

Maksusitoumus/palveluseteli

Kokonaisarkkitehtuurin kuvaus tavoitetilasta

Filename:	KA Tavoitetila Maksusitoumus_palveluseteli.docx
Status:	Publish, generoitu KA-malleista MetaEdit+:lla
Date:	28.12.2022

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 käsitelmä [Käsitelmä]: Tietoarkkitehtuuri	12
Ostopalveluiden tietovarannot [Tietovaranto]: Tietoarkkitehtuuri	17
Varannot ja prosessit: Kerroksnäkö.....	39
Ostopalveluiden tietorakenteita [Looginen tietomalli]: Tietoarkkitehtuuri	40
Sovellussalkku: Sovellusluettelo	46
Ostopalveluiden järjestelmäintegraatiot: Tietojärjestelmäarkkitehtuuri	50
Koonti ostopalveluista: Kerroksnäkö.....	55
Verkot ja palomuurit: ArchiModel.....	57

Maksusitoumus/palveluseteli: Kokonaisarkkitehtuuri

Kuvauksen kohde	Maksusitoumus/palveluseteli
Versio	1.1.2023
Tila	Tavoitetila
Kuvaus	Kokonaisarkkitehtuurin 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/

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 asiakkaisiksi 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 suuruuden 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

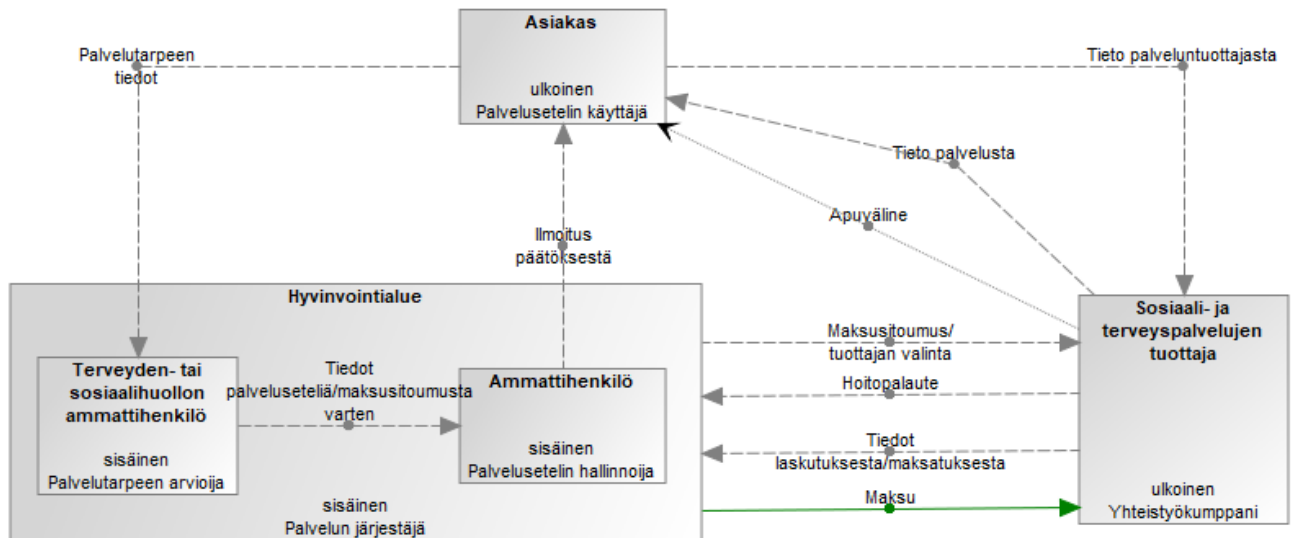
Nimi	Terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilö
Tyyppi	sisäinen
Kuvaus	Henkilö, jolle sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto on myöntänyt oikeuden, luvan tai nimikesuojan harjoittaa ammattiaan terveydenhuollossa. Esimerkiksi hyvinvointialueen lääkäri. Sosiaalihuollossa laillistettu tai 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

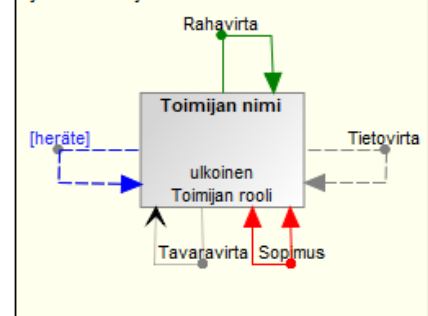
Nimi Toimijat: vuorovaikutus

Kuvaus Maksusitoumukseen ja palveluseteliin liittyvät keskeiset toimijat ja niiden väliset riippuvuudet.

Maksusitoumukseen ja palveluseteliin liittyvät keskeiset toimijat ja niiden väliset riippuvuudet.



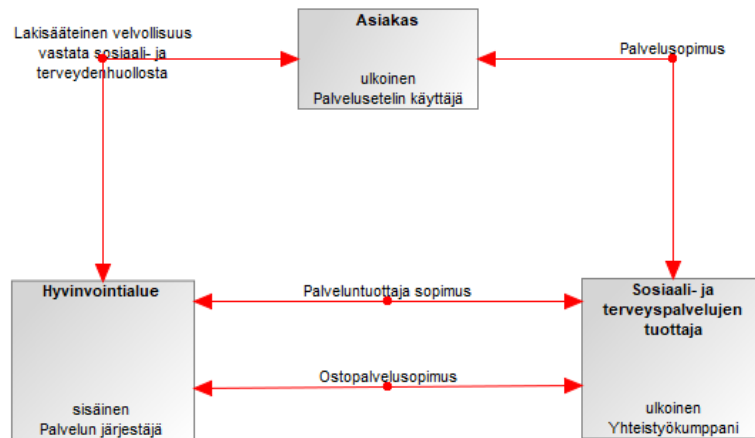
Symbolien selitys



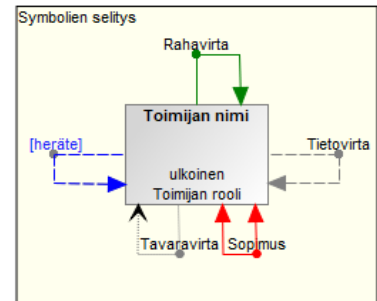
Sopimukset: Toiminta-arkkitehtuuri

Nimi Sopimukset

Kuvaus Maksusitoumukseen ja palveluseteliin liittyvät keskeiset toimijat ja niiden väliset riippuvuudet.

