A white smartphone is shown from a top-down perspective, centered within a circular white frame. The frame is set against a background of blue and white geometric shapes. The phone's camera, flash, and microphone are visible at the top edge.

Vanha asiakastieto Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon

Kohderyhmä ja tavoite

- Tämä diasetti on suunnattu ensisijaisesti yksityisille ja julkisille organisaatioille, jotka aloittavat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton vanhojen asiakastietojen arkistoinnilla.
- Diasetin tavoitteena on laajentaa ja syventää vanhojen asiakastietojen arkistoinnin lähtökohtia ja tulokulmia sekä rohkaista organisaatioita miettimään sitä, mikä on oman organisaation kannalta paras toimintamalli.
 - Käyttöönotto tehdään aina yhteistyössä järjestelmätoimittajan kanssa, eli esimerkiksi metatietojen liittäminen ja asia- ja asiakkuusasiakirjojen muodostaminen toteutetaan järjestelmätoimittajan vahvalla tuella.

Huomioi nämä asiat, kun käyt läpi diasettiä

- Diasetti syventää Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton tehtävätaulukon Vanhat asiakastiedot -välilehdessä lueteltuja toimintoja sekä muuta käyttöönoton ohjeistusta, mutta ei käy läpi kaikkea, mitä tulee tehdä. [Käyttöönoton tehtävätaulukot](#) löytyvät tältä sivulta.
- Diasetissä käydään läpi erityisesti niitä asioita, jotka poikkeavat varsinaisesta sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotosta (reaaliaikaisen asiakastiedon tallentaminen).
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto on vasta alkuvaiheessa, eli edelleen tulee muutoksia ja tarkennuksia käyttöönottoon. Varmista aina, että käytät uusinta tietoa.

Diasarjan pääasiallinen lähde

- Vanhan tiedon tallentaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon pohjautuu julkaisuun Kanta-palvelujen käsikirja Sosiaalihuollon toimijoille (versio 1.0)
 - Diasarjassa käytettävä viitemerkintä: Käsikirja 1.0, luku x
- Huomioithan, että tarkistat määrittelyt aina käsikirjan uusimmasta versiosta.
- Käsikirja löytyy THL:n sivuilta osoitteesta <https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULSOSK>

Diasetin sisältö

- 1. osa: Vanha asiakastieto ja sen säilyttämisen vaihtoehdot
- 2. osa: Vanhan asiakastiedon tallentaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
- 3. osa: Muuta huomioitavaa vanhan asiakastiedon arkistoinnissa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon

Vanha asiakastieto
Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, osa 1

Vanha asiakastieto ja sen säilyttämisen vaihtoehdot



Asiakastieto on kirjattava asiakasasiakirjaan

- Asiakastieto on sellaista asiakassuhteessa saatua henkilötietoa, joka on [Asiakasasiakirjalain](#) § 3, 6. mom. mukaan kirjattava asiakasasiakirjaan.
- Asiakasasiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen ja yksityisen järjestämään sosiaalihuoltoon liittyvää, [Julkisuuslain](#) 5 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettua asiakirjaa, joka sisältää asiakasta tai muuta yksityishenkilöä koskevia asiakastietoja
- Asiakirja voi sisältää kirjoitettua tekstiä, kuvaa tai ääntä. Se voidaan tallentaa sähköisesti tai paperimuodossa.
 - [Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019](#) § 21 edellyttää pysyvästi säilytettävän asiakirja-aineiston muuttamisesta sähköiseen muotoon, kun se tulee viranomaiselle.

Sosiaalihuollon asiakkaiden tiedot kirjataan sosiaalihuollon asiakasasiakirjaan

- Sosiaalihuollon asiakasasiakirja on henkilön tuen tarpeen tai sosiaalihuollon asiakkuuden perusteella laadittu tai asiakkuuteen muuten liittyvä asiakasasiakirja.
- Sosiaalihuollon asiakasasiakirja laaditaan yleisimmin asiakastietojärjestelmässä (ATJ).
 - Se voidaan laatia myös potilastietojärjestelmässä, asianhallintajärjestelmässä tai muulla ohjelmalla.
- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat tulee säilyttää määräajan tai pysyvästi [Asiakasasiakirjalain](#) liitteen 1 mukaisesti.

Asiakirjan säilyttämisestä vastaa palvelun järjestäjä

- Palvelunjärjestäjä on
 - Viranomainen, jolla on velvollisuus huolehtia siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat palvelut tai etuudet, tai
 - Yksityinen palveluntuottaja, silloin kun se järjestää asiakkaalle palvelua yksityisesti, asiakkaan kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti.
 - [Asiakasasiakirjalaki 254/2015, § 3, 10 mom.](#)
- Asiakasasiakirjat tallennetaan palvelunjärjestäjän sosiaalihuollon henkilörekisteriin (Asiakasasiakirjalaki 254/2015, § 24)
 - Jos palvelunjärjestäjä hankkii palvelua palveluntuottajalta tai edelleen sen toteuttajalta, tulee tästä syntyneet asiakasasiakirjat tallettaa palvelunjärjestäjän rekisteriin.

Sähköisten sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen pysyvä säilyttäminen

- Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasasiakirjojen sähköinen säilyttäminen pysyvästi on mahdollista ainoastaan Kanta-palveluissa ([Arkistolaitoksen tiedote 2016](#))
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tulee asiakasasiakirjat tallettaa [Asiakasasiakirjalain](#) 22 § mukaisesti
- Kaikki Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon talletettavat tiedot (poislukien tositteet) säilytetään pysyvästi
- Alkuperäinen asiakirja säilytetään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa. Asiakastietojärjestelmässä voi ylläpitää siitä kopiota, kun se on palvelujen järjestämiseksi tarpeen.

Muu asiakasasiakirjojen säilyttäminen

- Jos pysyvästi säilytettäviä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja ei talleteta sähköisesti Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, ne tulee arkistoida paperiarkistoon ([Arkistolaitoksen tiedote 2016](#)).
 - Mikäli organisaatiolla on runsaasti paperisia asiakirjoja ei paperiarkistosta luopuminen ole välttämättä mahdollista tai järkevää (Käsikirja 1.0, luku 11.1.).
- Määräaikaisesti säilytettävät asiakasasiakirjat voidaan säilyttää esimerkiksi asiakastietojärjestelmässä.
 - Jos asiakirjat viedään johonkin arkistopalveluun, tulee ne tallentaa palvelutehtävittäin [asiakasasiakirjalain](#) 22 § mukaisesti ja niiden käyttöoikeudet hallinnoida em. lain 23 § mukaisesti.

