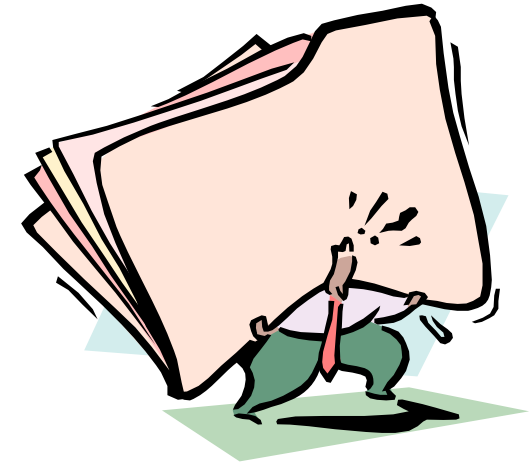
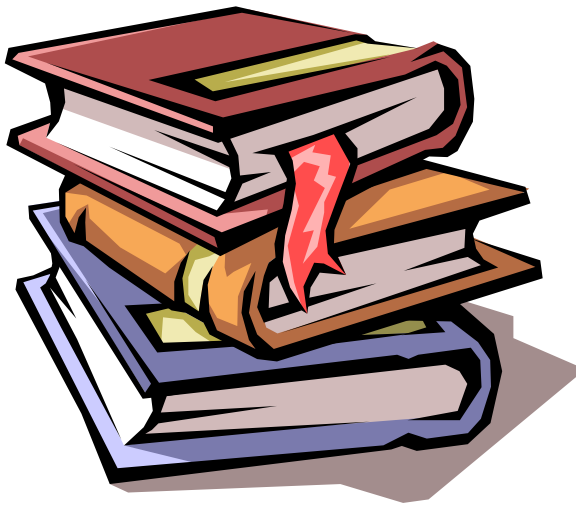




Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri



Arkistonmuodostus



Helena Eronen

arkistopäällikkö

PPSHP/OYS/Asiakirjahallinto





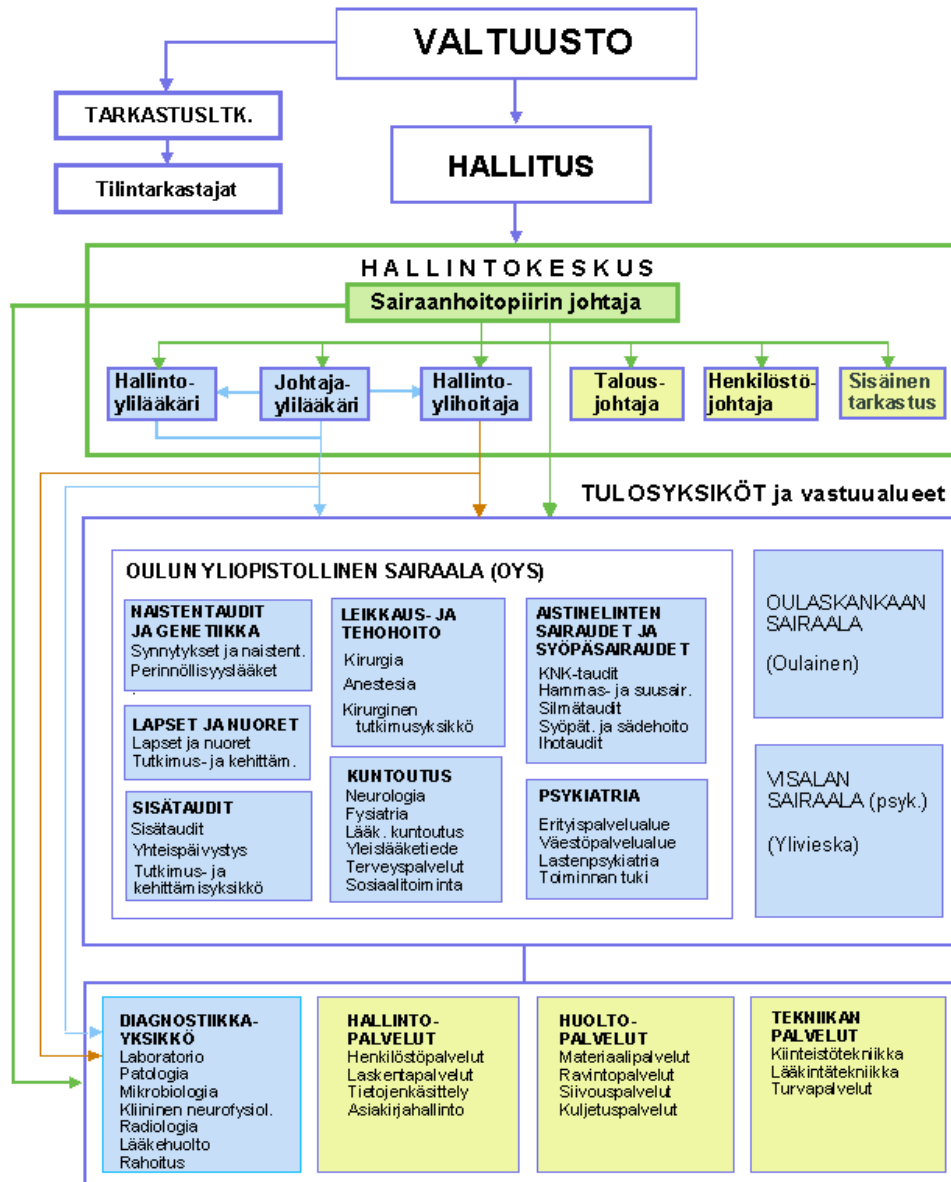
Kuka puhuu ?

