**Maksusitoumus/palveluseteli**

**Kokonaisarkkitehtuurin kuvaus nykytilasta**

|  |  |
| --- | --- |
| **Filename:** | KA Nykytila Maksusitoumus\_palveluseteli.docx |
| **Status:** | Publish, generoitu KA-malleista MetaEdit+:lla |
| **Date:** | 21.12.2022 |

**Sisällysluettelo**

Maksusitoumus/palveluseteli: Kokonaisarkkitehtuuri 3

Kartta: Toimijat: Toiminta-arkkitehtuuri 4

Toimijat: vuorovaikutus: Toiminta-arkkitehtuuri 6

Sopimukset: Toiminta-arkkitehtuuri 7

Kartta: Palvelusetelin- ja maksusitoumuksen prosessit: Prosessimalli 8

Palveluseteli- ja maksusitoumus -prosessi: Prosessimalli 11

Palvelusetelin ja maksusitoumuksen käsitemalli [Käsitemalli]: Tietoarkkitehtuuri 12

Ostopalveluiden tietovarannot [Tietovaranto]: Tietoarkkitehtuuri 17

Varannot ja prosessit: Kerrosnäkymä 39

Ostopalveluiden tietorakenteita [Looginen tietomalli]: Tietoarkkitehtuuri 40

Sovellussalkku: Sovellusluettelo 46

Ostopalveluiden järjestelmäintegraatiot: Tietojärjestelmäarkkitehtuuri 50

Koonti ostopalveluista: Kerrosnäkymä 55

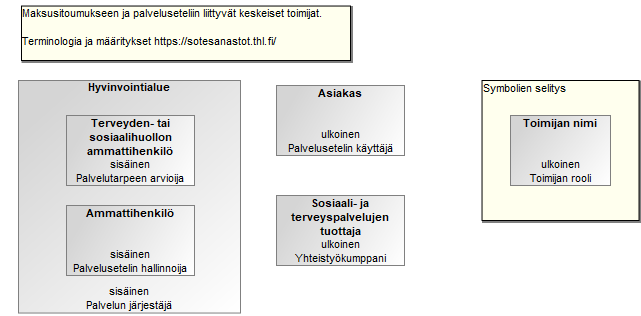
Verkot ja palomuurit: ArchiModel 57

## Maksusitoumus/palveluseteli: Kokonaisarkkitehtuuri

|  |  |
| --- | --- |
| **Kuvauksen kohde** | Maksusitoumus/palveluseteli |
| **Versio** | 1.8.2022 |
| **Tila** | Nykytila |
| **Kuvaus** | Kokonaisarkkitehtuurin nykytilan kuvaus hyvinvointialueen palvelusta: maksusitoumus- ja palveluseteli.  Maksusitoumus ja palveluseteli ovat hyvinvointialueen antamia sitoumuksia, jolla hyvinvointialue sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta palvelu- ja perusmaksuun kohdistuvasta palvelusta määrätyn suuruisen summan. Se on yksi käytettävissä olevista sosiaali- ja terveyspalveluiden palveluiden järjestämistavoista. Maksusitoumuksella hyvinvointialue valitsee tuottajan ja palvelusetelillä valinnan suorittaa asiakas.  Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (569/2009) tuli voimaan 1.8.2009. Palvelusetelilain tavoitteena on lisätä asiakkaan valinnan mahdollisuuksia, parantaa palvelujen saatavuutta, monipuolistaa palvelutuotantoa sekä edistää kuntien, elinkeinotoimen ja yksityisten palveluntuottajien yhteistyötä.  Lähteet;  https://sotesanastot.thl.fi/  https://soteuudistus.fi/hyvinvointialueiden-viitearkkitehtuuri  https://sanastot.suomi.fi/  Muita:  Sanastokeskus: https://sanastokeskus.fi  https://digifinland.fi/toimintamme/virta-hanke/kasitemallit/2-yllapidettavat-kasitemallit-ja-kayttoohje/  https://kehmet.hel.fi/poikkileikkaavat-toiminnot/arkkitehtuuri2/tietoarkkitehtuuri/ |

## Kartta: Toimijat: Toiminta-arkkitehtuuri

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Kartta: Toimijat |
| **Kuvaus** | Maksusitoumukseen ja palveluseteliin liittyvät keskeiset toimijat.  Terminologia ja määritykset https://sotesanastot.thl.fi/ |



### Ammattihenkilö: Toimija

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ammattihenkilö |
| **Tyyppi** | sisäinen |
| **Kuvaus** | Henkilö, jolla on työtehtävien suorittamiseen vaadittava koulutuksellinen tai työssä hankittu pätevyys |
| **Rooli** | Palvelusetelin hallinnoija |
| **Henkilö lkm** | yli 100 hlöä |

### Asiakas: Toimija

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Asiakas |
| **Tyyppi** | ulkoinen |
| **Kuvaus** | Toimija, joka hankkii tai saa palveluja tai hankkii tuotteita. Suomeksi sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon asiakkaita kutsutaan asiakkaiksi ja potilaat ovat terveydenhuollon asiakkaita. |
| **Rooli** | Palvelusetelin käyttäjä |
| **Palvelut** | Asiakas saa osana hoitoa palvelusetelin, jonka hyvinvointialue sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta palvelu- ja perusmaksuun kohdistuvasta palvelusta setelin suuruisen summan. |
| **Henkilö lkm** | yli 150000 henkilöä |

### Hyvinvointialue: Toimija

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Hyvinvointialue |
| **Tyyppi** | sisäinen |
| **Kuvaus** | Itsehallinnollinen julkisyhteisö, jolla on vastuu julkisesti rahoitetun sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen järjestämisestä omalla toiminta-alueellaan. |
| **Rooli** | Palvelun järjestäjä |
| **Vastuut** | Lakisääteinen velvollisuus vastata tarkoituksenmukaisella tavalla julkisesti rahoitetusta sosiaali- ja terveydenhuollosta. |
| **Palvelut** | Hyvinvointialue tuottaa asiakkaalle/potilaalle laissa määrättyjä palveluita. |

### Sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottaja: Toimija

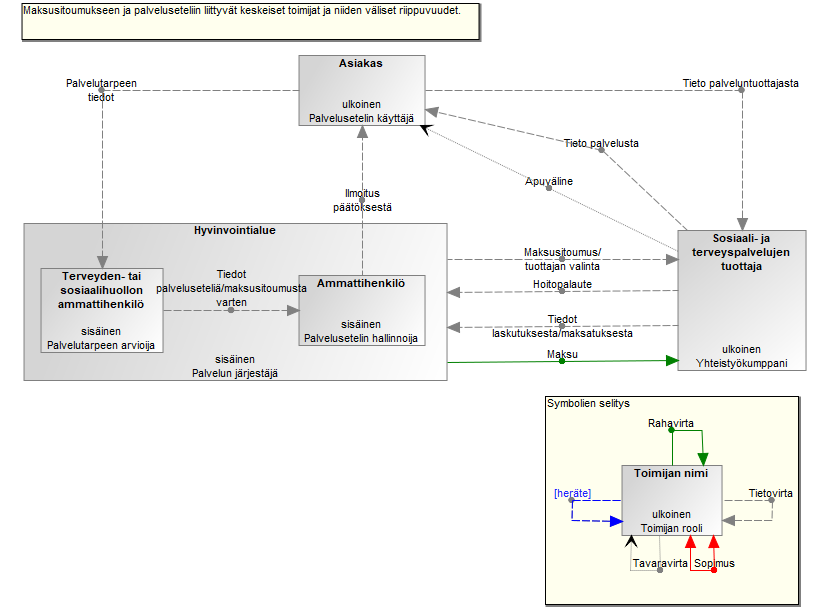
|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottaja |
| **Tyyppi** | ulkoinen |
| **Kuvaus** | Toimija, joka saa aikaan sosiaalipalveluja, terveyspalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja joko toimimalla itse sosiaali- ja terveyspalvelujen toteuttajana tai tilaamalla ne muulta palveluntoteuttajalta. Sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottajat voivat olla julkisia tai yksityisiä toimijoita, esimerkiksi yrityksiä, yhdistyksiä, osuuskuntia, säätiöitä ja yksityisiä elinkeinonharjoittajia. |
| **Rooli** | Yhteistyökumppani |
| **Palvelut** | Tarjoaa palvelusetelillä hankittavia palveluita tai apuvälineitä. |
| **Henkilö lkm** | lukumäärä vaihtelee palvelutuottajien välillä |

### Terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilö: Toimija

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilö |
| **Tyyppi** | sisäinen |
| **Kuvaus** | Henkilö, jolle sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto on myöntänyt oikeuden, luvan tai nimikesuojan harjoittaa ammattiaan terveydenhuollossa. Esimerkiksi hyvinvointialueen lääkäri.  Sosiaalihuollossa laillistettu tai nimikesuojattu ammattihenkilö tai ammattihenkilö, joka muuten täyttää sosiaalihuollon kelpoisuusvaatimukset. |
| **Rooli** | Palvelutarpeen arvioija |
| **Vastuut** | Terveydenhuollon ammattihenkilöistä on säädetty laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994). Sosiaalihuollon ammattihenkilöistä säädetään sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (817/2015) ja valtioneuvoston asetuksessa (153/2016). |
| **Palvelut** | Arvioi ja tuottaa asiakasta tukevia palveluja. |
| **Henkilö lkm** | yli 100 hlöä |

## Toimijat: vuorovaikutus: Toiminta-arkkitehtuuri

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Toimijat: vuorovaikutus |
| **Kuvaus** | Maksusitoumukseen ja palveluseteliin liittyvät keskeiset toimijat ja niiden väliset riippuvuudet. |



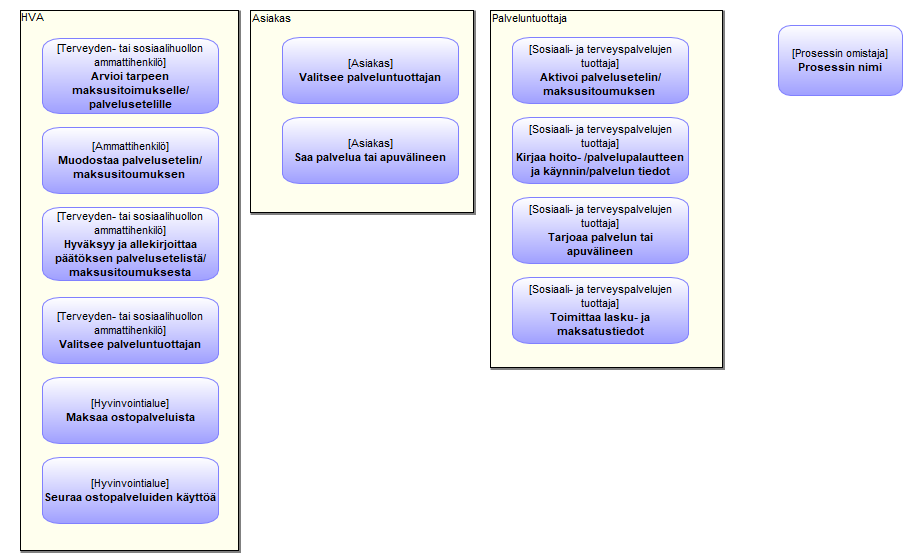
## Sopimukset: Toiminta-arkkitehtuuri

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Sopimukset |
| **Kuvaus** | Maksusitoumukseen ja palveluseteliin liittyvät keskeiset toimijat ja niiden väliset riippuvuudet. |



## Kartta: Palvelusetelin- ja maksusitoumuksen prosessit: Prosessimalli

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Kartta: Palvelusetelin- ja maksusitoumuksen prosessit |
| **Kuvaus** | Kuvaa keskeiset palvelusetelin- ja maksusitoumuksen prosessit |



### Aktivoi palvelusetelin/ maksusitoumuksen : Prosessi

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Aktivoi palvelusetelin/ maksusitoumuksen |
| **Omistaja** | Sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottaja |
| **Käytetyt järjestelmät** | Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä |
| **Kuvaus** | Palveluntuottaja reagoi asiakkaan tekemiin valintoihin ja aktivoi palvelusetelin/maksusitoumuksen tuottajavarmenteen. |

### Arvioi tarpeen maksusitoimukselle/ palvelusetelille: Prosessi

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Arvioi tarpeen maksusitoimukselle/ palvelusetelille |
| **Omistaja** | Terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilö |
| **Käytetyt järjestelmät** | APTJ |
| **Kuvaus** | Terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilö, kuten lääkäri, tekee arvion asiakkaan tarvitsemasta hoidosta mahdollisuuksien mukaan yhteisymmärryksessä asiakkaan tai tarvittaessa tämän edustajan kanssa. |

### Hyväksyy ja allekirjoittaa päätöksen palvelusetelistä/ maksusitoumuksesta: Prosessi

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Hyväksyy ja allekirjoittaa päätöksen palvelusetelistä/ maksusitoumuksesta |
| **Omistaja** | Terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilö |
| **Kuvaus** | Vastaanottaa sähköposti-ilmoituksen allekirjoitettavasta päätöksestä (linkki sähköpostiin) ja allekirjoittamalla hyväksyy palvelusetelin/maksusitoumuksen päätöksen. |

### Kirjaa hoito- /palvelupalautteen ja käynnin/palvelun tiedot: Prosessi

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Kirjaa hoito- /palvelupalautteen ja käynnin/palvelun tiedot |
| **Omistaja** | Sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottaja |
| **Tieto ja operaatiot** | C: Ostopalvelun hoitopalaute |
| **Käytetyt järjestelmät** | Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä |
| **Kuvaus** | Kirjaa käyntiin/palveluun liittyvät tiedot (käynnit, käyntiajat, poikkeavuudet suunnitelmaan) ja lopuksi hoito-/palvelupalautteen. |

### Maksaa ostopalveluista: Prosessi

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Maksaa ostopalveluista |
| **Omistaja** | Hyvinvointialue |
| **Käytetyt järjestelmät** | Taloushallinnon järjestelmä Maksatusjärjestelmä Laskujen kierrätysjärjestelmä on premise Laskuhotelli |
| **Kuvaus** | Käsitellään laskut viitteen perusteella ja suoritetaan maksu palveluntuottajalle. |

### Muodostaa palvelusetelin/ maksusitoumuksen : Prosessi

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Muodostaa palvelusetelin/ maksusitoumuksen |
| **Omistaja** | Ammattihenkilö |
| **Käytetyt järjestelmät** | APTJ Ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinta |
| **Kuvaus** | Ammattihenkilö, kuten sihteeri tai muu vastaava tarkistaa ja kirjaa päätökset palvelusetelin/maksusitoumuksen osalta. Pyytää lopuksi päätöksen varmistusta allekirjoituksin. |

### Saa palvelua tai apuvälineen: Prosessi

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Saa palvelua tai apuvälineen |
| **Omistaja** | Asiakas |
| **Kuvaus** | Asiakas saa tarvitsemaansa palvelua tai apuvälineen valitsemaltaan/organisaation valitsemalta palveluntuottajalta. |

