SHA Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöohje

Käyttöohje Kanta-arkistonhoitajalle

10.11.2026

Kela
Kanta-palvelut
PL 450, 00056 Kela

FPA
Kanta tjänsterma
PB 450, 00056 FPA

Kanta 423.11.26
www.kanta.fi
kanta@kanta.fi

Muutoshistoria

Versio	Muutos	Tekijä	PVM
1.0	Eriytetty omaksi ohjeeksi Kanta-arkistonhoitajan käyttöliittymän ohjeesta	Kanta-palvelut	9.4.2025
2.0	Lisätty kappale yhteisrekisterinpitäjyys toiminnan päät-tymisen jälkeen	Kanta-palvelut	16.5.2025
3.0	Lisätty luku 8.2.2.1 Asiakirjaluokitus hakuehtona vanhoissa tai ensimmäisen vaiheen asiakir-joissa. Päivitetty käyttöliittymän kuvakaappauk-sia.	Kanta-palvelut	14.10.2025
4.0	Lisätty luku 11.0 Massahaku	Kanta-palvelut	15.1.2026
5.0	Tarkennettu sisältöjä ja lisätty luku 12 Luovu-tusilmoitukset ja luku 15 Arkistonhoitajan käyttö-liittymän harjoitusympäristö	Kanta-palvelut	10.11.2026

Sisällys

Muutoshistoria 1

1 Johdanto 5

2 Käsitteitä 5

2.1 Kanta-arkistonhoitaja 6

2.2 Asiakas 6

2.3 Asiakirjan metatietojen tarkastelu 6

2.4 Asiakirjan sisällön tarkastelu 6

2.5 Asiakirjan versiohistorian tarkastelu 6

2.6 Asiakirjan mitätöinti 6

2.7 Vanhat asiakasasiakirjat 7

3 Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöoikeudet 7

4 Arkistonhoitajan yhteystietojen ilmoittaminen 7

5 Käyttöliittymän osoite ja selaimen vaatimukset 8

6 Käyttöliittymään kirjautuminen 8

6.1 Kirjautuminen varmennekortilla 8

6.2 Kirjautuminen pankkitunnuksilla 9

6.3 Kirjautuminen mobiilivarmenteella 9

6.4 Kirjautuminen Hightrust.di-sovelluksella 9

6.5 Kirjautumisen epäonnistuminen 10

6.6 Aikakatkaisu käyttöliittymässä 11

7 Käyttöliittymän kielivalinta 11

8 Asiakirjojen hakeminen 11

8.1 Pakolliset perushakuehdot 12

8.1.1 Rekisterinpitäjä 13

8.1.2 Asiakkaan yksilöintitapa 13

8.1.3 Käytön perustelu 14

8.2 Muut perushakuehdot 14

8.2.1 Laatimisaika alku / loppu 14
8.2.2 Haku sosiaalihuollon asiakirjaryhmällä 15
8.2.3 Haussa käytettävät rekisterit: vuokralaisten rekistereistä haku 18
8.2.4 Versioiden kattavuus: haettavien asiakirjojen tarkentaminen versioiden perusteella .. 19
8.3 Lisähakuehdot 20
8.4 Puutteellinen hakuehto 21
9 Asiakirjojen hakutulokset 21
9.1 Hakutulosnäkymän muokkaaminen 22
9.2 Yksittäisen hakutuloksen tarkastelu 23
9.2.1 Asiakirjoja samalla versionumerolla 24
9.3 Useamman hakutuloksen tarkastelu 24
9.4 Hakutulosten lisätoiminnot 25
9.5 Haku ei palauta hakutuloksia 25
10 Asiakirjan mitätöinti 26
10.1 Asiakasasiakirjojen oikea mitätöintijärjestys 27
10.2 Mitätöinnin tekeminen 27
10.3 Mitätöinti ei onnistu 29
11 Massahaku-toiminto 30
11.1 Hakuehdot Massahaku-toiminnossa 31
11.2 Massahaulla haettujen asiakirjojen tietoturvallinen käsittely 33
12 Luovutusilmoitukset-välilehti 33
12.1 Hakutulosten tarkastelu 34
13 Ongelmatilanteiden selvittäminen 35
13.1 Tiedot eivät näy OmaKannassa 35
13.1.1 Onko asiakirjan näkymistä viivästetty? 35
13.1.2 Onko asiakirjan näyttäminen OmaKannassa rajattu pysyvästi? 36
13.1.3 Onko asiakirja merkitty erityissisältöiseksi? 36
13.1.4 Onko alaikäisen asiakirjalla huoltajaa koskeva luovutuskielto? 36

14 Uloskirjautuminen Arkistonhoitajan käyttöliittymästä 36

15 Arkistonhoitajan käyttöliittymän harjoitusympäristö 37

1 Johdanto

Arkistonhoitajan käyttöliittymä on Web-käyttöliittymä, joka tarjoaa näkymän rekisterinpitäjän tietoihin Potilastietovarannossa ja Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa. Arkistonhoitajan käyttöliittymän päätarkoitus on auttaa virheiden selvittelyssä. Käyttöliittymässä voi hakea, tarkastella ja vertailla asiakirjoja sekä niiden metatietoja. Lisäksi kaikkia tarkasteltavissa olevia asiakirjatyyppejä on mahdollista mitätöidä Arkistonhoitajan käyttöliittymässä silloin, kun muita keinoja virheellisten tietojen korjaamiseen ei ole käytettävissä. Käyttöliittymässä tehdyt toiminnot lokitetaan henkilötasolla Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttölokille hakuna omasta rekisteristä. Arkistonhoitajan käyttöliittymällä tehdyt haut eivät näy asiakkaalle OmaKannassa.

Tässä ohjeessa kuvataan Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöä. Kanta-arkistonhoitajalla on pääsääntöisesti oikeus käsitellä oman organisaationsa rekistereissä olevia tietoja:

- rekisterinpitäjän omassa toiminnassa Kantaan liittymisen jälkeen tuotetut asiakasasiakirjat
- asiakirjat, jotka palveluntuottaja on ostopalvelutilanteessa sosiaalihuollon rekisterinkäyttöoikeudella tallentanut rekisterinpitäjän rekisteriin
- Sosiaalihuollon vanhoina tietoina Kantaan tallennetut asiakastiedot

Lisäksi Sosiaalihuollon asiakastietovarannon yhteisliittymisessä pääliittyjän Kanta-arkistonhoitajalla on käyttöoikeus kyseisen pääliittyjän järjestelmän kautta tallennettujen muiden yhteisliittymisessä mukana olevien rekisterinpitäjien asiakastietoihin.

Niillä Sosiaalihuollon asiakastietovarannon palvelunantajilla, jotka tallentavat tietoja vain palveluntuottajana toisen palvelunjärjestäjän rekisteriin, ei ole pääsyä asiakastietoihin Arkistonhoitajan käyttöliittymän kautta. Lisäksi on hyvä huomioida, että turvakotipalvelujen rekisterinpitäjänä toimii THL.

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon yhteydessä toimivaan Tahdonilmaisupalveluun tallennettuja Kanta-informointeja ja asiakkaan antamaa luovutuslupaa tai asetettuja kieltoja ei näytetä Arkistonhoitajan käyttöliittymässä. Näitä asiakirjoja tulee pystyä käsittelemään asiakastietojärjestelmässä.

2 Käsitteitä

Tähän lukuun on koottu käyttöohjeen sisällön kannalta olennaisia käsitteitä. Sosiaalihuollon asiakastietovarannon yleiseen sanastoon voi tutustua THL:n Sosiaali- ja terveydenhuollon sanastoissa.

2.1 Kanta-arkistonhoitaja

Kanta-arkistonhoitajana (myöhemmin arkistonhoitaja) voi toimia yksi tai useampi henkilö ja yksi henkilö voi toimia useamman rekisterinpitäjän arkistonhoitajan roolissa. Organisaatio päättää itse kenet se valitsee arkistonhoitajaksi. Tehtävään tulee kuitenkin valita henkilö, jolla on tarpeeksi tietoa Kanta-palvelukokonaisuudesta sekä asiakastietojen kirjaamisesta.

2.2 Asiakas

Käyttöliittymän toimintojen esittelyssä termillä ”asiakas” viitataan tässä ohjeessa sosiaalihuollon asiakkaaseen.

2.3 Asiakirjan metatietojen tarkastelu

Kantaan tallennuksen yhteydessä asiakirjasta tallentuu Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon metatietoja, jotka voivat muodostua itse tallennusprosessissa tai olla suoraan asiakirjasta poimittuja. Osa metatietojen tarkastelussa näkyvistä tiedoista on siis Kannan tuottamia, eivätkä sisälly asiakastietojärjestelmän alkuperäiseen asiakirjaan.