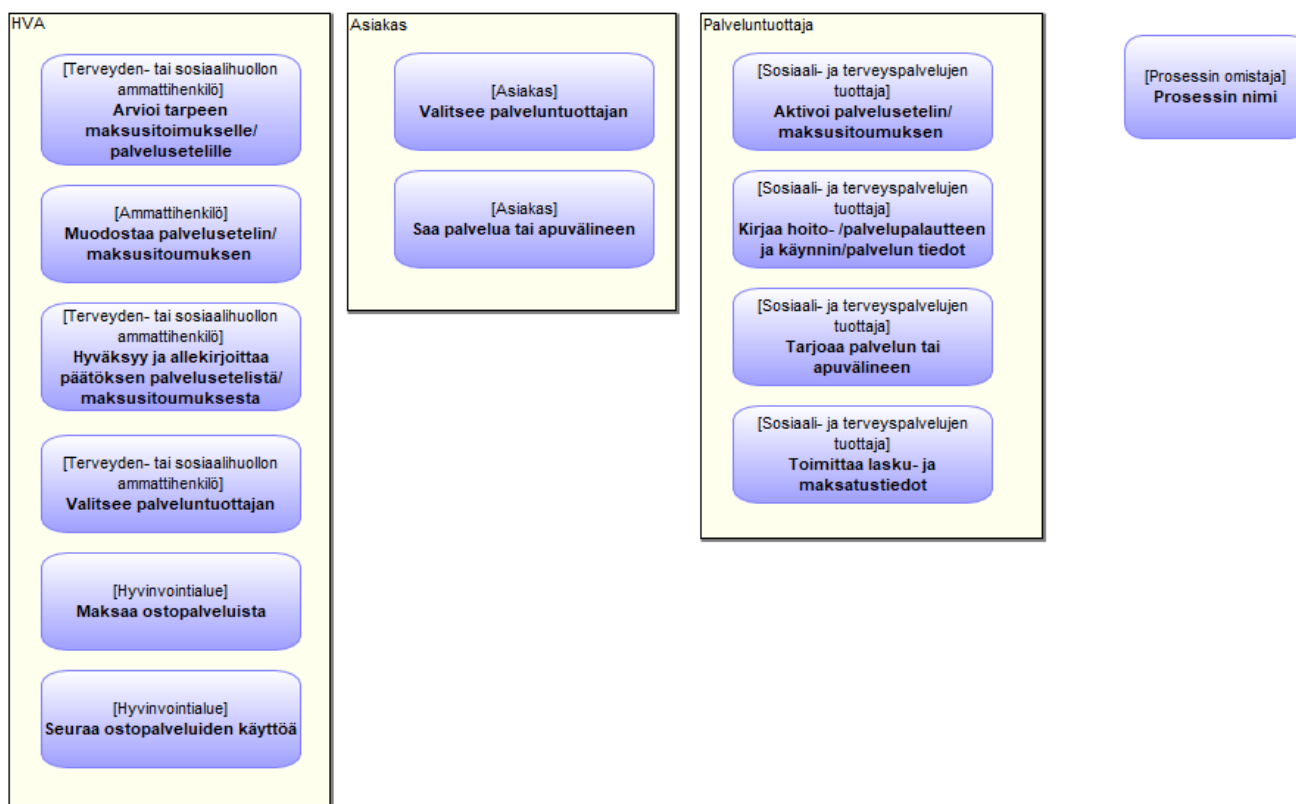


Maksusitoumukseen ja palveluseteliin liittyvät keskeiset toimijat ja niiden väliset sopimukset.



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 terveystuottaja
Käytetyt järjestelmät	Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä
Kuvaus	Palveluntuottaja reagoi asiakkaan tekemiin valintoihin ja aktivoi palvelusetelin/maksusitoumuksen tuottajavarmenteen.

Arvioi tarpeen maksusitoumukselle/ palvelusetelille: Prosessi

Nimi	Arvioi tarpeen maksusitoumukselle/ palvelusetelille
Omistaja	Terveys- tai sosiaalihuollon ammattihenkilö
Käytetyt järjestelmät	APTJ
Kuvaus	Terveys- 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	Terveys- 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 terveystieteen 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 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 taseus, päätöksenteon tuki.

Tarjoaa palvelun tai apuvälineen: Prosessi

Nimi	Tarjoaa palvelun tai apuvälineen
Omistaja	Sosiaali- ja terveystieteen 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 terveystieteiden tuottaja
Käytetyt järjestelmät	Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä
Kuvaus	Kirjaa toteutuneet palveluajat ja muodostaa kuukausittaisen laskuviitteen ja lähettää sen hyvinvointialueelle.

Valitsee palveluntuottajan: Prosessi

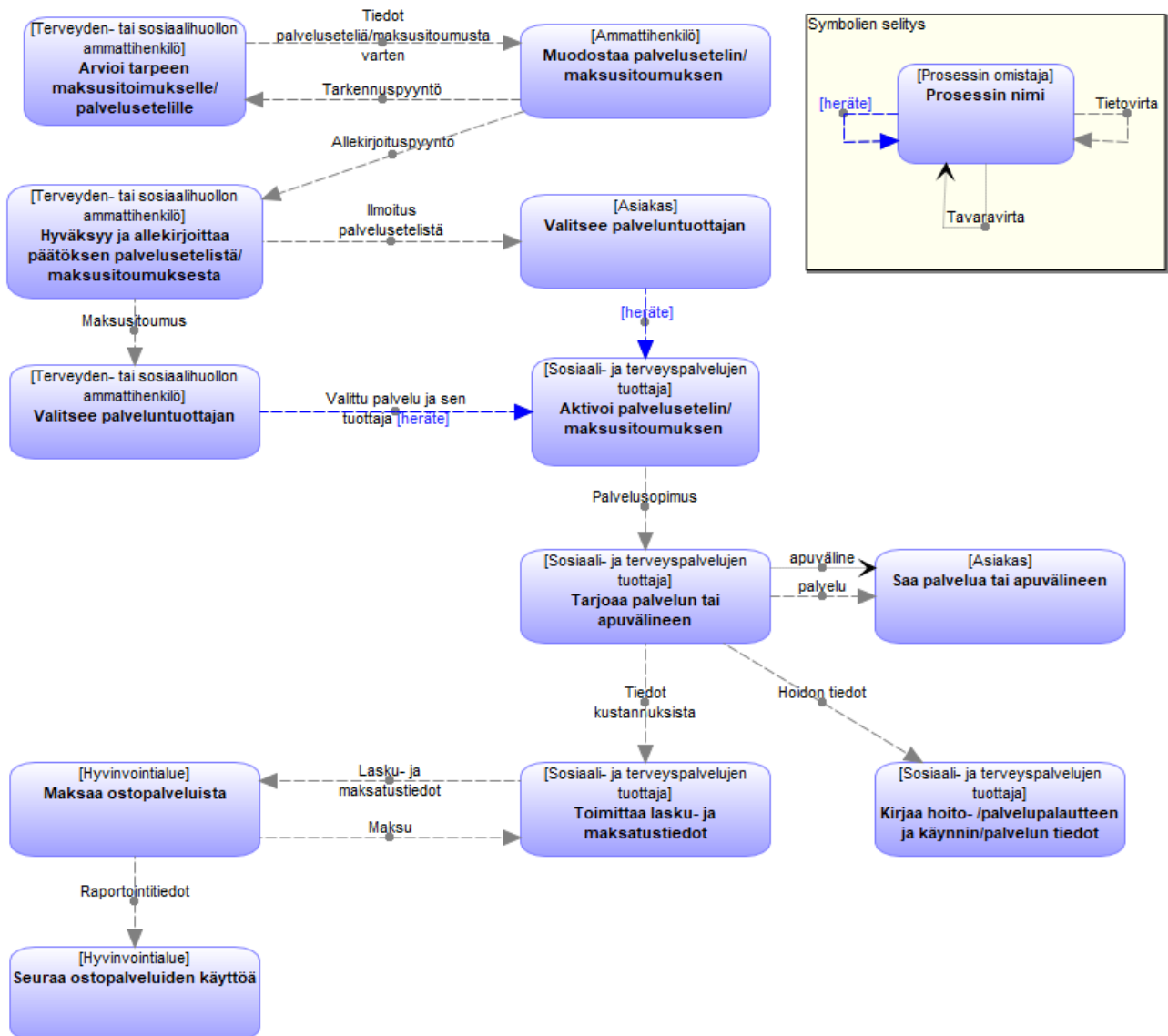
Nimi	Valitsee palveluntuottajan
Omistaja	Asiakas
Käytetyt järjestelmät	Palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä Suomi.fi
Kuvaus	Asiakas kirjautuu hyvinvointialueen ilmoittamaan palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään sekä vertailee ja valitsee haluamansa palveluntuottajan. Myös organisaatio voi itse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