### Seuraa ostopalveluiden käyttöä: Prosessi

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Seuraa ostopalveluiden käyttöä |
| **Omistaja** | Hyvinvointialue |
| **Tieto ja operaatiot** | R: Asiakas/potilastieto Suoritustiedot Kustannustiedot |
| **Käytetyt järjestelmät** | Raportointijärjestelmä |
| **Kuvaus** | Ostopalveluseuranta, kalliin hoidon tasaus, päätöksenteon tuki. |

### Tarjoaa palvelun tai apuvälineen: Prosessi

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Tarjoaa palvelun tai apuvälineen |
| **Omistaja** | Sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottaja |
| **Kuvaus** | Asiakas/potilas saa tarvitsemaansa palvelua tai apuvälineen itse valitsemaltaan/organisaation valitsemalta palvelujen tuottajalta |

### Toimittaa lasku- ja maksatustiedot: Prosessi

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Toimittaa lasku- ja maksatustiedot |
| **Omistaja** | Sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottaja |
| **Käytetyt järjestelmät** | Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä |
| **Kuvaus** | Kirjaa toteutuneet palveluajat ja muodostaa kuukausittaisen laskuviitteen ja lähettää sen hyvinvointialueelle. |

### Valitsee palveluntuottajan: Prosessi

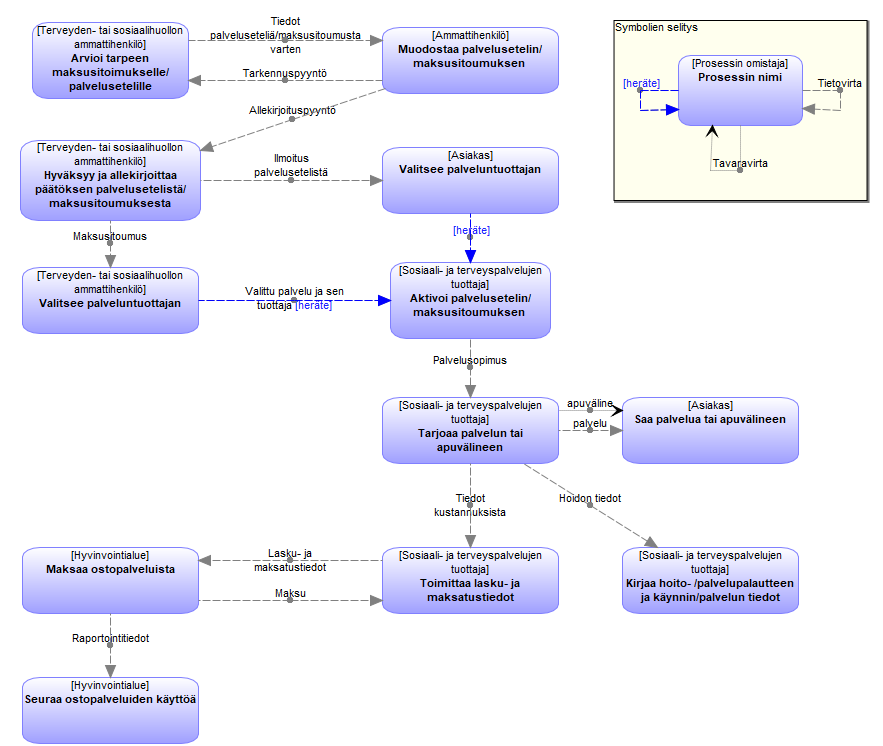
|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Valitsee palveluntuottajan |
| **Omistaja** | Asiakas |
| **Käytetyt järjestelmät** | Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä Suomi.fi |
| **Kuvaus** | Asiakas kirjautuu hyvinvointialueen ilmoittamaan palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään sekä vertailee ja valitsee haluamansa palveluntuottajan. Myös organisaatio voi itse valita tietyn palveluntuottajan. |

### Valitsee palveluntuottajan: Prosessi

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Valitsee palveluntuottajan |
| **Omistaja** | Terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilö |
| **Käytetyt järjestelmät** | Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä |
| **Kuvaus** | Organisaatio valitsee palveluntuottajan. |

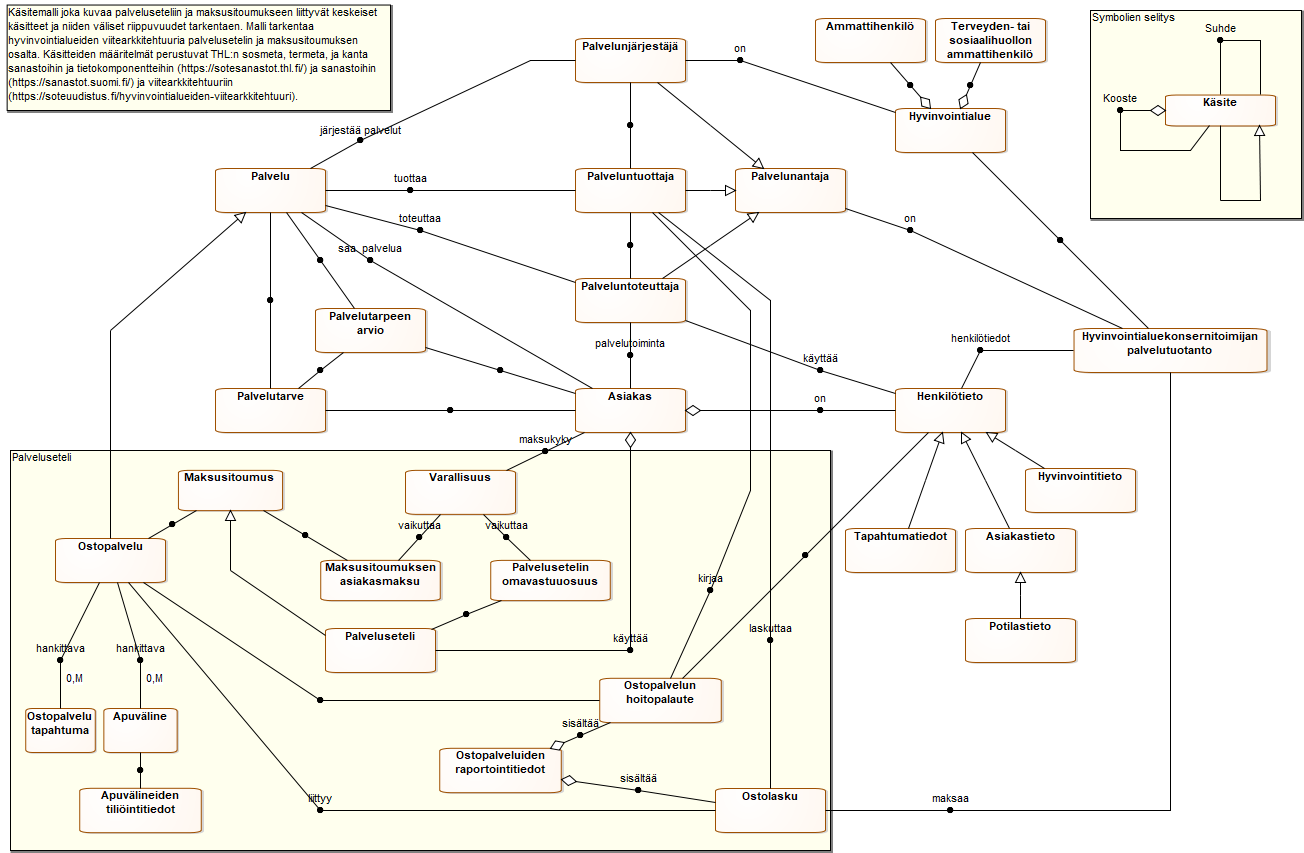
## Palveluseteli- ja maksusitoumus -prosessi: Prosessimalli

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palveluseteli- ja maksusitoumus -prosessi |
| **Kuvaus** | Keskeiset palvelusetelin ja maksusitoumuksen luonnin ja käytön prosessit sekä niiden väliset riippuvuudet. |



## Palvelusetelin ja maksusitoumuksen käsitemalli [Käsitemalli]: Tietoarkkitehtuuri

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palvelusetelin ja maksusitoumuksen käsitemalli |
| **Kuvaus** | Käsitemalli joka kuvaa palveluseteliin ja maksusitoumukseen liittyvät keskeiset käsitteet ja niiden väliset riippuvuudet tarkentaen. Malli tarkentaa hyvinvointialueiden viitearkkitehtuuria palvelusetelin ja maksusitoumuksen osalta. Käsitteiden määritelmät perustuvat THL:n sosmeta, termeta, ja kanta sanastoihin ja tietokomponentteihin (https://sotesanastot.thl.fi/) ja sanastoihin (https://sanastot.suomi.fi/) ja viitearkkitehtuuriin (https://soteuudistus.fi/hyvinvointialueiden-viitearkkitehtuuri). |
| **Tietomalli** | Käsitemalli |



### Ammattihenkilö: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ammattihenkilö |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Ammattihenkilöllä tarkoitetaan henkilöä, jolla on työtehtävien suorittamiseen vaadittava koulutuksellinen tai työssä hankittu pätevyys. Sosiaalihuollon palveluprosessin näkökulmasta ammattihenkilö ajatellaan toimijana, joka osallistuu sosiaalihuollon palveluprosessiin ammattinsa puolesta. Ks. myös yksityishenkilö. Esimerkiksi sosiaalihuollon ammattihenkilöiltä vaaditaan yleensä tiettyihin työtehtäviin tiettyä koulutusta, ja kelpoisuudesta sosiaalihuollon ammatillisiin tehtäviin säädetään lainsäädännössä. |

### Apuväline: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Apuväline |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Apuvälineellä tarkoitetaan välinettä, joka tukee toimintarajoitteisen henkilön selviytymistä erilaisissa toiminnoissa. |

### Apuvälineiden tiliöintitiedot: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Apuvälineiden tiliöintitiedot |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Apuvälineiden tiliöintitiedot ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinnan järjestelmästä. |

### Asiakas: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Asiakas |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Toimija, joka hankkii tai saa palveluja tai hankkii tuotteita. Suomeksi sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon asiakkaita kutsutaan asiakkaiksi ja potilaat ovat terveydenhuollon asiakkaita. |

### Asiakastieto: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Asiakastieto |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Sosiaali- tai terveydenhuollon asiakasta koskeva henkilötieto, joka on sosiaali- tai terveydenhuollon palvelunantajan hallinnoima |

### Henkilötieto: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Henkilötieto |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Tieto joka kuvaa tunnistettua tai tunnistettavissa olevaa luonnollista henkilöä |

### Hyvinvointialue: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Hyvinvointialue |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Itsehallinnollinen julkisyhteisö, jolla on vastuu julkisesti rahoitetun sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen järjestämisestä omalla toiminta-alueellaan. |

### Hyvinvointialuekonsernitoimijan palvelutuotanto: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Hyvinvointialuekonsernitoimijan palvelutuotanto |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvavat palvelut. |

### Hyvinvointitieto: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Hyvinvointitieto |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Kansalaisen terveyttä ja hyvinvointia koskeva henkilötieto, joka on kansalaisen tuottama ja hallinnoima ja joka ei sisälly asiakastietoihin |

### Maksusitoumuksen asiakasmaksu: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Maksusitoumuksen asiakasmaksu |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Asiakkaan maksettavaksi jäävä osuus maksusitoumuksella hankitun palvelun hinnasta. |

### Maksusitoumus: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Maksusitoumus |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Maksusitoumuksella tarkoitetaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjaa, jolla palvelunjärjestäjä antamansa päätöksen perusteella sitoutuu maksamaan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan tuotteen tai palvelun kustannukset tai osan niistä. Maksusitoumuksia ovat esimerkiksi täydentävän tai ehkäisevän toimeentulotuen maksusitoumus ja palveluseteli. |

### Ostolasku: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostolasku |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Lain mukaan sähköinen laskulla tarkoitetaan laskua, joka on laadittu ja vastaanotettu rakenteisessa sähköisessä muodossa ja se noudattaa sähköisen laskutuksen eurooppalaista standardia EN16931. Valtio vastaanottaa 1.4.2020 alkaen vain verkkolaskuja ja niiden pitää täyttää eurooppalaisen standardin ja julkishallinnon ohjeen vaatimukset. |

### Ostopalvelu: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostopalvelu |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Palvelu, jonka palvelunjärjestäjä hankkii korvausta vastaan oman organisaationsa ulkopuoliselta palveluntuottajalta |

### Ostopalveluiden raportointitiedot: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostopalveluiden raportointitiedot |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Ostopalvelupäätöksiin liittyvät raportointitiedot, kuten asiakastiedot, suoritustiedot ja kustannustiedot |

### Ostopalvelun hoitopalaute: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostopalvelun hoitopalaute |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Lausunto, jonka terveydenhuollon ammattihenkilö laatii potilaan tutkimuksesta, hoidosta ja jatkohoito-ohjeista hoitojakson päätyttyä. Hoitopalaute on koostettu potilaan yhdestä tai useammasta kertomusmerkinnästä. |

### Ostopalvelutapahtuma: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostopalvelutapahtuma |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Asiakkaan saaman ostopalvelun sisältävä järjestämisen tai toteuttamisen yksittäinen palvelutapahtuma. |

### Palvelu: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palvelu |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Organisoidun toiminnan tuloksena syntyvä aineeton hyödyke tarpeiden tyydyttämiseksi |

### Palvelunantaja: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palvelunantaja |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Toimija, joka järjestää, tuottaa tai toteuttaa sosiaalipalveluja, terveyspalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja |

### Palvelunjärjestäjä: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palvelunjärjestäjä |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Palvelunjärjestäjällä tarkoitetaan palvelunantajaa, jolla on sosiaalipalvelun järjestämisvastuu. Julkinen sosiaalipalvelujen järjestäjä vastaa hallinnollisesti sosiaalihuollon asiakkaalle päätöksen perusteella myönnettyjen sosiaalipalvelujen toteutumisesta ja niihin liittyvistä kustannuksista. Yksityisen sosiaalipalvelujen järjestäjän järjestämisvastuu perustuu asiakkaan kanssa tehtyyn sopimukseen. Julkinen sosiaalipalvelujen järjestäjä on kunta, kuntayhtymä tai valtio. Palvelunjärjestäjäorganisaatio voi toimia myös palveluntuottajana. |

### Palveluntoteuttaja: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palveluntoteuttaja |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Palveluntoteuttajalla tarkoitetaan palvelunantajaa, joka käytännössä antaa sovitut sosiaalipalvelut, terveyspalvelut tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteiset palvelut asiakkaalle. Palveluntoteuttaja vastaa palveluihin liittyvien asiakastietojen kirjaamisesta. Sama taho voi toimia sekä palvelunjärjestäjänä, -tuottajana että -toteuttajana. |