Muun sosiaalihuollon toiminnassa syntyvän asiakirja-aineiston säilyttäminen

- Sosiaalihuollon toteutuksessa syntyy myös muuta arkistoitavaa asiakirja-aineistoa kuin asiakasasiakirjoja, esimerkiksi
 - asiakastyötä organisoitaessa ja hallinnoitaessa syntyvä muu asiakirja-aineisto (mm. toiminnanohjaus- ja resurssitiedot, ajanvaraukset ym.) tai
 - yhteisötyötä ja rakenteellista sosiaalityötä toteutettaessa syntyvä asiakirja-aineisto.
- Muun asiakirja-aineiston säilytys
 - Muu sosiaalihuollon toteuttamisessa syntyvä asiakirja-aineisto on säilytettävä määräajan tai pysyvästi organisaation Arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) tai Tiedonohjaussuunnitelman (TOS) mukaisesti siten, miten [Arkistolaki](#) ja 1.1.2020 voimaan tullut [Tiedonhallintalaki](#) ja muu lainsäädäntö edellyttävät.

Vanha asiakastieto on ennen Kanta-palveluihin liittymistä syntynyttä asiakastietoa

- Vanha asiakastieto tarkoittaa sellaisia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja, jotka on laadittu ennen kuin palvelunjärjestäjä on ottanut käyttöönsä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston eli aloittanut arkistoimaan ensimmäisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirjoja reaaliaikaisesti Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
- Vanha asiakasasiakirja on tallennusmuodoltaan ei-rakenteinen ja tietosisällöltään ei-määrämuotoinen asiakasasiakirja, joka tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon pdf/xhtml -muodossa.

Esimerkki: vanha asiakastieto

VANHAA ASIAKASTIETOA

Toimeentulotuen asiakasasiakirjat.
Toimeentulotuen asiakasrekisteri.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat. Sosiaalityön asiakasrekisteri*

UUTTA ASIAKASTIETOA

Palvelutehtävän asiakkuus.
Työkäisten palvelut.

Vanhojen
tietojen
arkistointi
alkaa

Reaaliaikaisen
tiedon
arkistointi
alkaa

* Asiakasasiakirjojen ja asiakasrekisterin nimitykset ovat esimerkinomaisia, koska vanhaa asiakastietoa on eri organisaatioissa nimetty eri tavoin ja arkistoitu erinimisiin rekistereihin.

Vanhaa asiakastietoa voi tallettaa asiakastiedon arkistoon ensin tai myöhemmin

- Organisaatio voi aloittaa Kanta-palvelun käytön viemällä pelkästään vanhaa asiakastietoa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon eli hyödyntää asiakastiedon arkistoa puhtaasti arkistointivelvollisuuden toteuttamiseen ilman, että alkaa vielä tallentamaan reaaliaikaista asiakastietoa.
- Organisaatio voi myös liittyä ensin I tai II vaiheen mukaisesti Kanta-palveluihin ja aloittaa reaaliaikaisen asiakastiedon tallennuksen ja vasta sen aloittaa vanhan asiakastiedon viemisen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

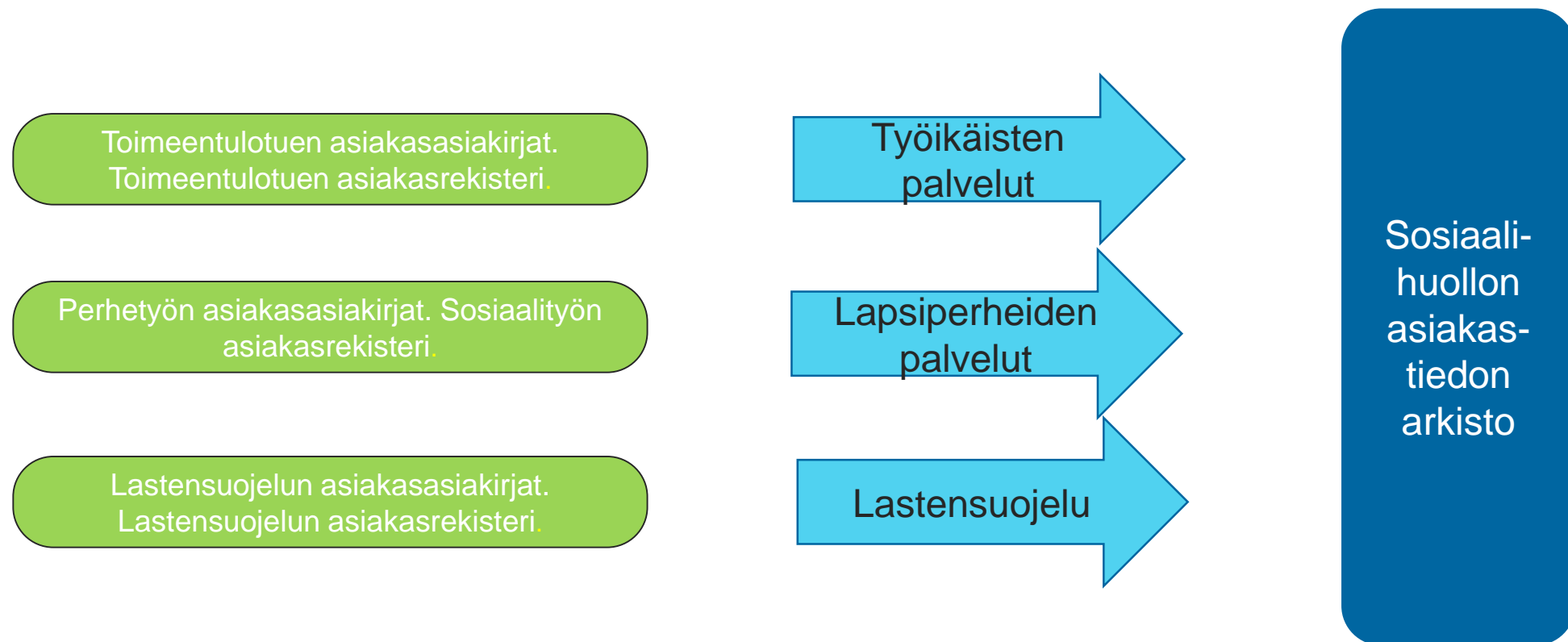
Vanhaa asiakastietoa kannattaa tallentaa asiakastiedon arkistoon, jos

- Asiakasasiakirjat ovat vain sähköisessä muodossa ATJ:ssä
 - Tällöin niitä ei kannata tulostaa paperista säilyttämistä varten, vaan säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa Kanta-palveluissa.
- Rekisterinpitäjä on vaihtamassa ATJ:ää
 - Vanhan järjestelmän tiedot voidaan tallentaa Kanta-palveluihin säilyttämistä ja uudessa järjestelmässä hyödyntämistä varten.
 - Tällöin vanhoja tietoja ei tarvitse konvertoida uuteen ATJ:ään tai jättää vanhaa ATJ:ta katselukäyttöön
- Pysyvää arkistointia ei ole järjestetty muulla tavoin. (Käsikirja 1.0, luku 11.1)

Organisaatio voi viedä kaikki vanhat asiakastiedot Kanta-palveluihin ...