Valitsee palveluntuottajan: Prosessi

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

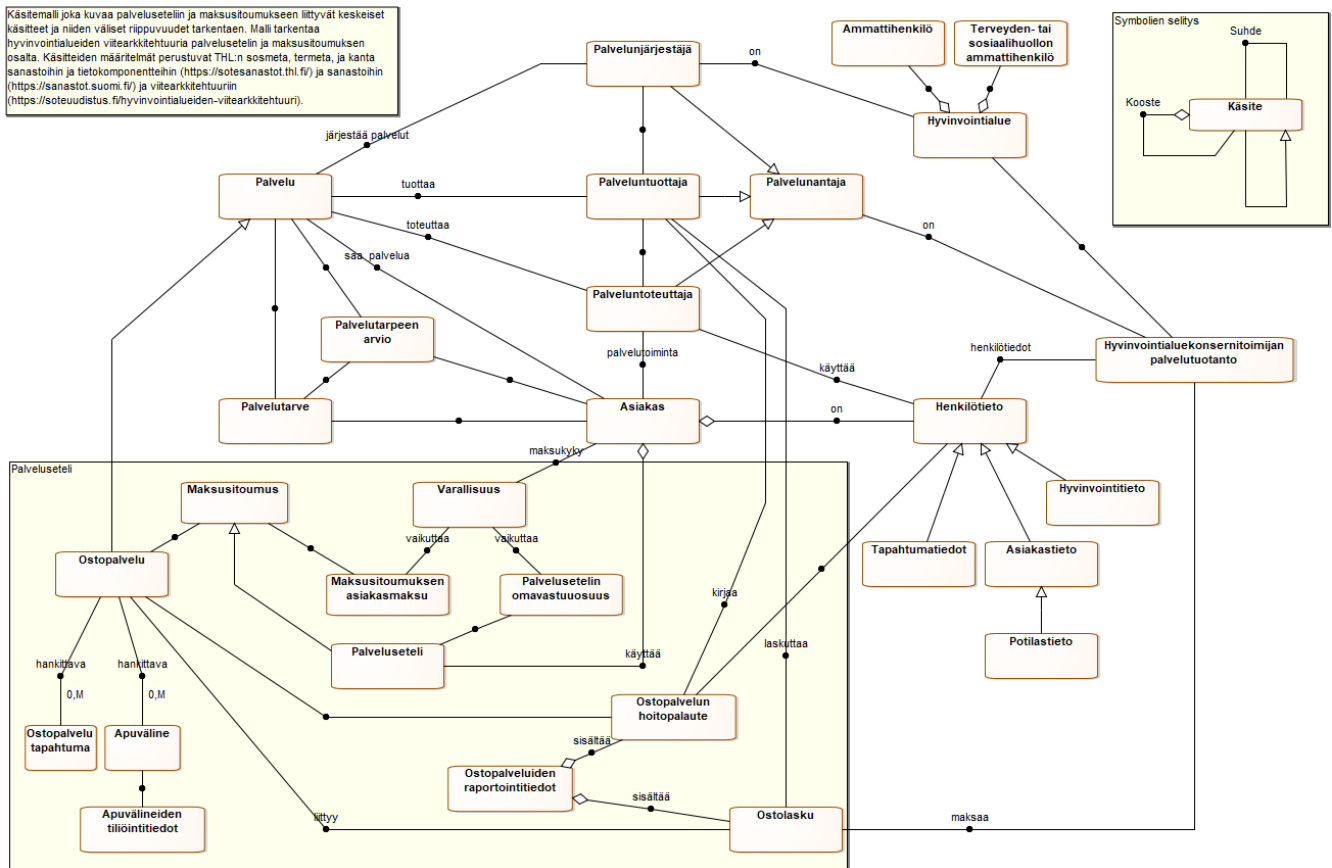
Palveluseteli- ja maksusitoumus -prosessi: Prosessimalli

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



Palvelusetelin ja maksusitoumuksen käsittemalli [Käsittemalli]: Tietoarkkitehtuuri

Nimi	Palvelusetelin ja maksusitoumuksen käsittemalli
Kuvaus	Käsittemalli 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	Käsittemalli



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 ammatinsa 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 kuuluvat 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 hoitajakson 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

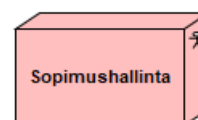
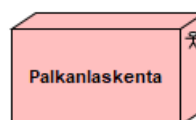
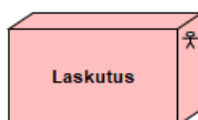
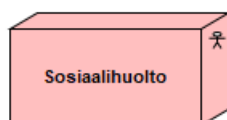
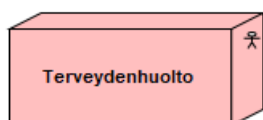
Nimi	Terveyden- tai sosiaalihuollon ammattihenkilö
Tyyppi	Tietoelementti
Kuvaus	Henkilö, jolle sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto on myöntänyt oikeuden, luvan tai nimikesuojan harjoittaa ammattiaan terveydenhuollossa. Sosiaalihuollossa laillistettu tai nimikesuojattu ammattihenkilö tai 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 palveluseteliin. Aineiston ja arkistonmuodostamisen lähteet mm. Finlex, asiakastietolaki, kuntaliiton AMS-ohjeistus.
Tietomalli	Tietovaranto



Tietovarannot, jotka liittyvät maksusitoumuksiin ja palveluseteliin.
Aineiston ja arkistonmuodostamisen lähteet mm. Finlex, asiakastietolaki, kuntaliiton AMS-ohjeistus.