2.4 Asiakirjan sisällön tarkastelu

Asiakirjan sisällön tarkastelussa näytetään asiakastietojärjestelmän tuottama asiakirjan sisältö seuraavissa muodoissa: Koko asiakirja (XML), Rakenteinen asiakirja (JSON), Näyttömuoto (XHTML) tai Näyttömuoto (PDF) ja Asiakirjan metatiedot.

2.5 Asiakirjan versiohistorian tarkastelu

Jos tallennetun asiakirjan sisältöä muutetaan asiakastietojärjestelmällä, tallentuu asiakirjasta uusi versio, josta tulee asiakirjan voimassa oleva versio. Edeltävä versio jää Kantaan ja uusi versio linkitetään siihen alkuperäisen asiakirjan tunnisteella (setId). Asiakirjan uusilla versioilla on siis asiakirjan yksilöivän tunnisteen lisäksi tieto myös alkuperäisen asiakirjan tunnisteesta, jonka avulla koko kyseisen asiakirjan versiohistoria voidaan tarvittaessa hakea tarkasteltavaksi. Versioista näytetään niiden alkuperäiset metatiedot ja sisältö. Muutokset voidaan jäljittää vertaamalla asiakirjan eri versioita.

2.6 Asiakirjan mitätöinti

Asiakirjan mitätöinti on erikoistapaus versioinnista. Mitätöinnissä asiakirjan uusin versio korvataan mitätöintiasiakirjalla, jonka sisältönä on mitätöinnin tekijän tiedot, ajankohta ja mitätöinnin syy, mutta ei enää mitään alkuperäistä asiakastietoa.

Jos asiakirjan uusimmalla versiolla on edeltäviä versioita, koko versiohistoria mitätöityy (eli muuttuu mitätöivän asiakirjan versiohistoriaksi). Arkistonhoitajan käyttöliittymässä voidaan

hakea tarkasteltavaksi myös mitätöidyn asiakirjan versiohistoria, ja sitä kautta tarkastella mitätöintiä edeltäneiden versioiden metatietoja ja sisältöä.

2.7 Vanhat asiakasasiakirjat

Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa vanhoilla asiakirjoilla tarkoitetaan sellaisia asiakirjoja, jotka on luotu ennen rekisterinpitäjän liittymistä Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttäjäksi. Tiedot on voitu tuottaa esimerkiksi paperiarkiston aineistoista tai sellaisesta sähköisestä asiakastiedosta, joiden metatiedot eivät vastaa Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon liittymisen jälkeen tallennettuja asiakirjoja.

3 Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöoikeudet

Arkistonhoitajan käyttöliittymään kirjautumisessa käytetään Suomi.fi-tunnistautumista. Tunnistautumista varten arkistonhoitaja tarvitsee Suomi.fi-valtuuden:

- Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistonhoitajan käyttöliittymässä tarvittava Suomi.fi-valtuus on nimeltään Arkistoitujen sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen katselu ja mitätöinti (suomi.fi)(avautuu uuteen ikkunaan).

Suomi.fi-palvelussa organisaatio voi ottaa käyttöönsä Valtuudet-palvelun. Kun palvelu on käytössä, organisaatio voi antaa tarvittavat valtuudet arkistonhoitajilleen.

Arkistonhoitajat voivat myös pyytää valtuuksia organisaatiolta. Valtuuspyyntö muuttuu voimassa olevaksi valtuudeksi vasta, kun organisaatio on hyväksynyt sen.

Myös yksinyrittäjän tulee käydä organisaationsa nimissä antamassa itselleen arkistonhoitajan valtuutus suomi.fi-palvelussa.

Kun kirjautuu Suomi.fi-palveluun, kohdasta *Ohjeet ja tuki - Valtuuspyynnön tekeminen henkilönä,* löytyy lisätietoja siitä, miten esimerkiksi pyytää valtuuksia.

Suomi.fi-palvelussa kohdassa *Valtuudet - Henkilökohtaiset valtuudet*, voi tarkastaa voimassa olevat valtuudet kohdasta *Saadut valtuudet*.

Organisaation vastuulla on sopia, kuinka Kanta-arkistonhoitajan valtuuttamista hallinnoidaan ja kuinka tulee toimia, jos valtuuden myöntämisessä on ongelmia.

4 Arkistonhoitajan yhteystietojen ilmoittaminen

Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttäjien Kanta-yhteystietoja hallinnoidaan Kanta Ekstranetissä, jossa asiointi edellyttää julkisilla organisaatioilla Suomi.fi-asiointivaltuutta.

Yksityisten palvelunantajien vastuuhenkilöt voivat käyttää kanta Ekstranetiä ilman valtuutusta, asemansa perusteella ja voivat antaa valtuuksia muille.

Kanta-arkistonhoitajan tiedot ilmoitetaan siksi, että Kanta-palvelujen on mahdollista tarvittaessa kohdentaa viestintää Kanta-arkistonhoitajille.

Arkistonhoitajien yhteystietoja voi päivittää palvelun käyttötietojen yhteenveto-näkymässä (Ekstranet > Palvelut > Sosiaalihuollon asiakastietovaranto). Yhteyshenkilöt-kohdassa voi antaa uuden arkistonhoitajan tiedot, poistaa vanhan tai muokata olemassa olevan tietoja. Lisäohjeita Ekstranetin käyttöön kanta.fi-sivun ohjeesta Kanta Ekstranetin käyttöohjeet sote-palvelunantajille.

5 Käyttöliittymän osoite ja selaimen vaatimukset

Arkistonhoitajan käyttöliittymän internet-osoite ilmoitetaan sähköpostilla Kanta Ekstranetissä organisaatiolle ilmoitetuille hallinnolliselle yhteyshenkilölle, kun liittyjä hyväksytään Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttäjäksi.

Käyttöliittymä tukee Suomessa yleisimmin käytettyjä selaimia, esimerkiksi:

- Firefox
- Chrome
- Edge

Jos käyttöliittymä ei toimi, kokeile eri selaimen käyttöä.

Huomaa, että mobiililaitteiden selaimia ei tueta.

6 Käyttöliittymään kirjautuminen

Arkistonhoitajan käyttöliittymään kirjautumisessa käytetään Suomi.fi-tunnistusta. Tunnistautumisvälineenä voi käyttää suomalaisia pankkitunnuksia, mobiilivarmennetta tai varmennekorttia tai Hightrust.id-sovellusta.

Lisätietoa ja ohjeita tunnistautumisesta: Suomi.fi-tunnistuksen ohjeet - Suomi.fi

6.1 Kirjautuminen varmennekortilla

Jos käyttöliittymään kirjautumisessa käytetään varmennekorttia, tarvitaan sosiaali- ja terveydenhuollon varmennekortin lisäksi kortinlukija ja kortinlukijaohjelmisto. Varmennekorttina voidaan käyttää jotain seuraavista sosiaali- ja terveydenhuollon toimikorteista:

- ammattikortti
- henkilöstökortti
- toimijakortti

Varakorttia ei voi käyttää käyttöliittymään kirjautumiseen. Korttien myöntämisestä vastaa Digi- ja väestötietovirasto (DVV). Lisätietoa varmennekorteista: Varmenteet ja kortit sosiaali- ja terveydenhuollolle | Digi- ja väestötietovirasto (dvv.fi)

Kortinlukijaohjelmistona käytetään Digi- ja väestötietoviraston sivuillaan Kortinlukijaohjelmisto | Digi- ja väestötietovirasto maksutta tarjoamaa ohjelmistoa.

Tietoa kortinlukijaohjelmistosta ja varmenteen testipalvelusta löytyy osoitteesta https://dvv.fi/testaa-varmenteen-kayttoa.

Varmenteiden testipalvelua voi käyttää kaikilla DVV:n myöntämillä varmenteilla. Ennen varmenteiden testaamista tulee kortinlukijan ja kortinlukijaohjelmiston olla asennettuna työasemaan.

Kortinlukijaohjelmistosta voi olla asennettuna vain yksi versio, että ohjelmisto toimii.

