julkaistiin syyskuussa 2022.
- ▶ Siirto-ohjetta täydennetään loppuvuoden aikana seuraavasti:
 - ▶ ohje aineistosiirtojen dokumentoinnista sote-uudistuksessa (marraskuu)
 - ▶ ohje ympäristöterveydenhuollon tietoaineistojen käsittelystä sote-uudistuksessa (joulukuu)
 - ▶ valmiin ohjeistuksen täydentäminen.
- ▶ Täydennetyt ohjeversiot löytyvät aina samasta sähköisen julkaisun verkko-osoitteesta: [Hyvinvointialueiden tietoaineistojen siirto-ohjeet](#).

Uudet käsitteet: arkistoitavat tietoaineistot ja arkistointivaihe

▶ Arkistoitavat tietoaineistot:

- ▶ Kansallisarkisto määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi (arkistolaki 831/1994, 8 §).
- ▶ Arkistolaissa käytetty termi pysyvä säilyttäminen tarkoittaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) ja tiedonhallintalain (906/2019) mukaista arkistointia.

▶ Arkistointivaihe:

- ▶ Tietoaineistojen elinkaari jakautuu säilytys- ja arkistointivaiheeseen. Sekä arkistoitavat tietoaineistot että määräajan säilytettävät tietoaineistot ovat ensin säilytysvaiheessa ja arkistoitavat tietoaineistot siirtyvät säilytysajan päätyttyä arkistointivaiheeseen (tiedonhallintalaki 906/2019, 21 §).

Siirtojen rajaaminen arkistointivaiheeseen

- ▶ Sote-uudistuksen voimaantulolain (616/2021) 64 §:n perusteella hyvinvointialueille siirretään kunnan järjestämisvastuulle kuuluvassa toiminnassa muodostuneet säilytysvaiheessa olevat:
 - ▶ potilasasiakirjat, sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ja niihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat
 - ▶ kunnan hallinnassa olevat yksityisiltä palveluntuottajilta siirtyneet asiakas- ja potilasasiakirjat.
- ▶ Lähtökohtana on tietoaineistojen elinkaari, joka jakautuu säilytys- ja arkistointivaiheeseen.



- ▶ Tiedonhallintalain (906/2019, 21 §) mukaan tietoaineistojen säilytysvaihe päättyy, kun laissa erikseen säädetty säilytysaika tai tiedonhallintayksikön itse määrittelemä säilytysaika on päättynyt.

Siirtojen rajaaminen arkistointivaiheeseen

- ▶ Arkistointivaiheen alkamiseen perustuvat siirtorajaukset johdetaan olemassa olevista säilytysaikamääräyksistä ja -suosituksista sekä säilytysaikoja määrittelevästä lainsäädännöstä. Jos siirtävässä organisaatiossa on määritelty tietoaaineistoille pidemmät säilytysajat, siirretään tietoaaineistojen omistajuus hyvinvointialueille näihin voimassa oleviin säilytysaikoihin perustuen.
- ▶ Asiakirjojen säilytysajat pitäisi olla organisaatiossa määriteltynä (AMS tai TOS). Jos säilytysaikaa ei ole määritelty esim. kokonaisuudessaan arkistoitaville tietoaaineistoille, on se tehtävä nyt.
- ▶ Arkistointivaiheeseen perustuvia rajoja tehtäessä on myös päätettävä, tehdäänkö rajaus asiakirjan, asiakirja-aktin, arkistoyksikön, sarjan tai arkiston tasolla. Tarkoituksenmukaista on tehdä rajaukset laajemmalla tasolla kuin yhden asiakirjan tai asiakirja-aktin tasolla. Selkeintä olisi tehdä rajaukset joko arkisto-, sarja- tai korkeintaan arkistoyksikkötasolla.

Mitä tarkoittaa tietoaineistojen siirtäminen hyvinvointialueelle?

- ▶ Sote-uudistuksen voimaanpanolaissa (616/2021, 64 §) määritellään hyvinvointialueiden vastuulle (omistukseen) siirtyvät tietoaineistot. Siirto-ohjeessa ohjeistetaan pääsääntöisesti tietoaineistojen vastuutahon muutoksesta.
- ▶ Tietoaineistojen fyysinen säilytyspaikka sovitaan tapauskohtaisesti hyvinvointialueen ja aineistoja luovuttavan organisaation kesken. Vaikka lainsäädännössä määritellyt siirtyvät tietoaineistot jäisivät fyysisesti säilytykseen kunnan arkistotiloihin, on HVA 1.1.2023 alkaen niistä vastuussa ja toimii niihin sisältyvien henkilötietojen rekisterinpitäjänä. Lainsäädännöstä ei voi poiketa.

