

Sosiaalihuollon asiakkaan sähköinen allekirjoitus

Kommentoitava materiaali

Materiaali julkaistaan kesäkuussa 2023 Kanta-palvelujen käsikirjan versiossa 3.5

Materiaali sisältää

- luku 9.10 Kanta-palvelujen käsikirjasta
- Tiedonhallinnan tukiprosessi: asiakkaan sähköinen allekirjoitus
- Asiakkaan allekirjoitukseen kohdistuvat ATJ-vaatimukset
- Kuvaus allekirjoitustiedot-tietokomponentin ja asiakasasiakirjan metatietojen käytöstä

9.10 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Sähköinen allekirjoitus on tietotekninen sovellus, jolla varmistetaan allekirjoitetun sähköisen aineiston, esimerkiksi asiakirjan, säilyminen muuttumattomana ja eheänä, ja todennetaan allekirjoituksen tekijä. Sähköisellä allekirjoituksella on siten samat vaatimukset asiakirjan aitouden, eheyden, alkuperäisyyden, muuttumattomuuden ja kiistämättömyyden suhteen kuin omakätisellä allekirjoituksella. Sähköisiä allekirjoituksen muotoja ovat ammattihenkilön sähköinen allekirjoitus (PIN2) ja järjestelmäallekirjoitus (taustalla ammattihenkilön tunnistautuminen, PIN1) sekä asiakkaan sähköinen allekirjoitus. Sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttöönoton toisesta vaiheesta alkaen kaikki arkistoon lähetettävät asiakirjat on allekirjoitettava sähköisesti joko ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella tai järjestelmäallekirjoituksella asiakirjan muuttumattomuuden ja eheyden varmistamiseksi.

Asiakirjan sähköisestä allekirjoittamisesta säädetään yleisesti sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (784/2021) 10 §:ssä. Lain mukaan luonnollisen henkilön sähköisessä allekirjoittamisessa tulee käyttää kehittyntä sähköistä allekirjoitusta, josta säädetään sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisiin transaktioihin liittyvistä luottamuspalveluista sisämarkkinoilla ja direktiivin 1999/93/EY kumoamisesta annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EU) N:o 910/2014 (eIDAS-asetus). Asetuksen 26 artiklan mukaan kehittyneen sähköisen allekirjoituksen on täytettävä seuraavat vaatimukset: a) se liittyy yksilöivästi allekirjoittajaansa, b) sillä voidaan yksilöidä allekirjoittaja, c) se on luotu käyttäen sähköisen allekirjoituksen luontitietoja, joita allekirjoittaja voi korkealla varmuustasolla käyttää yksinomaisessa valvonnassaan ja d) se on liitetty sillä allekirjoitettuun tietoon siten, että tiedon mahdollinen myöhempi muuttaminen voidaan havaita. Organisaation ja tietoteknisten laitteiden järjestelmäallekirjoituksessa on käytettävä luotettavuudeltaan vastaavaa sähköistä allekirjoitusta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 784/2021 10 §).

9.10.1 Ammattihenkilön allekirjoitukset asiakirjoissa

Sosiaalihuollossa ammattihenkilön on allekirjoitettava kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella ne asiakirjat, joilla puututaan merkittävällä tavalla asiakkaan perusoikeuksiin, kuten esimerkiksi itsemääräämisoikeuteen tai jotka ovat asiakkaan asian ja oikeusturvan kannalta erityisen merkittäviä ja koskevat asiakkaan etua, oikeuksia ja asettavat velvoitteita. Sosiaalihuollossa ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella allekirjoitettavia asiakirjoja ovat mm. kaikki päätökset ja lausunnot, vanhemmuuden selvittämisen asiakirjat, sopimukset, joissa palvelunantaja on toisena sopijapuolena sekä muutamat muut erityisen merkittävät yksittäiset asiakirjat. Nämä asiakirjat on lueteltu taulukossa 9.8.1.

Mainittujen asiakirjojen lisäksi ammattihenkilö voi allekirjoittaa myös muut sosiaalihuollon asiakasasiakirjat ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella. Liiteasiakirjoja ei tarvitse allekirjoittaa ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella, samaten mitätöntiasiakirjat voidaan allekirjoittaa järjestelmäallekirjoituksella.

Ammattihenkilö allekirjoittaa asiakirjan aina sähköisesti, ellei asiakirjan allekirjoittajina ole lisäksi yksityishenkilöitä, jotka haluavat allekirjoittaa asiakirjan käsin. Asiakirjoja, jotka allekirjoittaa aina ainoastaan ammattihenkilö, ovat esimerkiksi kaikki päätökset. Kun asiakirjan allekirjoittajina ovat ammattihenkilön lisäksi asiakas tai muut yksityishenkilöt, voidaan asiakirja allekirjoittaa sähköisesti tai käsin. Jos yksityishenkilöistä yksikin allekirjoittaa asiakirjan käsin, myös muiden allekirjoittajien ml. ammattihenkilön tulee allekirjoittaa asiakirja käsin.

Asiakasasiakirjarakenteet, jotka on kansallisesti määritelty allekirjoitettaviksi sisältävät allekirjoitukseen liittyviä tietokenttiä. Allekirjoitustiedot esitetään asiakirjarakenteissa pääsääntöisesti tietokokonaisuudella "Allekirjoitustiedot". Tästä yhtenäisestä esittämistavasta poikkeavat lomakkeisiin perustuvat vanhemmuuden selvittämisen asiakasasiakirjat. Allekirjoitukseen liittyviä tietokenttiä on asiakirjarakenteissa kolme erilaista kokonaisuutta: tietokentät aina ammattihenkilön allekirjoitettavilla asiakirjoilla, tietokentät ammattihenkilön ja/tai asiakkaiden allekirjoitettavilla asiakirjoilla ja tietokentät lomakkeisiin perustuvilla vanhemmuuden selvittämisen asiakirjoilla sekä käytöstä poistumassa olevilla isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjoilla.

Asiakirjat, jotka allekirjoittaa aina ammattihenkilö, sisältävät vain yhden allekirjoitukseen liittyvän tietokentän, joka on "Allekirjoituksen tyyppi". Kenttään kirjaan luokituksen avulla, että asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti. Muut tiedot sähköisestä allekirjoituksesta tallentuvat asiakirjan metatietoihin. Metatietoihin tallentuneet allekirjoitusta koskevat tiedot näytetään asiakirjan katselun yhteydessä OmaKannassa ja asiakastietojärjestelmästä tulostetussa tulosteessa.