6.2 Kirjautuminen pankkitunnuksilla

Käyttöliittymään voi kirjautua pankkitunnuksilla, jotka soveltuvat sähköiseen tunnistautumiseen eri palveluissa. Suomi.fi-sivuston ohjeet pankkitunnuksilla kirjatumiseen: https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/tunnistus/nain-tunnistaudut-asiointipalveluun/suomalaiset-tunnistusvalineet/pankkitunnukset

6.3 Kirjautuminen mobiilivarmenteella

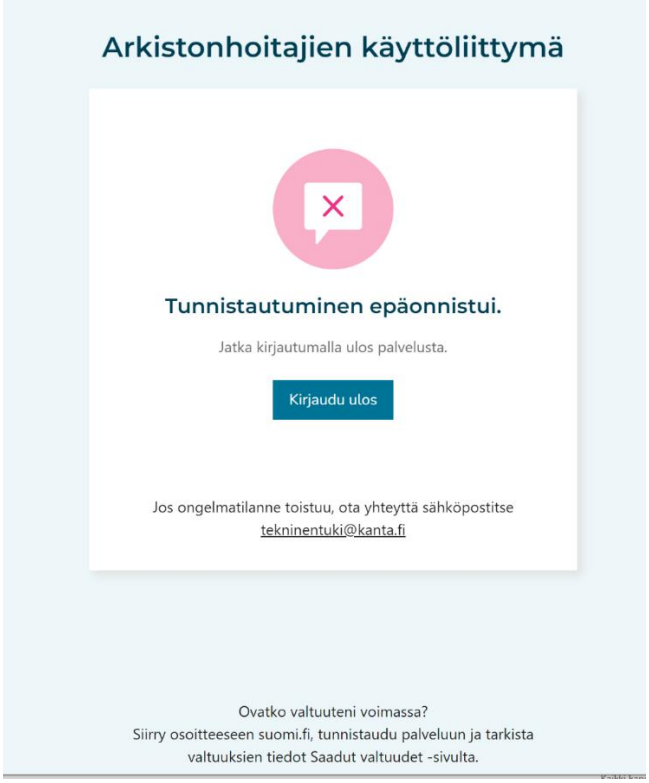
Käyttöliittymään voi kirjatua suomalaisten matkapuhelinoperaattorien tarjoamalla mobiilivarmenteella. Suomi-fi-sivuston ohjeet mobiilivarmenteella kirjautumiseen: https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/tunnistus/nain-tunnistaudut-asiointipalveluun/suomalaiset-tunnistusvalineet/mobiilivarmenne

6.4 Kirjautuminen Hightrust.di-sovelluksella

Käyttöliittymään voi kirjautua Hightrust.id-sovelluksella. Sovelluksen avulla tunnistautuminen on mahdollista poliisin myöntämällä henkilökortilla ilman kortinlukijaa. Suomi.fi-sivuston ohjeet Hightrust.id-sovelluksella kirjautumiseen: https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/tunnistus/nain-tunnistaudut-asiointipalveluun/suomalaiset-tunnistusvalineet/hightrustid-sovellus

6.5 Kirjautumisen epäonnistuminen

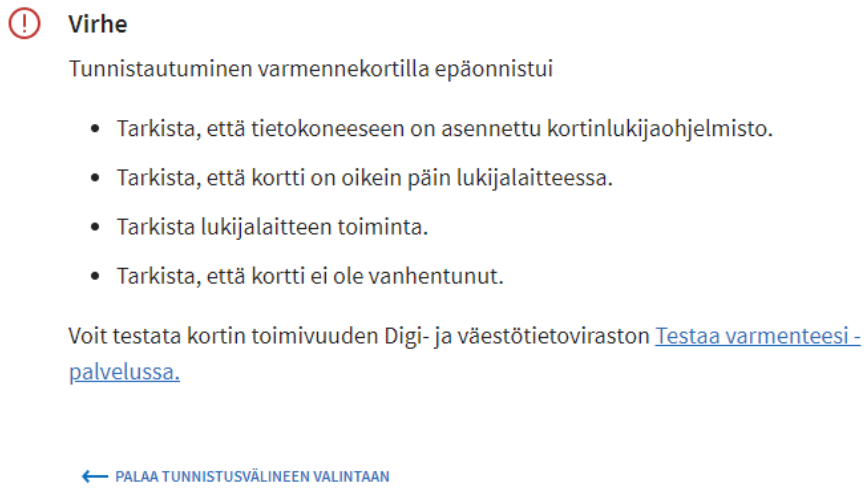
Jos käyttöliittymä antaa kirjautumisen jälkeen virheilmoituksen *”Tunnistautuminen epäonnistui”* (Kuva 1), on tilanteessa kyse Suomi.fi-valtuuksien puuttumisesta.



Kuva 1. Kirjautumisen virhesivu. Suomi.fi-valtuus puuttuu.

Jos kirjaudut varmennekortin avulla ja tunnistautuminen päätyy virheilmoitukseen *”Virhe - Tunnistautuminen varmennekortilla epäonnistui*” (Kuva 2), on mahdollista, että PIN-koodin syöttäminen tapahtui liian hitaasti. PIN-koodi on syötettävä 30 sekunnin kuluessa. Tässä tilanteessa sulje selain ja yritä uudelleen. Tee myös seuraavat tarkistukset:

- Tarkista, että koneeseen on asennettu kortinlukijaohjelmisto. Ohjelmiston voi kokeilla asentaa uudestaan.
- Tarkista, että kortti on oikein päin lukijalaitteessa.
- Tarkista lukijalaitteen toiminta. Ota kortti pois lukijasta ja laita se takaisin.
- Tarkista, että varmennekortti ei ole vanhentunut.
- Kokeile toimiiko tunnistautuminen eri selaimella.



Kuva 2. Kirjautumisen virhesivu. Tunnistautuminen varmennekortilla epäonnistui.

6.6 Aikakatkaisu käyttöliittymässä

Jos käyttöliittymässä ei tehdä hakua tai avata asiakasasiakirjaa 30 minuutin aikana, istunto katkeaa automaattisesti, minkä jälkeen käyttäjän tulee tunnistautua käyttöliittymään uudelleen. Haku tai yksittäisen asiakirjan avaaminen nollaa aikakatkaisun kellotuksen.

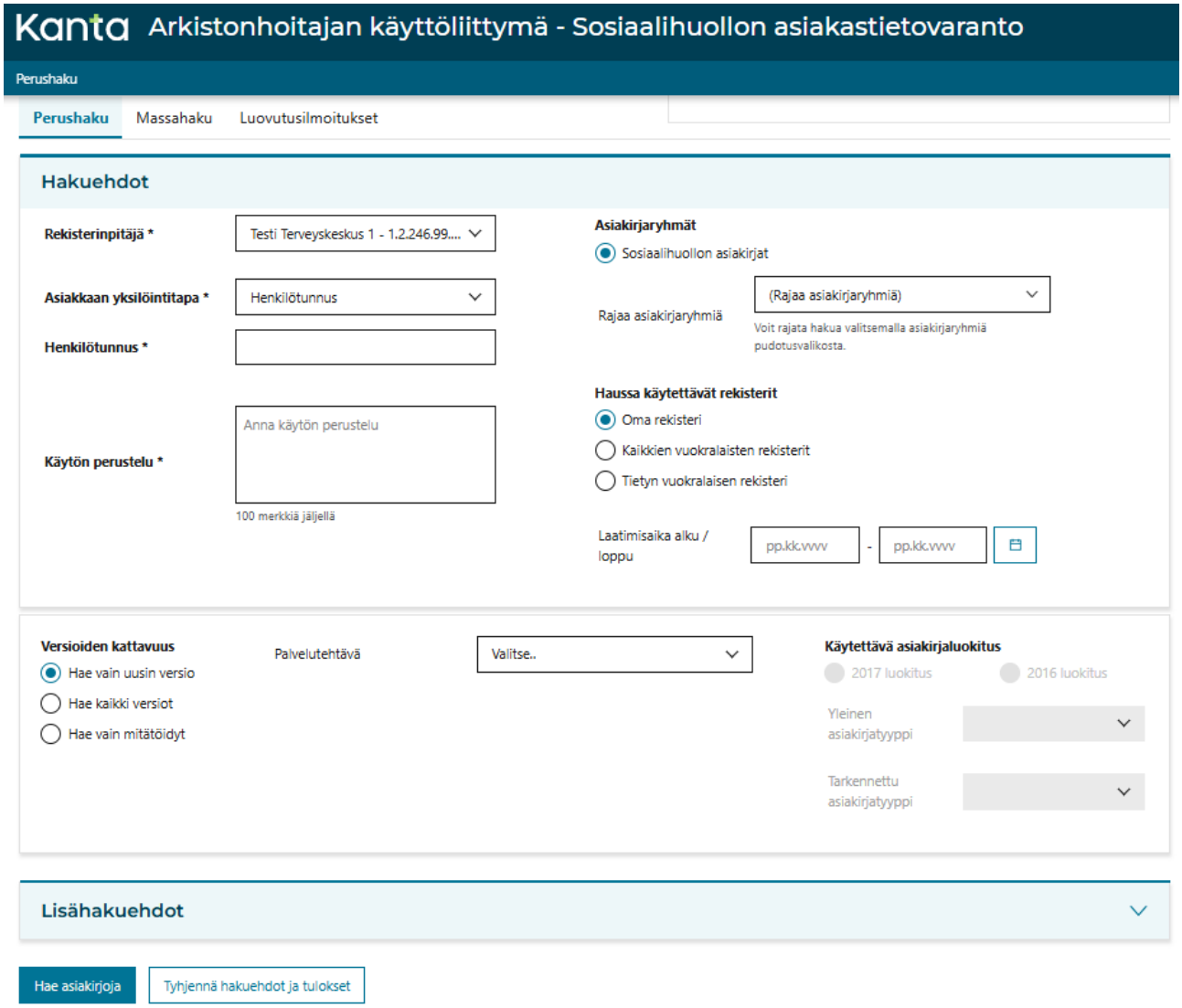
7 Käyttöliittymän kielivalinta

Arkistonhoitajan käyttöliittymän oletuskieli on suomi. Oikeassa yläkulmassa sijaitsevasta -kielivalikkopainikkeesta kielen voi vaihtaa ruotsiksi. Kielivalinta vaihtaa käyttöliittymän otsikoiden, valintalistojen ja ilmoitusten kielisyyden. Asiakirjojen näytettäviin tietoihin kielen valinta ei vaikuta, asiakirjat näytetään aina sillä kielellä kuin ne on Kantaan tallennettu.