Lainsäädännön perusteella hyvinvointialueille siirtyvät tietoaineistot

- ▶ Osa hyvinvointialueille siirrettävistä tietoaineistoista on määritelty sote-uudistuksen voimaanpanolain (616/2021) 64 §:ssä:
 - ▶ kunnan järjestämistä kuuluvalle toiminnassa syntyneet potilasasiakirjat, sosiaalihoitoasiakirjat ja niihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat, joita ei ole arkistoitu
 - ▶ kunnan hallinnassa olevat yksityisiltä palveluntuottajilta siirtyneet asiakas- ja potilasasiakirjat, joita ei ole arkistoitu
 - ▶ pelastustoimen asiakirjat vuodesta 2004 alkaen
 - ▶ kunnan sivistustoimen järjestämässä opiskeluhoitossa syntyneet kuraattorien asiakirjat
 - ▶ sote-uudistuksen yhteydessä purkautuvien sote-kuntayhtymien (sairaanhoitopiirien, erityishuoltopiirien ja vapaaehtoisten kuntayhtymien) kaikki tietoaineistot siirretään hyvinvointialueelle.

Laki sosiaali- ja terveydenhuoltoon ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulusta (616/2021)

- ▶ = sote-uudistuksen voimaantulolaki
- ▶ Laki tullut voimaan 1.6.2021, paitsi lain 2 § tulee voimaan vasta 1.1.2023.
- ▶ Laki sosiaali- ja terveydenhuoltoon ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulusta annetun lain muuttamisesta (349/2022) tullut voimaan 25.5.2022.
 - ▶ Mm. 64 § muuttui 25.5.2022: Aiemmin hyvinvointialueille olivat siirtymässä kaikki potilas- ja asiakasasiakirjat ja niihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat. Uuden muotoilun mukaan siirtyvät ne edellä mainitut asiakirjat, joita ei ole arkistoitu. Samoin rajattiin pelastustoimen asiakirjojen siirtyminen vuoteen 2004 ja säädettiin sivistystoimen opiskeluhuollon kuraattorien tietoineistojen siirtämisestä hyvinvointialueelle.

Tietoaineistojen siirtyminen hyvinvointialueille: Sote-kuntayhtymät sekä kunnan pelastustoimi ja sivistystoimi

Purkautuvien sairaanhoitopiirien, erityishuoltopiirien ja vapaaehtoisten kuntayhtymien tietoaineistot

Kaikki tietoaineistot siirretään hyvinvointialueille

Kunnan pelastustoimen tietoaineistot

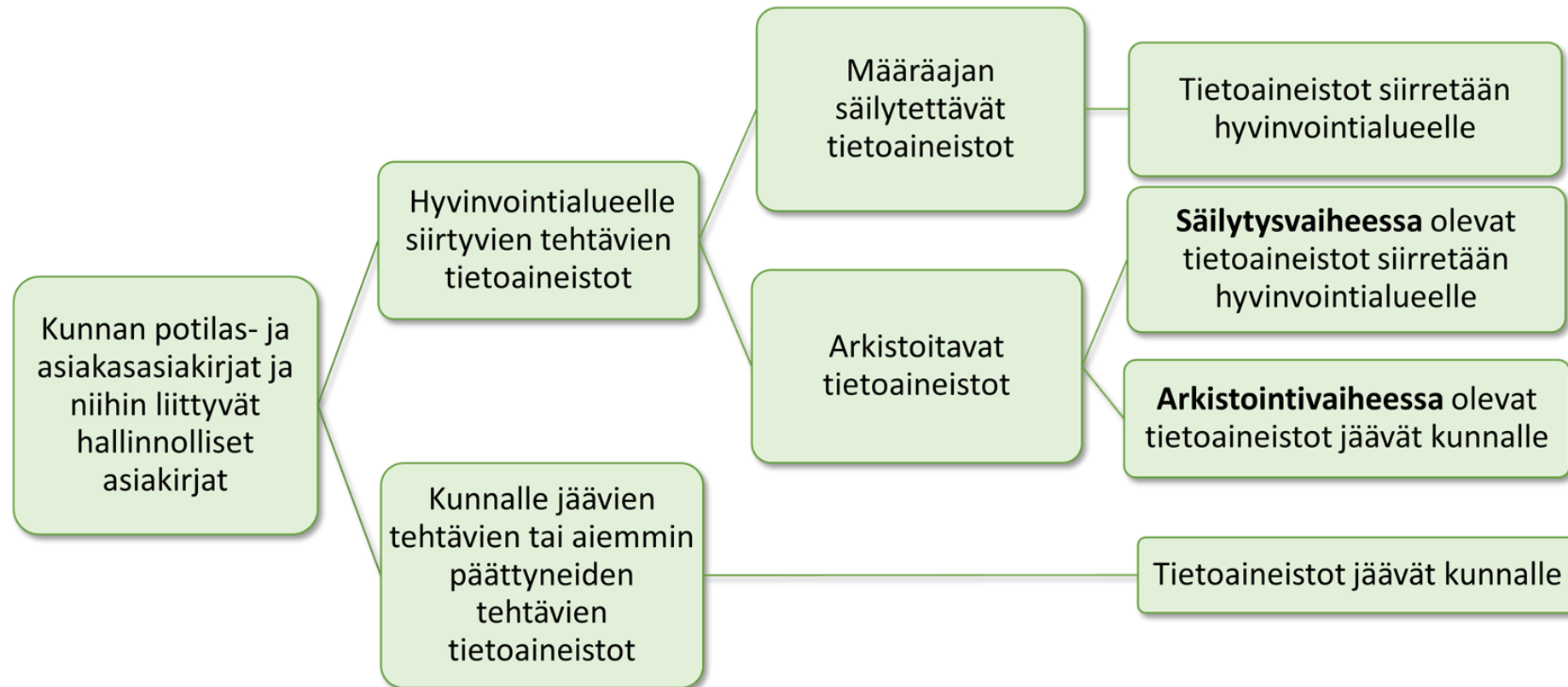
Hyvinvointialueille siirretään kaikki vuodesta 2004 muodostuneet pelastustoimen itsensä tuottamat tietoaineistot