### Palveluntuottaja: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palveluntuottaja |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Palveluntuottajalla tarkoitetaan palvelunantajaa, joka saa aikaan sosiaalipalveluja, terveyspalveluja tai sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisiä palveluja joko toimimalla itse palveluntoteuttajana tai tilaamalla ne alihankintana muulta palveluntoteuttajalta. Palveluntuottaja voi olla esimerkiksi yhtiö, yhteisö, ammatinharjoittaja tai yksityishenkilö. Sama taho voi toimia sekä palvelunjärjestäjänä, -tuottajana että -toteuttajana. |

### Palveluseteli: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palveluseteli |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelunjärjestäjän asiakkaalle myöntämää maksusitoumusta, jonka perusteella palvelunjärjestäjä maksaa asiakkaan yksityiseltä palveluntuottajalta hankkiman palvelun kustannukset ennalta määrättyyn arvoon asti. Asiakas voi kieltäytyä palvelusetelin vastaanottamisesta, jolloin palvelunjärjestäjän on ohjattava hänet muilla tavoin järjestettävien palvelujen piiriin. Palveluseteli voidaan myöntää lähes kaikkiin sosiaalipalveluihin. Asiakas valitsee itse kunnan hyväksymien palveluntuottajien joukosta sen, jolta hankkii palvelusetelillä kustannettavan palvelun tai apuvälineen. |

### Palvelusetelin omavastuuosuus: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palvelusetelin omavastuuosuus |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Asiakkaan maksettavaksi jäävä osuus palvelusetelillä hankitun palvelun hinnasta |

### Palvelutarpeen arvio: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palvelutarpeen arvio |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Palvelutarpeen arviolla tarkoitetaan asiakkaan ja palvelunjärjestäjän pääsääntöisesti yhdessä tekemää arviota asiakkaan tilanteesta sekä palvelujen ja erityisen tuen tarpeesta. Palvelutarpeen arvio tulee pääsääntöisesti laatia yhdessä asiakkaan kanssa sekä mahdollisesti hänen läheistensä kanssa. Palvelutarpeen arvion laatimiseen voivat osallistua myös tarvittavat asiantuntijat. |

### Palvelutarve: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palvelutarve |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Asiakkaan todettu tarve saada sellaisia palveluja, jotka asiantuntijan tai ammattihenkilön arvion mukaan tukevat asiakasta |

### Potilastieto: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Potilastieto |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Potilaan terveydentilaa tai potilasta koskevaa muuta henkilökohtaista tietoa sisältävä asiakastieto |

### Tapahtumatiedot: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Tapahtumatiedot |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Hoitotapahtuman tieto joka ei ole kanta-palvelussa (ja Kanta-sanastossa) määritettyä asiakas- eikä hyvinvointitietoa. |

### Terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilö: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilö |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Henkilö, jolle sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto on myöntänyt oikeuden, luvan tai nimikesuojan harjoittaa ammattiaan terveydenhuollossa. Sosiaalihuollossa laillistettu tai nimikesuojattu ammattihenkilö tai ammattihenkilö, joka muuten täyttää sosiaalihuollon kelpoisuusvaatimukset. |

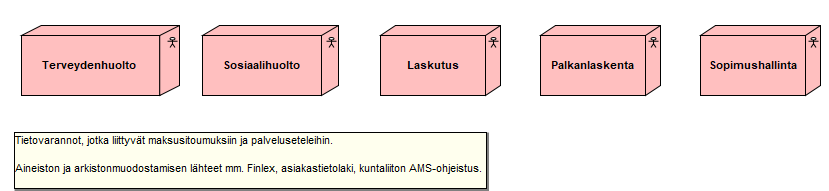
### Varallisuus: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Varallisuus |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Varallisuudella tarkoitetaan rahanarvioista omaisuutta. |

## 

## Ostopalveluiden tietovarannot [Tietovaranto]: Tietoarkkitehtuuri

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostopalveluiden tietovarannot |
| **Kuvaus** | Tietovarannot, jotka liittyvät maksusitoumuksiin ja palveluseteleihin.  Aineiston ja arkistonmuodostamisen lähteet mm. Finlex, asiakastietolaki, kuntaliiton AMS-ohjeistus. |
| **Tietomalli** | Tietovaranto |



### Laskutus: Tietovaranto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Laskutus |
| **Tietovastuullinen** | Laskentapäällikkö |
| **Keskeinen tietosisältö** | Laskutus asiakasrekisterit  Laskutuspäiväkirjat  Perintään siirrettävien maksamattomien laskujen asiakirja-aineistot |
| **Käyttävät järjestelmät** | Taloushallinnon järjestelmä Maksatusjärjestelmä Laskujen kierrätysjärjestelmä on premise |
| **Tuottavat järjestelmät** | APTJ Laskujen kierrätysjärjestelmä on premise Ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinta Taloushallinnon järjestelmä Maksatusjärjestelmä |
| **Käyttörajoitukset** | Oikeustietoihin siinä laajuudessa kuin työtehtävä edellyttää. Käyttöoikeus rekisteriin työtehtävän perusteella. |
| **Rekisteri?** | Kyllä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Lokitustiedot** | Käyttäjä, käyttötarkoitus |
| **Kuvaus** | Potilaslaskut, kuntalaskut, materiaali- ja apteekkilaskut, ostopalveluiden edelleen laskutus, ostopalveluiden asiakaslaskut, ensihoidon laskut, yleislaskutus, asiakasmaksulaskutus, ulkokuntalaisten apuväline laskutus |

### Palkanlaskenta: Tietovaranto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palkanlaskenta |
| **Tietovastuullinen** | Henkilöstöjohtaja |
| **Keskeinen tietosisältö** | Palkkiot |
| **Käyttävät järjestelmät** | HR HVA |
| **Tuottavat järjestelmät** | HR HVA |
| **Käyttörajoitukset** | Oikeus tietoihin siinä laajuudessa kuin työtehtävä edellyttää. Käyttöoikeus rekisteriin työtehtävän perusteella. |
| **Rekisteri?** | Kyllä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Lokitustiedot** | Käyttäjä, tietojen käyttö ja käyttötarkoitus. |
| **Kuvaus** | Palkanmaksu- ja palkanlaskenta |

### Sopimushallinta: Tietovaranto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Sopimushallinta |
| **Tietovastuullinen** | Hallintopäällikkö |
| **Keskeinen tietosisältö** | Ostopalvelusopimukset |
| **Käyttävät järjestelmät** | Kilpailutuksien hallinnan järjestelmä |
| **Tuottavat järjestelmät** | Kilpailutuksien hallinnan järjestelmä |
| **Käyttörajoitukset** | Oikeus tietoihin siinä laajuudessa kuin työtehtävä edellyttää.  Käyttöoikeus rekisteriin työtehtävän perusteella |
| **Rekisteri?** | Kyllä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Lokitustiedot** | Käyttäjä, tietojen käyttö ja käyttötarkoitus. |
| **Kuvaus** | Hankintaesitykset ja hankintapäätökset, Tarjouspyyntö- sekä tarjousasiakirjat, kilpailutusasiakirjat. Hankintojen kilpailutuksen prosessi, kilpailutus asiakirjat, kilpailutuksen jälkeen syntyneet dokumentit |

### Sosiaalihuolto: Tietovaranto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Sosiaalihuolto |
| **Tietovastuullinen** | Johtava viranhaltija |
| **Vastuullisuuden tyyppi** | sisältövastuu |
| **Keskeinen tietosisältö** | Adoptioneuvonta  Kasvatus ja perheneuvonta  Lastensuojelu  Puolison elatusavun vahvistaminen  Päihdehuolto  Sosiaaliasiamiestoiminta  Sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut  Sosiaalinen luototus  Toimeentulotuki  Työttömien työllistymisen tukeminen  Vammaispalvelut  Vammaisten henkilöiden työllistymisen tukeminen  Perheasioiden sovittelu  Omaishoidon tuki  Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen  Lapsen elatusavun vahvistaminen  Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu ja muu opiskeluhuollon sosiaalityö  Kotoutumisen edistäminen  Kotipalvelut  Kehitysvammaisten erityishuolto  Isyyden selvittäminen  Ikääntyneiden palvelut |
| **Käyttävät järjestelmät** | APTJ Ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinta |
| **Tuottavat järjestelmät** | APTJ Ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinta |
| **Tietoturvataso** | Suojaustaso IV / Käyttörajoitettu |
| **Käyttörajoitukset** | Käyttöoikeus rekisteriin työtehtävän perusteella  Oikeus tietoihin siinä laajuudessa kuin työtehtävä edellyttää. |
| **Rekisteri?** | Kyllä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Lokitustiedot** | Käyttäjä, tietojen käyttötarkoitus. |
| **Kuvaus** | Sisältää sosiaalihuollon asiakastietoja. Erityiset henkilötietoryhmät: Terveydenhuollon tietoja  Muut arkaluontoiset henkilötietoryhmät: Henkilötunnus, taloudelliset tiedot, turvakielto, sosiaalihuollon tiedot kaikista palvelutehtävistä ja sosiaalipalveluista sis. etuudet=sosiaalihuollon asiakastiedot, perhesuhteet, huoltajuustiedot, elatusvelvollisuudet, osoitehistoria  Muut henkilötietoryhmät: Identiteetti ja yhteystiedot.  Tietovarannon keskeinen tietosisältö muodostettu vallitsevan lainsäädännön mukaisesti. |

### Terveydenhuolto: Tietovaranto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Terveydenhuolto |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuullisuuden tyyppi** | sisältövastuu |
| **Keskeinen tietosisältö** | Lakisääteisissä joukkotarkastus- ja seulontatutkimuksissa syntyvät asiakirjat  Hampaiden kipsimallit  Palautetut lähetteet, saapumatta jääneiden potilaiden erilliset läheteasiakir...  Ajan- ja hoidonvarauspäiväkirjat, uloskirjaus, poliklinikka-, osastohoito-, t...  Hoidon aloittamiseen/hoitoon liittyvät päätökset  Röntgen kuvat, isotooppi- ja ultraäänikuvat sekä vastaavat  Lääkärinlausunnot ja -todistukset  Lääkärinlausunnot ja -todistukset, B-todistus  Potilaskohtainen hoitoon liittyvä paperimuotoinen kirjeenvaihto  Hammaslääketieteelliset röntgenkuvat  Laboratoriotulokset, tuloskäyrät  Valokuvat, diakuvat, videot ja vastaavat puheterapian äänitteet, muut potilaa...  Tutkimus- ja laskenta-aineistot, tiedonkeruulomakkeet  Potilaan tahdon ilmaisevat asiakirjat  Lähete-, hoitopalaute-, ja konsultaatioasiakirjat  Hoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointeihin liittyvät mer...  Yhteenvedot  18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa  Potilaan perustiedot ja keskeiset hoitotiedot sisältävät asiakirjat  Biologiset materiaalinäytteet, kudosblokit  Biologista materiaalia sisältävät näytteet, muut sytologiset näytelasit  Biologista materiaalia sisältävät näytteet, patologia ja hematologian sytolog...  Biologista materiaalia sisältävät näytteet, ruumiinavaus kudosnäytteet, histo...  Sädehoidon kenttäkuvat ja kortistot, solusalpaajahoitokortit |
| **Käyttävät järjestelmät** | APTJ Ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinta |
| **Tuottavat järjestelmät** | Ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinta APTJ |
| **Tietoturvataso** | Suojaustaso IV / Käyttörajoitettu |
| **Käyttörajoitukset** | Oikeustietoihin siinä laajuudessa kuin työtehtävä edellyttää. Käyttöoikeus rekisteriin työtehtävän perusteella. |
| **Rekisteri?** | Kyllä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Lokitustiedot** | Käyttäjä, tietojen käyttö ja käyttötarkoitus. |
| **Kuvaus** | Potilaan tutkimukseen ja hoitoon liittyvä tietoaineisto |

### Viitatut aliobjektit:

### Laskutus asiakasrekisterit: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Laskutus asiakasrekisterit |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | KuntaL365/195, Vastaanottoaika + 2 vuotta |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Kyllä |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Laskutuspäiväkirjat: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Laskutuspäiväkirjat |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | KirjanpitoL1366/1997, 10 vuotta |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Kyllä |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Perintään siirrettävien maksamattomien laskujen asiakirja-aineistot: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Perintään siirrettävien maksamattomien laskujen asiakirja-aineistot |
| **Kuvaus** | - Maksutapahtumien ja maksuerien listat, tulojäämäluettelot  - Velkomis- ja maksumääräysasiakirjat |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | UlosottoL37/1895, 10 vuotta viimeisestä päätöksestä/maksusta |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Kyllä |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Palkkiot: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palkkiot |
| **Kuvaus** | Perhe- ja omaishoitajien palkkiot |
| **Sisältää hlötietoja** | Ei |

### Ostopalvelusopimukset: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostopalvelusopimukset |
| **Kuvaus** | Sopimukset ulkoisilta palveluntuottajilta. |
| **Sisältää hlötietoja** | Ei |

### Adoptioneuvonta: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Adoptioneuvonta |
| **Kuvaus** | sosiaalipalvelu, jossa tuetaan sosiaalihuollon asiakkaana olevaa adoptoitavaa lasta, adoptoitavan lapsen vanhempia, adoptiota hakevia henkilöitä, adoptiovanhempia tai adoptoitua henkilöä adoptiota koskevissa asioissa sekä valvotaan lapsen edun toteutumista adoptiossa. Huom. Adoptioneuvonnan yhteydessä on selvitettävä adoption edellytysten täyttyminen, huolehdittava lapsen sijoittamisesta adoptiovanhempien luokse, selvitettävä edellytykset lapsen ja aikaisempien vanhempien välisestä yhteydenpidosta sopimiseen, varmistettava, että adoptiovanhemmat ryhtyvät toimenpiteisiin adoption vahvistamiseksi sekä seurattava sijoituksen onnistumista. Adoptioneuvontaan kuuluu myös adoption jälkeinen tuki, jota voidaan antaa tarvittaessa pitkänkin ajan kuluttua adoptiosta. Adoptioneuvonnan antajia ovat kuntien sosiaalihuollon toimielimet sekä adoptiotoimistot, jotka ovat saaneet Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) luvan harjoittaa adoptioneuvontaa. Adoptioneuvonta voi koskea kotimaista, kansainvälistä tai perheen sisäistä adoptiota. Adoptioneuvonta ei kuitenkaan sisällä kansainvälistä adoptiopalvelua, jossa avustetaan adoptionhakijaa alle 18-vuotiaan lapsen kansainväliseen adoptioon liittyvissä toimenpiteissä ja valvotaan adoption toteutumista lapsen edun mukaisesti. Sitä antavat tietyt kansainvälisen adoptiopalvelun antajat, jotka ovat saaneet toimintaansa adoptiolautakunnan luvan. |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Adoptioneuvonta Kaikki asiakasasiakirjat 120 vuotta lapsen syntymästä, paitsi rauenneet adoptioasiat 40 vuotta adoptioneuvonnan keskeyttämispäätöksestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Kasvatus ja perheneuvonta: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Kasvatus ja perheneuvonta |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kaikki asiakasasiakirjat 120 vuotta lapsen syntymästä, paitsi jos asiakkuus ei jatku tarpeen selvittämisen jälkeen, 30 vuotta selvittämisen päättymisestä |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Lastensuojelu: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Lastensuojelu |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Lastensuojelu Lastensuojeluilmoitukset säilytetään 30 vuotta. Kaikki muut asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Puolison elatusavun vahvistaminen: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Puolison elatusavun vahvistaminen |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kaikki vahvistetut elatussopimukset säilytetään pysyvästi. Muut asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta asian käsittelyn päättymisestä. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |

### Päihdehuolto: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Päihdehuolto |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Sosiaaliasiamiestoiminta: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Sosiaaliasiamiestoiminta |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta asian käsittelyn päättymisestä. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Sosiaalinen luototus: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Sosiaalinen luototus |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Toimeentulotuki: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Toimeentulotuki |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 12 vuotta palvelun päättymisestä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Työttömien työllistymisen tukeminen: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Työttömien työllistymisen tukeminen |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Vammaispalvelut: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Vammaispalvelut |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Vammaisten henkilöiden työllistymisen tukeminen: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Vammaisten henkilöiden työllistymisen tukeminen |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Perheasioiden sovittelu: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Perheasioiden sovittelu |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015,Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Omaishoidon tuki: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Omaishoidon tuki |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen |
| **Kuvaus** | Lastenvalvojan laatima asiakirja, jonka molemmat vanhemmat ja lastenvalvoja vahvistavat allekirjoituksellaan. Allekirjoitettu lomake arkistoidaan paperilla. |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Paperilla |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Kyllä |
| **Arkistointitapa** | Paperilla |
| **Hävitystapa** | Silputaan |

### Lapsen elatusavun vahvistaminen: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Lapsen elatusavun vahvistaminen |
| **Kuvaus** | Lastenvalvojan laatima asiakirja, vanhempien ja lastenvalvojan allekirjoituksella vahvistettu sopimus arkistoidaan paperilla. |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Paperilla |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Kyllä |
| **Arkistointitapa** | Paperilla |
| **Hävitystapa** | Silputaan |

### Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu ja muu opiskeluhuollon sosiaalityö: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Opiskeluhuollon kuraattoripalvelu ja muu opiskeluhuollon sosiaalityö |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kaikki asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Kotoutumisen edistäminen: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Kotoutumisen edistäminen |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kotoutumisen edistäminen Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään pysyvästi. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Kotipalvelut: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Kotipalvelut |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015,Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden päätökset, suunnitelmat ja asiakaskertomukset |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Kehitysvammaisten erityishuolto: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Kehitysvammaisten erityishuolto |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015, Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Isyyden selvittäminen: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Isyyden selvittäminen |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista, Kaikki asiakasasiakirjat 120 vuotta lapsen syntymästä. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Paperilla |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Kyllä |
| **Arkistointitapa** | Paperilla |
| **Hävitystapa** | Silputaan |

### Ikääntyneiden palvelut: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ikääntyneiden palvelut |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | Laki sosiaalihuollon asiakirjoista 254/2015, kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta. Pysyvästi säilytetään 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden kaikki asiakasasiakirjat. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Lakisääteisissä joukkotarkastus- ja seulontatutkimuksissa syntyvät asiakirjat: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Lakisääteisissä joukkotarkastus- ja seulontatutkimuksissa syntyvät asiakirjat |
| **Kuvaus** | Esim.  - papaseulonnat ja vastaukset  - mammografiaseulonnat ja vastaukset  - sikiöseulonnat ja vastaukset |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Lähde** | Potilastietojärjestelmä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista 12 vuotta kuolemasta tai 120 vuotta potilaan syntymästä |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Hampaiden kipsimallit: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Hampaiden kipsimallit |
| **Sisältää hlötietoja** | Ei |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, voidaan antaa potilaalle tai hävittää hoidon päätyttyä. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Palautetut lähetteet, saapumatta jääneiden potilaiden erilliset läheteasiakir...: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palautetut lähetteet, saapumatta jääneiden potilaiden erilliset läheteasiakirjat (joista ei ole syntynyt hoitovastuuta) |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta lähetteen saapumisesta |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Ajan- ja hoidonvarauspäiväkirjat, uloskirjaus, poliklinikka-, osastohoito-, t...: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ajan- ja hoidonvarauspäiväkirjat, uloskirjaus, poliklinikka-, osastohoito-, toimenpidepäiväkirjat ja vastaavat |
| **Kuvaus** | Sisältävät ajan- ja resurssivaraustietoja |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | STM: asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta viimeisenkäynnin toteutumisesta |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Hoidon aloittamiseen/hoitoon liittyvät päätökset: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Hoidon aloittamiseen/hoitoon liittyvät päätökset |
| **Kuvaus** | Päätös tahdosta riippumattomaan psykiatriseen hoitoon ottamisesta, sen jatkamisesta tai lopettamisesta |
| **Tietovastuullinen** | Psykiatrian ylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Lähde** | Potilastietojärjestelmä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Muuta** | Tarkoittaa säännösten perusteella tehtäviä kirjallisia päätöksiä. |
| **Säilytysaika** | STM: asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Paperilla |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Kyllä |
| **Arkistointitapa** | Paperilla |
| **Hävitystapa** | Silputaan |

### Röntgen kuvat, isotooppi- ja ultraäänikuvat sekä vastaavat: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Röntgen kuvat, isotooppi- ja ultraäänikuvat sekä vastaavat |
| **Kuvaus** | Röntgenkuvat (lukuun ottamatta hammaslääketieteellisiä röntgenkuvia), isotooppi- ja ultraäänikuvat sekä vastaavat |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Lähde** | Potilastietojärjestelmä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Muuta** | Teknisesti epäonnistuneet tallenteet hävitetään välittömästi. |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta kuvauksesta; jos potilas on alaikäinen, 20 vuotta kuvauksesta. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Lääkärinlausunnot ja -todistukset: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Lääkärinlausunnot ja -todistukset |
| **Kuvaus** | Muut lääkärinlausunnot ja todistukset kuin B-lausunto. Lääkärintodistukset työhönsijoitus-, alku- ja määräaikaistarkastuksista |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Lähde** | Potilastietojärjestelmä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta lausunnon/ todistuksen antamisesta |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Lääkärinlausunnot ja -todistukset, B-todistus: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Lääkärinlausunnot ja -todistukset, B-todistus |
| **Kuvaus** | Lääkärinlausunnot ja -todistukset (myös työterveyshuoltolainsäädännössä edellytetyt todistukset) |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Lähde** | Potilastietojärjestelmä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakiroista, 12 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Potilaskohtainen hoitoon liittyvä paperimuotoinen kirjeenvaihto: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Potilaskohtainen hoitoon liittyvä paperimuotoinen kirjeenvaihto |
| **Kuvaus** | Ei tarkoiteta kantelu-, muistutus-, potilasvahinko- tai vastaavien asioiden kirjeenvaihtoa |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta kirjeen tai viestin päiväyksestä |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Paperilla |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Paperilla |
| **Hävitystapa** | Silputaan |

### Hammaslääketieteelliset röntgenkuvat: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Hammaslääketieteelliset röntgenkuvat |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Lähde** | Potilastietojärjestelmä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | STM: asetus potilasasiakirjoista, Kuvat, joista potilas voidaan yksiselitteisesti tunnistaa tai jotka ovat hoidon tai oikeuslääketieteelliseltä kannalta merkityksellisiä: 12 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. Muut hammaslääketieteelliset röntgenkuvat: 12 vuotta kuvauksesta |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Laboratoriotulokset, tuloskäyrät: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Laboratoriotulokset, tuloskäyrät |
| **Kuvaus** | (esimerkiksi EEG, EKG, KTG tms), laboratoriotuloksista ja biosignaaleista laaditut lausunnot, röntgenlausunnot, patologin lausunnot |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Lähde** | Potilastietojärjestelmä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Muuta** | Laboratoriotulosten ja niihin liittyvän lausunnon säilytysajat ovat näin samat. Säilytetään vain lopulliset tutkimustulokset, ei alustavia eikä niiden prosessien vaiheita. Laboratorion analyysilaitteisiin kertyvää raakadataa voidaan säilyttää laadunvarmistusta varten ko. laitteissa laitteen käyttöajan. |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, Sähköisessä muodossa tallennetut: 12 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Valokuvat, diakuvat, videot ja vastaavat puheterapian äänitteet, muut potilaa...: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Valokuvat, diakuvat, videot ja vastaavat puheterapian äänitteet, muut potilaan seurantaan liittyvät äänitteet |
| **Kuvaus** | Valokuvat, diakuvat, videot ja vastaavat, puheterapian äänitteet, muut potilaan seurantaan liittyvät äänitteet |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Lähde** | Potilastietojärjestelmä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Muuta** | Teknisesti epäonnistunut aineisto hävitetään välittömästi. |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, Hoidon kannalta tarpeelliseksi arvioidut 12 vuotta aineiston tuottamisesta. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Tutkimus- ja laskenta-aineistot, tiedonkeruulomakkeet: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Tutkimus- ja laskenta-aineistot, tiedonkeruulomakkeet |
| **Kuvaus** | Puheterapian testiaineistot, psykologin testausasiakirjat, ravitsemusterapian ateriasuunnitelmat ja laskelmat, työntekijöiden yleisen työkyvyn ylläpitoon liittyvät yksilöasiakirjat, kuten työkykyindeksilomakkeet, työstressikyselyn ja työkuntoprofiilin tiedot ja vastaavat tiedonkeruulomakkeet |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Muuta** | Muut kuin yhteenvedot ja hoitokertomukseen tehdyt merkinnät, joiden tallennus on perusteltua.  Erilaiset toimintakykymittarit (muun muassa RAVA, RAI), audit, liikkumisresepti, Lene, Lumiukkotesti ja vastaavat tutkimukset ja kyselyt.  Paperimuotoiset tiedonkeruulomakkeet, kuten toimintakyky, hoitoisuusluokitus- ja potilaan itsensä täyttämät esitietolomakkeet voidaan hävittää heti kun niiden tiedot on siirretty sähköiseen potilastietojärjestelmään ja kun niiden käyttötarkoitus on saavutettu. Kanta-arkisto |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus 12 vuotta asiakirjan laatimisesta |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Paperilla |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Kyllä |
| **Arkistointitapa** | Paperilla |
| **Hävitystapa** | Silputaan |

### Potilaan tahdon ilmaisevat asiakirjat: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Potilaan tahdon ilmaisevat asiakirjat |
| **Kuvaus** | - elinluovutuskortti  - hoitotahto  - ruumiinluovutustestamentti |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Lähde** | Potilastietojärjestelmä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Muuta** | Asiakirjasta säilytetään kaikki versiot. Kanta-arkisto |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Lähete-, hoitopalaute-, ja konsultaatioasiakirjat: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Lähete-, hoitopalaute-, ja konsultaatioasiakirjat |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Hoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointeihin liittyvät mer...: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Hoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointeihin liittyvät merkinnät ja merkinnöistä muodostetut asiakirjat |
| **Kuvaus** | Hoidon välittömään seurantaan liittyvät merkinnät (näistä merkinnöistä muodostetut asiakirjat) kuten fysiologiset tilannearviot, päivittäiset seurantatiedot, diabetes- ja verenpaineseurantamerkinnät, lastenneuvolan ja kouluterveydenhuollon päivittäiset merkinnät, synnytyskertomukset, anestesiakertomukset ym. |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Lähde** | Potilastietojärjestelmä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Muuta** | Kanta-arkisto |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Yhteenvedot: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Yhteenvedot |
| **Kuvaus** | Eri terveydenhuollon ammattihenkilöiden palvelutapahtuman aikana tekemät yhteenvedot (loppuarviot/ väliarviot) potilaan ohjaus- ja hoitotarpeen määrittämisestä, toteutuksesta, arvioinnista ja päättämisestä, esim.  - potilaskertomuksen erikoisalakohtaiset yhteenvedot  - hoitotyön yhteenvedon yhteenveto-otsikon alle kirjatut merkinnät  - neuvola-, koulu- ja aikuisiän terveydenhoitomerkinnät/ikäryhmäkohtaiset yhteenvedot  - suun ja hampaiden terveydenhuoltomerkinnät  - kuuloon, näköön, kasvuun ja rokotusten seurantaan liittyvät merkinnät  - yhteenvedot erityistyöntekijöiden antamasta hoidosta tai kuntoutuksesta (mikäli eivät jo ole erikoisalan merkintöinä)  - leikkaus- ja muiden toimenpidekertomusten yhteenvedot (mikäli eivät jo ole erikoisalan merkintöinä) |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Lähde** | Potilastietojärjestelmä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Muuta** | Yhteenvedot/tiivistelmät sisältävät keskeiset tiedot potilaan terveys- ja sairaushistoriasta. Kanta-arkisto |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. Alle 1-vuotiaina kuolleiden tietoja säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### 18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | 18. ja 28. päivinä syntyneiden potilasasiakirjat julkisessa terveydenhuollossa |
| **Kuvaus** | Koskee ko. päivinä syntyneiden potilaskertomusaineistoa ja siihen liittyviä asiakirjoja, lukuun ottamatta:  - tutkimus- ja laskenta-aineistoja sekä tiedonkeruulomakkeita (jäljempänä kohta 9),  - sädehoidon kenttäkuvia ja kortistoja sekä solusalpaajahoitokortteja (kohta 12),  - jäljempänä kohdassa 13 tarkoitettuja kuvantamistutkimustuloksia, valokuvia, diakuvia, videoita, äänitteitä ja vastaavia tallenteita,  - jäljennöksiä toisten terveydenhuollontoimintayksikköjen muista kuin sähköisistä potilasasiakirjoista (kohta 14),  - ajan- ja hoidonvarauspäiväkirjamerkintöjä taikka uloskirjaus, poliklinikka-, osastohoito-, toimenpidepäiväkirjamerkintöjä sekä vastaavia (kohta 20),  - palautettuja lähetteitä, saapumatta jääneiden potilaiden erillisiä läheteasiakirjoja (joista ei ole syntynyt hoitovastuuta), Jos potilasasiakirjat on paperimuodossa arkistoitu jotakin muuta kuin syntymäpäivää noudattaen, voidaan noin 5 %:n suuruinen pysyvästi säilytettävä otos poimia arkistolaitoksen 19.2.2003 päätöksen (KA 46/43/03) mukaisesti. |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Muuta** | Kanta-arkisto |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, pysyvä säilytys |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Kyllä |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |

### Potilaan perustiedot ja keskeiset hoitotiedot sisältävät asiakirjat: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Potilaan perustiedot ja keskeiset hoitotiedot sisältävät asiakirjat |
| **Kuvaus** | - henkilötiedot  - kriittiset ja muut riskitiedot  - lääkitystiedot |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Lähde** | Potilastietojärjestelmä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Muuta** | Asiakirjasta säilytetään kaikki versiot. Kanta-arkisto |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta potilaan kuolemasta tai 120 vuotta potilaan syntymästä. Alle 1-vuotiaana kuolleiden tietoja säilytetään 120 vuotta lapsen syntymästä |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Biologiset materiaalinäytteet, kudosblokit: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Biologiset materiaalinäytteet, kudosblokit |
| **Kuvaus** | Biologista materiaalia sisältävät näytteet, kudosblokit |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Muuta** | Jos näytteiden edustavuus on merkityksellistä tieteellisen tutkimuksen kannalta, niitä voidaan säilyttää tämän tarpeen mukaisesti terveydenhuollon toimintayksikön terveydenhuollosta vastaavan johtajan päättämä, em. säilytysaikaa pidempi aika (sen lisäksi, että niitä muutoinkin voidaan säilyttää potilaan hoidon järjestämisen ja toteuttamisen edellyttämä em. säilytysaikaa pidempi aika). |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Kyllä |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Biologista materiaalia sisältävät näytteet, muut sytologiset näytelasit: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Biologista materiaalia sisältävät näytteet, muut sytologiset näytelasit |
| **Kuvaus** | Muut sytologiset näytelasit (pääsääntöisesti kliinisen kemian laboratorioissa syntyneitä laseja) |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Muuta** | Jos näytteiden edustavuus on merkityksellistä tieteellisen tutkimuksen kannalta, niitä voidaan säilyttää tämän tarpeen mukaisesti terveydenhuollon toimintayksikön terveydenhuollosta vastaavan johtajan päättämä, em. säilytysaikaa pidempi aika (sen lisäksi, että niitä muutoinkin voidaan säilyttää potilaan hoidon järjestämisen ja toteuttamisen edellyttämä em. säilytysaikaa pidempi aika). |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, hävitetään kun käyttötarkoitus on saavutettu |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Biologista materiaalia sisältävät näytteet, patologia ja hematologian sytolog...: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Biologista materiaalia sisältävät näytteet, patologia ja hematologian sytologiset näytelasit sekä ruumiinavausnäytteistä otetut lasit |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Muuta** | Jos näytteiden edustavuus on merkityksellistä tieteellisen tutkimuksen kannalta, niitä voidaan säilyttää tämän tarpeen mukaisesti terveydenhuollon toimintayksikön terveydenhuollosta vastaavan johtajan päättämä, em. säilytysaikaa pidempi aika (sen lisäksi, että niitä muutoinkin voidaan säilyttää potilaan hoidon järjestämisen ja toteuttamisen edellyttämä em. säilytysaikaa pidempi aika). |
| **Säilytysaika** | STM: asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Kyllä |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Biologista materiaalia sisältävät näytteet, ruumiinavaus kudosnäytteet, histo...: Keskeinen tietoaineisto

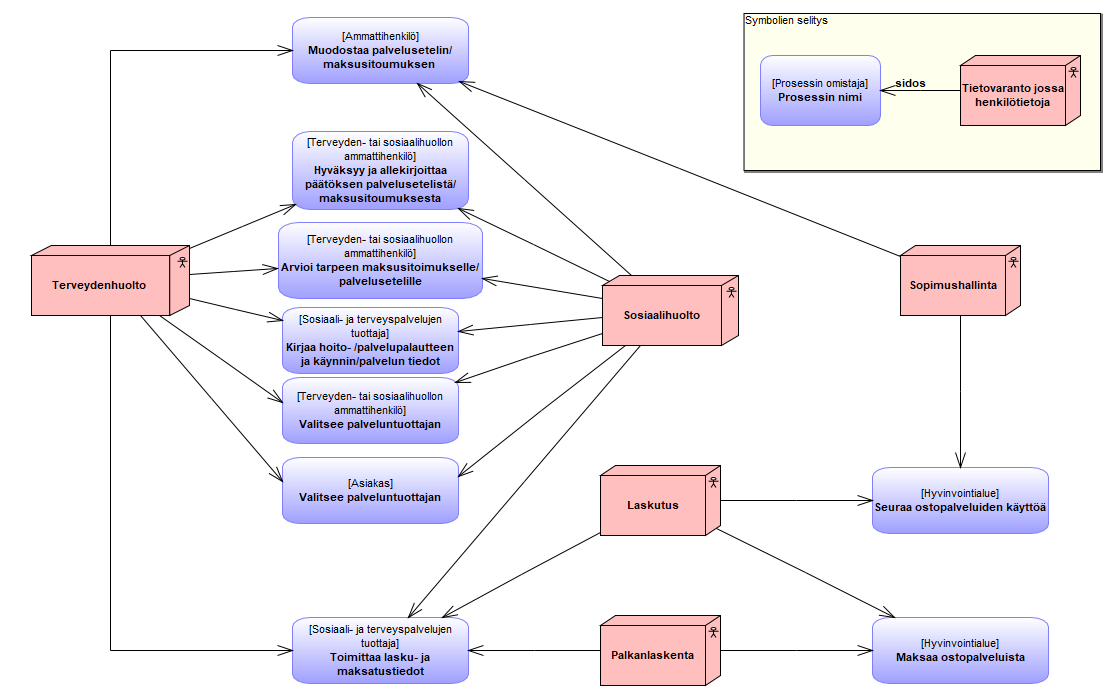
|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Biologista materiaalia sisältävät näytteet, ruumiinavaus kudosnäytteet, histologiset lasit |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Muuta** | Jos näytteiden edustavuus on merkityksellistä tieteellisen tutkimuksen kannalta, niitä voidaan säilyttää tämän tarpeen mukaisesti terveydenhuollon toimintayksikön terveydenhuollosta vastaavan johtajan päättämä, em. säilytysaikaa pidempi aika (sen lisäksi, että niitä muutoinkin voidaan säilyttää potilaan hoidon järjestämisen ja toteuttamisen edellyttämä em. säilytysaikaa pidempi aika). |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, 20 vuotta |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Kyllä |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

### Sädehoidon kenttäkuvat ja kortistot, solusalpaajahoitokortit: Keskeinen tietoaineisto

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Sädehoidon kenttäkuvat ja kortistot, solusalpaajahoitokortit |
| **Tietovastuullinen** | Johtajaylilääkäri |
| **Vastuurooli** | sisältövastuu |
| **Lähde** | Potilastietojärjestelmä |
| **Sisältää hlötietoja** | Kyllä |
| **Säilytysaika** | STM:n asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta potilaan kuolemasta tai, jos siitä ei ole tietoa, 120 vuotta potilaan syntymästä. |
| **Säilytysajan peruste** | Laki |
| **Säilytystapa** | Sähköisesti |
| **Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?** | Ei |
| **Arkistointitapa** | Sähköisesti |
| **Hävitystapa** | Muulla tavoin tietoturvallisesti |

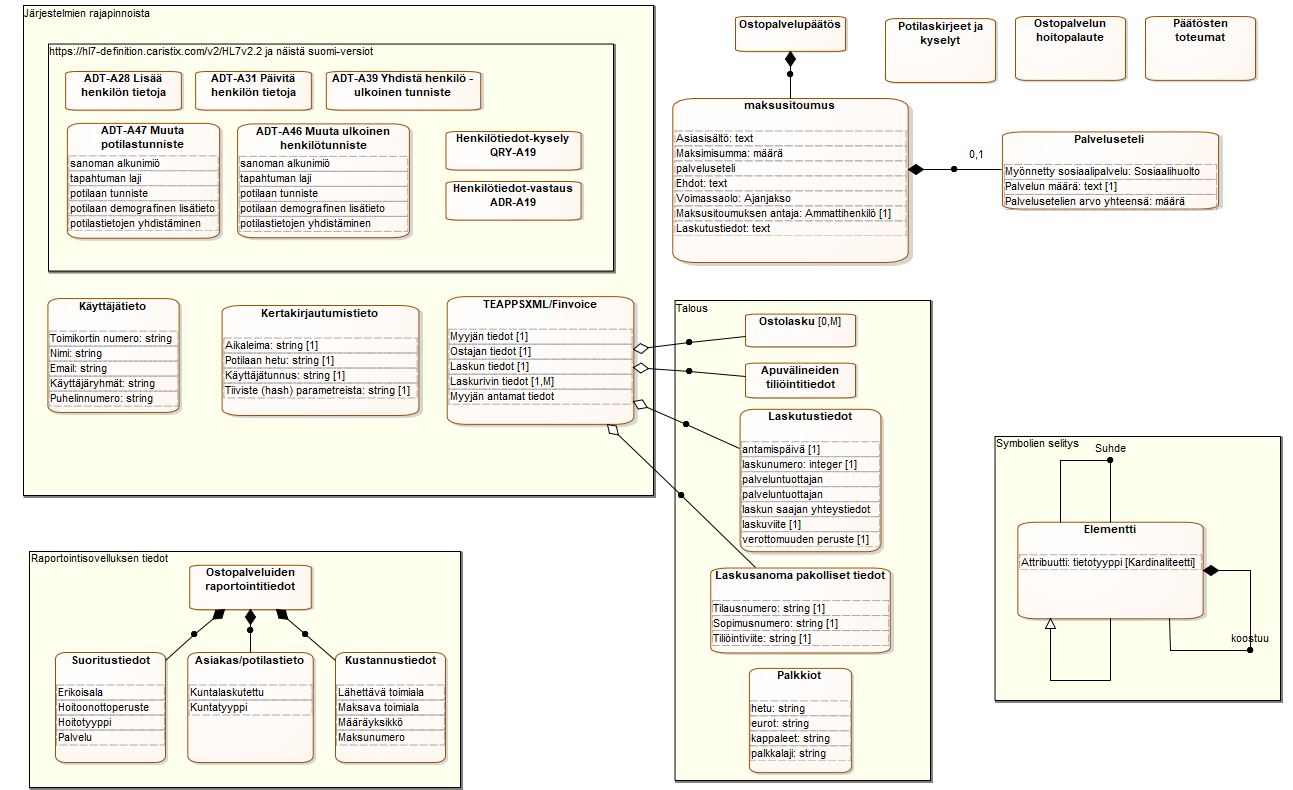
## Varannot ja prosessit: Kerrosnäkymä

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Varannot ja prosessit |



## Ostopalveluiden tietorakenteita [Looginen tietomalli]: Tietoarkkitehtuuri

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostopalveluiden tietorakenteita |
| **Kuvaus** | Ostopalveluissa käytettävien tietojen kuvaus. |
| **Tietomalli** | Looginen tietomalli |



### ADT-A28 Lisää henkilön tietoja: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | ADT-A28 Lisää henkilön tietoja |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Käytetään siirtämään mitä tahansa tietoja henkilöstä tiedetään |

### ADT-A31 Päivitä henkilön tietoja: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | ADT-A31 Päivitä henkilön tietoja |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | ADT (A31):n (update person information) avulla voidaan päivittää keskitettyä henkilörekisteriä tai sillä voidaan hakea keskitetystä rekisteristä historiatietoja.  https://hl7-definition.caristix.com/v2/HL7v2.2/TriggerEvents/ADT\_A31 |

### ADT-A39 Yhdistä henkilö - ulkoinen tunniste: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | ADT-A39 Yhdistä henkilö - ulkoinen tunniste |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | ADT (A39) (merge person - external ID) lähetetään sen jälkeen, kun henkilön/potilaan kahteen kertaan kirjatut perustiedot yhdistetään. |

### ADT-A46 Muuta ulkoinen henkilötunniste: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | ADT-A46 Muuta ulkoinen henkilötunniste |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Attribuutit** | sanoman alkunimiö: tapahtuman laji: potilaan tunniste: potilaan demografinen lisätieto: potilastietojen yhdistäminen: |
| **Kuvaus** | ADT (A46) (change external ID) lähetetään, kun henkilön virheellinen tunniste PID-2 on muutettu oikeaksi. Kyseessä oleva henkilö ei ole välttämättä potilas.  Esimerkissä Sari Jurvasen väliaikainen henkilötunnus 220460-992X muutetaan oikeaksi 220460-0221.  MSH|^~\&|UPO|IAS|DATAGATE||199801051530|SEC|ADT^A46|000008|  P|2.3||||||8859/1<cr>  EVN|A46|199801051530<cr>  PID||220460-0221^^^IAS^HETU|||JURVANEN^SARI|....<cr>  MRG||||220460-992X^^^IAS^VHETU<cr> |

### ADT-A47 Muuta potilastunniste: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | ADT-A47 Muuta potilastunniste |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Attribuutit** | sanoman alkunimiö: tapahtuman laji: potilaan tunniste: potilaan demografinen lisätieto: potilastietojen yhdistäminen: |
| **Kuvaus** | Potilaan virheellinen tunniste PID-3 on muutettu oikeaksi. |

### Apuvälineiden tiliöintitiedot: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Apuvälineiden tiliöintitiedot |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Apuvälineiden tiliöintitiedot ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinnan järjestelmästä. |

### Asiakas/potilastieto: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Asiakas/potilastieto |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Attribuutit** | Kuntalaskutettu: Kuntatyyppi: |
| **Kuvaus** | Kuvaa tunnistettua tai tunnistettavissa olevaa luonnollista henkilöä |

### Henkilötiedot-kysely QRY-A19: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Henkilötiedot-kysely QRY-A19 |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | QRY/A19 lähetetään, kun jokin toinen järjestelmä haluaa potilaan tietoja potilastietojärjestelmästä. Kyselyn määrittelyssä QRD määritellään minkä tunnisteen perusteella tietoja haetaan. Tunniste voi olla esim. potilastunniste tai laskutusjakson numero. Jos kysely tehdään hyvin yleisellä tasolla, voi vastaukseen liittyä hyvinkin paljon tietoja. Vastauksien toteutuksesta pitääkin sopia paikallisesti. |

### Henkilötiedot-vastaus ADR-A19: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Henkilötiedot-vastaus ADR-A19 |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | ADT (A19) (patient query) liipasin poikkeaa muista ADT-perheen sanomista. Kaikki muut ADT-perheen sanomat ovat päivityssanomia, jotka kuitataan ACK-kuittaussanomalla. A19 liipasimessa sen sijaan tehdään kysely QRY-kyselysanomalla ja siihen vastataan ADR-vastaussanomalla. Sekä QRY- että ADR-sanoma on kuvattu alla. |

### Kertakirjautumistieto: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Kertakirjautumistieto |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Attribuutit** | Aikaleima:string [1] Potilaan hetu:string [1] Käyttäjätunnus:string [1] Tiiviste (hash) parametreista:string [1] |
| **Kuvaus** | Tiedot joilla käyttäjä pääsee tunnistautumisella pääsynvalvonnan piirissä oleviin palveluihin ja resursseihin käyttövaltuuksiensa puitteissa |

### Kustannustiedot: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Kustannustiedot |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Attribuutit** | Lähettävä toimiala: Maksava toimiala: Määräyksikkö: Maksunumero: |
| **Kuvaus** | Ostopalvelupäätöksiin liittyvät kustannustiedot |