Allekirjoitusta koskevia tietokenttiä on enemmän niissä asiakirjarakenteissa, joiden allekirjoittajina ovat ammattihenkilö ja/tai yksityishenkilö(t). Asiakirjarakenteet sisältävät allekirjoitusta koskevat kentät "Allekirjoituksen tyyppi", "Paikka", "Ajankohta", "Allekirjoitus" ja "Nimi". Allekirjoituksesta kirjataan asiakirjan sisältöön eri tietoja riippuen siitä, allekirjoitetaanko asiakirja sähköisesti vai käsin. Allekirjoitusta koskevat tietokentät ovat asiakirjarakenteissa pääasiassa sitä varten, että kenttiin voidaan kirjata tiedot allekirjoituksesta asiakirjan paperiversioon, kun asiakirja allekirjoitetaan käsin. Ainoastaan allekirjoituksen tyyppi eli tieto allekirjoitustavasta kirjataan luokituksen "eArkisto – Allekirjoitus" avulla kaikille allekirjoitettaville asiakirjoille. Tapaukset "Asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti" ja "Asiakirja allekirjoitetaan käsin" on kuvattu tarkemmin asiakkaan allekirjoituksen yhteydessä luvussa 9.10.2.

Isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjat ja toistaiseksi vanhemmuuden selvittämisen asiakirjat noudattavat lomakemäärittelyjä, eivätkä sisällä tietokomponenttia "Allekirjoitustiedot" tai tietokenttää "Allekirjoituksen tyyppi". Nämä

asiakirjat voidaan allekirjoittaa sähköisesti, mutta asiakirja ei sisällä tietoa siitä, onko asiakirja allekirjoitettu sähköisesti vai käsin. Näin ollen asiakirjoille ei voida asettaa tarkistussääntöjä, eikä ATJ:n ole välttämättä mahdollista tarkistaa, onko sähköisesti allekirjoitetun asiakirjan metatiedoissa allekirjoittajasta tietoja. Näitä asiakirjoja arkistoidessa ammattihenkilöllä on muita asiakirjoja erityisempi vastuu huolehtia ja varmistaa ennen asiakirjan arkistointia, että asiakirjalla on tarvittavat allekirjoitukset.

Allekirjoitusta koskevat tietokokonaisuudet tullaan päivittämään asiakasasiakirjarakenteisiin siten kuin tässä on kuvattu isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjoja lukuun ottamatta.

Taulukko 9.10.1. Ammattihenkilön sähköistä allekirjoitusta vaativat asiakirjat.

Palvelutehtävä	Asiakirja	Allekirjoittaja(t)
Useammalle kuin yhdelle palvelutehtävälle yhteiset asiakirjat	Sosiaalihuollon lausunto	Ammattihenkilö
	Välitystilipäätös	Ammattihenkilö
	Päätös sosiaalisesta luotosta	Ammattihenkilö
	Päätös täydentävästä tai ehkäisevästä toimeentulotuesta	Ammattihenkilö
	Sopimus sosiaalisesta luotosta	Ammattihenkilö ja yksityishenkilö (sopijapuolet)
	Sopimus työelämään osallistumiseen liittyvästä sosiaalipalvelusta	Ammattihenkilö ja yksityishenkilö (sopijapuolet)
	Sopimus yksityisesti järjestettävästä sosiaalipalvelusta	Ammattihenkilö ja yksityishenkilö (sopijapuolet)
lääkkäiden palvelujen asiakirjat	lääkkäiden palvelupäätös	Ammattihenkilö
Lapsiperheiden palvelujen asiakirjat	Kasvatus- ja perheneuvonnan lausunto	Ammattihenkilö
	Lapsiperheiden palvelupäätös	Ammattihenkilö
Työikäisten palvelujen asiakirjat	Työikäisten palvelupäätös	Ammattihenkilö
	Aktivointisuunnitelma	Ammattihenkilöt ja yksityishenkilö (työ- ja elinkeinotoimisto, hyvinvointialue ja henkilö)

Palvelutehtävä	Asiakirja	Allekirjoittaja(t)
Perheoikeudellisten palvelujen asiakirjat	Selvitys adoptionhakijoista	Ammattihenkilö
	Todistus adoptioneuvonnan antamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös adoptioneuvonnasta	Ammattihenkilö
	Päätös adoptioneuvonnan keskeyttämisestä	Ammattihenkilö
	Adoptioneuvonnan lausunto	Ammattihenkilö
	Päätös puolison elatussopimuksen vahvistamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen elatussopimuksen vahvistamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen huolto- ja tapaa-misoikeussopimuksen vahvistamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös tapaamisten valvonnasta	Ammattihenkilö
	Ennen syntymää tunnustetun lapsen isyyden selvittämispöytäkirja*	Ammattihenkilö
	Isyyden selvittämispöytäkirja*	Ammattihenkilö
	Avioliiton aikana syntyneen lapsen isyyden selvittämispöytäkirja*	Ammattihenkilö
	Päätös isyyden selvittämisen keskeyttämisestä*	Ammattihenkilö
	Päätös isyyden selvittämisen aloittamisesta uudestaan*	Ammattihenkilö
	Ennen syntymää tunnustetun lapsen äitiyden selvittämispöytäkirja*	Ammattihenkilö
	Äitiyden selvittämispöytäkirja*	Ammattihenkilö
	Avioliiton aikana syntyneen lapsen äitiyden selvittämispöytäkirja*	Ammattihenkilö
	Päätös äitiyden selvittämisen keskeyttämisestä*	Ammattihenkilö
	Päätös äitiyden selvittämisen aloittamisesta uudestaan*	Ammattihenkilö
	Lapsen syntymän jälkeinen vanhemmuuden tunnustamisasiakirja	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Lapsen syntymän jälkeinen isyyden tunnustamisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Lapsen syntymän jälkeinen äitiyden tunnustamisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt

Palvelutehtävä	Asiakirja	Allekirjoittaja(t)
	Lapsen syntymää edeltävä isyyden tunnustamisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Lapsen syntymää edeltävä äitiyden tunnustamisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Vanhemmuuden tunnustamisen kuulemisasiakirja	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Isyyden tunnustamisen kuulemisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Äitiyden tunnustamisen kuulemisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Oikeusgeneettisen isyystutkimuksen näytteenottoasiakirja	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Avoliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Avoliiton aikana syntyneen lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja isyyden selvittämiseksi*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Avoliiton aikana syntyneen lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja äitiyden selvittämiseksi*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Lapsen neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Lapsen neuvotteluasiakirja isyyden selvittämiseksi*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Synnyttäneen äidin tai mahdollisen toisen äidin neuvotteluasiakirja äitiyden selvittämiseksi*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Synnyttäneen äidin tai mahdollisen toisen vanhemman neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Äidin tai mahdollisen isän neuvotteluasiakirja isyyden selvittämiseksi*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Vanhemmuuden tunnustamisen hyväksymisasiakirja	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Isyyden tunnustamisen hyväksymisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Äitiyden tunnustamisen hyväksymisasiakirja*	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt

Palvelutehtävä	Asiakirja	Allekirjoittaja(t)
	Oikeudenomistajan suostumus	Ammattihenkilö ja yksityishenkilöt
	Lausuntopyyntö sukulaisen oikeusgeneettisestä isyystutkimuksesta	Ammattihenkilö
	Oikeusgeneettisen isyystutkimuksen tilaus tai määräys	Ammattihenkilö
	Päätös vanhemmuuden selvittämisen aloittamisesta uudestaan	Ammattihenkilö
	Päätös vanhemmuuden selvittämisen keskeyttämisestä	Ammattihenkilö
	Pöytäkirja avioliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhemmuuden selvittämisestä	Ammattihenkilö
	Pöytäkirja vanhemmuuden selvittämisestä	Ammattihenkilö
	Yhteenveto vainajan oikeudenomistajista	Ammattihenkilö
Päihdehuollon asiakirjat		
	Päihdehuollon palvelupäätös	Ammattihenkilö
Lastensuojelun asiakirjat	Päätös lastensuojelun avohuollon sijoituksesta	Ammattihenkilö
	Päätös lastensuojelun avohuollon sijoituksen lopettamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös oikeudesta lastensuojelun jälkihuoltoon	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen kiireellisestä sijoituksesta	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen kiireellisen sijoituksen jatkamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen kiireellisen sijoituksen lopettamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen huostaanotosta ja sijaishuollosta	Ammattihenkilö
	Huostaanottohakemus hallinto-oikeudelle	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen huostassapidosta	Ammattihenkilö
	Päätös sijaishuoltopaikan muuttamisesta	Ammattihenkilö

Palvelutehtävä	Asiakirja	Allekirjoittaja(t)
	Päätös lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä	Ammattihenkilö
	Päätös yhteydenpidon rajoittamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös yhteydenpidon rajoittamisen lopettamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös aineiden tai esineiden haltuunotosta lastensuojelussa	Ammattihenkilö
	Päätös henkilönkatsastuksen toimittamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös omaisuuden tai lähetysten tarkastamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös lähetyksen luovuttamatta jättämisestä	Ammattihenkilö
	Päätös liikkumisvapauden rajoittamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös liikkumisvapauden rajoittamisen lopettamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen eristämisestä	Ammattihenkilö
	Päätös lapsen eristämisen jatkamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös erityisestä huolenpidosta	Ammattihenkilö
	Päätös erityisen huolenpidon jatkamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös erityisen huolenpidon lopettamisesta	Ammattihenkilö
	Hakemus hallinto-oikeudelle lapsen tutkimiseksi	Ammattihenkilö
	Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös	Ammattihenkilö
	Lastensuojelun jälkihuollon palvelu- tai tukitoimipäätös	Ammattihenkilö
Vammaispalvelujen asiakirjat		
	Hakemus tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon	Yksityishenkilö tai ammattihenkilö
	Vammaispalvelupäätös	Ammattihenkilö

Palvelutehtävä	Asiakirja	Allekirjoittaja(t)
	Päätös tutkimuksesta tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytysten selvittämiseksi	Ammattihenkilö
	Lausunto tahdosta riippumattoman erityishuollon edellytyksistä	Ammattihenkilö
	Päätös tahdosta riippumattomasta erityishuollosta	Ammattihenkilö
	Päätös tahdosta riippumattoman erityishuollon lopettamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös aineiden tai esineiden haltuunotosta kehitysvammaisten erityishuollossa	Ammattihenkilö
	Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuvasta käytöstä päivittäisissä toiminnoissa	Ammattihenkilö
	Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden käytöstä vakavassa vaaratilanteessa	Ammattihenkilö
	Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden toistuvasta käytöstä vakavissa vaaratilanteissa	Ammattihenkilö
	Päätös valvotusta liikkumisesta	Ammattihenkilö
	Päätös poistumisen estämisestä	Ammattihenkilö

*Isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjarakenteet tulevat poistumaan käytöstä siirtymäajan jälkeen. Siirtymäajan pituutta ei ole vielä määritelty (kevät 2023).

Sosiaalihuollossa ammattihenkilön sähköisen allekirjoituksen turvallinen luontiväline on sosiaali- ja terveydenhuollon yhteinen sote-ammattikortti ja -henkilöstökortti. Laatuvarmenteena asiakirjan allekirjoittamisessa käytetään ammatikortilla olevaa henkilövarmennetta. Ammatti- tai henkilöstökortilla olevalla henkilökohtaisella varmenteella todennetaan allekirjoittajan henkilöllisyys sekä liitetään allekirjoituksen todentamistiedot allekirjoittajaan. PIN2-tunnusluvulla toteutettavalla sähköisellä allekirjoituksella ammattihenkilö varmistaa erikseen asiakirjan sisällön, eheyden, muuttumattomuuden ja kiistämättömyyden. Sosiaalialan opiskelijat ja ne sosiaalihuollon henkilöstön jäsenet, jotka eivät ole sosiaalihuollon ammattihenkilöitä, käyttävät allekirjoittamisessa ammatikortin sijasta henkilöstökorttia. Sosiaalihuollon palvelunantaja vastaa henkilöstönsä käyttöoikeuksista myös allekirjoitettavien asiakirjojen osalta.

Tavallisesti ammattihenkilö allekirjoittaa yhden asiakirjan kerrallaan, mutta hänellä voi myös olla tarve allekirjoittaa samanaikaisesti useampi kuin yksi asiakirja. Esimerkki tällaisesta usean asiakirjan yhtäaikaisesta allekirjoittamisesta

on se, kun johtavana viranhaltijana toimiva ammattihenkilö allekirjoittaa henkilövarmenteella samanaikaisesti useamman kuin yhden toisen ammattihenkilön valmistelevan päätösehdotuksen. Usean asiakirjan allekirjoituksen avulla ammattihenkilön ei tarvitse PIN2-tunnuslukua allekirjoitusta varten kuin kerran, vaikka allekirjoitettavia asiakirjoja olisi samalla kerralla enemmän kuin yksi. Usean asiakirjan allekirjoittamisessa ei käytetä vastaavaa moniallekirjoitusrakennetta kuin esimerkiksi sähköisessä reseptissä, vaan kyseessä on yksittäisten asiakirjojen allekirjoitus normaalilla allekirjoitusrakenteella. Tältä osin sosiaalihuollon allekirjoitusratkaisu poikkeaa sote-allekirjoitusta koskevista teknisistä ohjeista ja koskee myös sosiaalihuollon asiakirjastandardi -määritystä, vaikkei tätä poikkeusta kyseisessä määrittäksessä erityisesti mainitakaan. Usean asiakirjan allekirjoittaminen syöttämällä allekirjoitukseen tarvittava PIN2-tunnusluku vain kerran on sallittua, jos asiakastietoa käsittelevän järjestelmän kortinlukija ja ohjelmisto sitä tukevat.