- Organisaatio voi päättää viedä kaiken sähköisesti tallennetun asiakasasiakirja-aineiston Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
 - Arkistoon voi viedä sekä päättyneiden asiakkuuksien vanhat asiakasasiakirjat että edelleen asiakkuudessa olevien asiakkaiden vanhat asiakasasiakirjat
 - Edelleen asiakkuudessa olevien asiakkaiden vanhoja asiakasasiakirjoja voidaan viedä arkistoon eri tavoin riippuen siitä, missä vanhat asiakasasiakirjat ovat vientihetkellä

Esimerkki: kaikkien vanhojen asiakasasiakirjojen vienti Kanta-palveluun

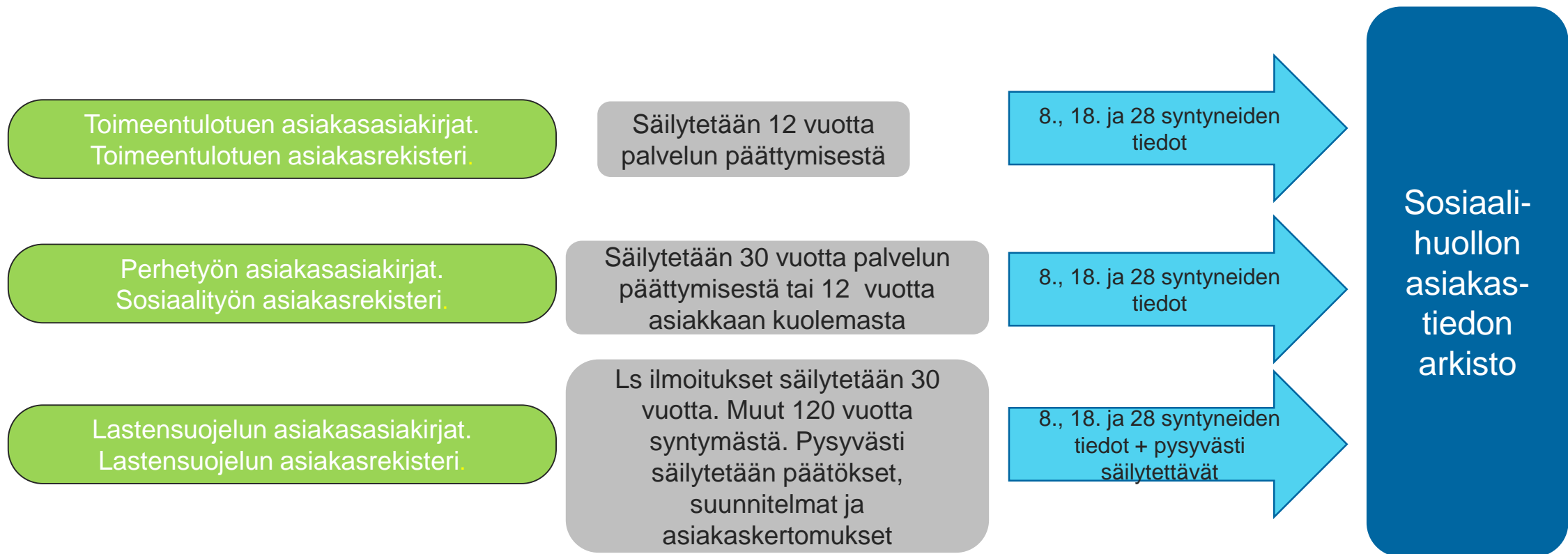


... tai organisaatio voi viedä vain osan asiakirjoista Kanta-palveluun

- Liittymisen voi tehdä esimerkiksi siten, että organisaatio vie vanhoista asiakastiedoista ainoastaan otanta-aineistot (8., 18. ja 28. päivinä syntyneet) ja muut pysyvästi säilytettävät asiakasasiakirjat ([Asiakasasiakirjalaki, liite 1](#)) Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ja huolehtii muulla tavoin määräaikaisesti säilytettävästä asiakasasiakirja-aineistosta.

(Käsikirja 1.0, luku 3.2)

Esimerkki: vain pysyvästi säilytettävien asiakasasiakirjojen vienti Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon



Asiakasasiakirjojen säilytysajat: [Asiakasasiakirjalaki 254/2015, liite 1](#)

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoinnin minimisuositus vanhan asiakastiedon osalta

- Minimissään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon suositellaan siirrettäväksi sellaisten asiakkaiden vanhat asiakastiedot, joiden asiakkuus on aktiivinen reaaliaikaisen liittymisen ajankohtana.
 - Tällöin asiakastiedon arkistoon asiakkuusasiakirjalle on tallennettava vähintään asiakkaan avoinna olevien palvelutehtävien asiakkuudet. Lisäksi suositellaan tallennettaviksi niihin liittyvät oleellisimmat asiakirjat, kuten palvelutarpeen arvio, voimassa olevat päätökset ja suunnitelmat. Tämä suositus koskee sekä paperilla että asiakastietojärjestelmissä olevia tietoja. (Käsikirja 1.0, luku 3.2)
- Pysyvästi säilytettävät tiedot (esim. 8., 18. ja 28. päivänä syntyneiden asiakasasiakirjat) on tällöin talletettava paperiarkistoon.

Organisaatio päättää itse vanhan asiakastiedon arkistoinnista Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon

- Organisaatio voi viedä vanhaa asiakastietoa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon yhtenäisillä periaatteilla kaikkien seitsemän palvelutehtävän osalta.
- Organisaatio voi myös päättää, että vie vanhaa asiakastietoa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon eri palvelutehtävissä eri periaatteilla, riippuen siitä, kuinka tiedot on kussakin palvelutehtävässä arkistoitu ja mikä on niiden säilyttämisaika.