- Helena Eronen
 - arkistopäällikkö, Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri 08/2003 alkaen
 - aiemmin arkistosihteerinä Pohjois-Karjalan sairaanhoitopiirissä 14 vuotta
 - PPSHP:n Esko –projektissa johtoryhmän ja projektiryhmän sihteeri
 - PPSHP:n, LSHP:n, LPSHP:n ja VSHP:n Kaisa (Katkeamaton tiedonkulku potilaan saumattomassa hoitoketjussa) –projektissa projektipäällikkö
 - STAKES:n Sähköisen asiakas- ja potilasasiakirjojen säilytyksen ja kiistämättömyyden hyvä käytäntö –työryhmän jäsen
 - Kansallisen terveystieteen Metavalta –työryhmän jäsen ja Hoitotiedon arvonmääritys ja säilyttäminen –työryhmän jäsen
 - Tietosuojavaltuutetun Terveystieteenhuollon tietosuojaja (TELLU) –työryhmän väliaikainen jäsen (Hanna Mäkäräisen sijalla)





Pohjois-Pohjanmaan shp



- Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin alueella asuu n. 372 000 ja Pohjois-Suomen kattavalla erityisvastuualueella n. 723 500 henkilöä.

- Sairaanhoitopiirin kuntayhtymällä on kolme sairaalaa: Oulun yliopistollinen sairaala, Oulaskankaan sairaala ja Visalan sairaala.

- Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin sairaalat työllistävät n. 5600 henkilöä.





Arkistotoimi

Arkistotoimen tehtävät arkistolain mukaan

- Varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen
- Määrittää asiakirjojen säilytysarvo
- Hävittää tarpeeton aineisto
- Huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta





Arkistotoimi, jatkoa

- Arkistotoimi on organisaatorajat ylittävä kokonaisuus
- Arkistotoimi tulee koordinoida kokonaisvaltaiseksi asiakirjahallinnoksi niin, että asiakirjat palvelevat tiedon lähteinä elinkaarensa kaikissa vaiheissa
- **Arkistotoimen ja asiakirjojen pysyvän säilytystarpeen vaatimukset otettava huomioon jo tietojärjestelmien suunnitteluvaiheessa**





Arkistoon kuuluvat asiakirjat



1. jotka ovat saapuneet arkistonmuodostajalle sen tehtävien johdosta tai
 2. syntyneet arkistonmuodostajan toiminnan yhteydessä
- ”arkisto” ei tässä yhteydessä tarkoita fyysistä paikkaa arkisto vaan käsitettä arkisto, jolla tarkoitetaan viranomaisen asiakirjakokonaisuutta
 - myös hyvin lyhyen ajan säilytettävät asiakirjat (esim. nestelista osastohoitojaksolla) kuuluvat arkistokokonaisuuteen





Mikä on asiakirja ?



