

Arkivering av gamla patientuppgifter

Anvisning om införande av tjänsten

9.8.2023

Innehåll

1	Tjänsten Arkivering av gamla patientuppgifter	2
2	Godkännande av tjänstebeskrivningen	2
3	Insändande av tekniska uppgifter	2
4	Godkännande som användare av tjänsten	3
5	Egen testning och validering av materialet	3
5.1	Kontroll av enskilda handlingar	3
5.2	Testning av material som levereras i form av en överföringsfil (SFTP)	4
6	Extrahering och leverans av produktionsmaterial	4
6.1	Arkivering med hjälp av servicegränssnitt	4
6.2	Arkivering med hjälp av en överföringsfil som FPA laddar upp	5
6.2.1	Ibruktagande av en förbindelse och avbrytande av förbindelser	6
6.2.2	Nedladdningsrapport	6
6.2.3	Leverans av nya datamängder	6
6.3	Användning av en skivenhet	6
6.4	Kontroll av materialet som sparats i Patientdataarkivet	7
7	Användning av gamla patientuppgifter efter arkivering	7
8	Kontaktinformation	7

1 Tjänsten Arkivering av gamla patientuppgifter

Det här dokumentet beskriver införandet av tjänsten Arkivering av gamla patientuppgifter ur den införande kundens synvinkel.

För att börja använda tjänsten Arkivering av gamla patientuppgifter ska kunden ha anslutit sig till Patientdataarkivet.

Följande dokument med anknytning till denna tjänst har publicerats på kanta.fi:

- Tjänstebeskrivning
- Blankett för godkännande av tjänstebeskrivningen
- Tekniska uppgifter

2 Godkännande av tjänstebeskrivningen

När tjänsten Arkivering av gamla patientuppgifter införs börjar den personuppgiftsansvarige, dvs. kunden, med att fylla i blanketten Godkännande av tjänstebeskrivningen och skickar sedan den undertecknade blanketten till FPA via post. Returadressen finns på blanketten.

Undertecknaren måste ha firmateckningsrätt för organisationen. Inom den offentliga sektorn ska blanketten åtföljas av ett dokument av vilket firmateckningsrätten för organisationen framgår. Dokumentet kan vara en förvaltningsstadga, en fullmakt som organisationen beviljat eller någon annan utredning, t.ex. ett nämndbeslut, på basis av vilken man kontrollerar att undertecknaren har rätt att underteckna förbindelsen på organisationens vägnar.

3 Insändande av tekniska uppgifter

Kunden skickar blanketten Tekniska uppgifter till kanta@kanta.fi. På blanketten anges kundens uppgifter och hur materialet ska levereras samt begärs nödvändiga brandväggsportar. Blanketten kan skickas till exempel via FPA:s skyddade e-post, om den fylls i med krypterad information om skivenheten.

Sändande av skyddad e-post till FPA

Du får en skyddad e-postförbindelse till FPA genom att skriva in din egen e-postadress i avsändarfältet på adressen securemail.kela.fi/yhteisotunnistus. Efter det får du en länk till din e-post, via vilken du kan skicka skyddad e-post till FPA. När länken skapats är den i kraft 10

dagar. Närmare anvisningar om hur man skickar skyddad e-post finns på FPA:s webbplats i dokumentet [Hur man skickar skyddad e-post till FPA \(på finska\)](#).

4 Godkännande som användare av tjänsten

Meddelande om att organisationen godkänts som användare skickas via e-post. Meddelandet skickas till den administrativa kontaktperson som organisationen meddelat på Kanta Extranätet och till den person som på blanketten Tekniska uppgifter angetts som ansvarig för införandet. I rubrikfältet för meddelandet om godkännande anges ärendekoden (en nummerserie) som i fortsättningen ska bifogas alla e-postmeddelanden om tjänsten. Kontakter i anslutning till kundrelationen sker huvudsakligen via Kanta-tjänsternas gemensamma e-postadress kanta@kanta.fi.

Därefter sänder FPA på begäran information till kunden om från vilken adress FPA kontaktar kundens server för att hämta produktionsmaterialet.

5 Egen testning och validering av materialet

Kraven som gäller skapande av gamla patientuppgifter finns beskrivna på kanta.fi på sidan [Specifikationer \(endast på finska\)](#).