Vaikka asiakirjan laatimiseen olisi osallistunut asiakkaan lisäksi useampi kuin yksi ammattihenkilö, arkistoon lähetettävän asiakirjan allekirjoittaa aina vain yksi ammattihenkilö. Yleensä asiakirjan allekirjoittaa sen laatija, mutta esimerkiksi päätöksen allekirjoittaa päätöksentekijä, vaikka päätöksen olisi valmistellut toinen ammattihenkilö.

Järjestelmäallekirjoitus on pakollinen kaikissa niissä asiakirjoissa, joissa ei ole ammattihenkilön sähköistä allekirjoitusta. Käyttäjän on oltava vahvasti tunnistettu myös silloin kun käytetään järjestelmäallekirjoitusta. Ammattihenkilön tunnistautuminen tapahtuu sote-ammattikortilla ja siinä käytettävällä PIN1-varmenteella. Järjestelmäallekirjoitus ei vaadi erillistä PIN2-tunnusluvun käyttöä ammattihenkilöltä, mutta sen on vastattava luotettavuudeltaan kehittyntä sähköistä allekirjoitusta. Tästä säädetään laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista (617/2009). Kuvassa 9.8.1 esitetään yhden tai useamman asiakirjan allekirjoittaminen samanaikaisesti ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella ja järjestelmäallekirjoituksella.



Kuva 9.10.1 Asiakirjojen allekirjoittaminen.

9.10.2 Asiakkaan allekirjoitukset asiakirjoissa

Asiakkaan sähköinen allekirjoitus mahdollistaa sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen allekirjoittamisen ajasta ja paikasta riippumatta. Sähköisen allekirjoituksen

sen avulla myös asiakkaan allekirjoitettavia asiakirjoja voidaan tulevaisuudessa käsitellä rakenteisina ja sähköisesti. Sähköisestä allekirjoittamisesta on näin ollen hyötyä myös niiden asiakirjojen kohdalla, jotka tulee laatia tapaamisen yhteydessä, kuten useimmat vanhemmuuden selvittämisen asiakirjoista. Asiakkaan allekirjoituksena toimii kehittynyt sähköinen allekirjoitus, joka pohjautuu asiakkaan vahvaan tunnistamiseen. Tällä tarkoitetaan käytännössä esimerkiksi pankkitunnuksiin perustuvaa tunnistautumista. Tässä luvussa termiä "asiakkaan allekirjoitus" käytetään kuvaamaan myös asiakkaan laillisen edustajan tai asiakkaan puolesta asioivan henkilön tekemiä allekirjoituksia.

Asiakkaan sähköisesti allekirjoittama asiakirja arkistoidaan sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon alkuperäiskappaleena, eikä siitä synny paperista asiakirjaa. Asiakirjat, joihin tulee yksityishenkilön allekirjoitus, voidaan jatkossakin allekirjoittaa sähköisen allekirjoituksen sijaan käsin paperilla. Mikäli asiakirjoja allekirjoitetaan paperilla, voidaan paperilla allekirjoitettu asiakirja skannata ja arkistoida sähköisen asiakirjan liitteenä. Tällöin tulee huomioida, että paperilla allekirjoitettu asiakirja on alkuperäiskappale, joka rekisterinpitäjän tulee nykyisen lainsäädännön (keväät 2023) mukaisesti säilyttää.

Jos asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti, tulee kaikkien asiakirjan allekirjoittajaksi määriteltyjen henkilöiden allekirjoittaa se sähköisesti. Tiedonhallintalain hallituksen esityksessä (HE 284/2018) eheys on määritelty tarkoittamaan tiedon oikeellisuutta ja alkuperäisyyttä siten, että tietokokonaisuuteen, kuten asiakirjaan, tehdyt tai siinä tapahtuneet muutokset voidaan jälkikäteen todentaa. Eheydellä tarkoitetaan myös tietojen semanttista yhteentoimivuutta siten, että viranomaisien keskinäisessä tietojenvaihdossa tietojen siirto järjestelmästä toiseen voidaan toteuttaa tiedon eheys säilyttäen varmistamalla tietojen vaihdossa semanttinen yhteentoimivuus.

Asiakastietolain 8.1 §:n mukaan sähköisestä asiakasasiakirjasta saa olla valtakunnallisessa arkistointipalvelussa vain yksi alkuperäinen tunnisteella yksilöity kappale. Alkuperäisestä asiakirjasta voidaan palvelun toteuttamiseksi tai muusta perustellusta syystä tehdä toinen tallenne, josta on käytävä ilmi, ettei se ole alkuperäinen asiakirja. Mikäli asiakirjasta olisi olemassa kaksi tai useampia kappaleita, joissa asiakkaiden allekirjoitukset olisivat sekä sähköisinä että paperilla, tarkoittaisi tämä useamman kuin yhden asiakirjan alkuperäiskappaleen olemassaoloa. Vastaavasti asiakirjojen eheyttä ei pystyttäisi tällöin varmistamaan. Tästä johtuen toimintatapa, jossa osa yhden asiakasasiakirjan allekirjoituksista olisi sähköisesti muodostettuja ja osa paperilla, ei ole mahdollinen.

Asiakkaan sähköisenä allekirjoituksena toimii kehittynyt sähköinen allekirjoitus. Allekirjoituksen taso on linjattu Sosiaali- ja terveysministeriön, Oikeusministeriön, Digi- ja viestintäviraston sekä Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitoksen ja Kelan viranomaisyhteistyössä. Suomen sosiaalihuollon sisällä ei ole juridisia vaatimuksia varmenteisiin pohjautuvien allekirjoitusten käyttämiselle asiakkaiden allekirjoituksissa. Käytännössä sosiaalihuollon asiakkaan sähköinen allekirjoitus perustuu asiakkaan tunnistamiseen luottamuspalvelun avulla ja tunnistautumisesta poimittavien attribuuttien sekä varsinaisen allekirjoituksen

koostamisesta asiakirjan metatietoihin. Asiakirjan eheyden ja muuttumattomuuden takaamiseksi myös asiakkaiden allekirjoittamat asiakirjat tulee allekirjoittaa vähintään järjestelmäallekirjoituksella. Niissä tapauksissa, joissa asiakirjaan vaaditaan myös ammattihenkilön allekirjoitus, ei järjestelmäallekirjoituksen käyttäminen ole välttämätöntä. Asiakkaan sähköistä allekirjoitusta kuvaava prosessi on kuvattu Sosiaalihuollon tiedonhallinnan tukiprosesseissa.

Asiakkaan sähköinen allekirjoitus voidaan toteuttaa esimerkiksi asiakastietoa käsittelevään järjestelmään tai asiointiportaaliin. Allekirjoituksen muodostava järjestelmä tai asiointiportaali tulee olla liitetty [Suomi.fi](https://suomi.fi)-tunnistautumispalveluun. Tunnistautumispalvelun hyödyntämistä tuotantokäytössä ja VTJ-tietojen poimintaa varten tulee hakea DVV:n myöntämä [käyttölupa](#).