8 Asiakirjojen hakeminen

Asiakirjojen hakuja tehdään käyttöliittymän päänäkymässä, joka avautuu heti sisäänkirjautumisen jälkeen (Kuva 3). Päänäkymässä näytetään hakuehtojen valinta- tai syöttökenttiä. Pakolliset hakuehdot on merkitty tähdellä. Päänäkymän *Lisähakuehdot*-palkista avautuvat muut käytettävissä olevat hakuehdot.

Kun haetaan vanhoina tietoina tallennettuja asiakirjoja, on hyvä huomioida, että käytettävissä ovat vain ne hakuehdot, joita vanhoille asiakirjoille on tallennettu. Kokeile siis erilaisia hakuvaihtoehtoja ja tarvittaessa selvitä omasta organisaatiostasi, mitä metatietoja vanhoja asiakirjoja tallennettaessa on käytetty.



Kuva 3. Arkistonhoitajan käyttöliittymän päänäkymä Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa.

8.1 Pakolliset perushakuehdot

Sosiaalihuollon asiakirjoja haettaessa pakollisia hakuehtoja (*) ovat:

- Rekisterinpitäjä (OID)
- Asiakkaan yksilöintitapa
    - Henkilötunnus
    - Tilapäinen yksilöintitunnus
    - Nimi ja syntymäaika
- Käytön perustelu

Lisäksi hakua voidaan rajata asiakirjaryhmälllä sekä asiakirjan laatimisajankohdalla. Hakuehdoissa voidaan myös rajata haussa käytettävää rekisteriä. Tarkennuksia voi tehdä myös valitsemalla haettavien asiakirjojen version, palvelutehtävän ja tarkentamalla asiakirjatyyppiä.

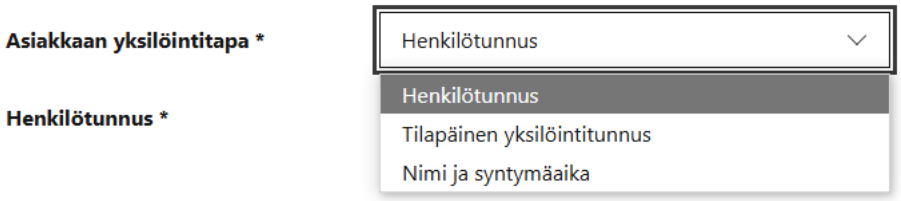
Jotta haku ei tuottaisi liikaa hakutuloksia, hakua kannattaa rajata mahdollisimman tarkasti.

8.1.1 Rekisterinpitäjä

Rekisterinpitäjä-kenttään valitaan sen toimintayksikön OID-tunnus, jonka rekisteristä asiakirjoja haetaan. Toimintayksikön tiedot näkyvät SOTE-organisaatiorekisterin mukaisina.

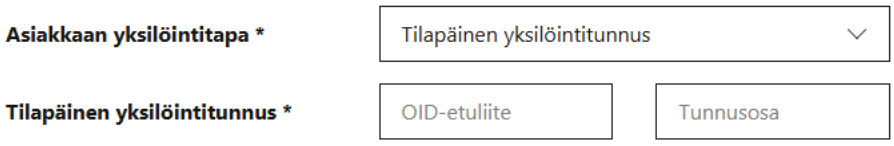
8.1.2 Asiakkaan yksilöintitapa

Henkilötunnus on yleisin asiakkaan tunniste Kanta-palveluissa. Henkilötunnuksen syöttökenttä näytetään, kun asiakkaan yksilöintitavaksi on valittu *Henkilötunnus* (Kuva 4.).



Kuva 4. Asiakkaan yksilöintitavan valintaikkuna

Tilapäinen yksilöintitunnus valitaan yksilöintitavaksi silloin kun haetaan asiakirjoja, jotka on tallennettu tilapäiselle yksilöintitunnukselle. Tilapäisen yksilöintitunnuksen syöttökenttä näytetään, kun asiakkaan yksilöintitavaksi on valittu *Tilapäinen yksilöintitunnus* (Kuva 5). Kun asiakkaalle tallennettavia asiakirjoja yksilöidään tilapäisellä yksilöintitunnuksella, asiakastietojärjestelmän tulee tuottaa tilapäisestä yksilöintitunnuksesta ISO-standardin mukainen, globaalisti yksilöivä OID-tunnus



Kuva 5. Tilapäinen yksilöintitunnus hakuehtona.

Asiakkaan yksilöintitavaksi voidaan valita myös asiakkaan *Nimi ja syntymäaika* (Kuva 6). Pääsääntöisesti asiakirjoja haetaan asiakkaan henkilötunnuksella tai tilapäisellä yksilöintitunnuksella. Joissakin tilanteissa voi olla tarpeen hakea asiakkaan tietoja

ainoastaan asiakkaan nimellä ja syntymäajalla. Kyseessä voi esimerkiksi olla tilanne, jolloin vanhoja asiakastietoja on tallennettu, mutta tiedossa ei ole henkilön koko henkilötunnusta.



Kuva 6. Nimi ja syntymäaika hakuehtona.

Tietovarannosta pystyy hakemaan asiakastietoja nimillä siinä muodossa kuin ne on kirjattu asiakirjaa tallennettaessa. Huomioi hakuehtoa käytettäessä, että asiakastietojärjestelmät ovat voineet tallentaa esimerkiksi etuliitteelliset sukunimet eri tavoin.

8.1.3 Käytön perustelu

Käytön perustelu -kenttään käyttäjän tulee kirjata lyhyt vapaamuotoinen syy tietojen käytölle. Käytön perustelu kenttään kirjatun sisällön merkitys korostuu, jos tietojen käyttöä on myöhemmin tarpeen selvittää. Organisaation on sovittava käytön perustelun kirjaamiskäytänteistä. Kenttään kirjattu sisältö tallentuu lokille.

8.2 Muut perushakuehdot

8.2.1 Laatimisaika alku / loppu

Pakollisia hakuehtoja tarkentavana hakuehtona voidaan käyttää myös Asiakirjan laatimisajan alku ja loppu -päivämäärävalintoja (Kuva 7).



Kuva 7. Asiakirjan laatimisaika alku / loppu hakuehtona.