Materialet signeras elektroniskt med MDB:s CA-certifikat (Servicecertifikat för social- och hälsovården). De tekniska detaljerna i samband med elektronisk signering i Kanta-tjänsterna finns beskrivna på kanta.fi på sidan [Gemensamma specifikationer \(endast på finska\)](#).

Genom egen testning försäkras man sig om att materialet har skapats korrekt och kan lagras felfritt.

Materialet som testas borde vara så omfattande som möjligt, så att man kan identifiera fel som förekommer i materialet som ska arkiveras och rätta dem innan produktionsmaterialet levereras.

5.1 Kontroll av enskilda handlingar

Enstaka gamla handlingar kan kontrolleras i [Kanta-valideringstjänsten](#). De Schematron-regler som tagits fram för gamla handlingar är

- Servicehändelsehandling för gamla handlingar

- Gammal vårdhandling (PDF/A eller CDA R2)

5.2 Testning av material som levereras i form av en överföringsfil (SFTP)

Kunden ska själv försäkra sig om att hela produktionsmaterialet är arkiveringsdugligt. Detta kan göras med verktyget för testning av gamla patientuppgifter. Utöver valideringen utför testverktyget samma kontroller som tjänsten Arkivering av gamla patientuppgifter i samband med arkivering av uppgifter (med undantag för signering). Anvisningar om hur man installerar testverktyget för gamla patientuppgifter och [en länk till nedladdning av testverktyget](#) finns (på finska) på kanta.fi.

6 Extrahering och leverans av produktionsmaterial

Materialet levereras till FPA med något av de dataöverföringssätt som FPA ger möjlighet till,

- Via ett servicegränssnitt direkt till arkivet med hjälp av en servicebegäran
- Med hjälp av en överföringsfil, det vill säga massladdning, med krypterad SFTP-anslutning
- Per post med en skivenhet i undantagsfall

Innan stora mängder material lämnas in ska ett litet pilotmaterial lämnas in. Organisationen svarar för att det arkiverade materialet är korrekt och för att det är arkiveringsbart. Materialet kan kontrolleras med ett visningsprogram för gamla patientuppgifter (ingår inte i FPA:s tjänst) eller med Arkivariens användargränssnitt.

6.1 Arkivering med hjälp av servicegränssnitt

I informationssystemet kan en funktion för arkivering av gamla patientuppgifter införas med hjälp av ett servicegränssnitt. Med servicegränssnitt avses en funktion som implementerats i organisationens egna applikationer och som kan användas för att se (PP36) eller arkivera (PP37) gamla patientuppgifter. Servicegränssnitten ska användas med ett informationssystem som är certifierat. Servicegränssnitten måste testas när de tas i bruk för första gången i systemet. Testbehovet bedöms särskilt för varje informationssystem. Bedömning inleds när organisationen med blanketten [Tekniska uppgifter \(pdf\)](#) begär tillägg av servicegränssnitt eller när systemleverantören kontaktar vår samtestning, yhteistestaus@kanta.fi.

6.2 Arkivering med hjälp av en överföringsfil som FPA laddar upp

Gamla patientuppgifter kan arkiveras också genom att de servicehändelser och handlingar som ska arkiveras samlas i en överföringsfil för massöverföring. FPA laddar upp den överföringsfil som kunden lämnat in till Patientdataarkivet.

Överföringen av material mellan Kanta-tjänsterna och kundens informationssystem sker med krypterad dataöverföringsförbindelse (SFTP). Förbindelserna ska vara utförda i enlighet med FPA:s dataskyddskrav. SFTP-dataöverföring är möjlig via FPA:s Kanta-tjänsters SFTP-kundprogram samt via kundens SFTP-server. Den tekniska förutsättningen är att kunden har beredskap att sätta upp en SFTP-server och spara materialet som ska överföras i serverns outbox-underkatalog. Katalogstrukturen på kundens SFTP-server måste finnas i produktionsmiljön **vak/outbox**.

Vid autentisering av SSH-anslutningar används lösenordsautentisering. Kundens SFTP-server ska stödja åtminstone version 2 av SSH-protokollet.

Med hjälp av SFTP-protokollet (SSH File Transfer Protocol) kan filer behandlas över SSH-protokollet. Kanta-tjänsternas kundprogram tar kontakt med kundens SFTP-server med hjälp av SFTP-protokollet. Storleken på materialet som överförs med SFTP får vara högst 1 GB/paket (t.ex. en zip-fil) och ett enskilt paket får innehålla högst en miljon handlingar. Större material än så måste delas på separata paket. Dessutom får storleken på en enskild handling inte överstiga åtta megabyte.

