

## Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palvelu (jäljempänä Arkisto) on Kansaneläkelaitoksen (jäljempänä Kela) Kanta-palvelujen ylläpitämä ja Kanta-palveluihin kuuluva palvelu, joka käsittää sähköisten sosiaalihuollon asiakastietojen arkistoinnin ja haun sekä Arkistonhoitajan käyttöliittymän. Palvelun käyttäjiä (jäljempänä asiakas) ovat julkisen tai yksityisen sosiaalihuollon palvelujen antajat tai muut vastaavat sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (jäljempänä asiakastietolaki) mukaiset palvelunantajat.

Toistaiseksi Arkisto-palveluun tallennetut sosiaalihuollon asiakastiedot ovat vain niiden rekisterinpitäjän eli asiakkaan omassa käytössä. Koska palveluun tallennettuja sosiaalihuollon asiakastietoja ei toistaiseksi luovuteta rekisterinpitäjien välillä, suostumusten ja kieltojen hallinta ei ole ajankohtaista. Asiakastiedot säilytetään Arkisto-palvelussa siten, kuin laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) säädetään.

Kanta-palvelujen yleisissä toimitusehdoissa sanotun lisäksi Arkisto-palvelun ylläpidossa ja käytössä noudatetaan tätä palvelukuvausta.

## Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston toiminnallisuus

Kanta-palvelujen yleisissä toimitusehdoissa määritelty asiakas käyttää Arkisto-palvelua sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevällä järjestelmällään rajapintojen kautta. Tarkemmat kuvaukset löytyvät kanta.fi-sivustolta (Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto – Rajapintakäyttötapaukset).

Arkistossa on seuraavat toiminnallisuudet:

- asiakirjojen arkistointi
- asiakirjojen haku
- asiakirjojen korvaaminen (korjaus ja mitätöinti)
- asiakirjojen kuvailutietojen haku
- Arkistonhoitajan käyttöliittymä.

Arkiston toiminnallisuutta ja arkistoitavaa tietosisältöä laajennetaan vaiheittain sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön ohjauksessa.

## Arkistonhoitajan käyttöliittymä

Arkistonhoitajan käyttöliittymä on Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston yhteydessä oleva Kelan ylläpitämä palvelu, jonka avulla asiakkaan nimeämä henkilö (Kanta-arkistonhoitaja) voi tarkastella Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon arkistoituja tietoja. Kanta-arkistonhoitajan tietoja kysytään palvelun käyttöönoton yhteydessä.

Käyttöoikeus käyttöliittymään kytketään Kelassa Väestörekisterikeskuksen (VRK) myöntämän varmennekortin numerolla. Asiakkaalla voi olla nimettynä yksi tai useampi Kanta-arkistonhoitaja. Henkilö voi toimia yhden tai useamman Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoa käyttävän asiakkaan Kanta-arkistonhoitajana. Kanta-arkistonhoitajalla on käyttöoikeus siihen aineistoon, joka on tuotettu asiakkaan vastuunalaisena Arkistoon.

Arkistonhoitajan käyttöliittymään pääsy edellyttää tunnistautumista varmennekortilla. Arkistonhoitajan käyttöliittymä rajaa käyttöoikeudet automaattisesti asiakkaan asiakirjoihin. Arkistonhoitajan käyttöliittymällä voi hakea ja tarkastella arkistoituja asiakirjoja ja niiden kuvailutietoja. Käyttöliittymällä voi mitätöidä asiakirjoja. Käyttöliittymällä tehdyistä toimenpiteistä tallennetaan tiedot Kelan ylläpitämään lokipalveluun.

Kanta-arkistonhoitaja käyttää Arkistonhoitajan käyttöliittymää esimerkiksi seuraavissa hallinnollisissa tehtävissä:

- tarkistaessaan asiakirjojen kuvailutietojen oikeellisuutta käyttöönoton yhteydessä
- huolehtiessaan arkistoitujen asiakirjojen oikeellisuudesta muutostilanteissa (esim. uuden asiakastietojärjestelmän version käyttöönoton yhteydessä)
- selvittäessään mahdollisia virhetilanteita.

## Palvelun käyttöönotto ja käytön lopettaminen

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palvelun käyttöönotto ja käytön lopettaminen tehdään kanta.fi-sivuilla tarkemmin kuvatun mukaisesti.

