

MIKKELI

Sopimus sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaineistojen siirrosta Etelä-Savon hyvinvointialueelle

1. Sopimuksen osapuolet

Tietoaineistojen luovuttaja

Mikkelin kaupunki (0165116-3)
Raatihuoneenkatu 8–10
50100
Mikkeli

Tietoaineistojen vastaanottaja

Etelä-Savon hyvinvointialue (3221315-8)
Porrassalmenkatu 35–37
50100
Mikkeli

2. Sopimuksen yhteyshenkilöt

Tietoaineistojen luovuttajan yhteyshenkilö

Max Mustapää
asiakirjahallintopäällikkö
044 794 2035
max.mustapaa@mikkeli.fi

Tietoaineistojen vastaanottajan yhteyshenkilö

Sirpa Taskinen
asiakirjahallintopäällikkö
044 417 3076
sirpa.taskinen@etelasavonha.fi

Yhteyshenkilöiden tehtävänä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja toiselle osapuolelle. Yhteyshenkilön vaihtumisesta on ilmoitettava toisen osapuolen yhteyshenkilölle.

3. Sopimuksen tausta ja tarkoitus

Sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaantulosta annetun lain (616/2021) (jäljempänä sote-uudistuksen voimaantulolaki) 64 §:n mukaisesti kunnan järjestämisvastuulle kuuluvassa toiminnassa syntyneet asiakas- ja potilasasiakirjat ja niihin liittyvät hallinnolliset asiakirjat, kunnan hallinnassa olevat yksityisiltä palveluntuottajilta siirtyneet asiakas- ja potilasasiakirjat sekä kunnan sivistystoimen järjestämässä opiskeluhuollossa syntyneet kuraattorien asiakirjat siirtyvät sen hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden järjestämisestä vastaavalle toimivaltaiselle viranomaiselle, jonka alueeseen kunta kuuluu. Siirto koskee vain hyvinvointialueelle siirtyviä sosiaali- ja terveydenhuollon tehtäviin liittyviä asiakirjoja, joita ei ole arkistoitu.

Tällä sopimuksella sovitaan Mikkelin kaupungin (luovuttaja) ja Etelä-Savon hyvinvointialueen (vastaanottaja) välisestä sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaaineistojen siirrosta, joka toteutetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen uudistamista koskevan lainsäädännön johdosta. Tällä sopimuksella sovitaan myös muiden, kuin lainsäädännön velvoittamien tietoaaineistojen siirrosta luovuttajalta vastaanottajalle.

4. Sopimuksessa käytetyt määritelmät

Tässä sopimuksessa tarkoitetaan:

- asiakasasiakirjalla sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain 3.1 §:n 7 kohdan tarkoittamaa asiakasasiakirjaa;
- asiakirjalla viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5.2 §:n ja arkistolain 6.2 §:n tarkoittamaa asiakirjaa;
- asiarekisterillä julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 25–26 §:n tarkoittamaa asiarekisteriä;
- potilasasiakirjalla potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 2.1 §:n 5 kohdan ja potilasasiakirja-asetuksen 2 §:n tarkoittamaa potilasasiakirjaa;
- sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaaineistolla sosiaalihuollon toteuttamisen johdosta muodostuneita asiakasasiakirjoja, terveydenhuollon toteuttamisen johdosta muodostuneita potilasasiakirjoja ja opiskeluhuollon toteuttamisen johdosta muodostuneita kuraattoreiden asiakirjoja ja niitä vastaavia tietoja;
- tietoaaineistolla julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 2.1 §:n 5 kohdan tarkoittamaa tietoaaineistoa.

5. Sovellettavat säädökset, määräykset ja ohjeet

Tätä sopimusta sovellettaessa on otettava erityisesti huomioon seuraavat säädökset niihin tehtyine muutoksineen ja niistä johtuvat viranomaisten tiedonhallintaan vaikuttavat säännökset:

- Arkistolaki (831/1994)
- Euroopan unionin yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)
- Kuntalaki (410/2015)
- Laki hyvinvointialueesta (611/2021)
- Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja siitä koskevan lainsäädännön voimaantulusta (616/2021)
- Laki sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä (552/2019)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

- Oppilas- ja opiskelijahuoltolaki (1287/2013)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (94/2022)
- Tietosuojalaki (1050/2018)

Tätä sopimusta sovellettaessa on otettava huomioon, mitä Kansallisarkisto on määrännyt tietoaineistojen arkistoinnista arkistolainsäädännön perusteella. Erityisesti on otettava huomioon seuraavat määräykset:

- Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä 1989 Osa 1. Yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon asiakirjat
- Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä 1989 Osa 2. Terveystieteiden asiakirjat
- Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä 1989 Osa 3. Sivistystoimen asiakirjat
- Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä 1989 Osa 6. Sosiaalihuollon ja holhoustoimen asiakirjat
- Arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä kunnallisista tuki- ja ylläpitotehtävien asiakirjoista (KA 158/43/01)
- Arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä opetustoimen asiakirjoista (KA 321/43/03)
- Arkistolaitoksen päätös potilasasiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä (AL/14372/07.01.01.03.01/2008)
- Arkistolaitoksen päätös vanhojen potilastietojen säilyttämisestä toistaiseksi pysyvästi sähköisessä muodossa (AL/12013/07.01.01.03.02/2011)
- Arkistolaitoksen päätös sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvästä säilyttämisestä (AL/20064/07.01.01.03.01/2014)

Tätä sopimusta sovellettaessa on otettava huomioon, mitä Terveyden ja hyvinvoinnin laitos on ohjeistanut sote-uudistuksen voimaantulon tietoaaineistojen siirtosäännösten toteuttamisesta sekä muiden tietoaineistojen siirroista. Erityisesti on otettava huomioon seuraavat ohjeet ja niihin myöhemmin tehdyt muutokset:

- Hyvinvointialueiden tietoaaineistojen siirto-ohjeet. 1.2. THL. 11/2022

6. Tietoaaineistojen tiedonhallintayksikkö, arkistonmuodostaja ja rekisterinpitäjä

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaaineistot ovat muodostuneet Mikkelin kaupungin ja siihen myöhemmin liitettyjen Anttolan, Haukivuoren, Mikkelin maalaiskunnan, Ristiinan ja Suomenniemen kuntien, eri nimillä toimineen Mikkelin seudun terveydenhuollon kuntayhtymän sekä eräiden muiden edeltäjäorganisaatioiden erinäisten sosiaalihuolto-, terveydenhuolto- ja opetuslautakuntien sekä muiden toimielinten ja niiden alaisten organisaatioyksiköiden toiminnassa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaaineistot ovat muodostuneet edellä mainittujen toimielinten toiminnassa, riippuen toimielimen toimiajasta, 1800-luvun loppupuolelta vuoteen 2017. Edellä mainitut toimielimet ovat olleet tietoaaineistojen osalta arkistolaissa tarkoitettuja

arkistonmuodostajia. Mikkelin kaupunki on ollut julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain voimaantulon jälkeen 1.1.2020 alkaen tietoaineistojen osalta niiden tiedonhallintayksikkö.

Mikkelin kaupungin sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävät ovat siirtyneet Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä Essotelle 1.1.2017 alkaen. Kuntayhtymän perussopimuksen mukaisesti jäsenkuntien arkistot, jotka liittyvät kuntayhtymän toimintaan, on tullut siirtää kuntayhtymälle. Tässä yhteydessä ei ole kuitenkaan vielä siirretty kaikkia sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaineistoja kuntayhtymän haltuun. Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymän lakkaamishetkellä sen jäsenkuntia olivat Hirvensalmi, Juva, Kangasniemi, Mikkel, Mäntyharju, Pertunmaa, Pieksämäki ja Puumala.

Tietoaineistojen siirron jälkeen, siirtyvät tiedonhallintalaissa tarkoitetut viranomaisen vastuut ja velvollisuudet, arkistolaissa tarkoitetut arkistonmuodostajan vastuut ja velvollisuudet, yleisessä tietosuoja-asetuksessa tarkoitetut rekisterinpitäjän vastuut ja velvollisuudet sekä muissa säädöksissä tarkoitetut tiedonhallintaan liittyvät vastuut ja velvollisuudet (viranomaisen tiedonhallinnan vastuut ja velvollisuudet) siirrettyjen tietoaineistojen osalta niille hyvinvointialueen viranomaisille, joka vastaavat sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden järjestämisestä. Siirron jälkeen, siirrettyjen tietoaineistojen osalta tiedonhallintayksikkönä toimii Etelä-Savon hyvinvointialue.

Tietoaineistojen siirron jälkeen, vastuu siirrettyihin tietoaineistoihin kuuluvien arkistolainsäädännön nojalla pysyvään säilytykseen eli arkistoitavaksi määrättyjen asiakirjojen säilyttämisestä ja arkistoinnista siirtyy vastaanottajalle.

Tietoaineistojen siirron jälkeen, luovuttajalle ei jää siirrettyihin tietoaineistoihin kohdistuvia viranomaisen tiedonhallinnan vastuita tai velvollisuuksia.

Mikäli tietoaineistojen siirto tapahtuu siten, että tietoaineistot jäävät luovuttajalle, mutta niihin sovitaan yhteishallinta vastaanottajan kanssa, siirtyvät sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaineistojen osalta viranomaisen tiedonhallinnan vastuut ja velvollisuudet vastaanottajalle, lukuun ottamatta säilytys- ja arkistointivastuuta, jotka jäävät luovuttajalle. Luovuttaja toimii tällaisten sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaineistoihin sisältyvien henkilötietojen osalta henkilötietojen käsittelijänä.