Kaikkea asiakastietoa ei voi vielä viedä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon

- Sosiaalihuollossa syntyy sosiaalihuollon potilastietoa silloin, kun sosiaalihuollon palvelujen yhteydessä terveydenhuollon ammattilainen kirjaa tietoa tutkimuksesta ja hoidosta. Tiedon tulee tallentua sosiaalihuollon potilasrekisteriin ja olla erotettavissa sosiaalihuollon asiakastiedosta.
- Sosiaalihuollossa tallennetaan sosiaalihuollon asiakastietoa myös potilastietojärjestelmiin. Sen arkistointi tässä vaiheessa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon riippuu siitä, saadaanko asiakasasiakirjoihin liitettyä arkiston vaatimusten mukaiset metatiedot.
- Yksityisillä palveluntuottajilla saattavat lähtökohdat poiketa julkisten organisaatioiden asiakas- ja potilastietojen tallennuksesta. [Lue lisää täältä.](#)

Vanha asiakastieto
Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, osa 2

Vanhan asiakastiedon tallentaminen Sosiaalihuollon arkistoon



Asiakkuuden tila tulee tunnistaa, kun vanhaa asiakastietoa tallennetaan

- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennetaan sekä vanhaa asiakastietoa että reaaliaikaisesti syntyvää ja tallennettavaa asiakastietoa.
- Vanhan asiakastiedon osalta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallentamista on yksinkertaistettu, mutta tulee huomioida, että arkistointi on toteutettava eri tavoin eri asiakkuustilanteissa.
 - Tietoa arkistoitaessa tulee tietää, tallennetaanko vanhaa asiakastietoa asiakkaasta, jonka asiakkuus on päättynyt vai onko asiakkuus arkistoivaan palvelunjärjestäjään edelleen voimassa Kanta-palveluun reaaliaikaisesti liityttäessä.

Sosiaalihuollon asiakkuuden päättäminen

- Sosiaalihuollon asiakkuus voidaan päättää silloin, kun sosiaalipalvelujen toteutus on päättynyt, eikä asiakkaalla ole enää avoimia asioita.
- Asiakkuuden päättymisen syy voi olla esimerkiksi se, että
 - asiakkuus on päättynyt ao. palvelunjärjestäjällä. Asiakkuus (ja siihen liittyvät asiat) ovat päättyneet esimerkiksi siitä syystä, että sosiaalihuollon palveluille ei ole enää tarvetta tai asiakas on muuttanut pois palvelunjärjestäjän alueelta. Myös aktiivisten asiakkaiden (kohta C) ne asiakirjat, joiden asiat ovat päättyneet, käsitellään tämän kohdan mukaan. (Käsikirja 1.0, luku 3.2.1)
 - asiakastietojärjestelmässä saattaa olla auki olevia asiakkuuksia, jotka ovat tosiasiallisesti päättyneet.
 - Muistettava asiakkuuksien asianmukainen päättäminen.

Asiakkuusasiakirjan määritelmä ja Vanha asiakkuus -asiakirja

- Asiakkuusasiakirja on sosiaalihuollon määrämuotoinen (JSON) asiakasasiakirja, jossa palvelunjärjestäjä ylläpitää sosiaalihuollon asiakkaan perustietoja sekä sosiaalihuollon asiakkuuden hallinnassa tarvittavia tietoja.
 - Palvelunjärjestäjän vastuulla on ylläpitää asiakkuusasiakirjaa jokaisesta asiakkaastaan.
 - Asiakkuusasiakirjalla on tarvittavat perustiedot asiakkaasta, tämän palvelutehtävistä, asioista ja palvelunjärjestäjästä/työntekijästä.
- Vanha asiakkuus - asiakirjan sisällölliset vaatimukset ovat suppeampia kuin varsinaisen asiakkuusasiakirjan. Se on asiakirjaryhmä-luokaltaan sama kuin mikä tahansa asiakkuusasiakirja. Sen sisältämät asiat ovat kuitenkin suljettuja ja asioihin liitetyt asiakirjat koodattu ”vanha asiakirja” -luokalla.
- [Tutustu koodistopalvelun Sosiaalihuolto - -koodeihin.](#)

Vanha asiakkuus -asiakirjan ja Asiakkuusasiakirjan vertailu

Vanha asiakkuus -asiakirja

- On asiakirjaryhmä-luokituksen luokaltaan Asiakkuusasiakirja
- Voi olla useita samalla henkilöllä
- Voidaan liittää vain vanhaa asiakastietoa
- Ei voida virkistää/päivittää vaan uusia palvelutehtäviä varten luotava tarvittaessa uusi vanha asiakkuus -asiakirja
- Sisältää rajoitetun määrän tietoa asiakkuudesta.

Asiakkuusasiakirja

- Voi olla vain yksi samalla henkilöllä/rekisterinpitäjä
- Voidaan liittää vanhaa ja reaaliaikaista asiakastietoa
- Päivittyy/virkistyy aina, kun asiakkaalle avataan uusia palvelutehtäviä, asioita tai talletetaan asiakasasiakirjoja
- Sisältää laajat tiedot asiakkuudesta.

Asia-asiakirja vanhoja asiakastietoja tallennettaessa

- Asia-asiakirja on määrämuotoinen (JSON) sosiaalihuollon asiakasasiakirja, jossa palvelunjärjestäjä ylläpitää keskeisiä tietoja yhden sosiaalihuollon asian hallintaa varten.
- Vanhoja asiakastietoja tallennettaessa muodostetaan asia-asiakirja ja liitetään se vanha asiakkuus -asiakirjaan. Vanhat asiakasasiakirjat kooditetaan Asiakirjaryhmään ”Vanha asiakasasiakirja” ja liitetään ao. asia-asiakirjaan.
- Vanha asiakkuus asiakirjalle voidaan liittää useita asia-asiakirjoja ja myös useaan kertaan. Tällöin kuitenkin vanha asiakkuus -asiakirjan täytyy sisältää näiden asia-asiakirjojen palvelutehtävän asiakkuus (ts. asia-asiakirjat). Muussa tapauksessa ko. palvelutehtävän vanhojen tietojen arkistointia varten täytyy tallentaa erillinen vanha asiakkuus -asiakirja.

Asia-asiakirjoista viitataan asiakkuusasiakirjaan metatiedolla asiakkuuden yksilöintitunnus

- Kun asia-asiakirja arkistoidaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, asiakastiedon arkisto tarkastaa, että arkistossa on olemassa asiakkuusasiakirja, jonka Asiakkuuden yksilöintitunnus on sama kuin asia-asiakirjassa oleva Asiakkuuden yksilöintitunnus.
- Tämän lisäksi asiakastiedon arkisto tarkastaa asia-asiakirjan arkistoinnissa ko. asiakkuusasiakirjan tietosisällön Vanha asiakkuus -tiedon arvon. Jos asia-asiakirjasta viitataan Vanha asiakkuus -merkinnällä asiakkuusasiakirjaan, pitää asia-asiakirjan Asian tila -kentän arvo olla "Suljettu".