✿ Arkistolaki 6 §:

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallista tai kuvallista esitystä tai sellaista **sähköisesti** tai vastaavalla tavalla aikaansaattua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein

✿ Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 5 §:

Asiakirja = kirjallinen ja kuvallinen esitys tai sellainen käyttönsä vuoksi yhteenkuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuva viesti, joka on saatavissa selville vain ATK:n tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden taikka muiden apuvälineiden avulla.





Asiakirjan elinkaari





Hyvä tiedonhallintatapa

- Julkisuuslaki 18 §: Hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi viranomaisen pitää:
 1. Pitää luetteloä käsiteltäviksi annetuista ja otetuista asioista sekä ratkaisuista ja käsitellyistä asioista tai muutoin huolehtia siitä, että julkiset asiakirjat ovat vaivattomasti löydettävissä = **diaari, luettelo, hakemisto tai muu asiakirjarekisteri, määräaika 1.12.2000**
 2. Laatia ja pitää saatavilla kuvaukset pitämistään tietojärjestelmistä sekä niistä saatavissa olevista julkisista tiedoista jollei tiedon antaminen ole vastoin 24 §: tai muun lain säännöksiä = **tietojärjestelmäselosteet, joista ilmenee tietojärjestelmän käyttötarkoitus ja siihen tallennettavat tiedot, määräaika 1.12.2000**





Hyvä tiedonhallintatapa, jatkoa

3. Selvittää tietojärjestelmien käyttöönottoa sekä hallinnollisia ja lainsäädännöllisiä uudistuksia valmisteltaessa suunniteltujen toimenpiteiden vaikutus asiakirjojen julkisuuteen, salassapitoon ja suojaan sekä tietojen laatuun samoin kuin ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin tietoon liittyvien oikeuksien ja tiedon laadun turvaamiseksi sekä asiakirjojen ja tietojärjestelmien sekä niihin sisältyvien tietojen suojan järjestämiseksi

Tavoitteena julkisuutta koskevien säännösten noudattaminen myös muuttuneissa olosuhteissa ja arkistotoimen vaatimusten huomioiminen jo tietojärjestelmien suunnitteluvaiheessa





Hyvä tiedonhallintatapa, jatkoa

4. Suunnitella ja toteuttaa asiakirja- ja tietohallintonsa samoin kuin ylläpitämänsä tietojärjestelmät niin, että
 - asiakirjat ja tietojärjestelmät arkistoidaan ja hävitetään asianmukaisesti
 - tietojen suoja, eheys ja laatu turvataan
 - otetaan huomioon tietojen merkitys ja käyttötarkoitus
 - otetaan huomioon asiakirjoihin ja tietojärjestelmiin kohdistuvat uhkatekijät ja turvallisuustoimenpiteistä johtuvat kustannukset

= ARKISTONMUODOSTUSSUUNNITELMAA hyväksikäyttäen arvioidaan asiakirjat ja tietojärjestelmät, tallennettujen tietojen merkitys sekä asiakirja- ja tietohallinto, määräaika 1.12.2001





Hyvä tiedonhallintatapa, jatkoa

5. Huolehtia siitä, että viranomaisen palveluksessa olevilla on tarvittava tieto:
 - käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen julkisuudesta
 - tietojen antamisessa ja käsittelyssä sekä suojaamisessa noudatettavista menettelyistä
 - tietoturvallisuusjärjestelyistä ja tehtävänjaosta
 - hyvän tiedonhallintatavan toteuttamiseksi annettujen säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisen valvonnasta

= Määritellään asiakirjan antamista koskeva päätösvalta, annetaan ohjeet asioiden ja asiakirjojen kirjaamisesta sekä tietojen käsittelystä ja suojaamisesta, luettelot ja asiakirjat pidetään ajan tasalla ja henkilökuntaa tiedotetaan tarpeeksi