Asiakkaan allekirjoitus voidaan muodostaa asiakastietoa käsittelevässä järjestelmässä tai esimerkiksi paikallisesti tai alueellisesti toteutetussa asiointiportaaliissa. Allekirjoitettavien asiakirjojen osalta tulee varmistaa, että ne ovat sisällöltään valmiita eikä asiakirjan sisältöä ole tarkoitus muuttaa allekirjoituksen jälkeen. Mikäli asiakirjan sisältöä muutetaan sen jälkeen, kun asiakirja on allekirjoitettu, ei allekirjoitus ole enää voimassa. Allekirjoittamisessa noudatetaan [XML-allekirjoituksen soveltamisopasta ja kansallisia määrittelyjä](#). Tunnistamisessa noudatetaan [Suomi.fi](#)-rajapintakuvauksia ja attribuutteja.

Tunnistetusta käyttäjästä välitettävät attribuutit ([Suomi.fi](#))

Tekninen rajapintakuvaus ([Suomi.fi](#))

Koska asiakkaan allekirjoitus pohjautuu vahvaan tunnistautumiseen, tulee sen järjestelmän, jossa asiakas allekirjoittaa asiakirjan olla liitettynä [Suomi.fi](#)-palveluun. Asiakkaan tunnistautumisessa poimitaan VTJ:stä henkilötietoja sekä tunnistautumistapa, jota asiakas on käyttänyt. Suomessa sallittuja vahvan tunnistautumisen tapoja ovat TUPAS-tunnistautuminen, mobiilivarmenne ja henkilökortilla oleva kansalaisvarmenne. Näiden lisäksi tallennetaan asiakkaan tekemän allekirjoituksen päivämäärä ja kellonaika.

Allekirjoittajan tunnistautumisesta ja allekirjoitustoimenpiteestä poimitut tiedot lisätään asiakasasiakirjan metatietoihin osaksi allekirjoitusta kuvaavia tietokenttiä. Nämä tiedot ovat

- Allekirjoittajan nimi
- Allekirjoittajan rekisteröintinumero tai henkilötunnus
- Tunnistautumistapa
- Allekirjoitusaika

Asiakirjan muuttumattomuuden varmistamiseksi tulee ensimmäisen asiakirjan allekirjoittaneen henkilön toiminnasta syntyä joko järjestelmäallekirjoitus tai ammattihenkilön allekirjoitus. Mikäli asiakas tai yksi asiakkaista allekirjoittaa asiakirjan ensimmäisenä, muodostetaan järjestelmäallekirjoitus ennen kuin asiakirja toimitetaan asiakkaan allekirjoitettavaksi. Myös ammattihenkilö voi al-

lekirjoittaa asiakirjan ensimmäisenä, jolloin sisällön muuttumattomuus varmistetaan. Mikäli ammattihenkilö allekirjoittaa asiakirjan, ei asiakirjaan tarvita järjestelmäallekirjoitusta.

Asiakkaan tekemän allekirjoituksen prosessi voi alkaa myös siitä, että asiakas laatii asiakirjan (esim. valtakirjat) asiointipalvelussa ja allekirjoittaa sen samalla. Metatiedot, joita ei voida asiakirjaa laadittaessa muodostaa asiointipalvelussa, muodostetaan ATJ:ssä josta arkistointi myös tehdään. Asiakirja ei tällöin palaudu asiointipalveluun uudestaan allekirjoitettavaksi ja arkistointi tehdään aina ATJ:stä käsin. Tämä on mahdollista niissä tilanteissa, joissa asiointiportaali pystyy muodostamaan rakenteisia asiakirjoja ja järjestelmäallekirjoituksia. ATJ:lle palautuvan asiakirjan tulee tällöin olla sekä sisällöltään valmis että järjestelmäallekirjoituksella allekirjoitettu, jotta sisällön muuttumattomuus voidaan vahvistaa.

Sosiaalihuollossa asiakkaan tai yksityishenkilön sähköisesti allekirjoitettavia asiakirjoja ovat ne asiakirjat, joiden allekirjoittamiselle on oikeudelliset perusteet tai joiden allekirjoittaminen on muutoin asiakkaan asian, oikeudellisten vaikutusten ja oikeusturvan kannalta merkittävää. Sähköisellä allekirjoituksella allekirjoitettavia asiakirjoja ovat kaikki sopimukset ja suostumukset, lähes kaikki vanhemmuuden selvittämistä koskevat asiakasasiakirjat sekä muutamat yksittäiset asiakirjat. Asiakkaan tai yksityishenkilön allekirjoitettavat asiakirjat on esitetty taulukossa 9.10.2. Kun asiakas haluaa kyseessä olevan asiakirjan allekirjoittaa, organisaation ja ammattihenkilön vastuulla on varmistua siitä, että asiakirjaan saadaan kulloisessakin tilanteessa tarvittavat allekirjoitukset.

Asiakkaan tai yksityishenkilön allekirjoitettaviksi asiakirjoiksi on määritelty vain sellaiset asiakasasiakirjat, joihin asiakkaan allekirjoitus on katsottu välttämättömäksi. Tästä syystä esimerkiksi hakemuksia ei ole määritelty allekirjoitettaviksi hakemusta tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon lukuun ottamatta. Hakemusten allekirjoittamista ei edellytetä lainsäädännössä. Sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa annetun lain (13/2003) mukaan viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Käytännössä allekirjoituksen puuttuminen ei estä asian käsittelyä. Myös ne hakemukset käsitellään, jotka saapuvat sosiaalihuoltoon ilman allekirjoitusta. Jos alkuperäisyyttä on syytä epäillä, asia tulee joka tapauksessa tarkistaa ja selvittää. Palvelujen hakemiseen ei ole tarpeen tehdä kynnystä edellyttämällä hakemusten allekirjoittamista. Vastaavin perustein sosiaalihuoltoon tehtävät ilmoitukset eivät ole allekirjoitettavia. Yksityishenkilö voi tehdä ilmoituksen sosiaalihuollon tarpeesta myös nimettömänä.

Asiakasasiakirjarakenteet, jotka on kansallisesti määritelty allekirjoitettaviksi sisältävät allekirjoitukseen liittyviä tietokenttiä. Allekirjoitustiedot esitetään asiakirjarakenteissa pääsääntöisesti tietokokonaisuudella ”Allekirjoitustiedot”. Tästä yhtenäisestä esittämistavasta poikkeavat lomakkeisiin perustuvat vanhemmuuden selvittämisen asiakasasiakirjat sekä käytöstä poistumassa olevat isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjat. Allekirjoitukseen liittyviä tietokenttiä

on asiakirjarakenteissa kolme erilaista kokonaisuutta: tietokentät aina ammattihenkilön allekirjoitettavilla asiakirjoilla, tietokentät ammattihenkilön ja/tai asiakkaiden allekirjoitettavilla asiakirjoilla ja tietokentät lomakkeisiin perustuvilla vanhemmuuden, isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjoilla.