Käytön aloittamisen edellytyksiä ovat:

- Asiakas on hyväksynyt Kanta-palvelujen yleiset toimitusehdot ja sitoutunut toimimaan ehtojen mukaisesti. Yleiset toimitusehdot ja toimintaohjeet niiden hyväksyntään on kuvattu kanta.fi-sivuilla.
- Asiakkaan käytössä oleva, sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevä järjestelmä on läpäissyt hyväksytysti Kelan yhteistestauksen, ja se täyttää vaatimukset, joita sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmiltä edellytetään.
- Asiakas on hyväksynyt tämän palvelukuvauksen ja toimittanut palvelun käyttöönotossa tarvittavat tiedot. Tieto Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palvelun käyttöönotosta välitetään THL:n Koodistopalveluun samaan aikaan, kun Kela ilmoittaa asiakkaalle hyväksymisestä palvelun käyttäjäksi.
- Asiakas on tehnyt käyttöönottokokeen onnistuneesti ja raportoinut siitä Kelalle. Palvelun voi ottaa käyttöön välittömästi onnistuneen käyttöönottokokeen jälkeen.

Asiakas lopettaa palvelun käyttämisen jättämällä irtisanomisilmoituksen kirjallisesti Kelaan yhtä (1) kuukautta ennen käytön lopettamista.

## Asiakkaan vastuut ja velvollisuudet

Kanta-palvelujen yleisissä toimitusehdoissa sanotun lisäksi asiakas vastaa Kanta-palvelujen käyttöönottoa ja käyttöä koskevien lakien, asetusten sekä kansallisten määräysten ja toimintaohjeiden noudattamisesta.

Asiakkaalla on lisäksi seuraavat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto - palveluun liittyvät vastuut ja velvollisuudet:

- Asiakas on asiakastietojen rekisterinpitäjänä vastuussa järjestelmään tallennettujen asiakastietojen ja niiden käsittelyyn liittyvien lokitietojen sisällöstä ja virheettömyydestä sekä tietojen luovuttamisen ja muun käsittelyn lainmukaisuudesta.
- Tietojen tallentaminen laissa ja asetuksessa säädettyjen määräaikojen puitteissa.
- Tietojen tallentaminen voimassa olevien kansallisten määritysten mukaisesti.
- Tietojen tallentaminen Kelan antamien teknisten ohjeiden ja sanomaliikennemääritysten mukaisesti.

## Tietosuojaan toteuttaminen

Asiakas vastaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja voimassaolevan kansallisen tietosuojalainsäädännön mukaisesti asiakkaan oikeuksien toteuttamiseen liittyvistä tehtävistä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.

Sosiaalihuollon palvelunantajan organisaation johdon tai vastaavan johtajan tulee antaa kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista sekä huolehtia henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietoja käsiteltäessä.

Asiakkaan on omalta osaltaan seurattava ja valvottava sitä, että sähköisesti arkistoituja asiakastietoja voivat katsella ja käsitellä vain siihen lain mukaan oikeutetut. Lisäksi asiakkaan on huolehdittava siitä, että asiakastietoja katsellaan ja käsitellään laissa säädetyillä perusteilla. Asiakkaan tulee omaaloitteisesti ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin, jos joku on lainvastaisesti käsitellyt Arkistossa olevia tietoja.

Asiakkaalla tulee olla seurantaa ja valvontaa varten omavalvontasuunnitelma, jossa todetaan, miten Kanta-palvelujen tietoturvallisen käytön edellyttämät vaatimukset on varmistettu.

Asiakkaan käytössä olevan, sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevän tietojärjestelmän, tulee muodostaa lokitiedot Arkisto-palvelun asiakastietojen käsittelystä sekä Arkistosta haettujen asiakastietojen käytöstä.

Asiakas veloitetaan varmistamaan, että asiakkaan tietojärjestelmä ja tekninen ympäristö toimii Arkisto-palvelun kanssa käyttöönottokokeissa, merkittävässä

versionvaihdoksessa, uutta toiminnallisuutta käyttöönotettaessa ja järjestelmän ongelmatilanteessa. Varmistuksen saa tehdä ainoastaan Kelan ohjeita noudattaen.

## Kelan vastuut ja velvollisuudet

Kanta-palvelujen yleisissä toimitusehdoissa sanotun lisäksi Kelalla on muun muassa seuraavat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palveluun liittyvät vastuut ja velvollisuudet:

- Arkistoon tallennettujen asiakastietojen käytettävyydestä, eheydestä, muuttumattomuudesta, suojaamisesta, säilyttämisestä, hävittämisestä sekä luovuttamisesta vastaaminen lainsäädännön edellyttämien tavoin.
- Informoinnin, suostumusten, kieltojen ja muiden tahdonilmaisujen hallinnointi lainsäädännön edellyttämällä tavalla.
- Asiakastietojen käsittely ylläpitoon kuuluvien tehtävien edellyttämällä tavalla.
- Arkistonhoitajan käyttölokitietojen toimittaminen pyynnöstä.

Kelalla on oikeus muuttaa tai antaa täydentäviä ohjeita palvelun käytöstä.

## Yhteystiedot

Tuotannonaikainen tukipalvelu: tekninentuki@kela.fi, p. 020 634 7787

Kanta-palvelujen asiakkuus, palvelujen käyttöönotto ja yleiset asiat:  
kanta@kanta.fi