Asiakastiedon tallentaminen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon silloin, kun asiakkuus on päättynyt



Vanha asiakkuus -asiakirja voidaan luoda jokaiselle palvelutehtävälle erikseen ...

- Asiakkuusasiakirjalle talletetut asiat on merkitty suljetuksi ja niihin liitetyt asiakasasiakirjat on koodattu "Vanha asiakasasiakirja" metatiedolla.
- Asiakkaalle voidaan tallettaa Vanha asiakkuus -asiakirja useamman kerran ja jokaiseen tallettaa yksi tai useampi asia-asiakirja.
- Asiakkaalla voi olla siis niin monta Vanha asiakkuus -asiakirjaa ja asiaa kuin kuinka monessa eri palvelutehtävässä vanhoja asiakasasiakirjoja talletetaan Kanta-palveluun

Esimerkki: Vanha asiakkuus -asiakirja muodostetaan jokaiselle palvelutehtävälle

Toimeentulotuen asiakasasiakirjat.
Toimeentulotuen asiakasrekisteri.

Perhetyön asiakasasiakirjat.
Sosiaalityön asiakasrekisteri

Suljettu asia:
Työikäisten palvelut

VA

Suljettu asia:
Lapsiperheiden
palvelut

VA

VA

= Vanha asiakkuus -asiakirja

Vanhojen
tietojen
arkistointi
alkaa

... tai asiakkaalle voidaan luoda yksi Vanha asiakkuus -asiakirja, johon asiat liitetään

- Asiakkaan Vanha asiakkuus -asiakirjaan muodostetaan yksi asia-asiakirja ja tähän liitetään asiakkaan kaikki vanhat asiakasasiakirjat
 - Esimerkiksi jos ei kyetä vanhojen asiakasasiakirjojen arkistoinnin yhteydessä hahmottamaan missä kaikissa palvelutehtävissä asiakas on saanut palvelua tai asiakirjat on tallennettu asiakastietojärjestelmään siten, ettei niitä voi erottaa toisistaan.
- Vanha asiakkuus -asiakirjaan voidaan myös sen arkistointivaiheessa merkitä useamman palvelutehtävän asiakkuus. Tällöin vanha asiakkuus -asiakirjaan voidaan muodostaa em. palvelutehtävien asia-asiakirjoja ja liittää niihin vanhoja asiakasasiakirjoja.

Esimerkki: Vanha asiakkuus -asiakirjaan vietävät asiakasasiakirjat liitetään yhteen asia-asiakirjaan

Toimeentulotuen asiakasasiakirjat.
Sosiaalityön asiakasrekisteri.

Päihdehuollon asiakasasiakirjat.
Sosiaalityön asiakasrekisteri.

Sosiaalityön asiakasasiakirjat.
Sosiaalityön asiakasrekisteri.

Suljettu asia:
Työikäisten palvelut

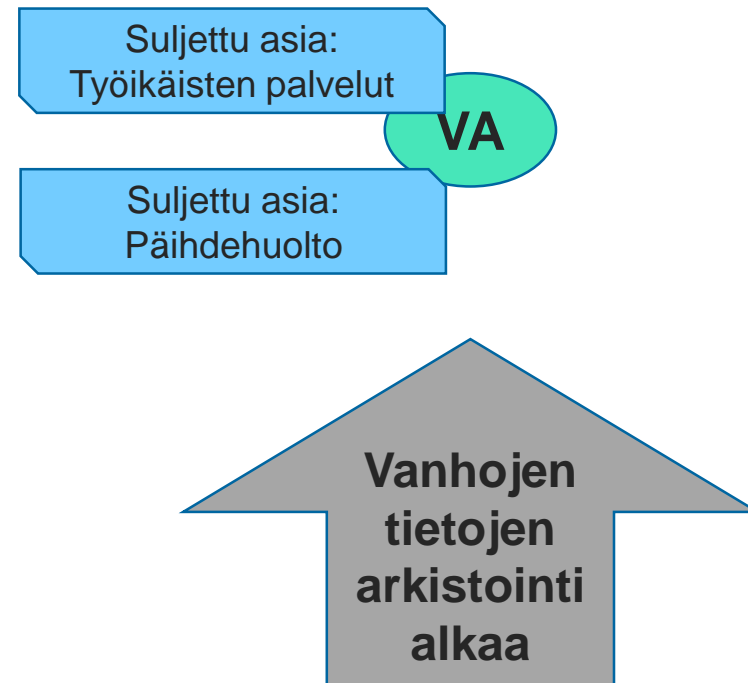
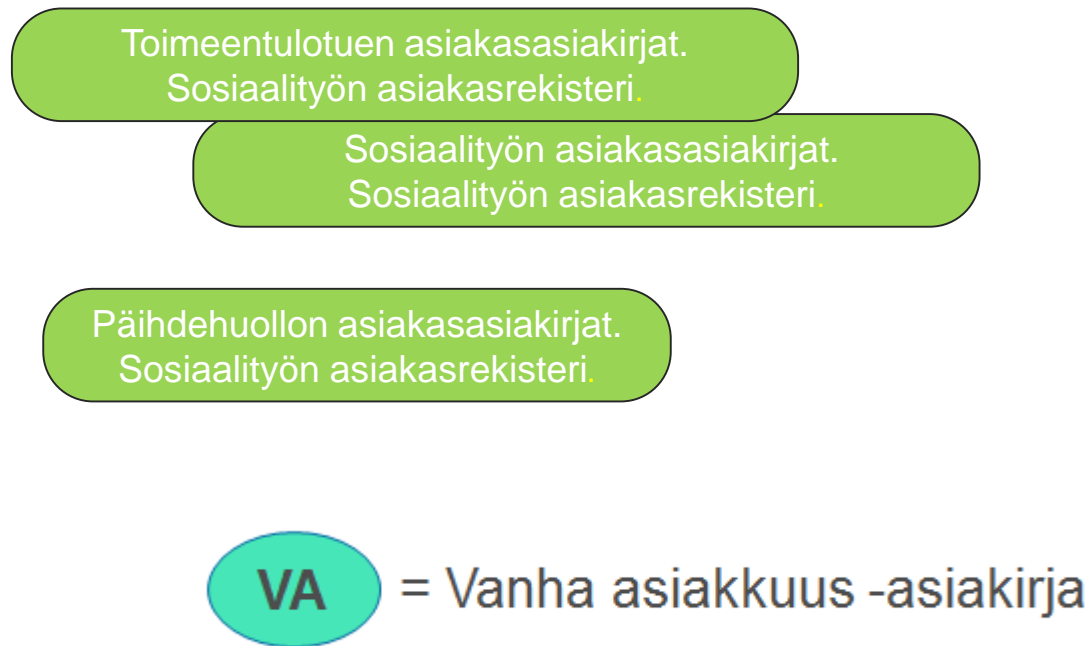
VA