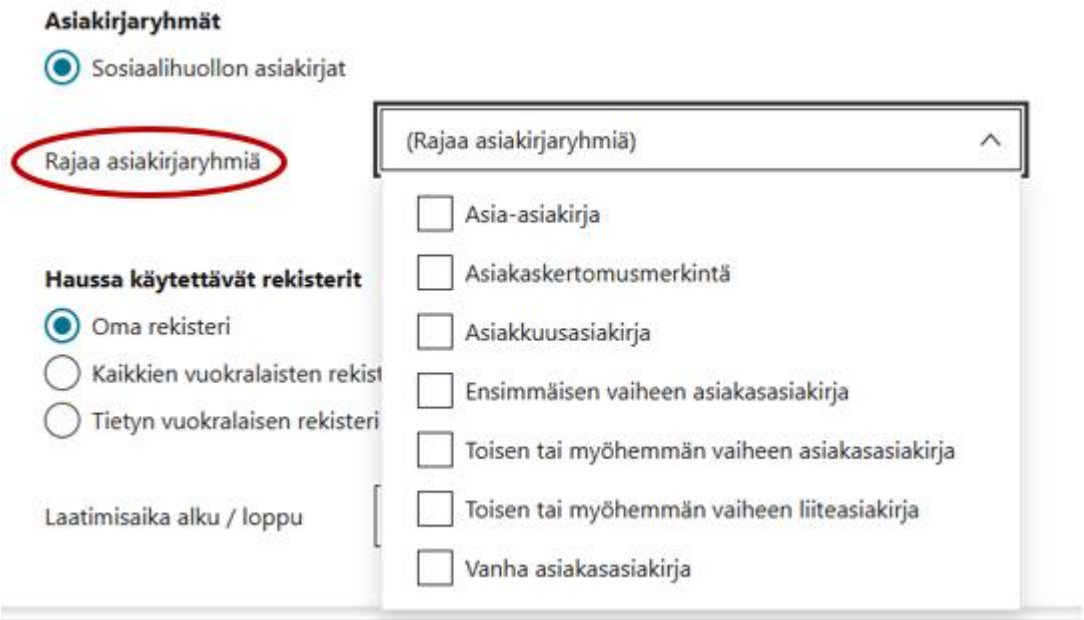
Asiakirjan laatimisaika vastaa ajankohtaa, jolloin asiakirja on Kantaan tallennettu. On syytä huomioida, että vanhojen asiakirjojen haussa laatimisaika ei välttämättä vastaa asiakirjan oikeaa laatimishetkeä. Asiakirjan laatimisaika voi esimerkiksi olla ajankohta, jolloin vanha asiakirja on tallennettu Kantaan.

8.2.2 Haku sosiaalihuollon asiakirjaryhmällä

Rajaa asiakirjaryhmä -kentässä avautuu valintalista (Kuva 8), josta valitsemalla voi rajata palautettavan asiakirjaryhmän. Valintalistan arvoina ovat:

- Asia-asiakirja
- Asiakaskertomusmerkintä
- Asiakkuusasiakirja
- Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirja
- Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja
- Toisen tai myöhemmän vaiheen liiteasiakirja
- Vanha asiakasasiakirja

Valintalistasta voi valita yhden tai useamman rajauksen. Jos asiakirjaryhmää ei valita, haku kohdistuu kaikkiin asiakirjaryhmiin.



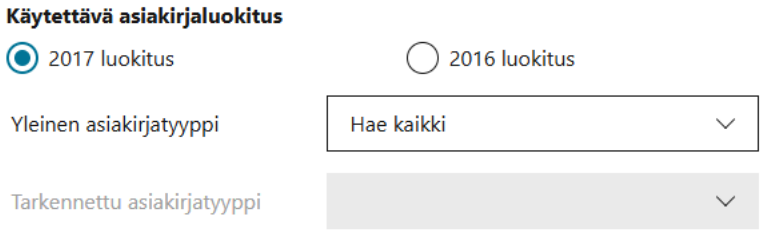
Kuva 8. Asiakirjaryhmä hakuehtona.

8.2.2.1 Asiakirjaluokitus hakuehtona vanhoissa tai ensimmäisen vaiheen asiakirjoissa

Asiakirjaluokituksessa on valittavana on kaksi vaihtoehtoa: 2017 luokitus ja 2016 luokitus (kuva 9). Oletusarvona Arkistonhoitajan käyttöliittymä tarjoaa 2017 luokitusta. Kun Kantaan on tallennettu vanhoja ja ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjoja, on tallennennettaessa valittu jompikumpi näistä luokituksista. Kokeile valita 2016 luokitus, jos vanhojen tai ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirjojen haku ei anna hakutuloksia.

Kun valittuna on 2016 luokitus, näyttää Arkistonhoitajan käyttöliittymä vain tähän luokitukseen kuuluvat yleiset asiakirjatyypit. 2017 luokitus sisältää sekä yleiset asiakirjatyypit että tarkennetut asiakirjatyypit.

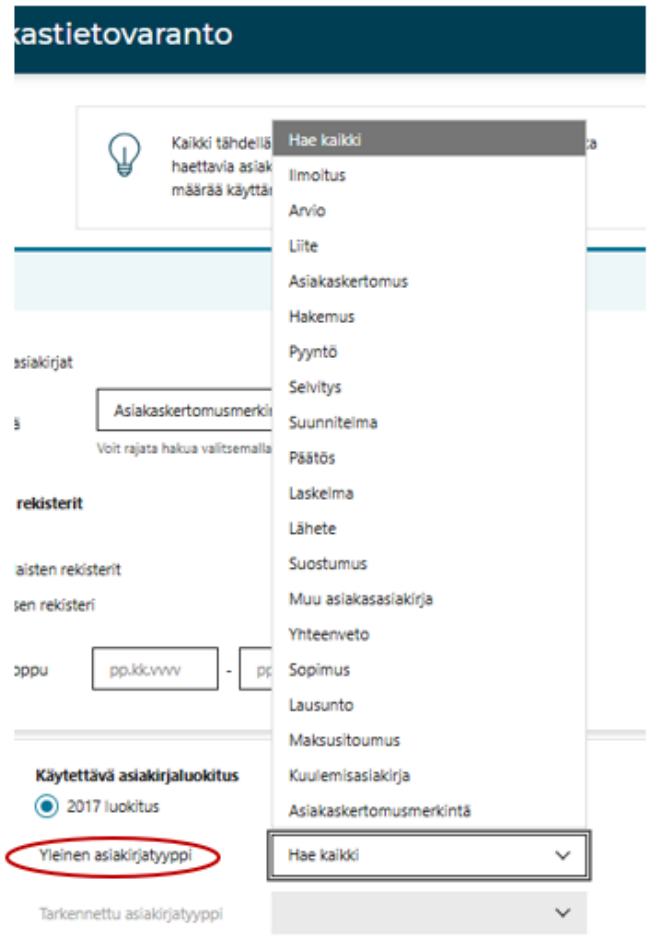
Valintavaihtoehdot vastaavat THL:n Koodistopalvelun Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen luokituksen arvoja Sosiaalihuolto - Asiakirjatyyppi ja Sosiaalihuolto - Asiakirjatyypi 2016.



Kuva 9. Käytettävä asiakirjaluokitus hakuehtona

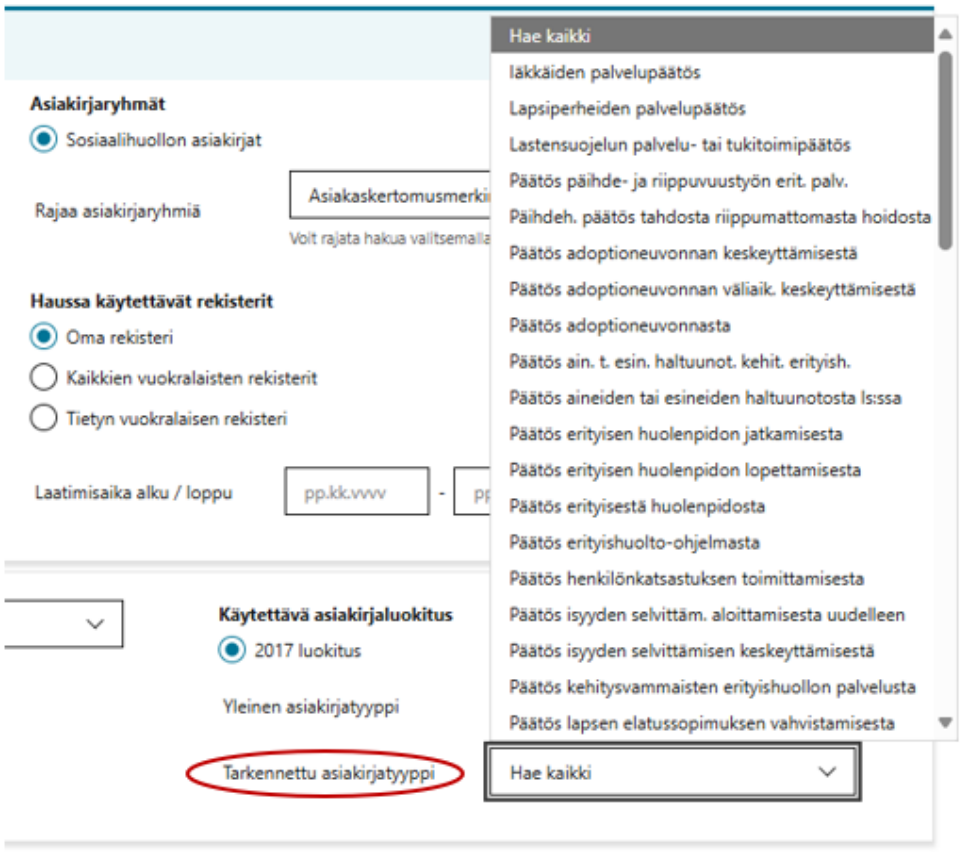
8.2.2.2 Hakua tarkentavat Yleinen asiakirjatyyppi ja Tarkennettu asiakirjatyyppi – 2017 luokitus

Yleinen Asiakirjatyyppi -kenttä on valittavissa silloin, kun asiakirjaryhmästä on valittuna *Asiakaskertomusmerkintä*, *Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirja* tai *Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasikirja*. Kentässä näytetään valintalista (Kuva 10), josta voi valita haussa palautettavan yleisen asiakirjatyypin.