Hyvän tiedonhallintatavan määräyksen vaikutus arkistotoimelle

- Julkisuuslain 18 § on parasta mitä arkistotoimelle on pitkään aikaan tapahtunut. Se tuo arkistotoimen tärkeyden julkishallinnossa esille aivan uudella tavalla
- Julkisuuslain 18 §:n säätämisen jälkeen arkistotoimi ei ole enää pelkkää vintin siivousta vaan asiakirjahallinnosta on tullut mediaseksikästä ja tietojärjestelmien toimittajien kiinnostuksen kohde
- Kiinnostuksen arkistotoimeen huomaa, kun katsoo Kansallisen terveystietokeskuksen kautta rahoitusta saaneita tietoteknologian aluehankkeita, joista jokaisessa on yhtenä osa-alueena alueellinen sähköinen arkisto (arkistotoimen asiantuntijat vaan ovat unohtuneet kokonaan aluehankkeiden organisaatiosta !!!)





Arkistonmuodostus

- Osa-alueet ja menetelmät
 1. Arkistonmuodostuksen suunnittelu
 2. Arvonmääritys
 3. Seulonta
 4. Asiakirjojen säilytystavat
 5. Asiakirjojen arkistointi
 6. Kirjaaminen





Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri

Taustaa arkistonmuodostussuunnitelmalle

- Arkistolaki 1939:
 - arkistokaava
 - kirjaintunnukset
 - pääsarjat, sarjat, alasarjat, arkistoyksiköt
 - hävitettäviä asiakirjoja ei juuri ollut
- Arkistolaki 1983:
 - arkistointisuunnitelmat pakollisiksi
 - tehtäväryhmät tai kirjaintunnukset
 - arkistokaavan mukainen järjestys päätearkistossa
 - tarpeettomien asiakirjojen hävittämisen merkitys
- Arkistolaki 1994:
 - tehtäväpohjainen arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)
 - arvonmääritys ja seulonta tärkeään asemaan
 - norminanto ei niin tiukkaa kuin aiemmassa lainsäädännössä





Arkistonmuodostuksen suunnittelu

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS):

- Arkistolain edellyttämä **luettelo tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä asiakirjoista ja niiden säilytysajoista ja –tavoista**
- Päämääränä tietojen saatavuuden parantaminen, tarpeettoman aineiston poistaminen sekä asiakirjojen löytymisen varmistaminen kaikissa käsittelyvaiheissa





AMS, jatkoa

- Ohjaa arkistonmuodostusta eli asiakirjallisten tietoaineistojen arkistointia, rekisteröintiä ja seulontaa sekä tehostaa organisaation tietopalvelua
- Osoittaa, mitä asiakirjasarjoja ja tietoaineistoja toiminnan yhteydessä muodostuu ja miten aineisto on rekisteröity ja arkistoitu





AMS, jatkoa

- Ulkoinen **metatieto**, joka oleellisen tärkeä, jos asiakirjoja aiotaan säilyttää sähköisessä muodossa, jostakin on saatava bitti pystyyn sähköiseen arkistoon, jotta esim. säilytysajan puitteissa seulonta ja hävitys voidaan toteuttaa
- Parhaimmillaan arkistonmuodostussuunnitelma on osa organisaation asiakirjahallinnon ja arkistotoimen laatukäsikirjaa





Arvonmääritys ja seulonta

- Mikä hoitotieto on sellaista tietoa, että se kuuluu potilaskertomukseen mikä sellaista raakadataa, jota ei tarvitse edes liittää potilaskertomukseen
- Esim. tehohoidon järjestelmät, erilaiset monitorit ja radiologiset kuvantamislaitteet tuottavat valtavat määrät tietoa, jolla ei kuitenkaan kaikella ole samaa säilytysarvoa
- Jos ei mitään arvonmääritystä hoitotiedolle tehdä, emme koskaan tule löytämään olennaista tietoa sillisalaatin seasta