Laskutus: Tietovaranto

Nimi	Laskutus
Tietovastuullinen	Laskentapäällikkö
Keskeinen tietosisältö	Laskutus asiakasrekisterit Laskutuspäiväkirjat Perintään siirrettävien maksamattomien laskujen asiakirja-aineistot
Käyttävät järjestelmät	Taloushallinnon järjestelmä Maksatusjärjestelmä Laskujen kierrätysjärjestelmä
Tuottavat järjestelmät	APTJ Laskujen kierrätysjärjestelmä 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 Sosiaaliasiameistoiminta 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 Ikäntyneiden palvelut
Käyttävät järjestelmät	APTJ
Tuottavat järjestelmät	Ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinta APTJ Ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinta
Tietoturvasaso	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: Terveystietojen 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 läheteet, saapumatta jääneiden potilaiden erilliset läheteasiakirjat... 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, tulostykäyrät 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 näyteläsit Biologista materiaalia sisältävät näytteet, patologia ja hematologian sytolog... Biologista materiaalia sisältävät näytteet, ruumiinavaus kudosnäytteet, histo... Sädehoidon kenttäkuvat ja kortistot, solusalpaajahoitokortit
Käyttävät järjestelmät	APTJ
Tuottavat järjestelmät	Ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinta Ostopalveluiden ja apuvälineiden hallinta APTJ
Tietoturvasaso	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 tietoaaineisto

Viitatus aliobjektit:**Laskutus asiakasrekisterit: Keskeinen tietoaaineisto**

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

Nimi	Palkkiot
Kuvaus	Perhe- ja omaishoitajien palkkiot
Sisältää hlötietoja	Ei

Ostopalvelusopimukset: Keskeinen tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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

Sosiaaliasiameistoiminta: Keskeinen tietoaaineisto

Nimi	Sosiaaliasiameistoiminta
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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

Nimi	Palautetut lähetteet, saapumatta jääneiden potilaiden erilliset läheteasiakirjat (joista ei ole syntynyt hoitovastuuta)
Sisältää hlötietoja	Kyllä
Säilytysaika	STM:n asetus potilasasiakirjoista, 12 vuotta läheteen 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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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

Lääkärintodistukset ja -todistukset: Keskeinen tietoaaineisto

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

Lääkärintodistukset ja -todistukset, B-todistus: Keskeinen tietoaaineisto

Nimi	Lääkärintodistukset ja -todistukset, B-todistus
Kuvaus	Lääkärintodistukset ja -todistukset (myös työterveyshuoltolainsäädännössä edellytetyt todistukset)
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

Potilaskohtainen hoitoon liittyvä paperimuotoinen kirjeenvaihto: Keskeinen tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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, tulostuskäyrät: Keskeinen tietoaaineisto

Nimi	Laboratoriotulokset, tulostuskäyrät
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 tietoaaineisto

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 Vastuurooli	Johtajaylilääkäri
Lähde	sisältövastuu
Sisältää hlötietoja	Potilastietojärjestelmä
Muuta	Kyllä
Säilytysaika	Teknisesti epäonnistunut aineisto hävitetään välittömästi.
Säilytysajan peruste	STM:n asetus potilasasiakirjoista, Hoidon kannalta tarpeelliseksi arvioidut 12 vuotta aineiston tuottamisesta.
Säilytystapa	Laki
Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?	Sähköisesti
Arkistointitapa	Ei
Hävitystapa	Sähköisesti
	Muulla tavoin tietoturvallisesti

Tutkimus- ja laskenta-aineistot, tiedonkeruulomakkeet: Keskeinen tietoaaineisto

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 työkuuntoprofiilin tiedot ja vastaavat tiedonkeruulomakkeet
Tietovastuullinen Vastuurooli	Johtajaylilääkäri
Sisältää hlötietoja	sisältövastuu
Muuta	Kyllä
Säilytysaika	Muut kuin yhteenvedot ja hoitokertomukseen tehdyt merkinnät, joiden tallennus on perusteltua.
Säilytysajan peruste	Erilaiset toimintakykymittarit (muun muassa RAVA, RAI), audit, liikkumisresepti, Lene, Lumiukkotesti ja vastaavat tutkimukset ja kyselyt.
Säilytystapa	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.
Siirretäänkö säilytysajan jälkeen arkistoon?	Kanta-arkisto
Arkistointitapa	STM:n asetus 12 vuotta asiakirjan laatimisesta
Hävitystapa	Laki
	Paperilla
	Kyllä
	Paperilla
	Silputaan

Potilaan tahdon ilmaisevat asiakirjat: Keskeinen tietoaaineisto

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

Lähte-, hoitopalaute-, ja konsultaatioasiakirjat: Keskeinen tietoaaineisto

Nimi	Lähte-, 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 tietoaaineisto

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 verenpaine-seurantamerkinnät, 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 tietoaaineisto

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 terveydenhoitomerkinnot/ikäryhmäkohtaiset yhteenvedot - suun ja hampaiden terveydenhuoltomerkinnot - 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 tietoaaineisto

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 terveydenhuollon toimintayksikköjen muista kuin sähköisistä potilasasiakirjoista (kohta 14), - ajan- ja hoidonvarauspäiväkirjamerkintöjä taikka uloskirjaus, poliklinikka-, osastohoito-, toimenpidepäiväkirjamerkintöjä sekä vastaavia (kohta 20), - palautettuja läheteitä, 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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoaaineisto

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 tietoineisto

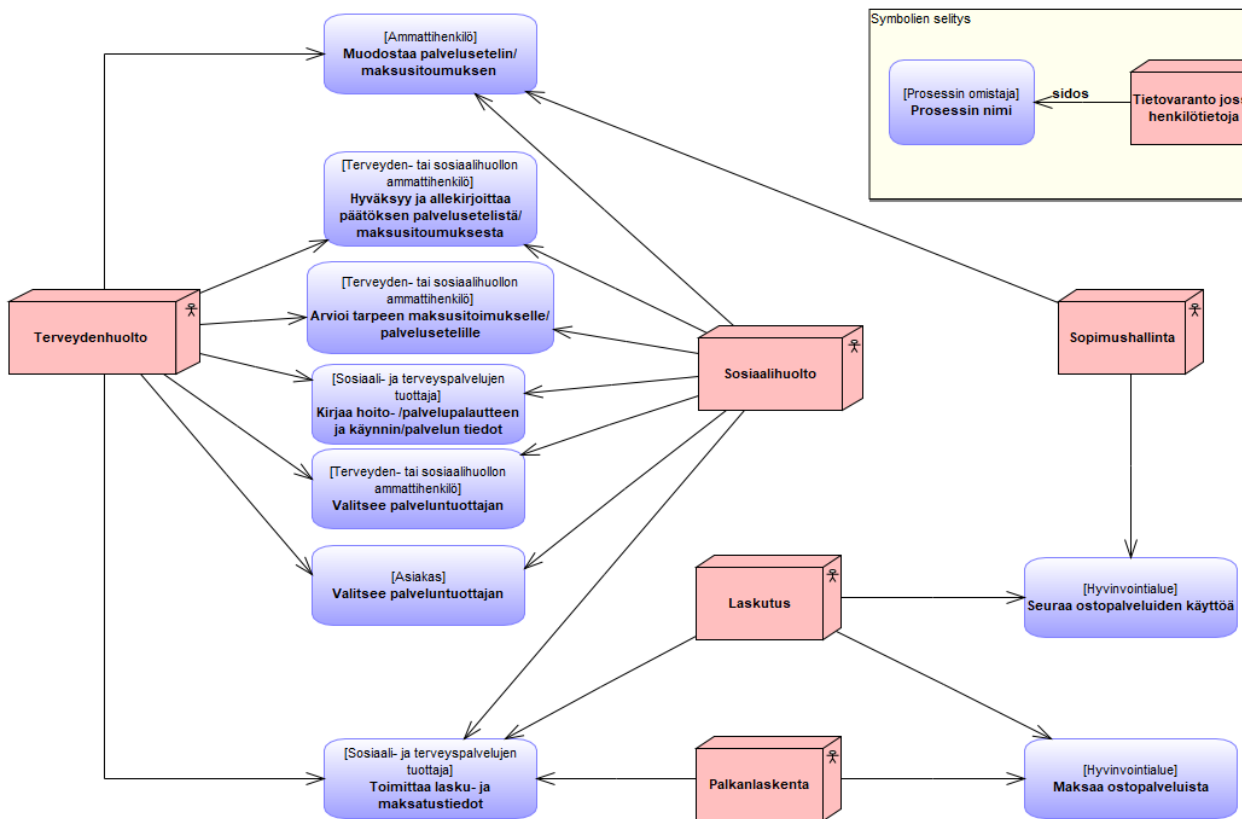
Nimi	Biologista materiaalia sisältävät näytteet, ruumiinavaus kudosnäytteet, histologiset lasit
Sisältää hlötietoja	Kyllä
Muuta	Jos näytteiden edustavuus on merkityksellistä tieteellisen tutkimuksen kannalta, niitä voidaan säilyttää tämän tarpeen mukaisesti terveydenhuollon toimintayksikön terveydenhuollosta 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 tietoineisto

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

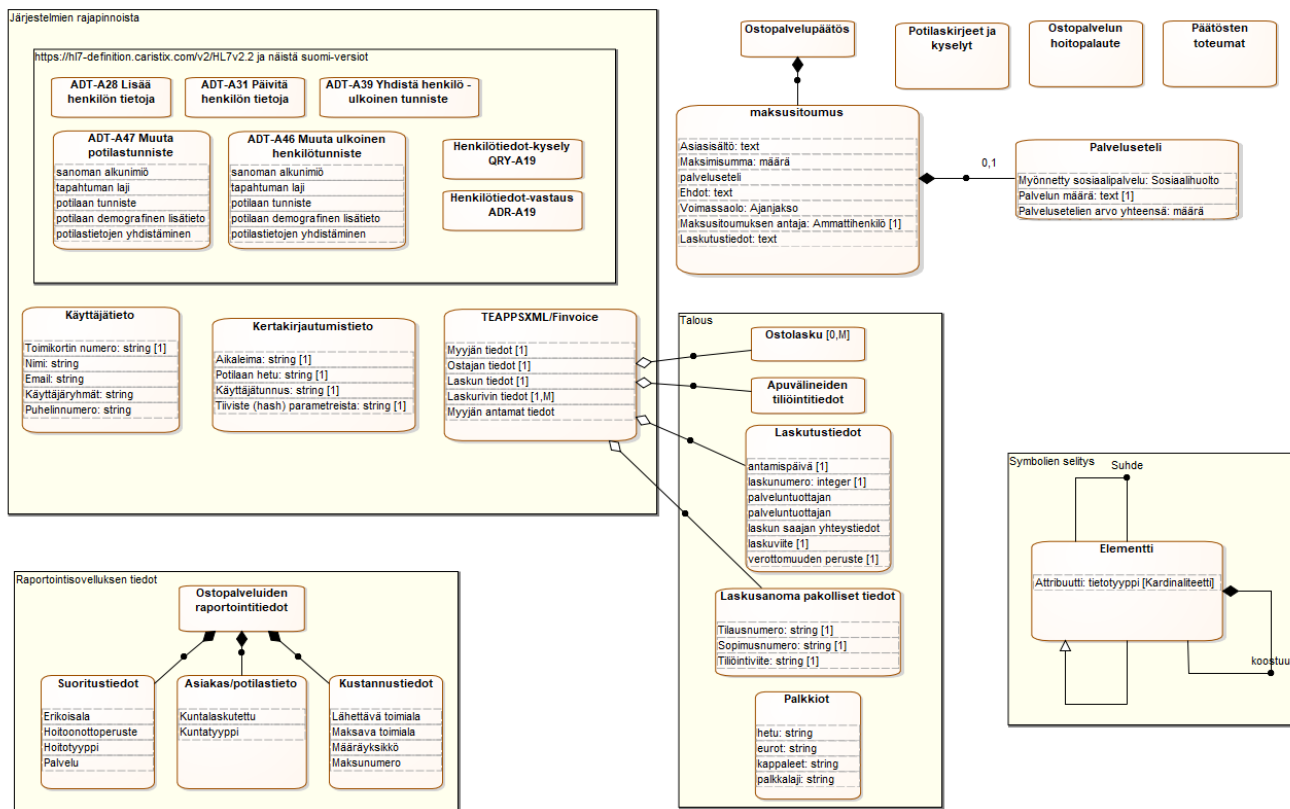
Varannot ja prosessit: Kerrosnäkymä

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 tunnistus: Elementti

Nimi	ADT-A39 Yhdistä henkilö - ulkoinen tunnistus
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 määrittää 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 päivityssanomiamia, 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	Lähetävä toimiala: Maksava toimiala: Määräyksikkö: Maksunumero:
Kuvaus	Ostopalvelupäätöksiin liittyvät kustannustiedot

