

Vanhojen potilastietojen arkistointi

Ohje palvelun käyttäjälle

Sisällysluettelo

1	Vanhojen potilastietojen arkistointi -palvelu	3
2	Palvelukuvauksen hyväksyntä	3
3	Teknisten tietojen toimittaminen.....	3
4	Hyväksyminen palvelun käyttäjäksi.....	4
5	Aineiston omatoiminen testaus ja validointi	4
6	Tuotantoaineiston poiminta ja toimittaminen.....	5
6.1	Latausraportti	5
6.2	SFTP-tiedonsiirron käyttäminen	5
6.2.1	Hakemistorakenne palvelimilla	6
6.2.2	Yhteyden käyttöönotto ja yhteyksien purku	6
6.3	Levylaitteen käyttäminen	6
6.4	Uusien aineistoerien toimittaminen	7
6.5	Potilastiedon arkistoon tallennetun aineiston tarkistaminen	7
7	Yhteystiedot.....	8

1 Vanhojen potilastietojen arkistointi -palvelu

Tämä dokumentti kuvaa Vanhojen potilastietojen arkistointi -palvelun käyttöönottoa palvelun käyttönottajan näkökulmasta.

Ottaakseen Vanhojen potilastietojen arkistointi –palvelun käyttöön, asiakkaan tulee olla liittynyt Potilastiedon arkistoon.

Seuraavat tähän palveluun liittyvät dokumentit on julkaistu [kanta.fi-sivustolla](#):

- Palvelukuvaus
 - Turvaluokitellun tietoaineiston siirtäminen Kelan ja sen sidosryhmien välillä (Ekstranetissä)
- Palvelukuvauksen hyväksyntä -lomake (Ekstranetissä)
- Tekniset tiedot

2 Palvelukuvauksen hyväksyntä

Vanhojen potilastietojen arkistointi -palvelun käyttöönoton aluksi rekisterinpitäjä eli asiakas täyttää ja toimittaa Palvelukuvauksen hyväksyntä -lomakkeen postitse allekirjoitettuna Kelalle. Tämä koskee myös niitä tilanteita, jolloin työterveyshuollon tietoja tallennetaan. Palautusosoite löytyy lomakkeesta.

Allekirjoittajalla on oltava organisaation nimenkirjoitusoikeus. Julkisella sektorilla lomakkeen mukana tulee toimittaa asiakirja, josta selviää organisaation nimenkirjoitusoikeus. Asiakirja voi olla hallintosääntö, organisaation myöntämä valtuutus tai muu selvitys, kuten lautakunnan päätös, minkä perusteella tarkistetaan, että allekirjoittaja on oikeutettu allekirjoittamaan sitoumuksen organisaation puolesta.

3 Teknisten tietojen toimittaminen

Asiakas lähettää Tekniset tiedot -lomakkeen esim. Kelan suojatulla sähköpostilla osoitteeseen kanta@kanta.fi. Kun Kela on hyväksynyt palvelun käyttäjäksi, lähetetään asiakkaalle sähköpostilla tuotantoaineiston toimituksessa tarvittavat tekniset tiedot.

SFTP-tiedonsiirtoa tuotantoaineiston toimittamiseen käytettäessä tarvittavat käyttäjätunnus ja salasana lähetetään erillisinä suojatulla sähköpostilla osoitteeseen kanta@kanta.fi.

Turvapostin lähettäminen Kelaan

Suojatun sähköpostiyhteyden Kelaan saat kirjaamalla oman sähköpostiosoitteesi lähettäjä-kenttään osoitteessa <https://securemail.kela.fi/yhteisotunnistus>. Saat tämän jälkeen omaan sähköpostiisi linkin, jonka kautta voit lähettää Kelaan suojattua sähköpostia. Kerran luotu linkki on voimassa 10 päivää. Tarkempia ohjeita suojatun sähköpostin lähettämiseen löydät Kelan sivuilta dokumentista [Suojatun sähköpostin lähettäminen Kelaan](#).

