

Utredning gällande arkivutrymmen

Selvitys arkistotiloista

Samkommunen för Österbottens Vårdsområde

Pohjanmaan Hyvinvointialueen kuntayhtymä

26.3.2021

Förfrågan gällande arkivutrymmen - Kysely arkistotiloista

- Förfrågan gällande arkivutrymmen och yrkes- samt personalkort skickades per e-post till de kommuner som skall överföra sina social- och hälsovårdstjänster till Österbottens välfärdsområde **19.2.2021**
- Genom förfrågan utreds:
 - >**Antal arkivplatser**
 - >**Kartläggning av material som förvaras**
 - >**Elektroniska/Digitala arkiv**
 - >**Registreringspunkter för yrkes- och personalkort**
 - >**Utvärdering av mängden yrkes- och personalkort.**

Samt andra möjliga observationer
- Alla organisationer/kommuner har svarat på förfrågan senast 25.3.2021
- Pohjanmaan hyvinvointialueelle sote-palveluita siirtäville kunnille/organisaatioille lähetettiin kysely arkistotiloista ja toimikorteista sähköpostitse **19.2.2021**.
- Kyselyn tarkoitus oli selvittää:
 - **Arkistotilojen määrä**
 - **Säilytettävä materiaali**
 - **Sähköiset arkistot**
 - **Toimikorttien rekisteröintipisteiden määrä**
 - **Toimikorttien arvioitu määrä ja muita mahdollisia huomioita.**
- Kaikki kunnat/organisaatiot ovat vastanneet kyselyyn 25.3.2021 mennessä

Arkivutrymmen / Arkistotilat

- Det finns sammanlagt ca. 81 utrymmen för arkiv inom de kommuner om överför sin social- och hälsovård till Österbottens Velfärdsområde.
- Kommunerna förvarar och hanterar dokument elektroniskt i Kanta samt olika patientdatasystem (Abilita, Lifecare, Pegasos etc.). Dokument hittas även i tWeb och kommunoffice.
- Tillstånd för elektronisk/digital arkivering av Riksarkivet finns ej på basis av förfrågan.
- Pohjanmaan hyvinvointialueelle sote-palveluita siirtäville kunnilla/organisaatioilla on yhteensä noin 81 arkistotilaa.
- Kunnissa on käytössä Kanta ja eri potilastietojärjestelmiä (Abilita, Lifecare, Pegasos etc.) joissa säilytetään/käsitellään asiakirjoja sähköisesti. Asiakirjoja löytyy myös tWebistä ja kuntatoimisto-järjestelmästä.
- Kansallisarkiston myöntämää lupaa sähköiseen arkistointiin ei kyselyn mukaan ole.

Arkivutrymmen / Arkistotilat : Att ta i beaktande - Huomioitavaa

- Hur och var sköts arkiveringen inom Österbottens Vålfärdsområde?
- Hur organiseras arkiveringen i fortsättningen?
- Aktiva patientdokument är de ända som överförs till Österbottens Vålfärdsområde- andra dokument lämnar kvar i kommunerna ?
- Viktigt att ta i beaktande samarbete (ex. dokument som stannar kvar i kommunerna och kan enbart överlämnas med läkares tillstånd under förutsatt tid)
- Behov av utrymme till arkiv för de hälsovårdscentraler som flyttas till H-huset.
- Behov av möjlig gallring av arkiv före överföringen?
- Arkistot Pohjanmaan hyvinvointialueella jatkossa ja niiden laajuus?
- Miten arkistointi organisoidaan jatkossa?
- Aktiiviset potilasasiakirjat siirtyvät Pohjanmaan hyvinvointialueelle-muut säilyvät kunnissa?
- Yhteistyön huomioiminen(esim. asiakirjat jotka jäävät kuntiin ja jotka voidaan antaa vain lääkärin luvalla ja näihin on asetettu tietty aikaraja jossa pitää vastata)
- H-Talon valmistuminen ja siirtyvien terveysasemien arkistotilojen tarve
- Arkistojen mahdolliset seulontatarpeet ennen siirtymistä



Utredning gällande arkivering inom välfärdssamkommuner

Selvitys arkistoinnin järjestämisestä hyvinvointikuntayhtymissä

*Samkommunen för Österbottens Vårdsområde- Pohjanmaan
Hyvinvointialueen kuntayhtymä*