Kunnan pelastustoimelle tuottamien tukipalveluiden tietoaineistot jäävät pääsääntöisesti kunnalle

Kunnan sivistustoimen järjestämässä opiskeluhollossa syntyneet kuraattorien asiakirjat

Kaikki tietoaineistot siirretään hyvinvointialueille

Tietoaineistojen siirtyminen hyvinvointialueille: Kunnan potilas- ja asiakasasiakirjat ja niihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat



Tietoaineistosiirtojen pääperiaatteita

- ▶ Arkistoinnin peruseriaatteita sovelletaan myös sote-uudistuksen yhteydessä tietoaineistojen hallinnassa. Edeltävien organisaatioiden analogiset arkistot päätetään ja hyvinvointialueet muodostavat uudet analogiset arkistot. Digitaalisen tiedon osalta muutos osoitetaan metatietojen avulla.
- ▶ Lähtökohtana digitaalisten tietoaineistojen osalta on, että alkujaan digitaalinen tieto pyritään aina säilyttämään digitaalisessa muodossa.
- ▶ Tietoturvallisuus on varmistettava sekä tulevia säilytysratkaisuja suunniteltaessa että mahdollisia tietoaineistosiirtoja toteutettaessa.

Muutokseen valmistautumisen muistilista

- ▶ Perusta työryhmä sekä varaa resursseja muutoksen suunnitteluun ja toteutukseen.
- ▶ Kartoita hyvinvointialueelle siirtyvät tietoaaineistot.
- ▶ Tee suunnitelma kunnan tietoaaineistojen jakamisesta sekä sovi säilytys- ja tietopalvelukäytännöistä.
- ▶ Päätä tietojärjestelmissä kaikki jo päättyneet asiat ja suunnittele tietojärjestelmien keskeneräisten asioiden tietojen sekä muiden digitaalisten tietojen siirtäminen hyvinvointialueelle.
- ▶ Suunnittele ja valmistaudu nykyisten analogisten arkistojen päättämiseen.
- ▶ Laadi luovutusluettelo hyvinvointialueille luovutettavista tietoaaineistoista.
- ▶ Suunnittele tarvittaessa tietoaaineistojen fyysiset siirrot.



Kunnan tietoineistokokonaisuuksien jakaminen tai yhteisöomistus

9.1 Kunnalle ja hyvinvointialueelle jakautuvat tietoaineistot

- ▶ Kunnilta hyvinvointialueille siirtyvät tietoaineistot ovat usein vain osa kunnan arkistoa tai tietovarantoa.
 - ▶ Potilas- ja asiakastietojärjestelmien tiedot voivat olla siirtymässä kokonaisuudessaan.
 - ▶ Kunnan asianhallintajärjestelmien tiedoista siirtyy vain osa.
 - ▶ Muiden tietojärjestelmien osalta tilanne todennäköisesti vaihtelee.
 - ▶ Analogisista arkistoista on pääsääntöisesti siirtymässä vain osa tietoaineistoista. Myös kunnan hallussa olevien liitoskuntien tai kuntayhtymien arkistoista siirtyy hyvinvointialueelle vain osa.
- ▶ Tietoaineistojen todistusvoimaisuus perustuu alkuperäiseen kontekstiin. Alkuperäisestä yhteydestä irrotetun tiedon todistusvoimaisuus heikkenee helposti. -> Tietovaranto- ja arkistokokonaisuuksia jaetaan vain harkitusti kunnan ja hyvinvointialueen kesken

