1 OHJE REKISTERINPITÄJÄN MUUTOSTILANTEISIIN

1.1 Käsitteet ja rekisterinpitäjän rekisterit

Potilasasiakirjat tallennetaan kansalliseen **Potilastiedon arkistoon** ja **Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon** rekisterinpitäjien omiin rekistereihin. Reseptit tallennetaan Reseptikeskukseen ja niiden kieltoasiakirjat Tahdonilmaisupalveluun. Jos rekisterinpitäjä muuttuu, tulee Potilastiedon arkistoon tai Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettuihin asiakirjoihin tai kiellettyihin resepteihin päivittää tai liittää uusi aktiivinen rekisterinpitäjä.

Julkisessa terveydenhuollossa rekisterinpitäjällä tarkoitetaan terveydenhuollon Rekisterinpitäjärekisterissä yksilöityä ja kuvattua terveydenhuollon potilasasiakirjojen rekisterinpitäjää. Julkisen sektorin osalta rekisterinpitäjän nimi ja OID-koodi löytyvät Kansallisen koodistopalvelun eArkisto - Rekisterinpitäjärekisteristä.

Yksityisissä terveydenhuollon organisaatioissa rekisterinpitäjä on se toimintayksikkö, jonka toiminnassa asiakirjat ovat syntyneet. Näiden organisaatioiden rekisterinpitäjän OID-koodi on usein sama kuin organisaation OID-koodi SOTE-organisaatiorekisterissä.

Julkisessa, sekä julkisen lukuun tuotetussa, **sosiaalihuollossa rekisterinpitäjä** (toimintayksikkö) on aina se julkinen organisaatio, jolla on lainsäädäntöön perustuva vastuu sosiaalihuollon järjestämisestä. Yksityinen palveluntuottaja, joka toimii yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain mukaisena palveluntuottajana, on rekisterinpitäjä silloin, kun se tarjoaa sosiaalipalveluja suoraan asiakkaalle keskinäisen sopimuksen perusteella (poislukien palveluseteli).

Terveydenhuollon/sosiaalihuollon toimintayksiköllä tarkoitetaan SOTE-organisaatiorekisteriin merkittyä toimintayksikkötasoa. Toimintayksikön nimi ja OID-koodi löytyvät Kansallisen koodistopalvelun SOTE-organisaatiorekisteristä.

Terveydenhuollossa palveluyksiköllä tarkoitetaan hoitovastuussa olevaa terveydenhuollon hoitoyksikköä tai hoidollista tukiyksikköä. **Sosiaalihuollossa palveluyksiköllä** tarkoitetaan toimintayksikön alaisuudessa toimivaa organisaatioyksikköä, joka on taloudellisen seurannan ja toiminnan johtamisen kannalta erillinen toiminnallinen yksikkö. Palveluyksikön nimi ja OID-koodi löytyvät Kansallisen koodistopalvelun SOTE-organisaatiorekisteristä.

1.2 Erilaiset muutostilanteet

Rekisterinpitäjä muuttuu tilanteissa, joissa

- kaksi tai useampi SOTE-organisaatiorekisteriin merkittyä terveydenhuollon tai sosiaalihuollon toimintayksikköä eli rekisterinpitäjää yhdistyy tai
- SOTE-organisaatiorekisteriin merkitty toimintayksikkö jakautuu useammaksi esimerkiksi siten, että
    - osasta terveydenhuollon tai sosiaalihuollon toimintayksikköä muodostetaan itsenäinen toimintayksikkö ja rekisterinpitäjä
    - osasta jonkun terveydenhuollon tai sosiaalihuollon toimintayksikön palveluyksiköitä muodostetaan uusi toimintayksikkö ja rekisterinpitäjä *(esim. yksityinen sote-organisaatio muodostaa osasta palveluyksiköitään kokonaan uuden itsenäisen toimintayksikön)*
    - palveluyksikkö siirtyy toimintayksiköstä toiseen *(esim. yrityksen palveluyksikön toiminta jatkuu toisen yrityksen nimissä/omistuksessa, jolloin ko. palveluyksikön toiminta siirtyy uuden toimintayksikön alle)*
    - tietty terveydenhuollon tai sosiaalihuollon toiminnon osa-alue ulkoistetaan *(esim. julkinen työterveyshuolto ulkoistetaan yksityiselle tai yritys myy lastensuojeluun liittyvän toimintansa toiselle yritykselle)*.

2 Tehtävät rekisterinpitäjämuutostilanteissa

2.1 Mitä organisaatio itse tekee

Kun toimintayksikön tiedot muuttuvat, organisaatio päivittää omat SOTE-organisaatiorekisterissä olevat tietonsa lähettämällä uudet tiedot THL:n koodistopalveluun THL:n antamien ohjeiden mukaisesti. Lisäksi Potilastiedon arkiston muutoksissa on tarvittaessa päivitettävä myös eArkisto-rekisterinpitäjärekisterissä olevat tiedot.

Organisaation tulee ohjeistaa muutoksesta eri osapuolia siitä, että potilaan terveydenhuollossa aiemmin tekemät palvelutapahtuma- ja palvelunantajakohtaiset luovutuskiellot jäävät asiakirjoille

voimaan ja uudet luovutuskiellot tehdään erikseen. Aiemmin annettu luovutuskielto ei periydy uuteen organisaatioon, kun asiakirjat siirtyvät toiseen rekisteriin.

Toimintayksikkö, jonka tiedot muuttuvat, ilmoittaa muutettavat tiedot Rekisterinpitäjän muutos-ilmoituslomakkeella THL:ään osoitteeseen koodistopalvelu@thl.fi. Ilmoitus on tehtävä viimeistään 10 viikkoa ennen organisaatiossa tehtävää muutosta.

Mikäli muutostilanteessa jonkin organisaation toiminta loppuu, tulee siitä ilmoittaa Valviraan/Aluhallintovirastolle ja irtisanoa Kanta-palvelujen asiakkuus.

Ohje sosiaalihuollon yksiköiden ilmoittamisesta SOTE-organisaatiorekisteriin (thl.fi)

2.2 Mitä THL:n koodistopalvelu tekee

Tarkastaa lomakkeella annettujen muutostietojen oikeellisuuden ja täydentää Rekisterinpitäjän muutosilmoituslomakkeen tiedot osaltaan sekä lähettää lomakkeen osoitteeseen kanta@kanta.fi, vähintään neljä viikkoa ennen aiottua muutosta.

2.3 Mitä Kela tekee

Päivittää eräajoina tai liittää kaikille Potilastiedon tai Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennetuille asiakirjoille tai kielletyille resepteille aktiiviset rekisterinpitäjät organisaation ilmoittamien terveydenhuollon/sosiaalihuollon toimintayksikkötietojen perusteella.

Ilmoittaa organisaatioille, milloin eräajo tai liittäminen on suoritettu ja rekisterinpitäjätiedot päivitetty. Ilmoitus lähetetään sähköpostitse muutoksen kohteena olevien organisaatioiden hallinnollisille yhteyshenkilöille ja Rekisterinpitäjän muutosilmoituslomakkeessa mainittuihin sähköpostiosoitteisiin.

Tapauskohtaisesti sovittaessa, Kela voi Potilastiedon arkiston rekisterinpitäjämuutoksissa tehdä tarkistusajon, jolla varmistetaan että rekisterinpitäjän muutosajon jälkeen mahdollisesti vanhalle rekisterinpitäjälle arkistoituneet asiakirjat siirretään uudelle rekisterinpitäjälle.