### Käyttäjätieto: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Käyttäjätieto |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Attribuutit** | Toimikortin numero:string [1] Nimi:string Email:string Käyttäjäryhmät:string Puhelinnumero:string |
| **Kuvaus** | Käyttäjätietokysely AD:hen |

### Laskusanoma pakolliset tiedot: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Laskusanoma pakolliset tiedot |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Attribuutit** | Tilausnumero:string [1] Sopimusnumero:string [1] Tiliöintiviite:string [1] |
| **Kuvaus** | Verkkolaskun lähettäjän on käytettävä kansallisista kuvauksista Finvoice 3.0 tai TEAPPSXML 3.0 versiota tai EU standardissa (EN 16931-1:2017) määriteltyjä syntakseja ISO/IEC 19845 (UBL 2.1) ja UN/CEFACT XML Cross Industry Invoice D16B standardin sisältämän ohjeistuksen mukaisesti. |

### Laskutustiedot: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Laskutustiedot |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Attribuutit** | antamispäivä: [1] laskunumero:integer [1] palveluntuottajan ALV-tunniste:string [1] palveluntuottajan yhteystiedot: [1] laskun saajan yhteystiedot: [1] laskuviite: [1] verottomuuden peruste: [1] |
| **Kuvaus** | Laskutussanomat ostopalveluista. Finvoice tai TEAPPSXML 3.0. Arvonlisäverolain määrittelemät tiedot pakollisina. |

### maksusitoumus: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | maksusitoumus |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Attribuutit** | Asiasisältö:text Maksimisumma:määrä palveluseteli: Ehdot:text Voimassaolo:Ajanjakso Maksusitoumuksen antaja:Ammattihenkilö [1] Laskutustiedot:text |
| **Kuvaus** | Sosmetan tietorakenteen kuvaus. Sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jolla palvelunjärjestäjä antamansa päätöksen perusteella sitoutuu maksamaan sosiaalihuollon asiakkaalle annettavan tuotteen tai palvelun kustannukset tai osan niistä |

### Ostolasku: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostolasku |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kardinaalisuus** | 0,M |
| **Kuvaus** | Finvoice tai TEAPPSXML sanomarakenteen mukainen |

### Ostopalveluiden raportointitiedot: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostopalveluiden raportointitiedot |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Ostopalvelupäätöksiin liittyvät raportointitiedot, kuten asiakastiedot, suoritustiedot ja kustannustiedot |

### Ostopalvelun hoitopalaute: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostopalvelun hoitopalaute |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Lausunto, jonka terveydenhuollon ammattihenkilö laatii potilaan tutkimuksesta, hoidosta ja jatkohoito-ohjeista hoitojakson päätyttyä. Hoitopalaute on koostettu potilaan yhdestä tai useammasta kertomusmerkinnästä. |

### Ostopalvelupäätös: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostopalvelupäätös |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | Palveluseteli- tai maksusitoumuspäätös |

### Palkkiot: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palkkiot |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Attribuutit** | hetu:string eurot:string kappaleet:string palkkalaji:string |
| **Kuvaus** | csv-siirtotiedosto jossa hetu, eurot, kappaleet, palkkalaji |

### Palveluseteli: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palveluseteli |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Attribuutit** | Myönnetty sosiaalipalvelu:Sosiaalihuolto  Palvelun määrä:text [1] Palvelusetelien arvo yhteensä:määrä |
| **Kuvaus** | Kuvaus sosmeta:n tietorakenteista: Palvelusetelillä tarkoitetaan palvelunjärjestäjän asiakkaalle myöntämää maksusitoumusta, jonka perusteella palvelunjärjestäjä maksaa asiakkaan yksityiseltä palveluntuottajalta hankkiman palvelun kustannukset ennalta määrättyyn arvoon asti. https://sosmeta.thl.fi/data-components/783cfd5a-5eb9-4652-b3a0-c1be806697fe/definition |

### Potilaskirjeet ja kyselyt: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Potilaskirjeet ja kyselyt |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Kuvaus** | messaging viestit |

### Päätösten toteumat: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Päätösten toteumat |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |

### Suoritustiedot: Elementti

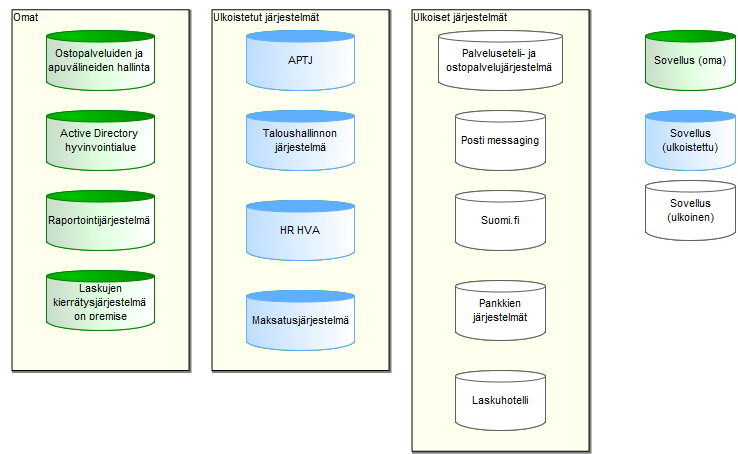
|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Suoritustiedot |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Attribuutit** | Erikoisala: Hoitoonottoperuste: Hoitotyyppi: Palvelu: |
| **Kuvaus** | Palvelusetelin perusteella suoritetut hoitopalvelut. |

### TEAPPSXML/Finvoice: Elementti

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | TEAPPSXML/Finvoice |
| **Tyyppi** | Tietoelementti |
| **Attribuutit** | Myyjän tiedot: [1] Ostajan tiedot: [1] Laskun tiedot: [1] Laskurivin tiedot: [1,M] Myyjän antamat tiedot maksutoimeksiantoa varten: [1] |
| **Kuvaus** | TEAPPSXML tai Finvoice  Valtio vastaanottaa 1.4.2020 alkaen vain verkkolaskuja ja niiden pitää täyttää eurooppalaisen standardin ja julkishallinnon ohjeen vaatimukset.  Lain mukaan sähköinen laskulla tarkoitetaan laskua, joka on laadittu ja vastaanotettu rakenteisessa sähköisessä muodossa ja se noudattaa sähköisen laskutuksen eurooppalaista standardia EN16931. |

## Sovellussalkku: Sovellusluettelo

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Sovellussalkku |
| **Kuvaus** | Sovellukset joita käytetään palveluseteli-palvelussa. |



### Active Directory hyvinvointialue: Tietojärjestelmä

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Active Directory hyvinvointialue |
| **Omistaja** | Tietohallinto |
| **Pääkäyttäjä** | Pääkäyttäjä3 [Tietohallinto] paakayttaja3@hva.fi |
| **Toimittaja** | Toimittaja M Oy |
| **Käyttötarkoitus** | käyttäjätietokanta ja hakemistopalvelu |
| **Kuvaus** | Järjestelmä tarjoaa tiedot käyttäjistä, tietokoneista ja verkon resursseista. |
| **Järjestelmä** | oma |

### APTJ: Tietojärjestelmä

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | APTJ |
| **Tietojärjestelmäalue** | Potilaan hoito |
| **Omistaja** | HVA |
| **Pääkäyttäjä** | Pääkäyttäjä1 [Hyvinvointialue] paakayttaja1@hva.fi Pääkäyttäjä2 [Tietohallinto] paakayttaja2@hva.fi |
| **Toimittaja** | Toimittaja A Oy |
| **Hankintatapa** | ASP (sovellusvuokraus) |
| **Käyttötarkoitus** | Potilastietojärjestelmä |
| **Käyttäjätahot** | Taho1, Taho2 |
| **Käyttötiheys** | tunneittain |
| **Suojaustaso** | S |
| **Strateginen merkitys** | operatiivinen |
| **Elinkaaren vaihe** | Tuotannossa |
| **Kuvaus** | Asiakas ja potilastietojärjestelmä, joka sisältää monia sisäisiä sovelluksia, joilla voi olla oma tietokantansa kuten esim. leikkaushoito, kotihoito, suun terveydenhuolto, äitiyshuolto, sanelu, raportointi |
| **Järjestelmä** | ulkoistettu |

### HR HVA: Tietojärjestelmä

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | HR HVA |
| **Tietojärjestelmäalue** | Hoitoa tukevat |
| **Omistaja** | Tietohallinto |
| **Pääkäyttäjä** | PääkäyttäjäA [Hyvinvointialue] |
| **Toimittaja** | Toimittaja C Oy |
| **Hankintatapa** | SaaS |
| **Käyttötarkoitus** | Henkilöstö- ja palkkahallinto |
| **Käyttäjätahot** | HVA |
| **Käyttötiheys** | tunneittain |
| **Suojaustaso** | S |
| **Strateginen merkitys** | operatiivinen |
| **Elinkaaren vaihe** | Tuotannossa |
| **Kuvaus** | Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä |
| **Järjestelmä** | ulkoistettu |

### Laskuhotelli: Tietojärjestelmä

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Laskuhotelli |
| **Toimittaja** | Toimittaja G Oy |
| **Hankintatapa** | SaaS |
| **Huomio** | Osto- ja myyntilaskut |
| **Järjestelmä** | ulkoinen |

### Laskujen kierrätysjärjestelmä on premise: Tietojärjestelmä

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Laskujen kierrätysjärjestelmä on premise |
| **Tietojärjestelmäalue** | Raportointi ja laskutus |
| **Omistaja** | Taloushallinto |
| **Pääkäyttäjä** | PääkäyttäjäB [Hyvinvointialue] paakayttajaB@hva.fi |
| **Toimittaja** | Toimittaja X Oy |
| **Hankintatapa** | On Premise |
| **Käyttötarkoitus** | Sähköinen laskujen kierrätysjärjestelmä |
| **Elinkaaren vaihe** | Tuotannossa |
| **Kuvaus** | Sähköinen laskunkierto, laskujen asiatarkastus ja hyväksyntä |
| **Järjestelmä** | oma |

### Maksatusjärjestelmä: Tietojärjestelmä

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Maksatusjärjestelmä |
| **Tietojärjestelmäalue** | Raportointi ja laskutus |
| **Omistaja** | Taloushallinto |
| **Pääkäyttäjä** | PääkäyttäjäB [Hyvinvointialue] paakayttajaB@hva.fi |
| **Käyttötarkoitus** | Suoritukset pankkeihin |
| **Elinkaaren vaihe** | Suunnitteilla |
| **Kuvaus** | Maksuliikenneohjelma |
| **Järjestelmä** | ulkoistettu |

### Ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinta: Tietojärjestelmä

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinta |
| **Tietojärjestelmäalue** | Hoitoa tukevat |
| **Omistaja** | HVA |
| **Pääkäyttäjä** | Pääkäyttäjä1 [Hyvinvointialue] paakayttaja1@hva.fi Pääkäyttäjä2 [Tietohallinto] paakayttaja2@hva.fi |
| **Toimittaja** | Toimittaja B Oy |
| **Hankintatapa** | On Premise |
| **Käyttötarkoitus** | Apuväline- ja kuntoutuspalveluiden sekä ostopalveluprosessin hallintajärjestelmä |
| **Käyttäjätahot** | KäyttäjätahoA |
| **Käyttötiheys** | päivittäin |
| **Suojaustaso** | S |
| **Strateginen merkitys** | operatiivinen |
| **Elinkaaren vaihe** | Tuotannossa |
| **Kuvaus** | Järjestelmä ostopalveluiden ja apuvälineiden hallintaan. |
| **Järjestelmä** | oma |

### Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä: Tietojärjestelmä

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä |
| **Tietojärjestelmäalue** | Hoitoa tukevat |
| **Toimittaja** | Toimittaja B Oy |
| **Kuvaus** | Järjestelmä, jossa asioidaan palvelusetelin ja ostopalveluiden käytöstä: maksusitoumuksen saaja tarkastelee päätöksen tiedot ja valitsee palveluntuottajan ja/tai apuvälineen. |
| **Järjestelmä** | ulkoinen |

### Pankkien järjestelmät: Tietojärjestelmä

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Pankkien järjestelmät |
| **Järjestelmä** | ulkoinen |

### Posti messaging: Tietojärjestelmä

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Posti messaging |
| **Toimittaja** | Posti |
| **Käyttötarkoitus** | Automatisoi viestien välityksen |
| **Järjestelmä** | ulkoinen |

### Raportointijärjestelmä: Tietojärjestelmä

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Raportointijärjestelmä |
| **Tietojärjestelmäalue** | Raportointi ja laskutus |
| **Omistaja** | OmistajaA |
| **Pääkäyttäjä** | PääkäyttäjäA [Hyvinvointialue] |
| **Toimittaja** | Toimittaja B Oy |
| **Hankintatapa** | On Premise |
| **Käyttötarkoitus** | Raportointijärjestelmä johdon ja esimiesten tarpeisiin |
| **Käyttäjätahot** | KH |
| **Käyttötiheys** | päivittäin |
| **Suojaustaso** | Suojaustaso IV / Käyttörajoitettu |
| **Strateginen merkitys** | operatiivinen |
| **Elinkaaren vaihe** | Tuotannossa |
| **Kuvaus** | Hyvinvointialueen yhteinen raportointijärjestelmä |
| **Järjestelmä** | oma |

### Suomi.fi: Tietojärjestelmä

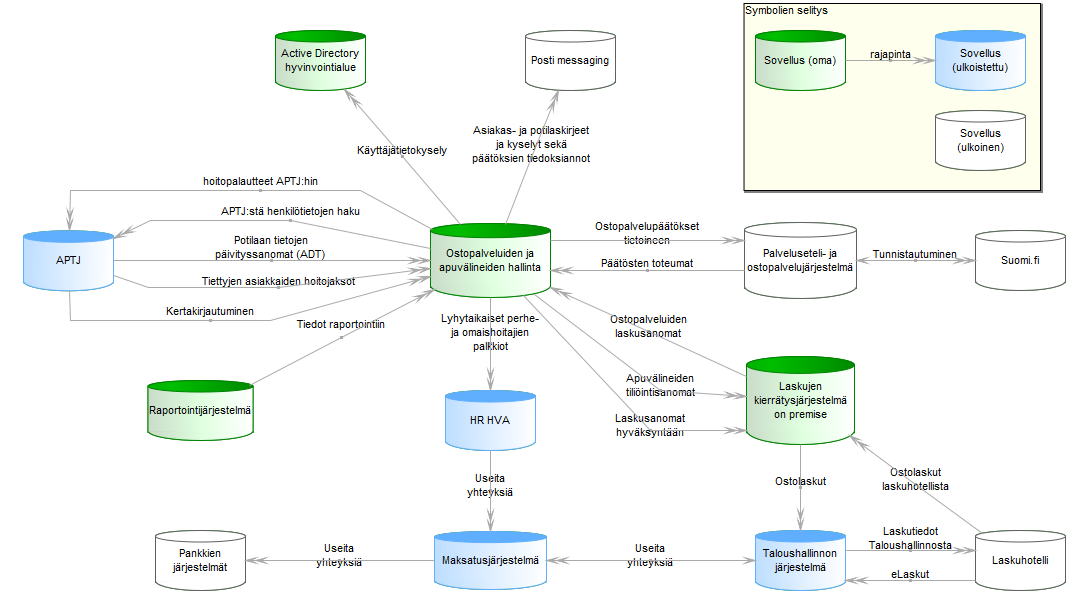
|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Suomi.fi |
| **Omistaja** | DVV |
| **Käyttötarkoitus** | Tunnistautuminen |
| **Kuvaus** | Suomi.fi -tunnistautuminen mahdollistaa Suomen ja EU-kansalaisen sähköisen tunnistamisen tietoturvallisesti. Tunnistautuminen on tarkoitettu valtion hallintoviranomaisten, virastojen ja laitosten, liikelaitoksien, kunnallisien viranomaisten, tuomioistuinten ja muiden lainkäyttöelinten käyttöön. |
| **Järjestelmä** | ulkoinen |