26.5.2021

Utredning gällande arkivering inom samkommuner

Selvitys arkistoinnin järjestämisestä kuntayhtymissä

- Svar har getts av följande samkommuner: **Eksote, Siunsote, Sosteri, Soite, Essote, Päijät-Häme och Kainuu.**
- Utredningen har gjorts på basis av följande frågor:
 - ❖ Hur har passiva/aktiva arkiv ordnats?
 - ❖ Hur har det begärts in viktiga uppgifter från kommunerna?
 - ❖ Hur har fysiska arkiv ordnats?
 - ❖ Mängd på personal inom arkivering?
 - ❖ Annat att ta i beaktande?
- Selvitykseen on saatu vastauksia seuraavista kuntayhtymistä: **Eksote, Siunsote, Sosteri, Soite, Essote, Päijät-Häme ja Kainuu.**
- Vastauksia on pyydetty seuraaviin asioihin:
 - ❖ Miten passiiviset/aktiiviset arkistot on järjestetty?
 - ❖ Miten tarvittavia tietoja on pyydetty kunnista?
 - ❖ Miten fyysiset arkistot on järjestetty?
 - ❖ Arkistohenkilökunnan määrä ja organisointi?
 - ❖ Muuta huomioitavaa?

Vilka dokument (arkiv) har överförts till samkommunerna? Mitkä asiakirjat (arkistot) ovat siirtyneet kuntayhtymiin?

Samkommun Kuntayhtymä	Vilka dokument/handlingar överfördes? Mitkä asiakirjat siirtyivät?
Essote	Aktiva samt passiva patient- och kunduppgifter överfördes (utöver en del av socialvårdens gamla material). Den registeransvariges skyldigheter överförs i samband med att tillhandahållandet av social och primärvård överförs och därav överfördes både aktiva och passiva arkiv.
Eksote	Aktiva patient- och kunduppgifter överfördes på grund av möjliga tilläggskostnader för överföringen av passiva arkiv. Begäran om patientuppgifter gällande passiva arkiv har upplevts vara utmanande.
Kainuun sote	Passiva (enbart material från hälsostationer samt socialvård) och aktiva patient- och kunduppgifter överfördes. Samkommunen har centraliserad informationsservice genom vilken det är möjligt att följa fastställda tidsfrister.
Siunsote	Passiva och aktiva patient- och kunduppgifter överfördes. Samkommunen gjort skilda avtal gällande överföring av arkiv (se bilaga) och förteckningar gällande det material som överfördes.
Sosteri	Passiva och aktiva patient- och kunduppgifter överfördes. Arkiv med material gällande förvaltning avslutades och öppnades igen vid behov för den nya samkommunen. Material som ex. fanns i hälsostationernas arkiv returnerades vid behov till kommunerna(ex. material gällande fastigheter eller dylikt).
Päijät-Hämeen sote	Patientuppgifter samt aktiva kunduppgifter överfördes.
Soite	Aktiva patient- och kunduppgifter överfördes. Begäran om passiva uppgifter görs i samarbete med Soite.

Vilka dokument (arkiv) har överförts till samkommunerna? Mitkä asiakirjat (arkistot) ovat siirtyneet kuntayhtymiin?

Samkommun Kuntayhtymä	Vilka dokument/handlingar överfördes? Mitkä asiakirjat siirtyivät?
Essote	Aktiiviset potilas- ja asiakasasiakirjat siirtyivät (pl. osa sosiaalihuollon vanhasta materiaalista). Kuvaukset kuntayhtymän tietopalveluprosessista löytyy selvityksen liitteenä. Rekisterinpitoa koskevat velvoitteet siirtyvät järjestämismvastuun ohessa siitä syystä on siirretty passiiviset ja aktiiviset arkistot.
Ekso	Aktiiviset potilas- ja asiakasasiakirjat siirtyivät johtuen mahdollisista passiivisten arkistojen lisäkustannuksista. Tietopyynnöt liittyen passiivisiin arkistoihin ovat olleet haasteellisia.
Kainuun sote	Passiiviset (vain terveyskeskuksen ja sosiaalihuollon materiaali) ja aktiiviset potilas ja asiakasasiakirjat siirrettiin. Kuntayhtymässä keskitetty tietopalvelu jonka kautta seurataan määräaikoja.
Siunso	Passiiviset ja aktiiviset potilas- ja asiakasasiakirjat siirtyivät. Kuntayhtymässä laadittu erillinen siirtosopimus (selvityksen liitteenä) ja tehty luetteloinnit siirtyvästä materiaalista.
Sosteri	Passiiviset ja aktiiviset potilas ja asiakasasiakirjat siirtyivät. Kuntien hallinnolliset arkistot päätettiin ja asiat jotka olivat kesken avattiin uudestaan kuntayhtymälle. Mahdollinen kunnalle jäävä materiaali (esim. terveyskeskuksissa) palautettiin kuntiin.
Päijät-Hämeen sote	Potilasasiakirjat ja aktiiviset asiakasasiakirjat siirtyivät.
Soite	Aktiiviset potilas ja asiakasasiakirjat siirrettiin. Tietopyynnöt jotka liittyvät passiiviseen materiaaliin tehdään Soiten kautta.