4 Hyväksyminen palvelun käyttäjäksi

Hyväksymisestä ilmoitetaan sähköpostilla. Ilmoitus lähetetään organisaation Kanta Ekstranetissä ilmoitetulle *hallinnolliselle yhteyshenkilölle* ja Tekniset tiedot -lomakkeella ilmoitetulle *käyttöönoton vastuuhenkilölle*. Hyväksymisilmoituksen mukana toimitetaan RF-alkuinen asiointitunnus, joka tulee jatkossa liittää palvelua koskevaan sähköpostiviestintään. Sähköpostijakeluun on hyvä lisätä myös osoite kanta@kanta.fi.

5 Aineiston omatoiminen testaus ja validointi

Asiakkaan tulee omatoimisesti varmistaa koko tuotantoaineiston arkistointikelpoisuus käyttäen Vanhojen potilastietojen testaustyökalua tai Kanta-validointipalvelua. Omatoimisen testauksen avulla varmistetaan, että aineisto on muodostettu oikein ja sen tallennus toimii virheettömästi.

Testattavan aineiston tulisi olla mahdollisimman kattava, jotta arkistoitavassa aineistossa esiintyvät virheet voidaan tunnistaa ja korjata ennen tuotantoaineiston toimittamista.

Vanhojen potilastietojen muodostamisen vaatimukset on kuvattu kanta.fi -sivustolla kohdassa *Järjestelmäkehittäjät > Määrittelyt > Potilastiedon arkisto > Vanhojen potilastietojen arkistointi > Tietosisältömäärittelyt > Potilastiedon arkiston asiakirjojen kuvailutiedot*.

Aineisto allekirjoitetaan sähköisesti VRK:n myöntämällä CA-varmenteella (Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluvarmenteet). Kanta-palveluiden sähköisen allekirjoituksen tekniset yksityiskohdat on kuvattu kanta.fi-sivustolla kohdassa *Järjestelmäkehittäjät > Arkkitehtuuri > Kanta-arkkitehtuuri > Sähköisen allekirjoituksen määrittely ja soveltamisopas*.

Testaustyökalu tekee validoinnin lisäksi samat tarkastukset kuin vanhojen tietojen arkistopalvelu tietojen arkistoinnin yhteydessä (lukuun ottamatta allekirjoitusta). Vanhojen potilastietojen testaustyökalun asennusohje ja testaustyökalun latauslinkki löytyvät kanta.fi-sivuilta kohdasta *Järjestelmäkehittäjät > Määrittelyt > Potilastiedon arkisto > Vanhojen potilastietojen arkistointi > Vanhojen potilastietojen validoinnin testaustyökalu*

Yksittäisiä vanhoja asiakirjoja voi tarkistaa [Kanta-validointipalvelussa](#). Vanhoille asiakirjoille tuotetut Schematronit ovat

- Vanhojen asiakirjojen palvelutapahtuma-asiakirja
- Vanha hoitoasiakirja (PDF/A tai CDA R2)

6 Tuotantoaineiston poiminta ja toimittaminen

Aineisto toimitetaan Kelalle käyttäen Kelan mahdollistamia tiedonsiirtotapoja, jotka ovat Kelan toimittama fyysinen levylaite tai SFTP-tiedonsiirto. Asiakas ilmoittaa osoitteeseen kanta@kanta.fi, kun tuotantoaineisto on lähetetty levylaitteella Kelalle pikakuljetuspalvelulla (kuriiriposti) tai noudettavissa SFTP-palvelimelta.

Asiakkaan tulee ilmoittaa, jos SFTP:llä toimitettavien aineistojen toimitusväli on enemmän kuin 3 kuukautta.

Toimitettujen palvelutapahtuma- ja hoitoasiakirjojen kokonaismäärä tulee ilmoittaa Kelalle samalla kun ladattavaksi toimitetusta aineistosta ilmoitetaan Kelalle. Näin voidaan varmistua siitä, että kaikki asiakirjat tulevat tallennetuksi asiakkaan rekisteriin.

Asiakkaan tulee ilmoittaa sähköpostilla, kun kyseisen toimituserän viimeinen (korjattu) aineisto on toimitettu.

6.1 Latausraportti

Kun aineisto on SFTP-palvelimelta/levylaitteelta ladattu, toimitetaan asiakkaalle latausraportti. Raportista käy ilmi ladattujen asiakirjojen määrä sekä mahdollisesti virheeseen menneiden asiakirjojen OID sekä virheen syy.