Den totala mängden servicehändelse- och vårdhandlingar ska meddelas FPA samtidigt som meddelandet om leverans av material som ska laddas upp skickas per e-post till FPA på adressen it.kanta.linux@kela.fi. På så sätt kan man försäkra sig om att alla handlingar registreras i kundens register.

Serverna får inte användas som långtidsförvaring av data. Så fort laddningsrapporten från FPA har kommit ska kunden därför radera all data som han sparat på SFTP-servern. FPA raderar likaså alla framgångsrikt hämtade filer efter att ha sparat dem. Kunden ansvarar för sin SFTP-servers informationssäkerhet medan FPA ansvarar för sitt SFTP-kundprogram informationssäkerhet.

6.2.1 Ibruktagande av en förbindelse och avbrytande av förbindelser

Kunden skapar användarnamn och lösenord för FPA på SFTP-servrarna och definierar läs- och skrivrättigheter för katalogerna, så att FPA:s kundprogram kan hämta materialet och spara en nedladdningsrapport vid behov. Kunden ska skicka lösenordet och användarnamnet i separata meddelanden per skyddad e-post på adressen kanta@kanta.fi.

Kunden ska alltid meddela FPA när det kommer att gå mer än tre månader mellan materialleveranserna, eller när den sista datamängden levereras. När materialet har laddats ner felfritt bryts teleförbindelserna. Båda parterna utför för sitt vidkommande de åtgärder som är nödvändiga för att avbryta förbindelsen.

6.2.2 Nedladdningsrapport

När materialet har laddats ner från SFTP-servern/skivenheten skickas en nedladdningsrapport till kunden. Av rapporten framgår antalet handlingar som laddats ned samt OID för eventuella felaktiga handlingar samt orsaken till felet.

Om det förekommer fel i materialet ska kunden rätta de fel som anges i rapporten och leverera materialet på nytt.

6.2.3 Leverans av nya datamängder

I fortsättningen kan kunden

- göra s.k. kompletteringslagringar av gamla handlingar eller ersätta enskilda handlingar i Patientdataarkivet via servicegränssnittet (PP37), om servicegränssnittet har implementerats i informationssystemet och FPA har godkänt det.
- skicka blanketten Tekniska uppgifter på nytt, när det sker administrativa eller andra förändringar i de uppgifter som levererats tidigare.

6.3 Användning av en skivenhet

Om det inte är ett alternativ för kunden att använda ett servicegränssnitt eller SFTP-dataöverföring, är det möjligt för FPA att ta emot materialet på en skivenhet. Ytterligare information per e-post kanta@kanta.fi.

6.4 Kontroll av materialet som sparats i Patientdataarkivet

Den personuppgiftsansvarige ska kontrollera materialet som sparats i Patientdataarkivet. Kontrollen kan göras via servicegränssnittet med patientdatasystemet eller med ett separat visningsprogram. Vid behov kan kontrollen också göras med hjälp av Arkivariens användargränssnitt.

7 Användning av gamla patientuppgifter efter arkivering

Gamla patientuppgifter kan endast användas av den personuppgiftsansvarige och kan inte lämnas ut via Kanta-tjänsterna. De visas inte heller för kunden i MittKanta.

Efter arkiveringen kan uppgifterna utplånas i källsystemet. Om uppgifterna behövs för terapeutiskt bruk, ska visningen av dem planeras så att det kan ske med hjälp av ett visningsprogram som informationssystemleverantören tillhandahåller. Med hjälp av Arkivariens användargränssnitt kan gamla uppgifter behandlas i administrativt syfte, till exempel för att granska handlingar och metadata om dem i situationer där utredning behövs.

Den personuppgiftsansvarige har också ansvaret för att vid behov korrigera gamla uppgifter. Handlingar kan makuleras med hjälp av servicegränssnittet eller Arkivariens användargränssnitt. En ny handling kan arkiveras eller ersättas till exempel via ett servicegränssnitt

8 Kontaktinformation

Införandet av tjänsten Arkivering av gamla patientuppgifter: kanta@kanta.fi

Supporttjänst under produktionstiden, tekniska frågor om tjänsten:

tekninentuki@kanta.fi, tfn 020 63 47787