9.2 Toimintatapoina tietoaineistojen jakaminen tai yhteiskäyttö

- ▶ Toimintatavat:
 - ▶ Jaetaan tietoaineistokokonaisuudet fyysisesti kunnan ja hyvinvointialueen kesken.
 - ▶ kun tietoaineistoja, esim. analogisia potilas- tai asiakasakteja, käytetään edelleen aktiivisesti työtehtäviä hoidettaessa tai
 - ▶ kun koko tietoaineistokokonaisuus (esim. tietovaranto tai aiemmin muodostunut arkisto) siirtyy hyvinvointialueen vastuulle (omistukseen).
 - ▶ Sovitaan tietoaineistokokonaisuuden yhteiskäytöstä ja/tai yhteisomistuksesta.
 - ▶ Esim. asianhallintajärjestelmien tiedot ja kunnan analoginen päätöksenteko
- ▶ Tietoaineistojen kopioiminen hyvinvointialueelle ei lähtökohtaisesti muuta niiden vastuutahoa (omistusoikeutta).

9.3 Yhteiskäytössä olevien tietoaineistojen käsittelystä sopiminen

- ▶ Milloin tietoaineistojen yhteiskäyttö tai yhteisomistus ainakin voi olla perusteltua:
 - ▶ Tietoaineistoihin, jotka siirtyvät hyvinvointialueelle, kohdistuu edelleen myös kunnan omia käyttötarkoituksia.
 - ▶ Tietoaineistoja on käytännössä mahdoton fyysisesti jakaa kunnan ja hyvinvointialueen kesken lainsäädännön edellyttämällä tavalla.
 - ▶ Jaettujen tietoaineistokokonaisuuksien hallinta niiden todistusvoimaisuus ja käytettävyys turvaten on haasteellista.
- ▶ Tällöin olemassa olevia tietoaineistokokonaisuuksia ei jaeta vaan ne jäävät toisen osapuolen haltuun kokonaisuudessaan. Tähän liittyvistä käytännöistä on tehtävä sopimus hyvinvointialueen ja kunnan välillä.

Sopimus tietoineistokokonaisuuksien yhteiskäytöstä

- ▶ Osapuolten roolit ja tehtävät:
 - ▶ Mitä vastuita kullekin sopijapuolelle syntyy?
 - ▶ Mikä sopijapuoli säilyttää tietoa ja vastaa tiedon antamisesta?
- ▶ Tietosuojalainsäädännön mukainen roolitus, rekisterinpitäisyys.
- ▶ Mitä tietoineistoja järjestely koskee? Tietoineistot on kuvailtava mahdollisimman tarkasti esimerkiksi erillisellä liitteellä. Samassa yhteydessä arvioidaan mitkä säilytysajat (TOS/AMS) tulevat sovellettaviksi.

Sopimus tietoineistokokonaisuuksien yhteiskäytöstä

- ▶ Kuinka kauan sopimus on voimassa? Tietoineistojen kohdalla voi olla aineistokohtaisia voimassaoloaikoja, joiden osalta järjestely on voimassa niin kauan kuin toisella osapuolella on käyttötarkoituksia aineistoon ennen kuin se säilytysajan päätyttyä tuhotaan tai arkistoidaan. Samassa yhteydessä on syytä sopia siitä miten arkistointi tai tuhoaminen toteutetaan.
- ▶ Miten tietopalvelu hoidetaan? Saako hyvinvointialue käyttöoikeudet kunnan järjestelmään/järjestelmiin tai tilaan? Annetaanko tietopalvelua? Tuleeko siitä kustannuksia?
- ▶ Miten kustannukset jaetaan (säilytys-, tuhoamis- ym. hallinnointikustannukset)?
- ▶ Tarvittaessa on sovittava väliaikaisjärjestelyistä uudistuksen toteutumisen alkuvaiheessa, jos kaikkia suunniteltuja tietoineistosiirtoja ja hallintatoimenpiteitä ei saada siihen mennessä toteutettua.