Jos ladatussa aineistossa on virheitä, asiakkaan tulee korjata raportissa ilmoitetut virheet ja toimittaa aineisto uudestaan.

6.2 SFTP-tiedonsiirron käyttäminen

Vanhojen potilastietojen arkistoinnin yhteydessä tietoverkon yli tapahtuvat aineistosiirot Kanta-palveluiden ja asiakkaan tietojärjestelmien välillä hoidetaan käyttäen salattua tiedonsiirtoyhteyttä (SFTP). Yhteydet ovat toteutettu Kelan tietosuojavaatimusten mukaisesti.

SFTP-tiedonsiirto on mahdollista Kelan Kanta-palveluiden SFTP-asiakasohjelman sekä asiakkaan SFTP-palvelimen välityksellä. Tekninen edellytys on, että asiakkaalla on valmius pystyttää SFTP-palvelin ja tallentaa siirrettävä aineisto palvelimen outbox-alihakemistoon.

SSH-yhteyksien autentikoinnissa käytetään joko salasana-autentikointia, jos kyseessä on kertaluonteiset lataukset tai SSH-avaimia, mikäli aineistoa noudetaan useina paketteina eri ajankohtina, jolloin noudot voidaan automatisoida. Asiakkaan SFTP-palvelimen tulee tukea vähintään SSH-protokollan versiota 2.

SFTP-protokollan (SSH File Transfer Protocol) avulla tiedostoja voidaan käsitellä SSH-protokollan ylitse. Kanta-palveluiden asiakasohjelma ottaa yhteyden SFTP-protokollaa käyttäen asiakkaan SFTP-palvelimelle. SFTP:llä siirrettävän aineiston koon tulisi olisi enintään 0,5–1 Gt/paketti (esim. zip-tiedosto).

Palvelimia ei saa käyttää datan pitkäaikaissäilytyspaikkana. Tämän vuoksi asiakkaan tulee poistaa tallentamansa data SFTP-palvelimelta heti Kelan latausraportin vastaanottamisen jälkeen. Vastaavasti Kela hävittää kaikki onnistuneesti noutamansa tiedostot, kun niiden tallentaminen on suoritettu.

Asiakas on vastuussa SFTP-palvelimensa tietoturvasta ja Kela on vastuussa SFTP-asiakasohjelmansa tietoturvasta.

6.2.1 Hakemistorakenne palvelimilla

Hakemistorakenne asiakkaan SFTP-palvelimella on oltava tuotantoympäristössä **vak/outbox**.

Asiakas luo SFTP-palvelimille käyttäjätunnuksen ja salasanan Kela varten ja määrittää hakemistoille luku- ja kirjoitus-oikeudet, jotta Kelan asiakasohjelma voi tehdä noudon ja tallentaa latausraportin tarvittaessa. Tunnukset ilmoitetaan kappaleessa 3.1 Teknisten tietojen toimittaminen annettujen ohjeiden mukaan.

6.2.2 Yhteyden käyttöönotto ja yhteyksien purku

SFTP-yhteyden käyttäminen tuotantoaineiston toimitukseen sekä yhteyden muodostamisessa tarvittavat tiedot toimitetaan Tekniset tiedot -lomakkeella ja suojatulla sähköpostilla. Kela ilmoittaa asiakkaan tarvitsemat tiedot käyttöönottosuunnitelmassa mainitulle käyttöönoton vastuuhenkilölle.

Asiakkaan tulee ilmoittaa aina, kun aineiston toimitusten välinen viive tulee olemaan yli kolme kuukautta tai kun ollaan toimittamassa viimeistä aineistoerää. Kun aineisto on saatu ladattua virheettää, tietoliikenneyhteydet katkaistaan. Molemmat osapuolet tekevät yhteyden purkamiseen liittyvät tarpeelliset toimenpiteet omalta osaltaan.

6.3 Levylaitteen käyttäminen

Kela toimittaa levylaitteen asiakkaalle tuotantoaineiston toimittamista varten, kun asiakkaan tuotantoaineisto on latausvalmiina. Kela ilmoittaa levylaitteen postittamisesta sähköpostiviestillä Tekniset tiedot -lomakkeessa ilmoitetulle käyttöönoton vastuuhenkilölle. Asiakas vastaa omilla kustannuksillaan levylaitteen toimittamisesta pikakuljetuspalvelulla Kelalle.