Arvonmääritys ja seulonta, jatkoa

- Kansallisen terveystietohankkeen yksi osaprojekti on Hoitotiedon arvonmääritys ja säilyttäminen; tehohoidon osuudesta raportti olemassa, jatkotyöskentely ensihoidon ja kuvantamisen tiedoista
- Virka-arkiston hoitajan pätehtävä ei nykyisin enää ole asiakirjojen säilyttäminen vaan **tietojen arvonmääritys ja tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen**, potilasasiakirjojen osalta siihen tarvitaan myös terveydenhuollon ammattilaista





Sähköinen arkisto



- Arkiston vastattava asiakirjojen säilyttämisestä, tietopalvelusta, seulonnasta ja hävittämisestä
- Vain yksi asiakirja voi olla alkuperäinen
- Säilytysajan umpeuduttua asiakirjat pitää hävittää, myös kahdennukset ja varmuuskopiot
- Aktiivikäytön järjestelmä(Effica, Pegasos, Esko, Miranda, Finstar, Mediatri, Doctorex jne) ei ole sähköinen arkisto vaan tietovarasto





Sähköinen arkisto, jatkoa



- Sähköinen arkisto ei lainaa alkuperäisiä asiakirjoja vaan antaa täydellisen sähköisen kopion tarvitsijain käyttöön
- Tieto syntyy ja tietoa katsellaan aktiivijärjestelmässä
- Tiedot siirretään arkistoon, kun aktiivikäyttö päättyy tai välittömästi tietojen syntymisen jälkeen
- Tietoturvariski: massa-anastus





Sähköinen arkisto, jatkoa



- Säilytysmuoto ???
 - tekstitiedostot 8-bittinen Latin-1 ISO 8859-1, Latin –9 8859-15, 7-bittinen ASCII-merkistö
 - kuvat JPEG tai TIFF pitkäaikaissäilytykseen
- Pysyvä säilytys ???
 - tallennusmediat muuttuvat, tarvitaan konversioita, joka aina riski: tieto voi muuttua tai kadota
 - paperi, mikrofilmi, ”notariaattiarkisto” ???
 - **sähköisesti tuotettu, käsitelty ja allekirjoitettu asiakirja pitäisi pystyä myös säilyttämään sähköisesti**
- **Arkistolaitos hyväksyy *tällä hetkellä(marraskuu 2004)* pysyvään säilytykseen määrättyjen asiakirjojen tallennusmediaksi paperin ja mikrofilmin** (vrt. PKSHP anonut lupaa sähköiseen säilytykseen)





Metatieto = tietoa tiedosta

- Asiakirjan kuvailu- eli metatiedot
- JUHTA 143-suositus (Dublin Core)
- Kansallisen terveystieteen raportti: Metavalta
- Metatiedot ovat asiakirjan tietosisältöä kuvaavia ja sen merkitystä selittäviä viite- ja luokittelutietoja.
- Metatiedot ovat asiakirjojen sähköisessä arkistoinnissa kunkin asiakirjan sähköisellä asiakortilla olevia viitetietoja.





Sähköisen asiakirjan yksikäsitteinen tunnus

- Asiakirjan yksikäsitteisellä tunnuksella tarkoitetaan sitä, ettei millään toisella asiakirjalla koko maailmassa ole samaa tunnustetta

- ➔ organisaatio (OID-tunnus)
- ➔ asiakirja (juokseva numero, diaarinumero, tositenumero yms.)
- ➔ potilas (hetu)





Kirjaaminen

- Kirjaaminen yms. rekisteröintimenetelmät tukevat hallintoa ja muuta toimintaa
- Arkistolaitoksen määräys/ohje asiakirjojen ja tietojen rekisteröinnistä
- Kirjaaminen ei pakollista, jos asiakirjat voidaan hallita muulla tavoin ja muunlainen rekisteröinti täyttää julkisuuslain vaatimukset hyvästä tiedonhallintatavasta
- Kirjaamisessa käytettävän asialuokittelun ja ams:n tehtäväluokittelun yhdistäminen mahdollisimman pitkälle Kansallisen terveystietohankkeen Metavalta –projektin tavoite, jonka eteen TAYS ja HUS tehneet töitä; yhteistyötä jatketaan Avaintecnologies OY:n e-ams -hankkeessa