VA

= Vanha asiakkuus -asiakirja

Vanhojen
tietojen
arkistointi
alkaa

Esimerkki: Vanha asiakkuus -asiakirjalle orKanta muodostettu useampi palvelutehtävä ja muodostettu useampia asia-asiakirjoja



Erityistilanteet, jos asiakkaalle on arkistoitu vanhoja asiakastietoa

- Jos päättynyt asiakkuus aktivoituu myöhemmin uudelleen, avataan asiakkaalle uusi asiakkuus, johon talletetaan uudet asiakasasiakirjat.
- Jos asiakkaalla on ollut yhtäaikaisesti tai peräkkäin eri rekisterinpitäjiä, kukin heistä arkistoi vanhat asiakastietonsa omaan Vanha asiakkuus -asiakirjaan (ks. [TSV päätös](#)).
- Jos vastuu palvelujen järjestämisestä siirretään toiseen organisaatioon uusi palvelunjärjestäjä vastaa myös aiemmin muodostuneen vanhan asiakastiedon tallentamisesta.

Esimerkki: asiakkuus aktivoituu uudelleen

Sosiaalityön asiakasasiakirjat.
Sosiaalityön asiakasrekisteri.

Suljettu asia:
Työikäisten
palvelut

VA

A

Asia: Työikäisten
palvelut

VA

= Vanha asiakkuus -asiakirja

Vanhojen
tietojen
arkistointi
alkaa

Reaaliaikaisen
tiedon
arkistointi
alkaa

A

= Asiakkuus -asiakirja

Esimerkki: asiakkuuksia on ollut yhtä aikaa tai peräkkäin eri rekisterinpitäjille

Kunta A. vammaispalvelun asiakasasiakirjat.
Vammaispalvelujen asiakasrekisteri.

Suljettu asia:
Vammaispalvelut **VA**

Kunta B, vammaispalvelun asiakasasiakirjat.
Vammaispalvelujen asiakasrekisteri.

Suljettu asia:
Vammaispalvelut **VA**

Kehitysvammahuollon asiakasasiakirjat. Kehitysvammahuollon kuntayhtymän asiakasrekisteri.

Suljettu asia:
Vammaispalvelut **VA**

Esimerkki: rekisterinpitäjä on vaihtunut ja uusi rekisterinpitäjä vastaa tallentamisesta

Vammaispalvelun
asiakasasiakirjat
Kunnan vammaispalvelujen
asiakasrekisteri

Vammaispalvelun asiakasasiakirjat.
Sote –kuntayhtymän asiakasrekisteri

Suljettu
asia VA

TAI

Vammaispalvelun
asiakasasiakirjat
Kunnan vammaispalvelujen
asiakasrekisteri, ATJ X

Vammaispalvelun asiakasasiakirjat. Sote –kuntayhtymän
vammaispalvelujen asiakasrekisteri, ATJ Y

Suljettu
asia VA

Suljettu
asia VA

Tiivistelmä: arkistoi Kanta-palveluun näin, jos asiakkuus on päättynyt

- Asiakkuusasiakirjaan tallennetaan mm. tieto asiakkaasta, palvelunjärjestäjästä ja asiakirjan laatimis- ja luontiaika.
- Luodaan yksi tai useampi asia-asiakirja/palvelutehtävä.
- Kaikki asiakirjat tallennetaan itsenäisinä asiakirjoina (PDF/A, XHTML).
- Vanhat liiteasiakirjat tallennetaan itsenäisinä asiakirjoina pääasiakirjan liitteeksi.
- Koko asiakertomus voidaan tallentaa yhtenä asiakirjana.
- Rekisterinpitäjän edustajan tietojen katselu arkistosta perustellaan erikseen.
- Asiakasasiakirja voidaan luovuttaa pyydettäessä.
- Asiakkuus näkyy uudelle palvelunjärjestäjälle.
- Tiedot eivät koskaan tule näkyviin Omakannassa.

Tiivistelmä: arkistoi Kanta-palveluun näin, jos asiakas on jo kuollut

- Asiakkuusasiakirjaan tallennetaan mm. tieto asiakkaasta, palvelunjärjestäjästä ja asiakirjan laatimis- ja luontiaika
- Luodaan yksi asia /palvelutehtävä ja kiinnitetään kaikki asiakirjat sen alle.
- Kaikki asiakirjat tallennetaan itsenäisinä asiakirjoina (PDF, XHTML)
- Vanhat liiteasiakirjat tallennetaan itsenäisinä asiakirjoina pääasiakirjan liitteeksi.
- Koko asiakaskertomus voidaan tallentaa yhtenä asiakirjana.
- Rekisterinpitäjän edustajan tietojen katselu perustellaan erikseen.
- Rekisterinpitäjän edustaja tarkastaa luovutettavat tiedot ja ne annetaan pyynnöstä paperisina sille, jolla on oikeus saada tietoja.
- Asiakkuus ei näy muille palvelunjärjestäjille.
- Tiedot eivät koskaan tule näkyviin Omakannassa

