

Tjänstebeskrivning för Klientdataarkivet för socialvården

Klientdataarkivet för socialvården (nedan Arkivtjänsten) är en tjänst som upprätthålls av och utgör en del av Folkpensionsanstaltens (nedan FPA) Kanta-tjänster. Tjänsten omfattar arkivering av och sökning i elektroniska klientuppgifter inom socialvården samt Arkivariens användargränssnitt. Användare av tjänsten (nedan kund) är tillhandahållare av offentliga och privata socialvårdstjänster och andra motsvarande tjänstetillhandahållare enligt lagen om elektronisk behandling av kunduppgifter inom social- och hälsovården (nedan kunduppgiftslagen).

Tills vidare är klientuppgifter som lagrats i Arkivtjänsten bara i den personuppgiftsansvariges, det vill säga kundens, eget bruk. I och med att olika personuppgiftsansvariga än så länge inte lämnar ut klientuppgifter inom socialvården som lagrats i tjänsten sinsemellan, är hantering av klientens samtycke och förbud mot utlämnande av uppgifter inte aktuellt. Klientuppgifterna lagras i Arkivtjänsten på det sätt som bestäms i lagen om klienthandlingar inom socialvården (254/2015).

Utöver de allmänna leveransvillkoren för Kanta-tjänsterna ska denna tjänstebeskrivning följas när Arkivtjänsten underhålls och används.

Funktioner hos Klientdataarkivet för socialvården

Kunden, som definieras i de allmänna leveransvillkoren för Kanta-tjänsterna, använder Arkivtjänsten via sitt system för hantering av klientuppgifter inom socialvården med hjälp av gränssnitt. Noggrannare beskrivningar finns på webbplatsen kanta.fi.

Arkivet erbjuder följande funktioner:

- arkivering av handlingar
- sökning i handlingar
- ersättande av handlingar (rättelse och makulering)
- sökning i beskrivande uppgifter om handlingar
- användning av arkivet med åtkomsträtt till register
- Arkivariens användargränssnitt

Arkivets funktioner och det arkiverade datainnehållet utvidgas stegvis under social- och hälsovårdsministeriets styrning.

Arkivariens användargränssnitt

Arkivariens användargränssnitt är en tjänst som FPA upprätthåller i samband med Arkivtjänsten och med vars hjälp en av kunden utsedd person (Kanta-arkivarie) kan granska de klientuppgifter inom socialvården som finns arkiverade i Arkivtjänsten. Uppgifter om Kanta-arkivarien efterfrågas i samband med att tjänsten tas i bruk.

Behörighet till användargränssnittet ansluts hos FPA till numret på det av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata beviljade certifikatkortet. Kunden kan utse en eller flera Kanta-arkivarien. En person kan vara Kanta-arkivarie för en eller flera kunder som använder Klientdataarkivet för socialvården. Kanta-arkivarien har behörighet till det material som producerats för Arkivet med kunden som ansvarig.

Tillträde till användargränssnittet förutsätter autentisering med certifikatkort. Arkivariens användargränssnitt begränsar automatiskt behörigheterna till kundens handlingar. Med Arkivariens användargränssnitt kan man söka i och granska arkiverade handlingar och uppgifter som beskriver dem. Med användargränssnittet kan man makulera handlingar. Uppgifter om åtgärder som företagits i användargränssnittet lagras i den loggtjänst som FPA upprätthåller.

Kanta-arkivarien använder Arkivariens användargränssnitt t.ex. för följande administrativa uppgifter:

- att kontrollera att de uppgifter som beskriver handlingar är korrekta i samband med ibruktagandet
- att ombesörja att de arkiverade handlingarna förblir korrekta vid förändringar (t.ex. när en ny version av klientdatasystemet tas i bruk)
- att utreda eventuella fel.

Ibruktagande av och upphörande med att använda tjänsten

Ibruktagande av och upphörande med att använda tjänsten Klientdataarkivet för socialvården görs enligt de anvisningar som beskrivs noggrannare på webbplatsen kanta.fi.