Arkistotoimen ja atk:n vastuut



Arkistotoimi vastaa:

- ✓ Asiakirjojen ja asiakirjallisen tiedon säilyminen ja säilyttäminen
- ✓ Asiakirjojen arvonmääritys ja säilytysaikojen määrittäminen
- ✓ Tarpeettoman aineiston hävittäminen
- ✓ Asiakirjoihin liittyvä tietopalvelu ja käyttöön liittyvä tietosuojajärjestelmä

Atk vastaa:

- ✓ Tekninen ylläpito, hallinnointi ja toimivuus
- ✓ Tietojärjestelmien kehittäminen ja käytettävyyden parantaminen
- ✓ Järjestelmien hankinta
- ✓ Laitteistojen ja verkostojen suunnittelu esim. sovellus- ja tietokantapalvelinratkaisut
- ✓ Atk-palveluiden turvaaminen ja atk-koulutus: ostopalvelut vai oma toiminta ?
- ✓ Tietoturvan tekninen järjestäminen





Olennaista em. vastuussa

- Usein ajatellaan virheellisesti, että ”kun asiakirja muuttuu muotoaan paperisesta sähköiseksi, niin vastuu säilyttämisestä siirtyy arkistotoimelta pois ja atk omistaa sähköisessä muodossa olevan aineiston”
- **Oli asiakirja minkä muotoinen hyvänsä tai sen säilytysmuoto mikä tahansa säilyttämisestä ja seulomisesta vastaa arkistotoimi ei atk tai tietohallinto**
- **Sähköisessä muodossakin oleva asiakirja kuuluu arkistoon eikä vain ”ole koneella”**





Arkistotoimi ja atk = tietohallinto ja -palvelut

- Atk:n ja arkistotoimen hyvä yhteistyö tärkeää, jotta asiakirjojen sähköinen säilytys täyttää arkistotoimen vaatimukset
- Arkistotoimen jatkossakin oltava mukana tietohallinnon hankkeissa ja pysyttävä ”ajan hermoilla”. Arkistonhoitaja ei voi jäädä vain vannomaan paperiarkiston nimiin ja jättäytyä tietotekniikan kehityksen ulkopuolelle.
- Atk on arkistotoimelle hyvä apuväline; ei kuitenkaan pidä kritiikittä hyväksyä kaikkia it-ihmisten esittämiä hienouksia
- Hyvin ja laadukkaasti hoidetut arkistotoimi ja atk muodostavat yhdessä tehokkaan tietohallinnon ja -palvelun





Tietoturva sähköisessä ympäristössä

• Tietoon liittyvät vaatimukset:

- eheys (integrity)
- luottamuksellisuus (confidentiality)
- todennus (authentication)
- kiistämättömyys (non repudiation)
- pääsynvalvonta (access control)
- käytettävyys (availability)





Tietoturva sähköisessä ympäristössä, jatkoa

Dokumenttiin liittyvät vaatimukset

- alkuperäisyys (original)
- oikeellisuus (accuracy)
- muuttumattomuus (unchanging, unmodified)
- jäljitettävyys (audit trail)
- luotettavuus (accountability)





Yhteiset aluetietojärjestelmäpalvelut ERVA –alueilla (Aluearkkitehtuuri 2005)

- Yhteistyönä kannattaa hoitaa:
 - Ammattilaisten varmentaminen
 - Roolin mukainen auktorisointi
 - Suostumusten hallinta
 - Nimi- ja koodistopalvelut
 - Viitetietojärjestelmä (jos sellainen aiotaan tehdä)
 - Työpöytäintegraatio
 - Portaalipalvelut
 - Sähköinen arkistointi
 - CDA –rajapinnat (Clinical Document Architecture)
- Yhteisten aluetietojärjestelmäpalveluiden päälle organisaatioiden omat tietojärjestelmät





E-arkistoinnin lyhyen aikavälin tavoite



Lisätään paperisia tulosteita vain vessaan, ei enää arkistoon

Hävitetään tarpeeton aineisto tehokkaasti ja tietosuoja varmentaan





Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri

Kiitos !