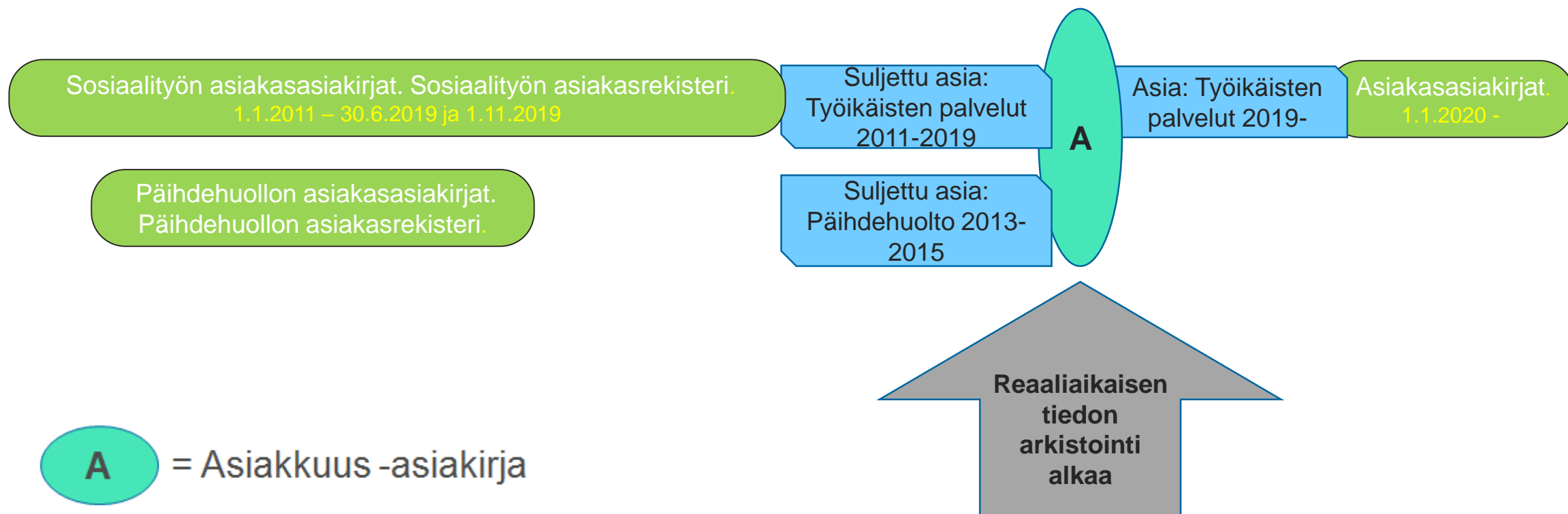
Vanhan asiakastiedon
tallentaminen
Sosiaalihuollon
asiakastiedon arkistoon
silloin, kun asiakkuus on
edelleen aktiivinen



Kun asiakkuus on aktiivinen tallennetaan kaikki Kantaan vietävä asiakastieto yhteen asiakkuusasiakirjaan

- Jos asiakkaalla on Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon aktiivisesti liityttäessä sekä vanhoja, että voimassa olevia asiakasasioita, muodostetaan aktiivinen Asiakkuusasiakirja ja muodostetaan tarpeellinen määrä asia-asiakirjoja, joihin liitetään vanhat asiakasasiakirjat.
 - Vanha asiakastieto liitetään aina suljettuun asia-asiakirjaan ja vanhat asiakirjat koodataan ”Vanha asiakastieto” metatiedolla.
- Aktiivisen asiakkuuden asiakkuusasiakirjaan voi lisätä uusia palvelutehtäviä ja asioita tarvittaessa.

Esimerkkikuvio: edelleen asiakkaana olevalla on vain yksi asiakkuusasiakirja, mutta vanhat ja uudet asiakirjat erotellaan asia-asiakirjoin



Tiivistelmä: arkistoi Kanta-palveluun näin, jos asiakkuus on edelleen aktiivinen

- Asiakkuusasiakirjaan normaalit tiedot.
- Asiayhteys todennetaan normaalisti.
- Asiat luodaan mahdollisuuksien mukaan normaalisti. Vanhoja asiakasasiakirjoja sisältävä suljettu asia ei voi olla yhteinen asia.
- Kaikki vanhat asiakirjat tallennetaan itsenäisinä asiakirjoina (PDF/A, XHTML), uudet arkiston toiminnallisuuksien mukaisesti.
- Vanhat liiteasiakirjat tallennetaan itsenäisinä asiakirjoina pääasiakirjan liitteeksi.
- Koko vanha asiakaskertomus voidaan tallentaa yhtenä asiakirjana.
- Luovutus mahdollisesti sähköisesti, asiakkuus näkyy uudelle palvelunjärjestäjälle.
- Vanhat asiakastiedot ja I vaiheen asiakastiedot eivät tule näkyviin Omakannassa.

(Käsikirja 1.0, luku 3.2.1 taulukko)

Huomioi Kanta-arkistoinnin toteutuksessa

- Organisaation tulee tietää myös tulevaisuudessa, missä mitäkin asiakastietoa säilytetään
 - Kirjaa selkeästi, millä periaatteilla organisaatiossa tallennetaan vanhoja tietoja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
 - Kirjaa myös, missä ja mitä tietoa säilytetään muualla kuin Kanta-palvelussa.
- Kun vanha sähköinen tai paperimuotoisesta sähköiseksi muutettu asiakastieto on talletettu Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, on se alkuperäinen asiakirja ja sähköiset tietokannat sekä paperiset kopiot voidaan hävittää organisaation sopiman toimintamallin mukaisesti.
 - Varmistettava ensin, että asiakirjat ovat tallentuneet Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Vanha asiakastieto
Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, osa 3

Muuta huomioitavaa vanhojen asiakastietojen arkistoinnissa



Vanhojen asiakastietojen metatietovaatimukset

- Metatieto (liitännäistieto, kuvailutieto) on tietoa tiedosta ja se kuvailee ja määrittää aineistossa olevaa tietoa.
- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin liitettäviä metatietoja on pakollisia, ehdollisesti pakollisia sekä vapaaehtoisia
- Vanhalle asiakastiedoille on määritelty suppeammat metatietovaatimukset, kuin liittymisen jälkeen syntyvälle asiakastiedolle.
- Metatietoja koskevat vaatimukset löytyvät [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston määrittelyt](#) -sivulta Teknisistä rajapintakuvauksista.

Metatietoja lisätään asiakirjoihin prosessin eri vaiheissa

- Osa pakollisista metatiedoista on valmiina sähköisesti tallennetuissa asiakasasiakirjoissa, osa tulee lisätä niihin siinä vaiheessa, kun vanhaa PDF/A tai XHTML -asiakirjaa valmistellaan siirrettäväksi sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
- Osa metatiedoista muodostetaan rakenteisiin asiakkuus- ja asia -asiakirjoihin (JSON) ATJ:n arkistointiominaisuudella tai migraatioprosessissa.
- Osa metatiedoista liitetään asiakirjoihin vasta Kanta-palvelussa
- Tiettyjen metatietojen arvot tuotetaan [Kansallisessa koodistopalvelussa](#) julkaistuissa luokituksissa

Metatietojen liittämisen vaihtoehtoja

- Vanha asiakirja voidaan skannata ja metatiedot lisätään siihen tallennuksen yhteydessä
 - Työntekijä valitsee asiakirjalle annettavat metatiedot (esim. palvelutehtävän tai asiakirjatyypin) oman arviointinsa perusteella
- Tarvittavat metatiedot voidaan konvertoida ohjelmallisesti joko ATJ:stä tai käytössä olevista sähköisistä arkistoista.
- Metatiedot voidaan lisätä erilaisin kombinaatioin edellä mainituista toimintatavoista, jolloin osa vaiheista suoritetaan konversio-ohjelmilla ja työntekijä täydentää tietoja tarvittaessa.