Ammattihenkilön ja/tai asiakkaiden allekirjoitettavat asiakirjat sisältävät allekirjoitusta koskevat kentät "Allekirjoituksen tyyppi", "Paikka", "Ajankohta", "Allekirjoitus" ja "Nimi". Allekirjoituksesta kirjataan asiakirjan sisältöön eri tietoja riippuen siitä, allekirjoitetaanko asiakirja sähköisesti vai käsin. Allekirjoitusta koskevat tietokentät ovat asiakirjarakenteissa pääasiassa sitä varten, että kenttiin voidaan kirjata tiedot allekirjoituksesta asiakirjan paperiversioon, kun asiakirja allekirjoitetaan käsin. Ainoastaan allekirjoituksen tyyppi eli tieto allekirjoitustavasta kirjataan luokituksen "eArkisto – Allekirjoitus" avulla kaikille allekirjoitettaville asiakirjoille.

Asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti

Kun asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti, asiakirjalle kirjataan allekirjoitustietoihin vain allekirjoituksen tyyppi eli tieto siitä, että asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti. Muita allekirjoitustietoja, kuten paikkaa ja ajankohtaa ei kirjata asiakirjalle, koska tiedot eivät ole välttämättä asiakirjaa laadittaessa tiedossa. Kun asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti, aiemmin mainitut tiedot allekirjoituksesta tallentuvat asiakirjan metatietoihin. Metatietoihin tallentuneet allekirjoitusta koskevat tiedot henkilötunnusta lukuun ottamatta näytetään asiakirjan katselun yhteydessä OmaKannassa ja asiakastietojärjestelmästä tulostetussa tulosteessa.

Asiakirja allekirjoitetaan käsin

Kun asiakirja allekirjoitetaan käsin, asiakirjalle kirjataan allekirjoitustietoihin allekirjoituksen tyyppi eli tieto siitä, että asiakirja allekirjoitetaan käsin. Allekirjoitusta koskevat muut tiedot kuten paikka, ajankohta ja allekirjoittajan nimi voidaan kirjata asiakirjan paperiversioon samalla kun asiakirja allekirjoitetaan. Tiedot voidaan myös kirjata asiakirjalle asiakirjaa laadittaessa, jos ne ovat tiedossa. Esimerkiksi, jos asiakirja allekirjoitetaan tapaamisen yhteydessä ja kaikki allekirjoittajat ovat paikalla, allekirjoitustiedot ovat asiakirjaa laadittaessa tiedossa ja tiedot voidaan varsinaista allekirjoitusta lukuun ottamatta kirjata asiakirjalle ennen sen tulostamista.

Kun asiakirja on sisällöllisesti valmis, ammattihenkilö tallentaa ja tulostaa asiakirjan allekirjoitettavaksi. Ammattihenkilö huolehtii siitä, että asiakirjaan saadaan tarvittavat allekirjoitukset. Kun asiakirja on allekirjoitettu, ammattihenkilö skannaa asiakirjan järjestelmään ja arkistoi sen PDF-muodossa sähköisen asiakirjan liitteenä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Paperinen allekirjoitettu asiakirja on alkuperäinen asiakirja ja arkistoitava toistaiseksi paperiarkistoon.

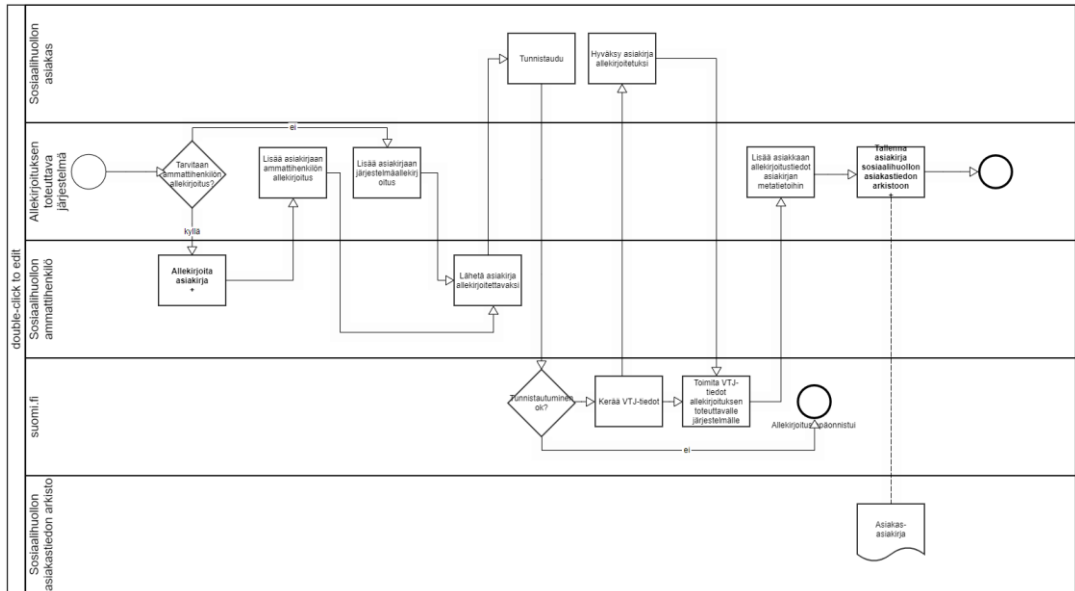
Taulukko 9.10.2 Asiakkaan allekirjoitusta vaativat asiakirjat.

Palvelutehtävä	Asiakirja
Useammalle kuin yhdelle palvelutehtävälle yhteiset asiakirjat	Sosiaalihuollon kuulemisasiakirja
	Sopimus sosiaalisesta luotosta
	Sopimus työelämään osallistumiseen liittyvästä sosiaalipalvelusta
	Sopimus yksityisesti järjestettävästä sosiaalipalvelusta
	Sosiaalihuollon valtakirja
	Suostumus sosiaalihuollon lausuntopyyntöön
	Sosiaalisen luoton valtakirja
Työikäisten palvelujen asiakirjat	Aktivointisuunnitelma
Lastensuojelun asiakirjat	Lastensuojelun kuulemisasiakirja
Vammaispalvelun asiakirjat	Hakemus tahdosta riippumattomaan erityishuoltoon
Perheoikeudellisten palvelujen asiakirjat	Lapsen syntymän jälkeinen vanhemmuuden tunnustamisasiakirja
	Lapsen syntymän jälkeinen isyyden tunnustamisasiakirja*
	Lapsen syntymän jälkeinen äitiyden tunnustamisasiakirja*
	Lapsen syntymää edeltävä isyyden tunnustamisasiakirja*
	Lapsen syntymää edeltävä äitiyden tunnustamisasiakirja*
	Vanhemmuuden tunnustamisen kuulemisasiakirja
	Isyyden tunnustamisen kuulemisasiakirja*
	Äitiyden tunnustamisen kuulemisasiakirja*
	Oikeusgeneettisen isyystutkimuksen näytteenottoasiakirja
	Avoliiton aikana syntyneen tai raskausaikana tunnustetun lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi
	Avoliiton aikana syntyneen lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja isyyden selvittämiseksi*
	Avoliiton aikana syntyneen lapsen vanhempien neuvotteluasiakirja äitiyden selvittämiseksi*
	Lapsen neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi
	Lapsen neuvotteluasiakirja isyyden selvittämiseksi*