Käyttäjätieto: Elementti

Nimi	Käyttäjätieto
Tyyppi	Tietoelementti
Attribuutit	Toimikortin numero:string [1] Nimi:string Email:string Käyttäjärühmät: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	Laskutussanomien 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

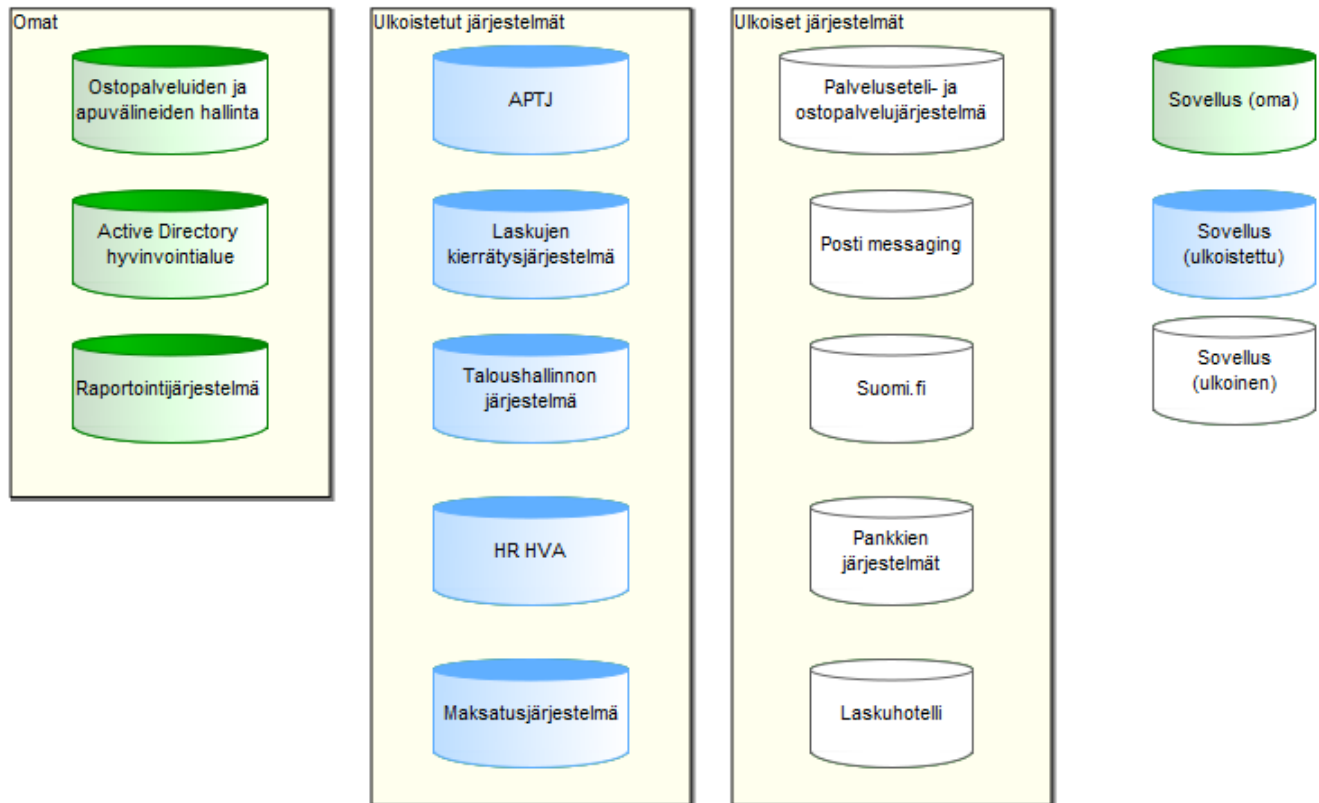
Nimi	Suoritustiedot
Tyyppi	Tietoelementti
Attribuutit	Erikoisala: Hoitoonottooperuste: Hoitotyyppi: Palvelu:
Kuvaus	Palvelusetelin perusteella suoritettut hoitopalvelut.

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: Tietojärjestelmä

Nimi	Laskujen kierrätysjärjestelmä
Tietojärjestelmäalue	Raportointi ja laskutus
Omistaja	Taloushallinto
Pääkäyttäjä	PääkäyttäjäB [Hyvinvointialue] paakayttajaB@hva.fi
Toimittaja	Toimittaja C Oy
Hankintatapa	SaaS
Käyttötarkoitus	Sähköinen laskujen kierrätysjärjestelmä
Elinkaaren vaihe	Suunnitteilla
Kuvaus	Sähköinen laskunkierto, laskujen asiatarkastus ja hyväksyntä
Järjestelmä	ulkoistettu

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
Käyttöihteys	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, kunnallisten viranomaisten, tuomioistuinten ja muiden lainkäyttöelinten käyttöön.
Järjestelmä	ulkoinen