Asiakas poimii arkistoitavan tuotantoaineiston ja tallentaa sen levylaitteelle.

Asiakkaan tulee ilmoittaa, kun ovat toimittamassa seuraavaa aineistoerää. Levylaitte toimitetaan, kun aineisto on asiakkaan puolesta valmis siirrettäväksi levylaitteelle. Kela toimittaa latausraportin asiakkaalle jokaisesta latauksesta.

Kelan toimittaman levylaitteen käyttöohje

- Kopioi Kelalta suojatulla sähköpostilla saatu salausavain esim. USB-tikulle ja kytke USB-tikku levylaitteen takapaneeliin.
- Kiinnitä virtajohto sekä verkkokaapeli levylaitteeseen ja kytke laite koneeseen/verkkoon.
- Käynnistä laite, jolloin laitteen pitäisi automaattisesti hakea Kelan tekemästä valmiskonfiguraatiosta verkkotiedot, joka voi kestää vähän aikaa.
- Kirjoita selaimen laitteen IP-osoite, jolloin pääset laitteen hallintakäyttöliittymään, josta mm. näkee polun, johon aineiston siirron voi tehdä.

- FTP-siirto kyseiseen polkuun vaatii Kelan toimittaman käyttäjätunnuksen ja salasanan. Laite salaa levyille siirrettävän aineiston.
- Kun aineisto on siirretty, ota levylaitteesta virta pois. Virtakatkaisinta pitää painaa kolme (3) kertaa, jonka jälkeen voi irrottaa johdot.

Levylaitteen toimitus Kelalle pikakuljetuspalvelun välityksellä osoitteeseen

Kela
Kanta-palvelujen-yksikkö
VAK + RF-alkuinen asiointinumero
Jyväskylän toimitalo
Helokantie 11
40640 Jyväskylä

6.4 Uusien aineistoerien toimittaminen

Asiakas voi jatkossa

- tehdä Potilastiedon arkistoon ns. vanhojen asiakirjojen täydennystallennuksia tai yksittäisten asiakirjojen korvauksia palvelurajapinnan (PP37) kautta, mikäli palvelurajapinta on tietojärjestelmään toteutettu.
- lähettää uudelleen Tekniset tiedot -lomakkeen kun aiemmin toimitetuissa tiedoissa tapahtuu hallinnollisia tai muita muutoksia.
- ilmoittaa rekisterinpitäjämutoksesta, mikäli vanhoja tietoja on tarkoitus siirtää rekisterinpitäjältä toiselle.

6.5 Potilastiedon arkistoon tallennetun aineiston tarkistaminen

Potilastiedon arkistoon tallennettu aineisto tulee tarkistaa rekisterinpitäjän toimesta esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- 1) Arkistonhoitajan käyttöliittymällä
 - a. vanhojen asiakirjojen haku
 - b. vanhojen asiakirjojen mitätöinti, jos mahdollista
- 2) Vanhojen potilastietojen katselimella
 - a. vanhojen asiakirjojen haku (PP36)
 - b. vanhojen asiakirjojen mitätöinti, mikäli ominaisuus on toteutettu asiakkaan käyttämään järjestelmään ja jos se on mahdollista (PP37).
- 3) Vanhojen potilastietojen tallentaminen palvelurajapinnan kautta, mikäli ominaisuus on toteutettu asiakkaan käyttämään järjestelmään ja jos se on mahdollista (PP37).

Palvelurajapinta

Palvelurajapinnalla tarkoitetaan organisaation omiin sovelluksiin toteuttamaa toiminnallisuutta, jolla vanhoja potilastietoja voidaan katsella (PP36) tai mitätöidä ja arkistoida (PP37). Palvelurajapinnat tulee testata ja sertifioida.

7 Yhteystiedot

Vanhojen potilastietojen arkistointi -palvelun käyttöönotto: kanta@kanta.fi

Tuotannonaikainen tukipalvelu, palveluun liittyvät tekniset asiat:
tekninentuki@kanta.fi, p. 020 63 47787