Passiva och aktiva patient- och kunduppgifter / Passiiviset ja aktiiviset potilas- ja asiakastiedot

- Viktigt att observera tidskrav gällande begäran om patientuppgifter i sådana fall var passiva arkiv har lämnat inom kommunerna.
- Om passiva arkiv överförs till samkommunen är det viktigt att begränsa vad som överförs och vad som inte överförs (siunsote: personen är inte längre kund eller datasystem används inte längre)
- Viktigt att ta i beaktande möjliga tilläggskostnader om passiva arkiv överförs-dock enbart vid sådana fall var det lämnar arkiv vid kommunen som kommunen fakturerar för.
- Material gällande personalförvaltning är viktigt att observera vid överföringen, med särskild fokus på arbetsavtal och tjänsteförordnande(eksote fick vissa utmaningar i verksamheten när dessa blev kvar vid kommunerna)
- Gallring och förteckning av arkiv viktigt- så att vi vet vilket material finns i vilket arkiv när uppgifter begärs.
- Mikäli passiiviset arkistot ovat jääneet kuntayhtymiin on ollut tärkeitä huomioida tietopyynnöt ja näihin liittyvät aikatavoitteet.
- Mikäli passiiviset arkistot ovat siirtyneet kuntayhtymään on tärkeitä saada tähän rajaus siitä mitkä tiedot siirtyvät ja mitkä eivät siirry (siunsoten esimerkki: asiakkuus päättynyt, tietojärjestelmä ei ole enää tuotantokäytössä).
- Hyvä huomioida passiivisten arkistojen siirtymiseen liittyvät mahdolliset kustannusvaikutukset-ylimääräiset arkistotilat ja kuntien mahdolliset laskutukset.
- Henkilöstöhallinnon osalta hyvä huomioida virkamääräykset ja työsopimukset kun asiakirjoja siirretään (esim. eksotessa tuli haasteita kuin nämä jäivät kuntiin).
- Seulontatyö ja luettelointi tärkeitä- jotta tiedetään mitä materiaalia on ja missä arkistossa kun tietopyyntöjä tulee.

Hur har information begärts från kommunerna? Miten tarvittavia tietoja on pyydetty kunnista?

- Siunsote grundade en egen arbetsgrupp som gjorde ett föredrag gällande arkivering och arkiv till styrgruppen. Arbetsgruppen hade egna representanter från varje medlemskommun.
- Samkommunen har utnämnt en ansvarsperson som utreder ärendet inom området i samarbete med de personer som ansvarar för arkiveringen inom kommunerna
- Kartläggning på plats av alla de arkiv som överförs till samkommunen i samarbete med den person som ansvarar för arkiv inom kommunen, gemensam ABP, anvisningar för dokumentförvaltning och skolningar (Päijät-Häme)
- Siunsotessa oli perustettu oma valmisteluryhmä joka teki esityksen asiakirjahallinnon ja arkistojen osalta ohjausryhmälle. Valmisteluryhmässä oli jäsenet kaikista kuntayhtymään siirtyvistä organisaatioista.
- Kuntayhtymästä on nimetty erillinen henkilö joka vastaa asian selvittämisestä alueella yhteistyössä kuntien arkistovastaavien kanssa
- Arkistot kartoitettiin kunnissa paikan päällä arkistohoitajan kanssa, laadittiin yhteinen AMS ja yhteiset ohjeet ja järjestettiin tarvittavat koulutukset (Päijät-Häme)

Hur har fysiska arkiv ordnats? Miten fyysiset arkistot on järjestetty?

- Överföring av passiva arkiv påverkar behovet av fysiska arkivplatser och utrymmen.
- Aktiva patient-och kunduppgifter har stannat kvar i sina nuvarande arkiv inom häloscentraler och enheter inom socialvård. Gallringsarbete är viktigt att ta i beaktande före överföringen.
- Förteckning av dokument är viktigt att observera så att det i fortsättningen möjliggör snabbt svar på begäran om uppgifter.
- Kommunen har eventuellt fakturerat för passiva arkiv om dessa har varit sådana som ex. finns i kommunens centralarkiv.
- Samkommunerna har arrangerat arkiveringen genom egna centralarkiv och skilda arkiv inom olika enheter. Vid enheterna har utnämnts ansvarspersoner för arkiven.
- Fyysisten arkistojen järjestämiseen on vaikuttanut se ovatko passiiviset arkistot myös siirtyneet kuntayhtymään.
- Aktiiviset arkistot (potilas tai asiakastiedot) ovat pysyneet siirtyvissä yksiköissä, esim. sosiaalihuollon arkistot tai terveystakeskuksen arkistot. Mahdollinen seulontatyö on ollut tärkeätä ennen arkistojen siirtämistä.
- Asiakirjojen luettelointi tärkeätä jotta jatkossa voidaan vastata tietopyyntöihin ja tiedetään mitä materiaalia löytyy ja mistä.
- Mikäli passiiviset arkistot ovat siirtyneet ja ne ovat olleet esim. kunnan keskusarkistossa niin tiloista on erikseen sovittu kuntien kanssa, esim. niin että kunnat laskuttavat kuntayhtymää tiloista
- Osalla kuntayhtymistä omia pääarkistoja ja arkistovastaavia (muun työn ohessa) terveystakeskuksissa ja sosiaalihuollon yksiköissä.