Kuva 10. Yleinen asiakirjatyyppi hakuehtona.

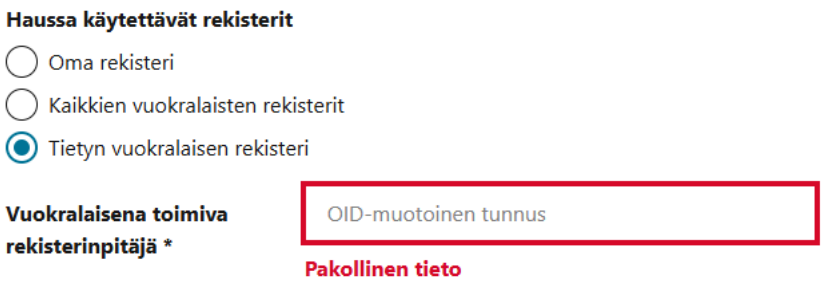
Kyseisten valintojen (Joku kolmesta asiakirjaryhmästä sekä näihin liittyvä yleinen asiakirjatyyppi) jälkeen on mahdollista valita vielä tarkennettu asiakirjatyyppi (Esimerkki Kuva 11). *Tarkennettu asiakirjatyyppi* -valintalista sisältää valittuna olevaan yleiseen asiakirjatyyppiin liittyvät tarkennetut asiakirjatyypit. Mikäli asiakirjatyyppi-valintaa ei tehdä, haku palauttaa kaikki asiakasasiakirjat.



Kuva 11. Esimerkki: Yleinen asiakirjatyyppi: Päätös, jolloin Tarkennettu asiakirjatyyppi -kenttä on valittavissa. Tarkentavaa hakuehtoa ei ole esimerkikuvassa vielä annettu.

8.2.3 Haussa käytettävät rekisterit: vuokralaisten rekistereistä haku

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon perushakuvalintoihin kuuluu myös mahdollisuus hakea asiakirjoja oman rekisterin sijaan kaikkien vuokralaisten rekistereistä tai tietyn vuokralaisen rekisteristä (Kuva 12). Toiminto on käytettävissä vain niillä yksityisillä organisaatioilla, jotka ovat yhteisliittymismallissa pääliittyjiä.



Kuva 12. Yhteisliittymismallin vuokralaisen rekisteristä haku.

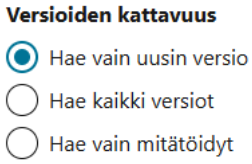
8.2.3.1 Yhteisrekisterinpitäjyys toiminnan päättymisen jälkeen

Kun yksityinen palvelunantaja lopettaa toimintansa, sen rekisterissä olevat asiakirjat siirtyvät asiakastietolain perusteella sen hyvinvointialueen (tai Helsingin kaupungin) vastuulle, jonka alueella palvelunantajan kotipaikka on sijainnut.

Jos palvelunantajat ovat sopineet tietosuoja-asetuksen mukaisesta yhteisrekisterinpitäjyydestä, voi yhteyspisteeksi sovittu palvelunantaja toimia rekisterinpitäjänä toimintansa päättäneen palvelunantajan potilas- ja asiakasasiakirjoille. Sosiaalihuollossa tämä koskee Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon yhteisliittymismallilla liittyneitä palvelunantajia, jolloin pääliittyjänä toimivan palvelunantajan arkistonhoitaja voi tarkastella vuokralaistensa asiakirjoja myös vuokralaisen toiminnan päätyttyä.

8.2.4 Versioiden kattavuus: haettavien asiakirjojen tarkentaminen versioiden perusteella

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon arkistonhoitajan käyttöliittymässä on kolme vaihtoehtoa, joilla haettavia asiakirjaversioita voidaan rajata (Kuva 13). Oletusarvona on *Hae vain uusin versio*.



Kuva 13. Haettavien asiakirjojen rajaaminen versioilla.

Kun haku tehdään valinnalla *Hae vain uusin versio*, käyttöliittymä palauttaa viimeisimmän version voimassaolevista asiakirjoista. Hakutulos ei palauta mitätöityjä asiakirjoja.

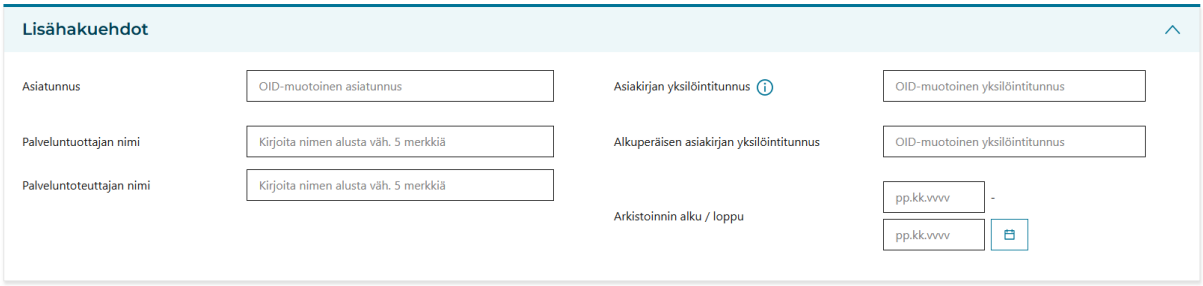
Kun haku tehdään valinnalla *Hae kaikki versiot*, käyttöliittymä näyttää hakutuloslistassa koko asiakirjan versiopuun, myös asiakirjan aikaisemmat versiot. Valintaan sisältyvät myös mitätöidyt sekä mitätöintiasiakirjat.

Haettaessa asiakirjat kaikkien versiot, tuotaa haku helposti liikaa hakutuloksia (yli 300 asiakirjaa), jos käytössä on vain vähän muita hakua rajaavia hakuehtoja. Tee tällöin uusi uusi haku käyttäen enemmän hakua rajaavia hakuehtoja. Joissakin tilanteissa toimivampi vaihtoehto voi olla hakea asiakirjoista uusin versio ja avata hakutuloslistan *Versiot*-toiminnon kautta versiohistoria vain niistä asiakirjoista, jotka liittyvät selviteltävään asiaan.

Kun haku tehdään valinnalla *Hae vain mitätöidyt*, käyttöliittymä palauttaa vain mitätöidyt asiakirjat.

8.3 Lisähakuehdot

Käyttöliittymässä on perushakuehtojen lisäksi myös valikko tarkentavia lisähakuehtoja. Nämä ehdot saadaan näkyville klikkaamalla *Lisähakuehdot*-palkkia (Kuva 14). Näiden ehtojen käyttö voi olla hyödyllisiä varsinkin tilanteessa, jossa perushakuehdot palauttaa liian paljon asiakirjoja.



Kuva 14. Lisähakuehdot Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistonhoitajan käyttöliittymässä.

Asiakasasiakirjoja haettaessa voi tehdä lisävalinnan seuraavista Lisähakuehdot-vaihtoehdoista:

- *Asiatunnus,* haku palauttaa kyseisen asian ja asiaan liittyvät asiakirjat
- *Palveluntuottajan nimi*, haku palauttaa kyseisen palvelunantajan asiakkaalle tallentamat asiakirjat. Hakukenttään avautuu valintalista, kun kenttään aloittaa kirjoittamaan palveluntuottajan SOTE-organisaatiorekisterin mukaista nimeä.
- *Palveluntoteuttajan nimi*, haku palauttaa kyseisen palvelunantajan asiakkaalle tallentamat asiakirjat. Hakukenttään avautuu valintalista, kun kenttään aloittaa kirjoittamaan palveluntoteuttajan SOTE-organisaatiorekisterin mukaista nimeä.
- *Asiakirjan yksilöintitunnus* (OID); haku palauttaa vain hakuparametrina annetun asiakirjan tuoreimman version. Kenttään annetaan asiakirjan yksilöintitunnus OID-muotoisena (esim. 1.2.246.100.55000).
- *Alkuperäisen asiakirjan yksilöintitunnus* (OID); haku palauttaa annetun alkuperäisen asiatunnuksen mukaisen viimeisen version asiakirjasta. Kenttään annetaan alkuperäisen asiakirjan yksilöintitunnus OID-muotoisena (esim. 1.2.246.100.55000).