Mikäli tietoaineistojen siirto toteutetaan kopioimalla ne luovuttajalta vastaanottajalle, säilyttää luovuttaja sille jääviä kappaleita tietoaineistoista lainsäädännön tai omien säilytysaikamääräysten mukaisesti. Luovuttaja toimii vastaanottajalle kopioitujen sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaineistoihin sisältyvien henkilötietojen osalta henkilötietojen käsittelijänä.

Se mitä edellä on sovittu vastuiden ja velvollisuuksien siirtymisestä tietoaineistojen siirron jälkeen, koskee myös niitä tietoaineistoja, joita ei sote-uudistuksen voimaantulon perusteella tarvitse siirtää hyvinvointialueelle, mutta jotka tällä sopimuksella sovitaan siirrettäväksi vastaanottajalle.

7. Siirrettävät tietoaineistot

Luovuttaja siirtää vastaanottajalle ne sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaineistot, jotka kuuluvat vastaanottajan sosiaali- ja terveydenhuollon tehtäviin ja joita ei ole arkistoitu, sote-uudistuksen voimaanpanolain mukaisesti. Sosiaali- ja terveydenhuollolle tuotettujen tukipalveluiden, kuten yleis-, talous- ja henkilöstöpalveluiden tietoaineistot jäävät luovuttajalle siltä osin, kuin ne eivät ole asiakas- ja potilasasiakirjoihin liittyviä hallinnollisia asiakirjoja.

Opetus-, sosiaalihuolto- ja terveydenhuoltolautakuntien ja näiden jaostojen sekä muiden toimielinten pöytäkirjat liitteineen jäävät luovuttajalle. Pöytäkirjoihin voi sisältyä sekä sote-uudistuksen voimaanpanolaissa tarkoitettuja sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaineistoihin että tukipalveluiden tietoaineistoihin kuuluvia tietoja. Toimielinten pöytäkirjat, jotka sisältävät sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaineistoihin kuuluvia tietoja, ovat tämän sopimuksen voimaantulon jälkeen luovuttajan ja vastaanottajan yhteishallinnassa.

Luovuttajan asianhallintajärjestelmään tallennetut sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaineistot siirretään vastaanottajalle kopioimalla. Tietoaineistojen kappaleet jäävät myös luovuttajalle, jotta luovuttajan asiarekisterin eheys ja todistusvoimaisuus ei vaarannu.

Luovuttaja voi siirtää vastaanottajalle myös sosiaali- ja terveydenhuollolle tuotettujen tukipalveluiden tietoaineistoja sekä arkistoituja sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaineistoja siltä osin, kuin vastaanottaja ilmoittaa tarvitsevansa niitä toiminnassaan tai jos tietoaineistojen eheys ja todistusvoimaisuus vaarantuisi ilman niiden siirtoa luovuttajalta vastaanottajalle.

Vastaanottaja sopii erikseen muiden kuntien kanssa näiden toiminnassa muodostuneiden sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaineistojen vastuista, käsittelystä ja siirroista.

8. Tietoaineistojen siirron ajankohta, toteuttaminen ja dokumentointi

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaineistojen, jotka sote-uudistuksen voimaanpanolaki velvoittaa siirrettäväksi hyvinvointialueelle sekä tässä sopimuksessa sovittujen muiden tietoaineistojen siirto luovuttajalta vastaanottajalle tapahtuu 1.1.2023, jolloin sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annettu laki tulee voimaan.

Tietoaineistojen varsinainen siirto vastaanottajan arkistotiloihin tai palvelimille voidaan järjestää tätä ajankohtaa aiemmin tai myöhemmin siten, kuin luovuttaja ja vastaanottaja erikseen sopivat. Varsinaisen siirron ajankohdasta riippumatta tämän sopimuksen kohdassa 6 tarkoitettut vastuut ja velvollisuudet siirtyvät vastaanottajalle edellä mainittuna siirtoaajankohtana. Varsinaisesta siirrosta neuvottelevat ja niiden toteutumista valvovat tämän sopimuksen yhteyshenkilöt. Mikäli sopimuksen kohdassa 7 mainittuja tietoaineistoja, jotka jäävät luovuttajalle, sijaitsee hyvinvointialueelle siirtyvissä toimitiloissa, sopivat luovuttaja ja vastaanottaja näiden tietoaineistojen siirroista luovuttajalle.

Varsinaisten siirtojen toteutuksen jälkeen, laaditaan siirretyistä tietoaaineistoista luovutusluettelot, jotka hyväksyvät luovuttajan ja vastaanottajan asiakirjahallintoa johtavat tai siitä vastaavat viranhaltijat. Luovutusluettelot liitetään osaksi tätä sopimusta niiden laatimisen jälkeen. Luovutusluetteloissa on kuvattava riittävällä tarkkuudella vastaanottajalle siirretyt tietoaaineistot ja luovuttajalle jääneet tietoaaineistot.