### Taloushallinnon järjestelmä: Tietojärjestelmä

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Taloushallinnon järjestelmä |
| **Tietojärjestelmäalue** | Raportointi ja laskutus |
| **Omistaja** | Taloushallinto |
| **Pääkäyttäjä** | PääkäyttäjäB [Hyvinvointialue] paakayttajaB@hva.fi |
| **Toimittaja** | Toimittaja C Oy |
| **Hankintatapa** | SaaS |
| **Käyttötarkoitus** | Taloushallinnon kirjanpito, ostoreskontra, myyntireskontra, sisäinen laskenta |
| **Elinkaaren vaihe** | Tuotannossa |
| **Kuvaus** | Taloushallinnon kirjanpito, ostoreskontra, myyntireskontra, sisäinen laskenta, käyttöomaisuuskirjanpito, sopimuslaskutus |
| **Huomio** | Toimittajan omissa konesaleissa. |
| **Järjestelmä** | ulkoistettu |

## Ostopalveluiden järjestelmäintegraatiot: Tietojärjestelmäarkkitehtuuri

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostopalveluiden järjestelmäintegraatiot |
| **Kuvaus** | Hyvinvointialueen ostopalvelujärjestelmien hallinnan integraatioiden nykytila. |



### A022:Lyhytaikaiset perhe- ja omaishoitajien palkkiot(10\_8907): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | A022 |
| **Nimi** | Lyhytaikaiset perhe- ja omaishoitajien palkkiot |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, ei reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 1 A siirtää tietoja B:lle (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Siirtyy pyyntönä** | Palkkiot |
| **Käyttötarkoitus** | Toimiksiantosuhteisille palkkiot |
| **Tapa** | Integraatioalusta |
| **Muuta** | .csv tiedosto. |

### AS016:hoitopalautteet APTJ:hin(10\_9085): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | AS016 |
| **Nimi** | hoitopalautteet APTJ:hin |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, ei reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 1 A siirtää tietoja B:lle (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Siirtyy pyyntönä** | Ostopalvelun hoitopalaute |
| **Käyttötarkoitus** | Siirretään hoitopalautteet ostopalveluista ja apuvälineistä APTJ:hin |
| **Tapa** | Integraatioalusta |
| **Muuta** | Hoitopalaute-sanoma XML-muotoinen, itse hoitopalaute-liite PDF-muotoinen, tiedostot viedään APTJ mediakeskukseen. Sisällytetään ohjaustieto, jotta tiedetään mihin APTJ-instanssiin tiedosto viedään (Integraatioalusta reitittää). Integraatioalusta siirtää datan HVA:n FTP-palvelimelle, josta APTJ noutaa sen |

### AS019:Potilaan tietojen päivityssanomat (ADT) (10\_9145): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | AS019 |
| **Nimi** | Potilaan tietojen päivityssanomat (ADT) |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, ei reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 1 A siirtää tietoja B:lle (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Siirtyy pyyntönä** | ADT-A39 Yhdistä henkilö - ulkoinen tunniste ADT-A28 Lisää henkilön tietoja ADT-A31 Päivitä henkilön tietoja ADT-A47 Muuta potilastunniste ADT-A46 Muuta ulkoinen henkilötunniste |
| **Käyttötarkoitus** | Potilaan tietojen päivityssanomat (ADT) |
| **Muuta** | Järjestelmä tallentaa vain ne potilaat, jotka ovat jo tiedossa. Pyyntölistassa tuetut ADT-sanomat: ADT-A28 ADT-A47 ADT-A46 ADT-A31 ADT-A39 |

### AS022:APTJ:stä henkilötietojen haku(10\_9465): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | AS022 |
| **Nimi** | APTJ:stä henkilötietojen haku |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, ei reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 4 A pyytää tietoja B:ltä, B lähettää tiedot (vastaussanoman) synkronisesti |
| **Siirtyy pyyntönä** | Henkilötiedot-kysely QRY-A19 |
| **Siirtyy vastauksena** | Henkilötiedot-vastaus ADR-A19 |
| **Käyttötarkoitus** | Henkilön tietojen haku |
| **Muuta** | Ostopalveluiden ja apuvälineiden järjestelmä tekee HL7 MPI Queryn Intersystems EAI:hin, jossa pyyntö konvertoidaan Web Services -kutsuksi APTJ rajapintaan, joka palauttaa henkilötiedot. |

### AS026:Kertakirjautuminen(10\_9585): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | AS026 |
| **Nimi** | Kertakirjautuminen |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, ei reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 1 A siirtää tietoja B:lle (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Siirtyy pyyntönä** | Kertakirjautumistieto |
| **Käyttötarkoitus** | Kertakirjautuminen |
| **Muuta** | APTJ:ltä saatu tunnus liitetään kutsutun järjestelmän tunnukseen, ei minimikontekstihallinta |

### AS057:Tiettyjen asiakkaiden hoitojaksot(10\_9763): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | AS057 |
| **Nimi** | Tiettyjen asiakkaiden hoitojaksot |
| **Tyyppi** | 2 point to many, tietomuunnokset mahd., ei reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 2 A hakee tiedon B:ltä (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Käyttötarkoitus** | Tiettyjen asiakkaiden hoitojaksot haetaan suoraan järjestelmän kannasta |
| **Muuta** | x päivää laitoshoidossa, josta palveluntuottaja ei saa laskuttaa |

### RA002:Käyttäjätietokysely(10\_9823): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | RA002 |
| **Nimi** | Käyttäjätietokysely |
| **Siirtyy pyyntönä** | Käyttäjätieto |
| **Muuta** | Ryhmälle voi kertoa mihin AD-ryhmään käyttäjä kuuluu. |

### RA010:Tiedot raportointiin(10\_10023): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | RA010 |
| **Nimi** | Tiedot raportointiin |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, ei reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 2 A hakee tiedon B:ltä (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Siirtyy vastauksena** | Kustannustiedot Suoritustiedot Asiakas/potilastieto |
| **Käyttötarkoitus** | Haku tietokannasta |
| **Muuta** | Myönnetyt ostopalvelupäätökset sekä kustannustiedot haetaan suoraan järjestelmän tietokannasta |

### RA013:Ostopalvelupäätökset tietoineen(10\_10083): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | RA013 |
| **Nimi** | Ostopalvelupäätökset tietoineen |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 1 A siirtää tietoja B:lle (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Siirtyy pyyntönä** | Ostopalvelupäätös |
| **Muuta** | Palveluseteli- tai maksusitoumuspäätös |

### RA017:Päätösten toteumat(10\_10173): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | RA017 |
| **Nimi** | Päätösten toteumat |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 1 A siirtää tietoja B:lle (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Siirtyy pyyntönä** | Ostopalvelun hoitopalaute Päätösten toteumat |
| **Muuta** | Hoitopalaute, järjestelmän sisäinen ja rakenne ei tiedossa. |

### TA001:Laskutiedot Taloushallinnosta(10\_10323): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | TA001 |
| **Nimi** | Laskutiedot Taloushallinnosta |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, ei reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 1 A siirtää tietoja B:lle (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Käyttötarkoitus** | Ulospäin lähtevät laskut |
| **Tapa** | Toimittaja E |

### TA002:Ostolaskut(10\_10383): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | TA002 |
| **Nimi** | Ostolaskut |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, ei reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 1 A siirtää tietoja B:lle (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Siirtyy pyyntönä** | Ostolasku |
| **Käyttötarkoitus** | Ostolaskutiedot |
| **Tapa** | Toimittaja E |
| **Muuta** | Noudattaa sähköisen laskutuksen eurooppalaista standardia EN16931 |

### TA005:eLaskut(10\_10473): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | TA005 |
| **Nimi** | eLaskut |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, ei reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 1 A siirtää tietoja B:lle (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Käyttötarkoitus** | eLaskut, suoramaksut |
| **Tapa** | Toimittaja E |
| **Muuta** | eLasku kuluttajasanomat, suoramaksut Taloushallinnon järjestelmään |

### TA00X:Useita yhteyksiä(10\_10533): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | TA00X |
| **Nimi** | Useita yhteyksiä |

### TA012:Ostopalveluiden laskusanomat(10\_10593): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | TA012 |
| **Nimi** | Ostopalveluiden laskusanomat |
| **Tiedonsiirtotapa** | 1 A siirtää tietoja B:lle (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Siirtyy pyyntönä** | Laskutustiedot |
| **Käyttötarkoitus** | Ostopalveluiden laskusanomat (mm. apuvälineet) |
| **Muuta** | Tiedoston nimi on ABC\*.xml. Yhden laskun kuvat sekä liitteet olisi hyvä saada samassa sanomassa. (Lasku liitteineen). Merkataan luetut tiedostot -> .old |

### TA016:Laskusanomat hyväksyntään(10\_10837): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | TA016 |
| **Nimi** | Laskusanomat hyväksyntään |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, ei reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 1 A siirtää tietoja B:lle (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Siirtyy pyyntönä** | TEAPPSXML/Finvoice |
| **Käyttötarkoitus** | Laskusanomat hyväksyntään |
| **Muuta** | Koottu lasku, apuvälineet, maksusitoumukset ym. laskusanomat Finvoice tai TEAPPSXML 3.0 sanoma |

### TA017:Asiakas- ja potilaskirjeet ja kyselyt sekä päätöksien tiedoksiannot(10\_...: Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | TA017 |
| **Nimi** | Asiakas- ja potilaskirjeet ja kyselyt sekä päätöksien tiedoksiannot |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, ei reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 1 A siirtää tietoja B:lle (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Siirtyy pyyntönä** | Potilaskirjeet ja kyselyt |
| **Käyttötarkoitus** | Asiakas- ja potilaskirjeet ja kyselyt sekä päätöksien tiedoksiannot postitusta varten |
| **Tapa** | Integraatioalusta |

### TA025:Apuvälineiden tiliöintisanomat(10\_11127): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | TA025 |
| **Nimi** | Apuvälineiden tiliöintisanomat |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, ei reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 1 A siirtää tietoja B:lle (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Siirtyy pyyntönä** | Apuvälineiden tiliöintitiedot |
| **Käyttötarkoitus** | Apuvälineiden tiliöintitiedot |
| **Muuta** | Finvoice tai TEAPPSXML 3.0 mahdollistaa tililöintitietojen välityksen. Soveltamistapa sovittava toimittajan kanssa. |

### TA044:Ostolaskut laskuhotellista laskujen kierrätykseen(10\_11217): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | TA044 |
| **Nimi** | Ostolaskut laskuhotellista laskujen kierrätykseen |
| **Tyyppi** | 1 point to point, ei tietomuunnoksia, ei reaaliaikainen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 1 A siirtää tietoja B:lle (ei kuittausta tai tekninen kuittaus) |
| **Käyttötarkoitus** | Ostolaskut laskuhotellista |
| **Tapa** | Toimittaja E |
| **Muuta** | Finvoice tai TEAPPSXML 3.0 |

### TAX:Useita yhteyksiä(10\_11277): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | TAX |
| **Nimi** | Useita yhteyksiä |
| **Tapa** | Toimittaja E |

### Tunnistautuminen(10\_11337): Rajapinta

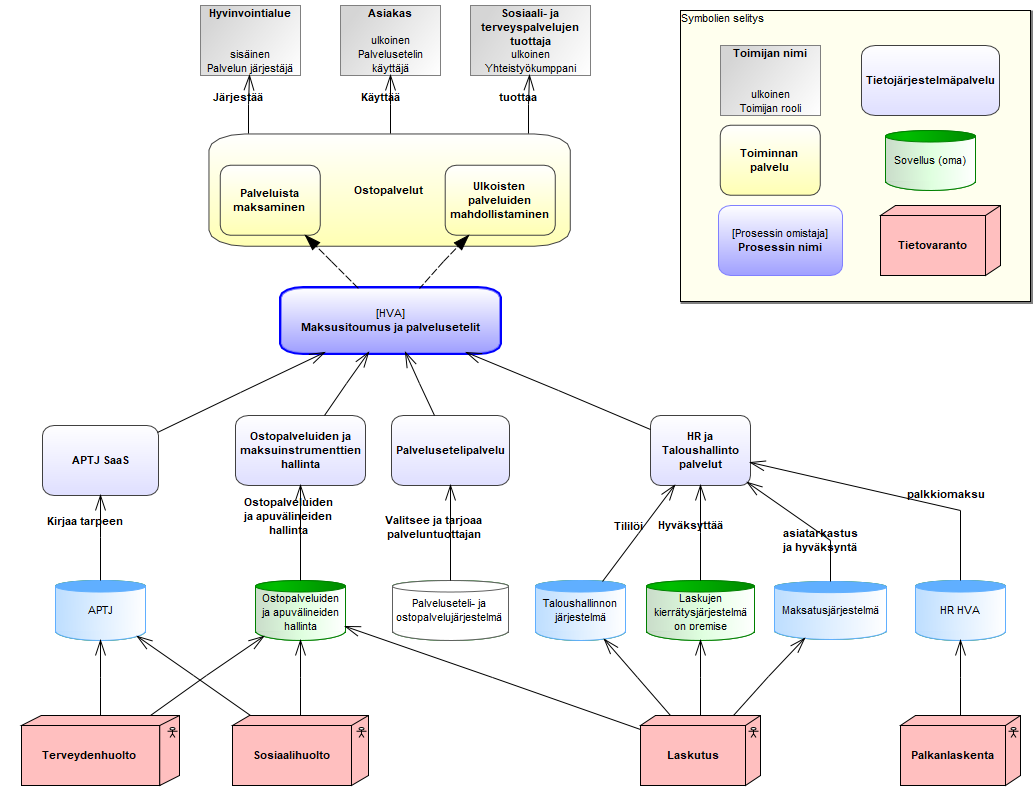
|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Tunnistautuminen |
| **Tiedonsiirtotapa** | 4 A pyytää tietoja B:ltä, B lähettää tiedot (vastaussanoman) synkronisesti |
| **Käyttötarkoitus** | Asiakaan tunnistautuminen sähköisiin palveluihin. |
| **Tapa** | Selain |
| **Integrointiteknologia** | HTTP |
| **Salausteknologia** | TLS |