- *Arkistoinnin alku/loppu*: kentään kirjataan päivämäärä muotoon pp.kk.vvvv. Myös kalenteri-kuvakkeesta voi tehdä päivämäärävalinnan. Haku palauttaa asiakirjoja Kantaan tallentumisen päivämäärän mukaisesti. On huomioitava, että erityisesti vanhojen asiakastietojen osalta asiakirjan luontiaika asiakastietojärjestelmässä voi poiketa Kantaan tallentamisen ajasta.

8.4 Puutteellinen hakuehto

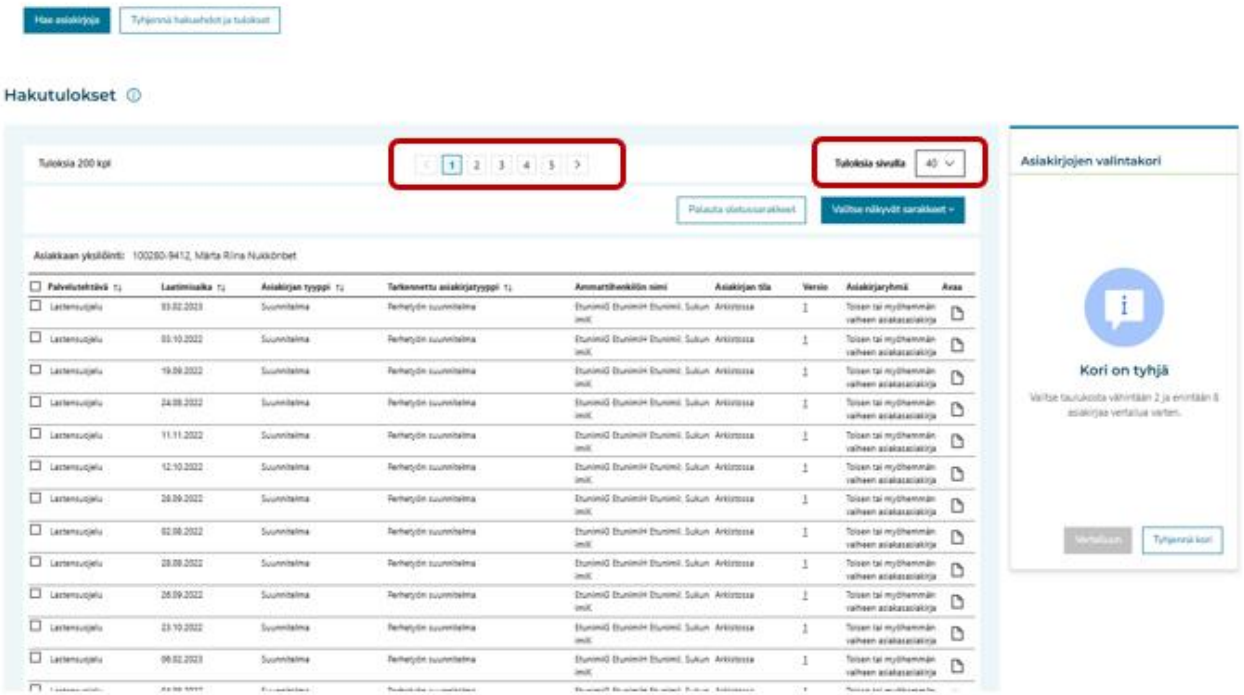
Mikäli hakuehdon kenttä on täydennetty puutteellisesti, käyttöliittymän näkymä ilmoittaa siitä heti kyseisestä kentästä poistuttaessa tai viimeistään hakua yritettäessä (Kuva 15).



Kuva 15. Arkistonhoitajan käyttöliittymän ilmoitus puutteellisesti täydennetystä hakukentästä.

9 Asiakirjojen hakutulokset

Haku asiakastietovarannosta palauttaa annettuja hakuehtoja vastaavat asiakirjat. Hakutulokset näytetään luettelona *Hakutulokset*-osion alla. Hakutuloksia voi valita näkyväksi kerrallaan 40, 60 tai 80. Jos hakutuloksia on enemmän, osion ylä- ja alareunassa näkyy listauksen sivutus (Kuva 16). Luettelosta voidaan siirtyä tarkastelemaan asiakirjojen sisältöä tarkemmin.



Kuva 16. Esimerkki hakutuloksista Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistonhoitajan käyttöliittymässä.

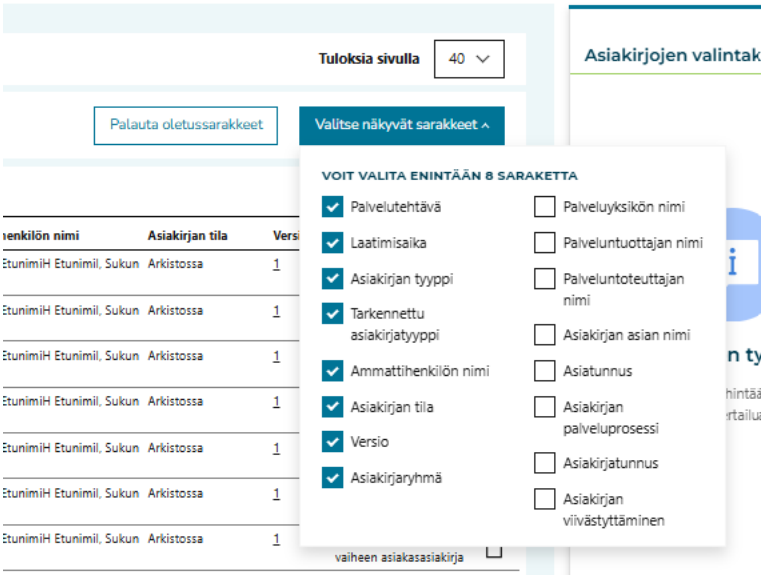
9.1 Hakutulosnäkymän muokkaaminen

Hakutuloksessa näkyviä sarakkeita voi muokata *Valitse näkyvät sarakkeet* -valikossa (Kuva 17). Näkymään voi valita enintään kahdeksan saraketta seuraavista vaihtoehdoista:

- Palvelutehtävä
- Laatimisaika
- Asiakirjan tyyppi
- Tarkennettu asiakirjatyyppi
- Ammattihenkilön nimi
- Asiakirjan tila
- Versio
- Asiakirjaryhmä
- Palveluyksikön nimi

- Palvelutuottajan nimi
- Palveluntoteuttajan nimi
- Asiakirjan asian nimi
- Asiatunnus
- Asiakirjan palveluprosessi
- Asiakirjatunnus
- Asiakirjan viivästyttäminen

Palauta oletussarakkeet -painikeesta palautuu oletusnäkymä, jolloin sarakkeista näkyvät yllä listatuista ensimmäiset 8. Hakutulosten sarakevalinnat palautuvat oletusnäkymään aina myös silloin, kun arkistonhoitajan käyttöliittymästä kirjaudutaan ulos.



Kuva 17. Hakutuloksen sarakkeiden valintanäkymä Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistonhoitajan käyttäliittymässä.

9.2 Yksittäisen hakutuloksen tarkastelu

Yksittäisen asiakirjan avaus tapahtuu klikkaamalla *Avaa*-sarakkeesta -asiakirjapainiketta, jolloin oletuksena avautuu *Asiakirjan Koko sisältö (XML)* -välilehti, joka näyttää koko asiakirjan sisällön XML-muodossa.

Muita tarkasteltavaksi valittavia välilehtiä kaikissa asiakirjoissa ovat Rakenteinen asiakirja (JSON) ja Asiakirjan metatiedot. Näiden väliehtien lisäksi asiakirjasta näytetään joko Näyttömuoto (XHTML) tai Näyttömuoto (PDF).