Palvelutehtävä	Asiakirja
	Synnyttäneen äidin tai mahdollisen toisen äidin neuvotteluasiakirja äitiyden selvittämiseksi*
	Synnyttäneen äidin tai mahdollisen toisen vanhemman neuvotteluasiakirja vanhemmuuden selvittämiseksi
	Äidin tai mahdollisen isän neuvotteluasiakirja isyyden selvittämiseksi*
	Lapsen elatussopimus
	Lapsen huolto- ja tapaamisoikeussopimus
	Puolison elatussopimus
	Lapsen suostumus adoptioon
	Suostumus adoptioon
	Vanhemmuuden tunnustamisen hyväksymisasiakirja
	Isyyden tunnustamisen hyväksymisasiakirja*
	Äitiyden tunnustamisen hyväksymisasiakirja*
	Oikeudenomistajan suostumus

*Isyyden ja äitiyden selvittämisen asiakirjarakenteet tulevat poistumaan käytöstä siirtymäajan jälkeen. Siirtymäajan pituutta ei ole vielä määritetty (kevät 2023).

Tiedonhallinnan tukiprosessi: Allekirjoita asiakasasiakirja (asiakas)



Vaatimukset asiakastietoa käsitteleville järjestelmille, 0 Yleinen (Y), Allekirjoitus

Asiakkaan sähköinen allekirjoitus				
YAI19	0 Yleinen	Allekirjoitus	ATJ:n tai asiointiportaalin tulee mahdollistaa asiakkaan vahva tunnistaminen.	eP
YAI20	0 Yleinen	Allekirjoitus	ATJ:n tai asiointiportaalin tulee sisältää toiminto, jonka avulla asiakas merkitsee asiakirjan allekirjoitetuksi.	eP
YAI21	0 Yleinen	Allekirjoitus	ATJ:n tai asiointiportaalin tulee kerätä tunnistautumisessa haetut asiakkaan tiedot ja lisätä ne asiakirjan metatietojen allekirjoitus-osioon. Tiedot ovat -Allekirjoittajan nimi -Allekirjoittajan rekisteröintinumero tai hetu -Tunnistautumistapa -Allekirjoitusaika	eP
YAI22	0 Yleinen	Allekirjoitus	Asiakkaan allekirjoitus saa syntyä ainoastaan asiakkaan toimenpiteiden perusteella	eP
YAI23	0 Yleinen	Allekirjoitus	ATJ:n tulee pystyä ilmoittamaan asiakirjan sisällössä tieto siitä, ovatko asiakkaat allekirjoittaneet asiakirjan sähköisesti vai paperilla.	eP
YAI24	0 Yleinen	Allekirjoitus	ATJ:n tulee pystyä lisäämään asiakirjan metatietoihin tiedot asiakkaiden allekirjoituksista	eP
YAI25	0 Yleinen	Allekirjoitus	ATJ:n tulee sallia asiakkaan allekirjoituksen lisääminen vain sisällöltään valmiisiin asiakirjoihin	eP
YAI26	0 Yleinen	Allekirjoitus	Jos asiakas allekirjoittaa asiakirjan ATJ:ssä, tulee ATJ:n lisätä asiakirjaan järjestelmällä allekirjoitus välittömästi asiakkaan allekirjoituksen jälkeen	eP
YAI27	0 Yleinen	Allekirjoitus	Asiakkaan allekirjoittamissa asiakirjoissa tulee järjestelmällä allekirjoituksen tyyppinä käyttää "asiakkaan allekirjoitus"	eP
YAI28	0 Yleinen	Allekirjoitus	Jos asiakkaiden allekirjoittamaan asiakirjaan vaaditaan myös ammattihenkilön allekirjoitus, ATJ:n tulee varmistaa että ammattihenkilön allekirjoitus lisätään asiakirjaan välittömästi kun ammattihenkilö allekirjoittaa asiakirjan.	eP
YAI29	0 Yleinen	Allekirjoitus	ATJ:n tai asiointiportaalin tulee pystyä hyödyntämään Suomi.fi tunnistuspalvelua	eP
YAI30	0 Yleinen	Allekirjoitus	ATJ:n tai asiointiportaalin tulee hyödyntää Suomi.fi tunnistuspalvelua korotetulla varmuustasolla.	eP
YAI31	0 Yleinen	Allekirjoitus	Jos ATJ tulostaa asiakirjoja joissa on asiakkaan allekirjoitus, tulee ATJ:n lisätä tulostettavaan muotoon metatiedoista allekirjoitustiedot jokaisen allekirjoittajan osalta.	eP
YAI32	0 Yleinen	Allekirjoitus	ATJ:n tulee estää mahdollisuus kirjata allekirjoituksen metatietoja käsin.	eP
YAI33	0 Yleinen	Allekirjoitus	ATJ:n tulee pystyä ottamaan vastaan tunnistautumispalvelun toimittamat tiedot	eP
YAI34	0 Yleinen	Allekirjoitus	ATJ:n tulee pystyä ottamaan vastaan asiointipalvelun toimittamat tiedot	eP
YAI35	0 Yleinen	Allekirjoitus	Jos asiakirjan sisällössä on allekirjoitus-tietokomponentissa "sähköinen allekirjoitus", tulee ATJ:n varmistaa että asiakirjan metatiedoissa on allekirjoittaja tai allekirjoittajia ennen kuin asiakirja arkistoidaan	eP

Asiakirjarakenteiden ja tietokomponenttien periaatteet

Allekirjoitustiedot asiakirjoilla

- Allekirjoitettavien asiakirjojen rakenteet sisältävät allekirjoitukseen liittyviä tietokenttiä.
- Allekirjoitukseen liittyviä tietokenttiä on asiakirjarakenteissa kolme erilaista kokonaisuutta
 1. Tietokentät aina ainoastaan ammattihenkilön allekirjoitettavilla asiakirjoilla
 2. Tietokentät ammattihenkilön ja/tai asiakkaiden allekirjoitettavilla asiakirjoilla
 3. Tietokentät lomakkeisiin perustuvilla vanhemmuuden sekä käytöstä poistumassa olevilla isyyden ja äitiyden selvittämisen selvittämisen asiakirjoilla
- Allekirjoituksesta kirjataan asiakirjan sisältöön eri tietoja riippuen siitä, allekirjoitetaanko asiakirja sähköisesti vai käsin.
- Ammattihenkilö allekirjoittaa asiakirjan aina sähköisesti, ellei asiakirjalla ole muita allekirjoittajia, jotka haluavat allekirjoittaa asiakirjan käsin.