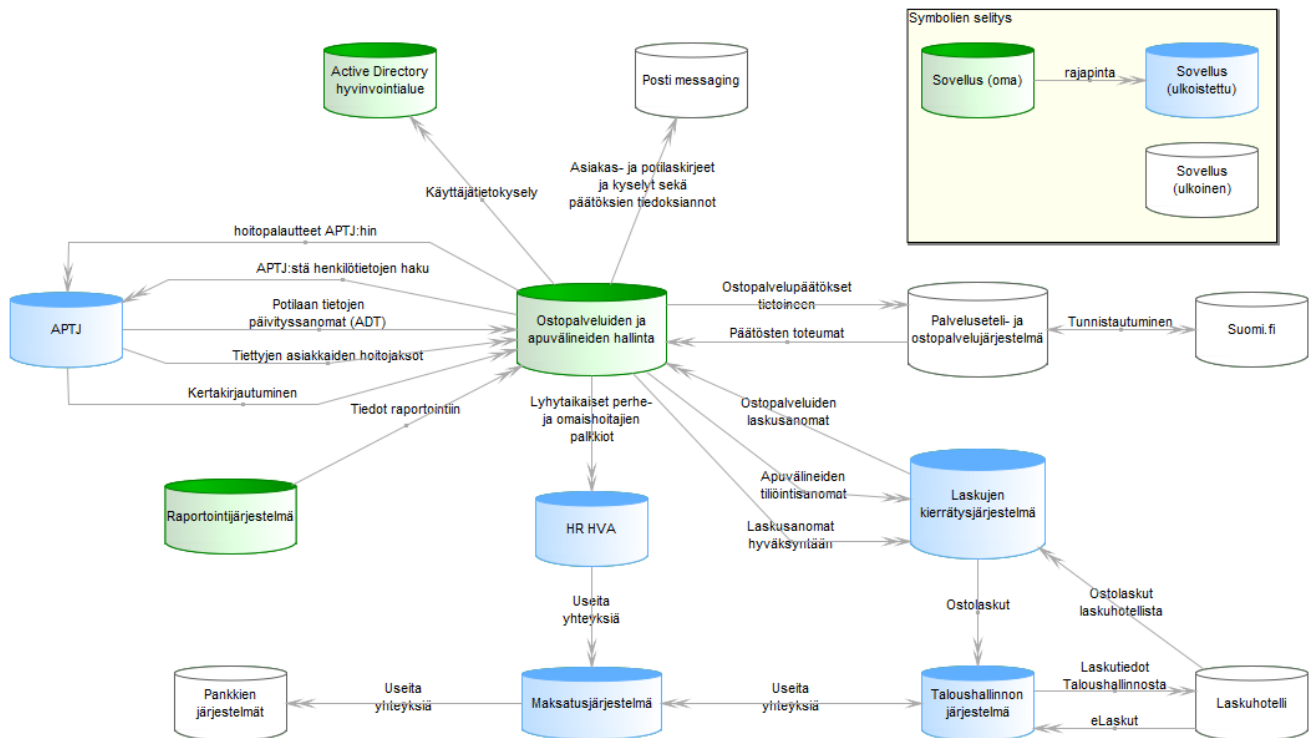
Taloushallinnon järjestelmä: Tietojärjestelmä

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 tavoitetila.



A022:Lyhytaikaiset perhe- ja omaishoitajien palkkiot(6_6092): 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	Toimikisiantosuhteisille palkkiot
Tapa	Integraatioalusta
Muuta	.csv tiedosto.

AS016:hoitopalautteet APTJ:hin(6_7128): 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 päivityssanommat (ADT) (6_7184): Rajapinta

ID	AS019
Nimi	Potilaan tietojen päivityssanommat (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 päivityssanommat (ADT)
Muuta	Järjestelmä tallentaa vain ne potilaat, jotka ovat jo tiedossa. Pyyntölistassa tuetut ADT-sanommat: ADT-A28 ADT-A47 ADT-A46 ADT-A31 ADT-A39

AS022:APTJ:stä henkilötietojen haku(6_7240): 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 (vastaussanomman) 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(6_7298): 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 hoitajaksot(6_7354): Rajapinta

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

RA002:Käyttäjätietokysely(6_6310): Rajapinta

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

RA010:Tiedot raportointiin(6_6256): 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	Myönnetty ostopalvelupäätökset sekä kustannustiedot haetaan suoraan järjestelmän tietokannasta

RA013:Ostopalvelupäätökset tietoineen(6_6420): 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(6_6474): 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(6_21361): 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(6_21421): 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(6_21567): 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(6_34407): Rajapinta

ID	TA00X
Nimi	Useita yhteyksiä

TA012:Ostopalveluiden laskusanomat(6_6744): 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(6_6856): 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(6_6...: 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(6_6800): 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(6_17776): 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(9_13918): Rajapinta

ID	TAX
Nimi	Useita yhteyksiä
Tapa	Toimittaja E

Tunnistautuminen(6_7913): Rajapinta

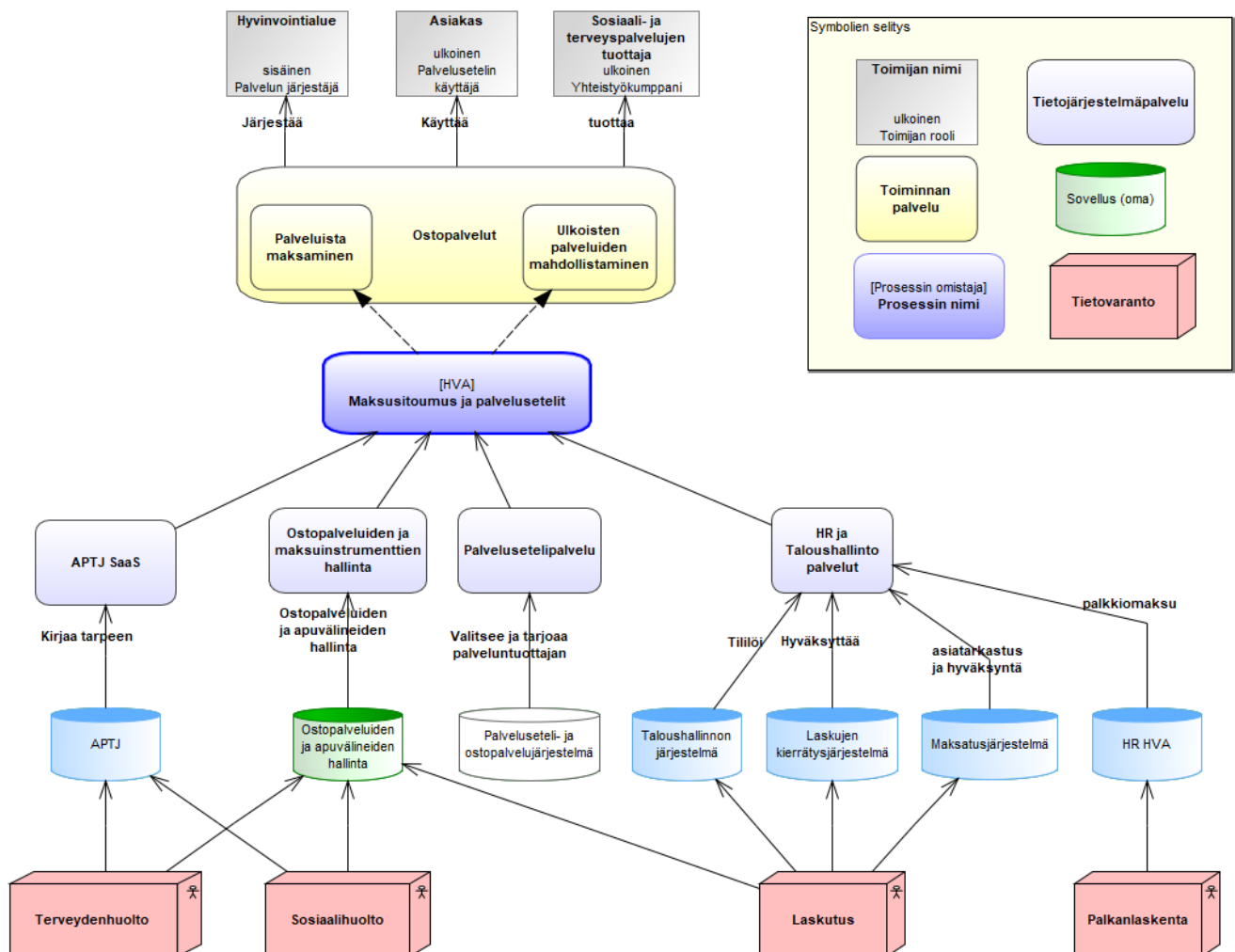
Nimi	Tunnistautuminen
Tiedonsiirtotapa	4 A pyytää tietoja B:ltä, B lähettää tiedot (vastaussanomien) synkronisesti
Käyttötarkoitus	Asiakaan tunnistautuminen sähköisiin palveluihin.
Tapa	Selain
Integrointiteknologia	HTTP
Salausteknologia	TLS