9. Luovuttajan hallussa olevien tietoaaineistojen käsittely

Luovuttajalle jääviä yhteishallinnassa olevia sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaaineistoja tai vastaanottajalle siirrettäviä, mutta luovuttajan hallussa olevia sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaaineistoja saavat käsitellä vain ne luovuttajaan palvelussuhteessa olevat henkilöt, joiden tehtäviin kuuluu arkistonhoitoon liittyvät tehtävät. Luovuttaja ilmoittaa vastaanottajalle ne luovuttajan henkilöt tai henkilöstöryhmät, jotka voivat käsitellä sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaaineistoja.

Luovuttajan henkilöstö voi käsitellä sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaaineistoja ainoastaan arkistonhoitoon liittyvissä tehtävissä tai vastaanottajan pyynnöstä.

Mikäli luovuttajan hallussa oleviin sosiaali- ja terveydenhuollon tietoaaineistoihin kohdistuu tietopalvelupyynnöitä, voi luovuttajan henkilöstö suorittaa tietopalvelupyynnöt vastaanottajan lukuun tämän pyynnöstä. Vastaanottaja kuitenkin vastaa tietopalvelupyynnöiden suorittamisesta ja niihin vastaamisesta.

10. Tietopalvelu siirrettäviin tietoaaineistoihin

Sopimuksen osapuolet sitoutuvat tarjoamaan viranomaistehtäviin liittyvää tietopalvelua toisilleen siirrettävistä tietoaaineistoista ennen kuin niiden varsinainen siirto on toteutettu. Tällainen tietopalvelu on lähtökohtaisesti maksutonta.

Maksua voidaan periä erityistoimenpiteitä vaativissa tietopyyntötilanteissa. Tietopyyntöjen katsotaan vaativan erityistoimenpiteitä sellaisissa tilanteissa, joissa pyydetty asiakirja tai tieto ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä asiarekisterin tai siinä käytettävän luokittelun, arkistoluettelon, asiakirjan tunnisteiden tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin tai sen hakutoimintojen avulla. Tilanteita, joissa asiakirja- tai tietopyyntö on asiallisesti rajoitukseton tai muutoin erittäin laaja pidetään erityistoimenpiteitä vaativina tiedonantotilanteina. Tällaisissa tilanteissa maksua voidaan periä osapuolten toimivaltaisten viranomaisten vahvistamien asiakirjoista perittävien maksutaksojen mukaisesti.

Sopimuksen osapuolilla on kuitenkin oikeus käsitellä niille 1.1.2023 siirrettyjä tai niille jääneitä tietoaaineistoja maksutta toisen osapuolen toimitiloissa ennen kuin tietoaaineistojen varsinainen siirto on tapahtunut, jollei tämä aiheuta merkittäviä kustannuksia tai vaarana osapuolten toimitilojen tai muiden tietoaaineistojen luottamuksellisuutta tai turvallisuutta.

Luovuttaja ja vastaanottaja voivat erillisillä sopimuksilla sopia käyttöoikeuksien myöntämisestä sellaisiin tietojärjestelmissä oleviin tietoaineistoihin, joita ei ole vielä varsinaisesti siirretty vastaanottajalle, mutta jotka ovat siirtyneet sen vastuulle 1.1.2023.

11. Tietoaineistojen siirrosta aiheutuvat kustannukset

Tietoaineistojen siirroista aiheutuvista kustannuksista vastaa tietoaineistojen siirtäjä. Siirrettäessä tietoaineistoja Mikkelin kaupungilta Etelä-Savon hyvinvointialueelle siirtäjänä toimii Mikkelin kaupunki. Siirrettäessä tietoaineistoja Etelä-Savon hyvinvointialueelta Mikkelin kaupungille siirtäjänä toimii Etelä-Savon hyvinvointialue.

Osapuolten toisiltaan mahdollisesti perimät maksut tietoaineistojen siirroista ovat viranomaistoimintaan liittyviä maksuja, joista ei peritä arvonlisäveroa.

12. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Mahdolliset erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin. Mikäli neuvotteluissa ei päästä sopimukseen, jätetään asia Etelä-Savon käräjäoikeuden ratkaistavaksi.

13. Sopimuksen allekirjoittaminen ja voimaantulo

Tämä sopimus allekirjoitetaan sähköisesti ja se tulee voimaan 1.1.2023.

MIKKELIN KAUPUNKI

ETELÄ-SAVON HYVINVOINTIALUE

Ari Liikanen vt.
kaupunginjohtaja

Sami Sipilä
konsernipalveluiden
toimialajohtaja