Tiedot toisen osapuolen hallinnassa olevista tietoaineistoista ja ohjeistus käytännöistä

- ▶ Tietoaineistokokonaisuuden yhteisomistuksen tai yhteiskäytön toteuttaminen vaatii kummallekin osapuolelle tarkkoja tietoja sopimuksen kohteena olevista tietoaineistoista. Kun tietoaineistoja koskevista vastuista sovitaan, täytyy samalla sopia siitä, miten saadaan riittävän tarkat tiedot tietoaineistoista sille osapuolelle, jolla ei ole mahdollisesti suoraa pääsyä omiin tietoaineistoihinsa.
- ▶ Ainakin seuraavia keinoja voi hyödyntää:
 - ▶ Kunnan asianhallintajärjestelmästä voi kopioida digitaalisessa muodossa hyvinvointialueelle diaarit kaikista niistä tehtävuokista, joihin sisältyy hyvinvointialueen vastuulle siirtyneitä tietoaineistoja.
 - ▶ Kunnan yhteisomistuksessa olevien arkistojen arkistoluettelot voi kopioida (skannata/digitoida).
 - ▶ Kunnan analogiset diaarit, joihin sisältyy hyvinvointialueen omistukseen siirtyneitä tietoaineistoja, voi kopioida (skannata/digitoida) hyvinvointialueelle.
- ▶ Myös sille organisaatiolle, jolle arkistot jäävät tai siirtyvät fyysisesti, täytyy laatia ohjeistus tietoaineistojen vastuista ja käsittelystä.

9.4 Tietoaineistojen fyysinen jakaminen ja siirtäminen

- ▶ Niissä tilanteissa, kun tietoaineistokokonaisuuksien jakaminen katsotaan tarpeelliseksi, on huolehdittava riittävien kuvailutietojen ja metatietojen liittamisestä tietoaineistojen yhteyteen. Tietojen hallinta täytyy toteuttaa niin, että säilyy tieto siitä arkistosta tai tietovarannosta, johon tiedot ovat alun perin kuuluneet sekä todistusvoimaisuuden ja käytettävyyden takaavat muut riittävät kuvailutiedot.
- ▶ Potilas- ja asiakasasiakirjojen osalta on tärkeää huolehtia Kanta-palveluiden vaatimusten toteutumisesta (mm. pakolliset metatiedot).
- ▶ Kunnan asianhallintajärjestelmistä tietojen siirtämistä ei ohjeisteta tässä ohjeessa tarkemmin, koska tiedon todistusvoimaisuuden turvaamiseksi asianhallintajärjestelmän tietojen jakaminen ei ole suositeltavaa. Avoinna olevien siirtyviin tehtäviin liittyvien asioiden tiedot siirretään kuitenkin hyvinvointialueelle.
- ▶ Aina kun tietojärjestelmistä siirretään alkuperäinen tieto toiseen järjestelmään, täytyy sinne siirtää myös kaikki niihin liittyvät metatiedot. Tarvittaessa metatietoja on rikastettava siirron yhteydessä.

9.4 Tietoaineistojen fyysinen jakaminen ja siirtäminen

- ▶ Jos analoginen luetteloitu tietoaineistokokonaisuus (esim. arkisto) jaetaan kahteen osaan, täytyy myös sitä koskevat luettelointi- ja kuvailutiedot jakaa samalla tavoin. Myös alkuperäinen arkistoluettelo on aina säilytettävä kummankin arkiston osan yhteydessä.
- ▶ Analogisten tietoaineistojen järjestämisen, seulonnan, luetteloinnin ja jakamisen toteuttamisesta ja kustannusten jakautumisesta on sovittava hyvinvointialueen ja kunnan kesken. Periaatteessa tietoaineistoja luovuttavan organisaation olisi huolehdittava, että luovutettavat tietoaineistot ovat asianmukaisessa kunnossa luovutushetkellä. Sote-uudistuksen aikataulu on kuitenkin niin tiukka, että tehtäviä todennäköisesti jää myös seuraaville vuosille. Näiden tehtävien jakamisesta ja resursseista on sovittava paikallisen tilanteen mukaan tarkoituksenmukaisimmalla tavalla.
- ▶ Tietoaineistojen siirtokuntoon saattamiseen ja tietoaineistosiirtoihin voidaan käyttää valtionavustuksia, jotka on määritelty Valtioneuvoston asetuksessa hyvinvointialueen, Helsingin kaupungin ja HUS-yhtymän tiedonhallinnan ja tietohallinnon muutoksen rahoituksesta vuosina 2021-2026 (820/2021). Päätöksen avustuksen kohdentamisesta näihin kustannuksiin tekee hyvinvointialue.

Kiitos!

hvatietoaineistot@thl.fi