(Käsikirja 1.0, luku 3.2)

Palvelutehtävätietoja tarvitaan kaksi, kun viedään vanhaa asiakastietoa

- Vanhat asiakasasiakirjat on liitettävä Palvelutehtävälukituksen 2016 mukaiseen palvelutehtävään
- Kaikki ennen 1.3.2016 laaditut vanhat asiakasasiakirjat on lisäksi liitettävä alkuperäiseen palvelutehtävään, joka ilmoitetaan koodistopalvelun luokituksella Sosiaalihuolto - Palvelutehtävä 1989 tai Sosiaalihuolto - Palvelutehtävä 2011.
- Vanhat asiakasasiakirjat, jotka on laadittu 1.3.2016 jälkeen, on myös liitettävä 1989 tai 2011 luokituksen mukaiseen palvelutehtävään, jos 2016 palvelutehtävälukitusta ei ole otettu käyttöön

(Käsikirja 1.0, luku 6.2, luku 11.2.2 taulukko)

Palvelutehtävätietojen esimerkkejä

- Jos esimerkiksi arkistoidaan 1990 -luvulla syntyneitä asiakasasiakirjoja, käytetään Valtionarkiston vuonna 1989 antaman hävittämispäätöksen mukaista palvelutehtäväluokitusta.
 - 1989:10 Lapsen elatuksen turvaaminen + 2106:25 Perheoikeudelliset palvelut
 - 1989:13 Sosiaaliavustukset + 2016:23 Iäkkäiden palvelut **TAI** 216:24 Lapsiperheiden palvelut **TAI** 2016:26 Työikäisten palvelut
- Vuoden 2011 palvelutehtäväluokituksen julkaisemisen jälkeen syntyneet asiakasasiakirjat voidaan vaihtoehtoisesti liittää sen mukaisiin luokkiin, jos luokitus on organisaatiossa ollut käytössä
 - 2011:12 Perheasioiden sovittelu + 2016:25 Perheoikeudelliset palvelut
 - 2011:17 Sosiaalihuoltolain mukaiset palvelut + 2016:23 Iäkkäiden palvelut **TAI** 2016:24 Lapsiperheiden palvelut **TAI** 2016:26 Työikäisten palvelut

Organisaation metatiedoksi riittää toimintayksikkötieto

- Palvelunjärjestäjän metatieto on asiakastietojen rekisterinpitäjän yksilöintitunnus eli SOTE-organisaatiorekisterin sosiaali- ja terveydenhuollon (tai sosiaali- ja terveydenhuollon tms.) **toimintayksikkötiedon OID-koodi**.
 - Kun viedään ainoastaan vanhoja asiakastietoja sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedon arkistoon, ei toimintayksikkötason alle rekisteröitäviä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluyksikkötietoja tarvitse vielä koodittaa.
- Lue lisää: <https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/koodistopalvelu>

Asiakirjatyypin metatiedoksi liitetään yleinen asiakirjatyypin

- Vanhan asiakasasiakirjan metatiedoksi liitetään ”Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyypin 2016” -mukainen yleinen asiakirjatyypin riippumatta siitä, missä vaiheessa vanha asiakasasiakirja vietään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.
 - Asiakasasiakirjatyypin 2016 koodit löytyvät [Koodistopalvelusta](#)
 - Myös Asiakasasiakirjatyypin -koodiston oletusversiota (Tarkennettu asiakirjatyypin) saa halutessaan käyttää.
- Asiakirjatyypin mahdollistaa tietyn tyyppisten asiakirjojen hakemisen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta (esim. hakemus, arvio, päätös).

Tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma tulee laatia tai laajentaa

- Omavalvontasuunnitelman olla tehtynä kaikilla asiakastietojärjestelmiä käyttävillä sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajilla ([Määräys 2/2015, THL](#)).
- Suunnitelma tulee laatia tai päivittää ja sitä tulee toteuttaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liityttäessä riittäväällä tavalla.
 - Vanhojen tietojen osalta huomioitava esim. mahdolliset uudet yhteistyökumppanit, tiedon siirtoreitit ja liityntäpisteet sekä uudet Kanta-palvelun käyttäjät ja heidän käyttöoikeutensa (Kanta-arkistonhoitaja).

Kanta-arkistonhoitajan edellytykset, rooli ja tehtävät ovat samat kaikissa liittymismuodoissa

- Organisaation tulee valita ja kouluttaa yksi tai useampi sosiaalihuollon Kanta-arkistonhoitaja ennen kuin se hakee Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston asiakkuutta.
- Kanta-arkistonhoitaja käyttää työssään Arkistonhoitajan käyttöliittymää, johon Kela toimittaa linkin asiakkuuden hyväksymisen jälkeen
- Kanta-arkistonhoitajalla tulee olla DVV:n SOTE-varmennekortti tai henkilöstökortti <https://dvv.fi/varmenteet-sosiaali-ja-terveydenhuollolle>
 - Kun viedään ainoastaan vanhaa asiakastietoa sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ei muulla henkilöstöllä tarvitse olla DVV:n myöntämiä varmennekortteja

Kanta-palveluihin liittyminen noudattaa pääsääntöisesti yleistä toimintamallia

- Organisaatiolla tulee olla käytössä Sote-palvelinvarmenne ja järjestelmäallekirjoitusvarmenne <https://dvv.fi/palveluvarmenteet>
 - Vanha asiakastieto allekirjoitetaan vain järjestelmäallekirjoitusvarmenteella.
- Kanta-palvelujen asiakkuutta haetaan Kanta-palvelujen sähköisessä asiointipalvelussa Kanta Ekstranetissä: <https://ekstra.kanta.fi>
- Käyttöönottokoe tehdään vanhan asiakastiedon arkistoinnin testitapauksella.
- Tuotantokäyttö voidaan aloittaa heti onnistuneen käyttöönottokokeen jälkeen ja käytön seuranta ja ohjaus toteutetaan suunnitellusti käytön laajuuden vaatimalla tasolla.

The logo for Kanta, featuring the word "Kanta" in a white, sans-serif font with a small green plus sign above the letter 'a'. It is centered on a solid blue rectangular background.

Kanta

Kysymykset ja kommentit
www.kanta.fi
kanta@kanta.fi