Mängd personal och organisation inom arkivering? Arkistohenkilökunnan määrä ja organisointi?

Samkommun - Kuntayhtymä	Mängd personal - Henkilöstön määrä
Eksote	Finns ej person som huvudsakligen sköter arkiv, allt görs vid sidan om ordinarie uppgifter vilket har varit utmanande. Egen chef för dokumenthanteringen.
Essote	Kund- och patientuppgiftscentralen (centralsjukhuset) sysselsätter 4 personer (2 arkivarbetare samt 2 sekreterare(informationservice). Hälsostationerna har även egna arkivansvariga, som sköter informationservice samt gallring av patient- och kunduppgifter utöver ordinarie uppgifter.
Kainuu	Det arbetar 2 sekreterare (informationservice) inom dokumenthanteringen(sköter begäran om patient- och kunduppgifter), 2 arkivsekreterare, 1 planerare(infromationshantering) samt en arkivchef/dataskyddsbud.
Siunsote	10 personer, en egen enhet för infomationshantering och en enhetschef. (Uppgiftsbeskrivningar och ytterligare information i bilaga)
Sosteri	3 sekreterare(informationservice) som sköter informationservice, arkiv, gallring av arkiv samt förstöring och utöver detta även post och transport av provtagningar. Förmansuppgifter sköts utöver ordinarie arbetsuppgifter. Hälsostationerna har egna arkivansvariga som gallrar bort avlidna från aktiva arkiv. Informationsservicesekreterare tar årligen hand om förstöring av material.
Päijät-Häme	Personalen inom arkiveringen har uppdelats till tre olika arkiv (centralsjukhuset, Harjunkatu och Orimattila hälsostation). Andra arkiv genomgås vid behov. Informationsserviceplanerare (2 st) hämtar material från arkiv inom området. En egen chef för informationshantering finns inom enheten.
Soite	Har en egen enhet med chef för arkiv

Mängd personal och organisation inom arkivering? Arkistohenkilökunnan määrä ja organisointi?

Samkommun - Kuntayhtymä	Mängd personal - Henkilöstön määrä
Eksote	Ei yhtään päätoimista asiakirja/arkisto työntekijää, kaikki tehtävät oman toimen ohessa joka voi olla haasteellista resursoinnin osalta. Oma asiakirjahallintopäällikkö.
Essote	Keskussairaalan yhteydessä toimivassa asiakas- ja potilasasiakirjakeskuksessa työskentelee 4 henkilöä (2 arkistotyöntekijää ja 2 tietopalvelusihteeriä) ja lisäksi terveyskeskuksissa on nimetyt arkistovastuuhenkilöt, jotka huolehtivat oman työnsä ohella paperisia asiakas- ja potilasasiakirjoja koskevasta tietopalvelusta ja seulonnasta.
Kainuu	Asiakirjahallinnossa on 2 tietopalvelusihteeriä (heidän kautta kulkee asiakasta- potilasta koskevat tietopyynnöt) 2 arkistosihteeriä, tiedonhallinnan suunnittelija ja arkistopäällikkö/tietosuojavastaava. Kirjaamossa on 1 henkilö.
Siunsote	10 henkilöä, oma tiedonhallintayksikkö ja tiedonhallintapäällikkö(määritelty tarkemmin Siunsoten asiakirjahallinnon suunnitelman liitteessä)
Sosteri	Kolme tietopalvelusihteeriä sairaalassa, jotka hoitavat tietopalvelun, arkistojen ylläpidon, seulonnan ja vuosittaisen hävityksen lisäksi myös postin ja näytteiden kuljetuksen. Arkiston johto ja esimiestehtävät oman työn ohessa. Terveysasemilla on arkistovastaavat, jotka lähinnä seulovat kuolleet pois aktiiviarkistoista. Tietopalvelusihteerit käyvät sitten tekemässä niissä vuosittain varsinaisen hävityksen.
Päijät-Häme	Arkiston henkilökunta on jakautunut kolmeen arkistoon (keskussairaala, Harjukadun arkisto ja Orimattilan terveysaseman arkisto) ja muissa arkistoissa käydään tarvittaessa. Tiedonhallintasuunnittelijat 2 kpl käy noutamassa alueen arkistoista asiakirjat. Oma tiedonhallintapäällikkö yksikössä.
Soite	Oma asiakirjahallintopäällikkö ja yksikkö