1. Asiakirjan allekirjoittaa aina ainoastaan ammattihenkilö

- Allekirjoituksen tyyppi -kenttä on ainoa allekirjoitusta koskeva tietokenttä asiakirjoissa, jotka on tarkoitettu vain ja ainoastaan ammattihenkilön allekirjoitettaviksi. Tällaisia asiakirjoja ovat esim. päätökset.
- Ammattihenkilö allekirjoittaa nämä asiakirjat aina sähköisesti.
- Asiakirjalle kirjataan allekirjoituksesta allekirjoituksen tyyppi "Asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti".
- Kun asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti, seuraavat tiedot allekirjoituksesta tallennetaan asiakirjan metatietoihin:
 - Allekirjoittajan nimi
 - Allekirjoittajan rekisteröintinumero tai henkilötunnus
 - Tunnistautumistapa
 - Allekirjoitusaika
- Edellä mainitut tiedot sähköisestä allekirjoituksesta näytetään asiakirjan katselun yhteydessä asiakirjan metatiedoista.

Tunniste	Lyhenne
1	Asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti
2	Asiakirja on allekirjoitettu käsin

Allekirjoitus PAKOLLINEN
 Allekirjoituksen tyyppi PAKOLLINEN



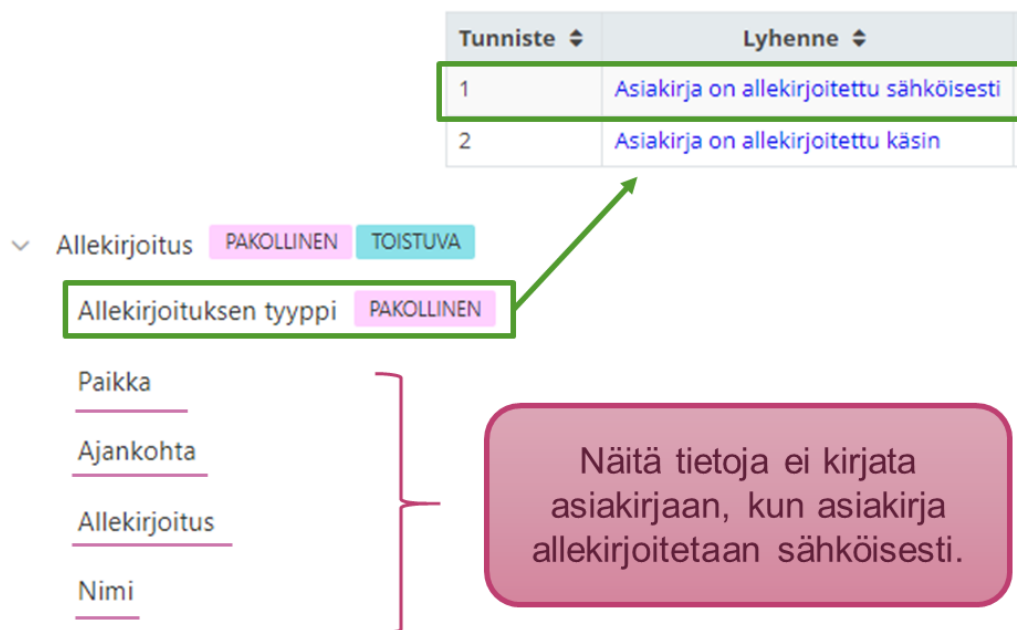
2. Ammattihenkilön ja/tai asiakkaiden allekirjoitettavat asiakirjat

- Allekirjoitusta koskevat tietokentät asiakirjoissa, jotka ovat ammattihenkilön ja/tai asiakkaiden allekirjoitettavia:
 - Allekirjoituksen tyyppi (koodi)
 - Paikka (teksti)
 - Ajankohta (hetki)
 - Allekirjoitus (allekirjoitus)
 - Nimi (nimi)
- Asiakirjat voidaan allekirjoittaa käsin tai sähköisesti.
- Jos asiakirjalla on useita allekirjoittajia, kaikkien allekirjoittajien on allekirjoitettava asiakirja joko sähköisesti tai käsin.

- Allekirjoitus PAKOLLINEN TOISTUVA
 Allekirjoituksen tyyppi PAKOLLINEN
 Paikka
 Ajankohta
 Allekirjoitus
 Nimi

2 a. Asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti

- Asiakirjalle kirjataan allekirjoitustiedoista vain allekirjoituksen tyyppi "Asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti".
- Muita allekirjoitustietoja, kuten paikkaa ja ajankohtaa ei kirjata asiakirjalle, koska tiedot eivät ole välttämättä asiakirjaa laadittaessa tiedossa.
- Kun asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti, tiedot kustakin allekirjoituksesta tallentuvat asiakirjan metatietoihin:
 - Allekirjoittajan nimi
 - Allekirjoittajan rekisteröinumero tai henkilötunnus
 - Tunnistautumistapa
 - Allekirjoitusaika
- Edellä mainitut tiedot sähköisestä allekirjoituksesta henkilötunnusta lukuun ottamatta näytetään asiakirjan katselun yhteydessä asiakirjan metatiedoista.



Tunniste	Lyhenne
1	Asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti
2	Asiakirja on allekirjoitettu käsin

Allekirjoitus **PAKOLLINEN** **TOISTUVA**

Allekirjoituksen tyyppi **PAKOLLINEN**

Paikka

Ajankohta

Allekirjoitus

Nimi

Näitä tietoja ei kirjata asiakirjaan, kun asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti.

2 b. Asiakirja allekirjoitetaan käsin

- Asiakirjalle kirjataan allekirjoitustietoihin allekirjoituksen tyyppi "Asiakirja on allekirjoitettu käsin".
- Allekirjoitusta koskevat muut tiedot kuten paikka, ajankohta ja allekirjoittajan nimi kirjataan asiakirjan paperiversioon samalla kun asiakirja allekirjoitetaan käsin.
 - Tiedot **voidaan** myös kirjata asiakastietojärjestelmässä samalla kun asiakirjaa laaditaan, jos tiedot allekirjoituksesta asiakirjaa laadittaessa tiedetään, esim. jos asiakirja allekirjoitetaan tapaamisen yhteydessä.