Useita yhteyksiä(9_13868): Rajapinta

Nimi	Useita yhteyksiä
Tapa	Toimittaja E
Integrointiteknologia	FTP
Salausteknologia	SSH

Koonti ostopalveluista: Kerrosnäkymä

Nimi	Koonti ostopalveluista
Kuvaus	Kerrosnäkymä maksusitoumuksen ja palvelusetelien 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 suuruinen 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

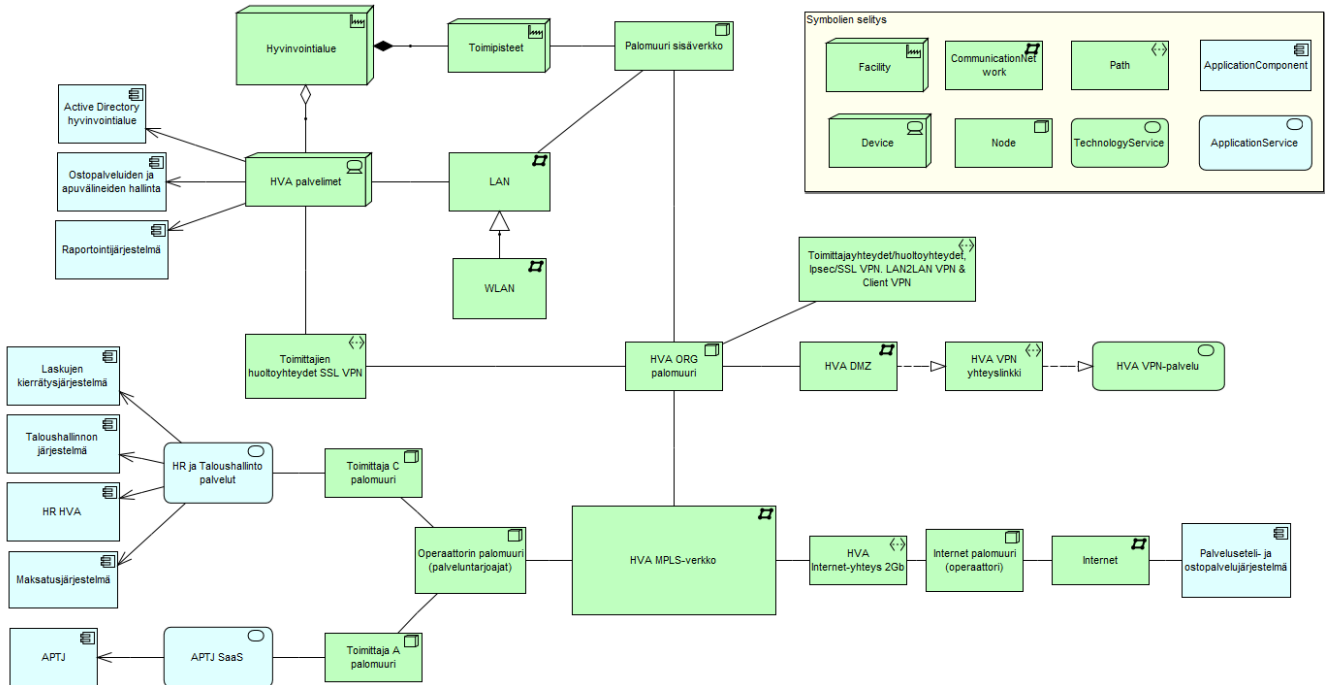
Nimi	Palveluista maksaminen
Lakisääteisyys	Kyllä
Kuvaus	Hyvinvointialue päättää ne sosiaali- ja terveyspalvelut, joiden järjestämisessä se käyttää palveluseteliä hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021) 9 §:n 1 momentin mukaisesti. Hyvinvointialue voi hyväksyä vain palvelujen tuottajan joka täyttää 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 tavoitetilan 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: Käyttöikeys operatiivinen: Strateginen merkitys Tuotannossa: Elinkaaren vaihe ulkoistettu: Järjestelmä
Documentation	Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä

Laskujen kierrätysjärjestelmä: ApplicationComponent

Name	Laskujen kierrätysjärjestelmä
Properties	Raportointi ja laskutus: Tietojärjestelmäalue Taloushallinto: Omistaja Toimittaja E Oy: Toimittaja SaaS: Hankintatapa Sähköinen laskujen kierrätysjärjestelmä: Käyttötarkoitus Suunnitteilla: Elinkaaren vaihe ulkoistettu: Järjestelmä
Documentation	Sähköinen laskunkierto, laskujen asiastarkastus 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: Käyttöikeys 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 palomuuuri: Node

Name	HVA ORG palomuuuri
-------------	--------------------

Internet palomuuuri (operaattori): Node

Name	Internet palomuuuri (operaattori)
-------------	-----------------------------------

Operaattorin palomuuuri (palveluntarjoajat): Node

Name	Operaattorin palomuuuri (palveluntarjoajat)
-------------	---

Palomuuuri sisäverkko: Node

Name	Palomuuuri sisäverkko
-------------	-----------------------

Toimittaja A palomuuuri: Node

Name	Toimittaja A palomuuuri
-------------	-------------------------

Toimittaja C palomuuuri: Node

Name	Toimittaja C palomuuuri
-------------	-------------------------

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
-------------	-----------------