Ibruktagande förutsätter att:

- Kunden har godkänt de allmänna leveransvillkoren för Kanta-tjänsterna och förbundit sig till att följa dessa villkor. De allmänna leveransvillkoren och anvisningar för att godkänna dessa beskrivs på webbplatsen kanta.fi.
- Kundens system för hantering av klientuppgifter inom socialvården har blivit godkänt i FPAs samtestning och det uppfyller de krav som ställs på informationssystem inom social- och hälsovården.
- Kunden har godkänt denna tjänstebeskrivning och levererat de uppgifter som krävs för ibruktagande av tjänsten. THL:s Kodtjänst informeras om att Klientdataarkivet för socialvården tas i bruk samtidigt som FPA meddelar kunden att denne blivit godkänd som användare av tjänsten.
- Kunden har genomfört ibruktagningsprovet med framgång och rapporterat om det till FPA. Tjänsten kan tas i bruk omedelbart efter att ibruktagningsprovet är avklarat.

Kunden upphör att använda tjänsten genom att lämna en skriftlig uppsägningsansökan till FPA en (1) månad på förhand.

Kundens ansvar och skyldigheter

Utöver det som sägs i de allmänna leveransvillkoren för Kanta-tjänsterna svarar kunden för att lagarna, förordningarna samt de nationella föreskrifterna och anvisningarna om anslutning till och användning av Kanta-tjänsterna iakttas.

På Kunden ankommer dessutom följande ansvar och skyldigheter i anslutning till tjänsten Klientdataarkivet för socialvården:

- Kunden ska som personuppgiftsansvarig för klientuppgifter svara för innehållet i och felfriheten hos de klientuppgifter som lagrats i systemet och de logguppgifter som gäller behandlingen av dem samt för lagenligheten vid utlämning och annan behandling av uppgifterna
- Att registrera uppgifter inom de tidsfrister som anges i lagen och förordningen
- Att registrera uppgifter i enlighet med gällande nationella specifikationer
- Att registrera uppgifter enligt FPAs tekniska anvisningar och meddelandeförmedlingsspecifikationer

Dataskydd

Kunden ansvarar i enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning och gällande nationell dataskyddslagstiftning för uppgifter i anslutning till tillgodoseendet av registrerade personkunders rättigheter vid elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården.

Ledningen eller den ansvariga chefen för organisationen för tillhandahållaren av socialvårdstjänster meddelar skriftliga anvisningar om behandlingen av klientuppgifter och de tillvägagångssätt som ska iaktas därvid samt ser till att personalen besitter tillräcklig sakkunskap och kompetens för behandlingen av klientuppgifter.

Kunden ska för egen del följa och övervaka att elektroniskt arkiverade klientuppgifter kan läsas och behandlas av endast de som har rätt till det enligt lag och att uppgifterna läses och behandlas på lagstadgade grunder. Kunden ska på eget initiativ vidta nödvändiga åtgärder om någon har behandlat uppgifter i arkivet i strid med lagen.

Kunden ska utarbeta en informationssäkerhetsplan med tanke på informationssäkerheten, dataskyddet och användningen av informationssystemen. Den ansvariga föreståndaren för kundens serviceverksamhet ska se till att en informationssäkerhetsplan utarbetas och iaktas.

I kundens system för hantering av klientuppgifter inom socialvården ska det bildas logguppgifter om behandlingen av klientuppgifter i Arkivtjänsten och om användning av klientuppgifter som hämtats ur Arkivtjänsten.

Kunden åläggs att säkerställa att kundens informationssystem och tekniska miljö fungerar tillsammans med Arkivtjänsten genom ibruktagningsprov, vid väsentliga versionsbyten, när nya funktioner tas i bruk och i samband med problem hos systemet. Detta får göras endast med iakttagande av FPAs anvisningar.

FPAs ansvar och skyldigheter

Utöver det som nämns i de allmänna leveransvillkoren för Kanta-tjänsterna har FPA bland annat följande ansvar och skyldigheter i anslutning till tjänsten Klientdataarkivet för socialvården:

- Att sörja för i arkivet lagrade klienthandlingars användbarhet, integritet, oföränderlighet, skydd, förvaring och utplåning samt utlämning på det sätt som lagstiftningen förutsätter
- Att hantera information, samtycke, förbud och andra viljeyttringar på det sätt som lagstiftningen förutsätter
- Att behandla klientuppgifter på det sätt som underhållsuppgifterna förutsätter
- Att lämna arkivariens användningslogguppgifter på begäran.

FPA har rätt att ändra eller komplettera anvisningarna om användning av tjänsten.

Kontaktuppgifter

Support under produktion: tekninentuki@kanta.fi, tfn 020 63 47787

Kundrelation till Kanta-tjänsterna, ibruktagande av tjänsterna och allmänna frågor:
kanta@kanta.fi