### Useita yhteyksiä(10\_11397): Rajapinta

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Useita yhteyksiä |
| **Tapa** | Toimittaja E |
| **Integrointiteknologia** | FTP |
| **Salausteknologia** | SSH |

## Koonti ostopalveluista: Kerrosnäkymä

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Koonti ostopalveluista |
| **Kuvaus** | Kerrosnäkymä maksusitoimuksen ja palveluseteleiden arkkitehtuuriin |



### Maksusitoumus ja palvelusetelit: Prosessi

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Maksusitoumus ja palvelusetelit |
| **Omistaja** | HVA |
| **Kuvaus** | Maksusitoumus ja palveluseteli ovat hyvinvointialueen antamia sitoumuksia, jolla hyvinvointialue sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan antamasta palvelu- ja perusmaksuun kohdistuvasta palvelusta määrätyn suuruisen summan. |

### APTJ SaaS: Tietojärjestelmäpalvelu

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | APTJ SaaS |

### HR ja Taloushallinto palvelut: Tietojärjestelmäpalvelu

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | HR ja Taloushallinto palvelut |

### Ostopalveluiden ja maksuinstrumenttien hallinta: Tietojärjestelmäpalvelu

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostopalveluiden ja maksuinstrumenttien hallinta |
| **Toiminnallinen luokitus** | Tukipalvelut |
| **Strateginen merkitys** | tuki |
| **Palvelun kriittisyys** | hyödyllinen |
| **Elinkaaren vaihe** | Tuotannossa |
| **Kuvaus** | Lähde: HVA viitearkkitehtuuri |
| **Muuta** | Palveluiden järjestäminen |

### Palvelusetelipalvelu: Tietojärjestelmäpalvelu

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palvelusetelipalvelu |
| **Toiminnallinen luokitus** | Tukipalvelut |
| **Strateginen merkitys** | operatiivinen |
| **Palvelun kriittisyys** | hyödyllinen |
| **Elinkaaren vaihe** | Tuotannossa |
| **Palvelutaso** | 24/7 |
| **Kuvaus** | Lähde: HVA viitearkkitehtuuri |
| **Muuta** | Palveluiden järjestäminen |

### Ostopalvelut: Toiminnan palvelu

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ostopalvelut |
| **Lakisääteisyys** | Kyllä |

### Palveluista maksaminen: Toiminnan palvelu

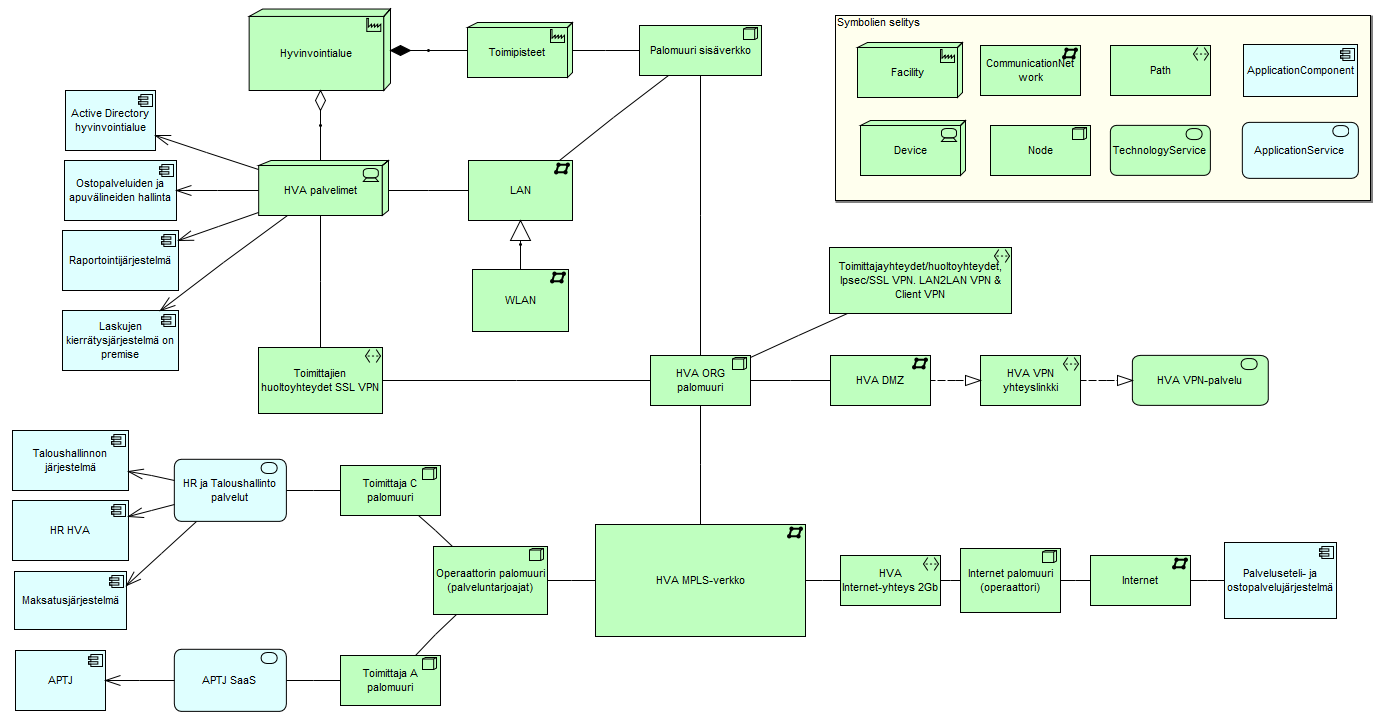
|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Palveluista maksaminen |
| **Lakisääteisyys** | Kyllä |
| **Kuvaus** | Hyvinvointialue päättää ne sosiaali- ja terveyspalvelut, joiden järjestämisessä se käyttää palveluseteliä hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021) 9 §:n 1 momentin mukaisesti. Hyvinvointialue voi hyväksyä vain palvelujen tuottajan joka täyttää lain 5§ määrittelemät edellytykset. |
| **Muuta** | Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (Muita: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista, Laki hyvinvointialueesta, Laki yksityisestä terveydenhuollosta, Laki yksityisistä sosiaalipalveluista, laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä, Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä).  Lähde: toiminnan palvelun nimikkeelle: HVA viitearkkitehtuuri |

### Ulkoisten palveluiden mahdollistaminen: Toiminnan palvelu

|  |  |
| --- | --- |
| **Nimi** | Ulkoisten palveluiden mahdollistaminen |
| **Vastuutaho** | HVA |
| **Lakisääteisyys** | Kyllä |
| **Kuvaus** | Hyvinvointialue päättää ne sosiaali- ja terveyspalvelut, joiden järjestämisessä se käyttää palveluseteliä hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021) 9 §:n 1 momentin mukaisesti. Hyvinvointialueen on pidettävä luetteloa hyväksymistään palvelujen tuottajista. Tiedot palvelujen tuottajista, näiden tuottamista palveluista ja niiden hinnoista tulee olla julkisesti saatavilla internetissä ja muulla soveltuvalla tavalla. |
| **Muuta** | Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä (muita: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista, Laki hyvinvointialueesta, Laki yksityisestä terveydenhuollosta, Laki yksityisistä sosiaalipalveluista)  Lähde: toiminnan palvelun nimikkeelle: HVA viitearkkitehtuuri |

## Verkot ja palomuurit: ArchiModel

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Verkot ja palomuurit |
| **Documentation** | HVAn nykytilan tekninen kuvaus palvelusetelin osalta |
| **Viewpoint** | Layered |



### Active Directory hyvinvointialue: ApplicationComponent

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Active Directory hyvinvointialue |
| **Properties** | Tietohallinto: Omistaja MS: Toimittaja käyttäjätietokanta ja hakemistopalvelu: Käyttötarkoitus |
| **Documentation** | Järjestelmä tarjoaa tiedot käyttäjistä, tietokoneista ja verkon resursseista. |

### APTJ: ApplicationComponent

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | APTJ |
| **Properties** | Potilaan hoito: Tietojärjestelmäalue Johtava ylilääkäri: Omistaja Pääkäyttäjä1 [Tietohallinto] paakayttaja1@hva.fi Pääkäyttäjä2 [Tietohallinto] paakayttaja2@hva.fi: Pääkäyttäjä Toimittaja A Oy: Toimittaja ASP (sovellusvuokraus): Hankintatapa Potilastietojärjestelmä: Käyttötarkoitus tunneittain: Käyttötiheys operatiivinen: Strateginen merkitys Tuotannossa: Elinkaaren vaihe ulkoistettu: Järjestelmä |
| **Documentation** | Asiakas ja potilastietojärjestelmä, joka sisältää monia sisäisiä sovelluksia joilla voi olla oma tietokantansa kuten esim. leikkaushoito, kotihoito, suun terveydenhuolto, äitiyshuolto, sanelu, raportointi |

### HR HVA: ApplicationComponent

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | HR HVA |
| **Properties** | Hoitoa tukevat: Tietojärjestelmäalue Tietohallinto: Omistaja Toimittaja C Oy: Toimittaja SaaS: Hankintatapa Henkilöstö- ja palkkahallinto: Käyttötarkoitus HVA: Käyttäjätahot tunneittain: Käyttötiheys operatiivinen: Strateginen merkitys Tuotannossa: Elinkaaren vaihe ulkoistettu: Järjestelmä |
| **Documentation** | Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä |

### Laskujen kierrätysjärjestelmä on premise: ApplicationComponent

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Laskujen kierrätysjärjestelmä on premise |
| **Properties** | Raportointi ja laskutus: Tietojärjestelmäalue Taloushallinto: Omistaja Toimittaja X Oy: Toimittaja On Premise: Hankintatapa Sähköinen laskujen kierrätysjärjestelmä: Käyttötarkoitus Tuotannossa: Elinkaaren vaihe |
| **Documentation** | Sähköinen laskunkierto, laskujen asiatarkastus ja hyväksyntä |

### Maksatusjärjestelmä: ApplicationComponent

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Maksatusjärjestelmä |
| **Properties** | Raportointi ja laskutus: Tietojärjestelmäalue Taloushallinto: Omistaja Suoritukset pankkeihin: Käyttötarkoitus Suunnitteilla: Elinkaaren vaihe ulkoistettu: Järjestelmä |
| **Documentation** | Maksuliikenneohjelma |

### Ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinta: ApplicationComponent

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinta |
| **Properties** | Hoitoa tukevat: Tietojärjestelmäalue HVA: Omistaja Toimittaja B Oy: Toimittaja On Premise: Hankintatapa Apuväline- ja kuntoutuspalveluiden sekä ostopalveluprosessin hallintajärjestelmä: Käyttötarkoitus KäyttäjätahoA: Käyttäjätahot päivittäin: Käyttötiheys operatiivinen: Strateginen merkitys Tuotannossa: Elinkaaren vaihe |
| **Documentation** | Järjestelmä ostopalveluiden ja apuvälineiden hallintaan. |

### Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä: ApplicationComponent

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä |
| **Properties** | Hoitoa tukevat: Tietojärjestelmäalue Toimittaja D Oy: Toimittaja ulkoinen: Järjestelmä |
| **Documentation** | Järjestelmä jossa asioidaan palvelusetelin ja ostopalveluiden käytöstä: maksusitoumuksen saaja tarkastelee päätöksen tiedot ja valitsee palveluntuottajan ja/tai apuvälineen. |

### Raportointijärjestelmä: ApplicationComponent

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Raportointijärjestelmä |
| **Properties** | Raportointi ja laskutus: Tietojärjestelmäalue OmistajaA: Omistaja PääkäyttäjäA [Hyvinvointialue]: Pääkäyttäjä Toimittaja F Oy: Toimittaja On Premise: Hankintatapa Raportointijärjestelmä johdon ja esimiesten tarpeisiin: Käyttötarkoitus KH: Käyttäjätahot päivittäin: Käyttötiheys Suojaustaso IV / Käyttörajoitettu: Suojaustaso operatiivinen: Strateginen merkitys Tuotannossa: Elinkaaren vaihe |
| **Documentation** | Hyvinvointialueen yhteinen raportointijärjestelmä |

### Taloushallinnon järjestelmä: ApplicationComponent

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Taloushallinnon järjestelmä |
| **Properties** | Raportointi ja laskutus: Tietojärjestelmäalue Taloushallinto: Omistaja Toimittaja E Oy: Toimittaja SaaS: Hankintatapa Taloushallinnon kirjanpito, ostoreskontra, myyntireskontra, sisäinen laskenta: Käyttötarkoitus Tuotannossa: Elinkaaren vaihe ulkoistettu: Järjestelmä |
| **Documentation** | Taloushallinnon kirjanpito, ostoreskontra, myyntireskontra, sisäinen laskenta, käyttöomaisuuskirjanpito, sopimuslaskutus |

### APTJ SaaS: ApplicationService

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | APTJ SaaS |

### HR ja Taloushallinto palvelut: ApplicationService

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | HR ja Taloushallinto palvelut |

### HVA DMZ: CommunicationNetwork

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | HVA DMZ |

### HVA MPLS-verkko: CommunicationNetwork

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | HVA MPLS-verkko |

### Internet: CommunicationNetwork

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Internet |

### LAN: CommunicationNetwork

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | LAN |

### WLAN: CommunicationNetwork

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | WLAN |
| **Properties** | 300 tukiasemaa: Määrä 100 mobiilitukiasemaa: Määrä |

### HVA palvelimet: Device

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | HVA palvelimet |

### Hyvinvointialue: Facility

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Hyvinvointialue |

### Toimipisteet: Facility

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Toimipisteet |
| **Properties** | 200 kpl: Määrä |

### HVA ORG palomuuri: Node

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | HVA ORG palomuuri |

### Internet palomuuri (operaattori): Node

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Internet palomuuri (operaattori) |

### Operaattorin palomuuri (palveluntarjoajat): Node

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Operaattorin palomuuri (palveluntarjoajat) |

### Palomuuri sisäverkko: Node

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Palomuuri sisäverkko |

### Toimittaja A palomuuri: Node

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Toimittaja A palomuuri |

### Toimittaja C palomuuri: Node

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Toimittaja C palomuuri |

### HVA Internet-yhteys 2Gb: Path

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | HVA Internet-yhteys 2Gb |

### HVA VPN yhteyslinkki: Path

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | HVA VPN yhteyslinkki |

### Toimittajayhteydet/huoltoyhteydet, Ipsec/SSL VPN. LAN2LAN VPN & Client VPN: Path

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Toimittajayhteydet/huoltoyhteydet, Ipsec/SSL VPN. LAN2LAN VPN & Client VPN |

### Toimittajien huoltoyhteydet SSL VPN: Path

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | Toimittajien huoltoyhteydet SSL VPN |

### HVA VPN-palvelu: TechnologyService

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | HVA VPN-palvelu |