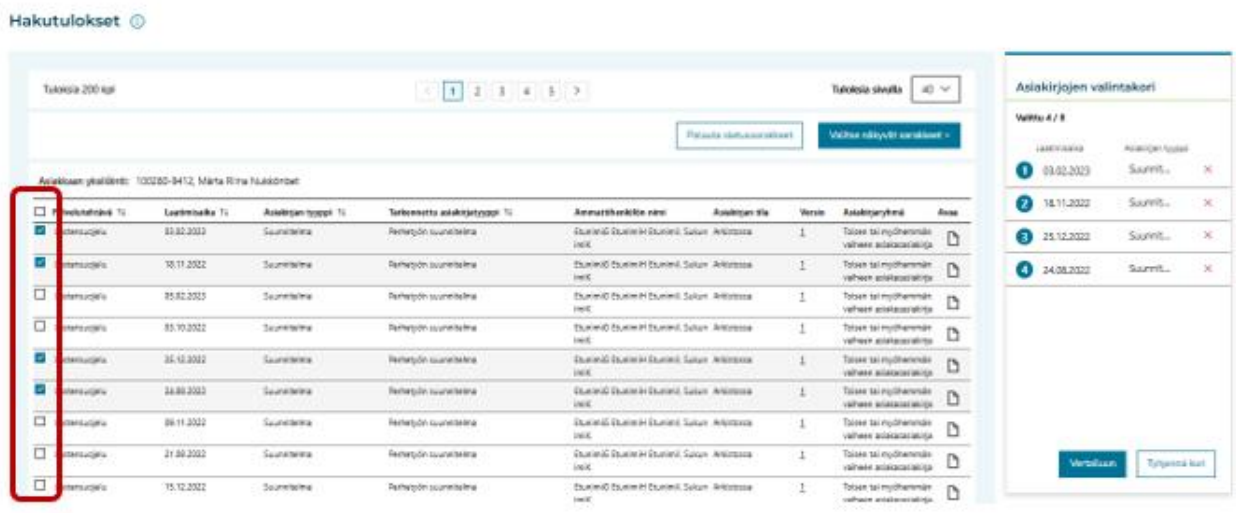
Hakutuloksista on mahdollista tarkastella myös yhden asiakirjan eri versioita, painamalla *Versio*-sarakkeessa olevaa numeroa.

9.2.1 Asiakirjoja samalla versionumerolla

Virhetilanteesta johtuen arkistonhoitajan käyttöliittymässä asiakirjasta voi joissakin tilanteissa näkyä samasta asiakirjasta useampi versio samalla versionumerolla. Virhetilanne on korjattu 1.6.2026. Arkistonhoitajan käyttöliittymä näyttää asiakirjan versiotiedon organisaation asiakastietojärjestelmän tuottamana, eikä Sosiaaihuollon asiakastietovarantoon tehty korjaus näin ollen ole poistanut päällekkäisten versioiden nakymistä Arkistonhoitajan käyttöliittymässä. Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa asiakirjasta on aktiivisena kuitenkin enää vain yksi versio. Tarvittaessa ota yhteyttä kanta@kanta.fi.

9.3 Useamman hakutuloksen tarkastelu

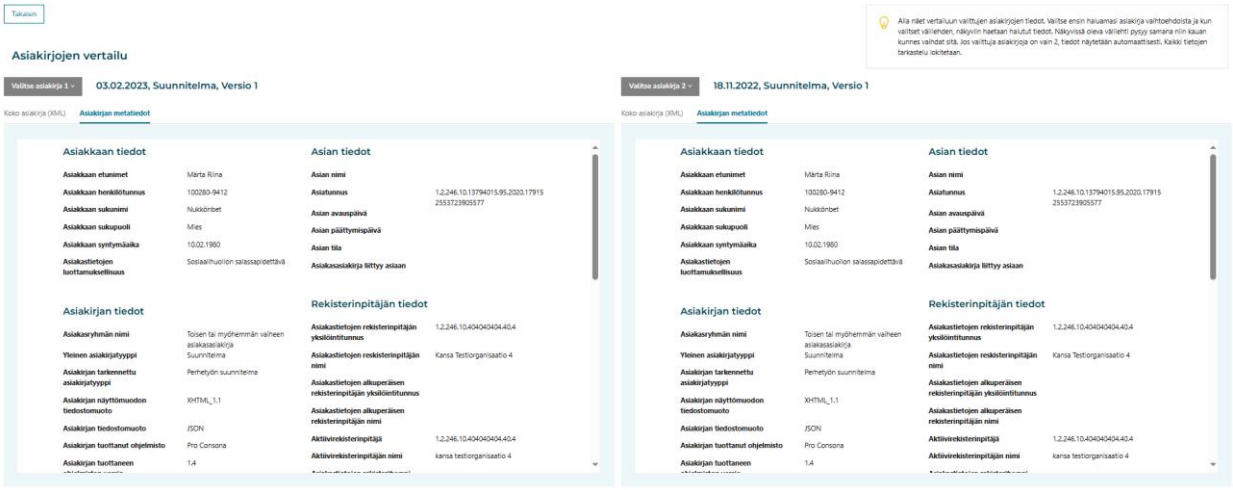
Jos tarkasteluun halutaan valita kerralla useampi asiakirja (enintään 8), valitaan asiakirjat valintakoriin täppäämällä halutut asiakirjat näkymän vasemman laidan ruutuihin (Kuva 18).



Kuva 18. Asiakirjojen valinta valintakoriin.

Valintakoriin valittuja asiakirjoja on mahdollista vertailla (Kuva 19) keskenään. Vertailussa näytetään asiakirjan *XML-muoto* tai *Asiakirjan metatiedot*. Muita tiedostomuotoja ei voi hakea rinnakkain näytettäväksi. Asiakirjoja vertaillakseen käyttäjän tulee valita valintakoriin hakutuloksista vähintään kaksi asiakirjaa ja valita toiminto *Vertailuun*. Asiakirjat näytetään

näkymässä vierekkäin. Vertailtavat kaksi asiakirjaa valitaan valikosta Valitse asiakirja 1 ja Valitse asiakirja 2. Asiakirjojen vertailussa ei ole mahdollista mitätöidä asiakirjaa.



Kuva 19. Esimerkki Asiakirjan metatiedot -vertailunäkymästä.

9.4 Hakutulosten lisätoiminnot

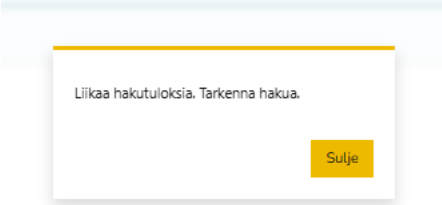
Hakutulosrivin *Versio*-toimintoa klikatessa järjestelmä hakee kaikki kyseisen asiakirjan versiot ja palauttaa ne hakutuloslistauksessa.

Hakutoiminnallisuuden sisältävät rivit näkyvät hakutulosnäytöllä alleviivattuina. Hakutuloksia voi järjestää niiden sarakkeiden mukaan, joissa on nuolimerkinnät.

Tyhjennä hakuehdot ja tulokset -toiminnolla tyhjennetään hakutuloslistaus ja palautetaan hakuehdot alkuperäiseen tilaansa.

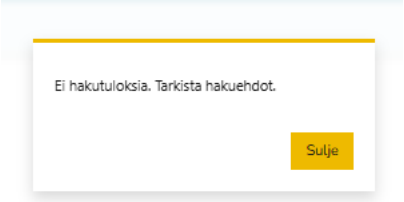
9.5 Haku ei palauta hakutuloksia

Jos asiakirjojen hakuun annetut hakuehdot tuottavat yli 300 asiakirjaa, käyttöliittymä antaa ilmoituksen *Liikaa hakutuloksia* ja pyytää tarkentamaan hakuehtoja (Kuva 20).



Kuva 20. Käyttöliittymän ilmoitus yli 300 asiakirjasta.

Kun haku ei tuota yhtään asiakirjaa, käyttöliittymä antaa ilmoituksen *Ei hakutuloksia* ja pyytää tarkistamaan hakuehtoja.



Kuva 21. Käyttöliittymän ilmoitus - ei hakutuloksia.

Jos käyttöliittymä ei anna hakutuloksia, kokeile vaihtaa tai tarkentaa antamiasi hakuehtoja ja tarkista että

- hakuehdoiksi antamasi tiedot ovat oikein
- mitätöidyt asiakirjat sisältyvät tarvittaessa hakuun
- hakemasi tiedot on tallennettu Kantaan
- hakemasi tiedot on tallennettu oikeaan palvelutehtävään
- haet tietoja oikean rekisterinpitäjän rekisteristä, jos toimit useamman rekisterinpitäjän arkistonhoitajana.

10 Asiakirjan mitätöinti

Arkistonhoitajan käyttöliittymää voidaan määrätyissä tilanteissa käyttää virheellisen tiedon mitätöintiin Potilastietovarannosta tai Sosiaalihuollon asiakastietovarannosta. Ensisijaisesti asiakirjan kaikki käsittely tulisi onnistua asiakastietojärjestelmässä.

Kun asiakirja mitätöidään arkistonhoitajan käyttöliittymällä, mitätöityy asiakirjasta jokainen versio. Vain yhden version mitätöiminen ei ole mahdollista.

Arkistonhoitajan käyttöliittymää käytetään asiakirjojen mitätöintiin vain silloin, kun muita välineitä ei ole käytettävissä, esimerkiksi kun asiakirjan tuottanutta järjestelmää ei ole enää olemassa tai se ei ole enää aktiivikäytössä.

10.1 Asiakasasiakirjojen oikea mitätöintijärjestys

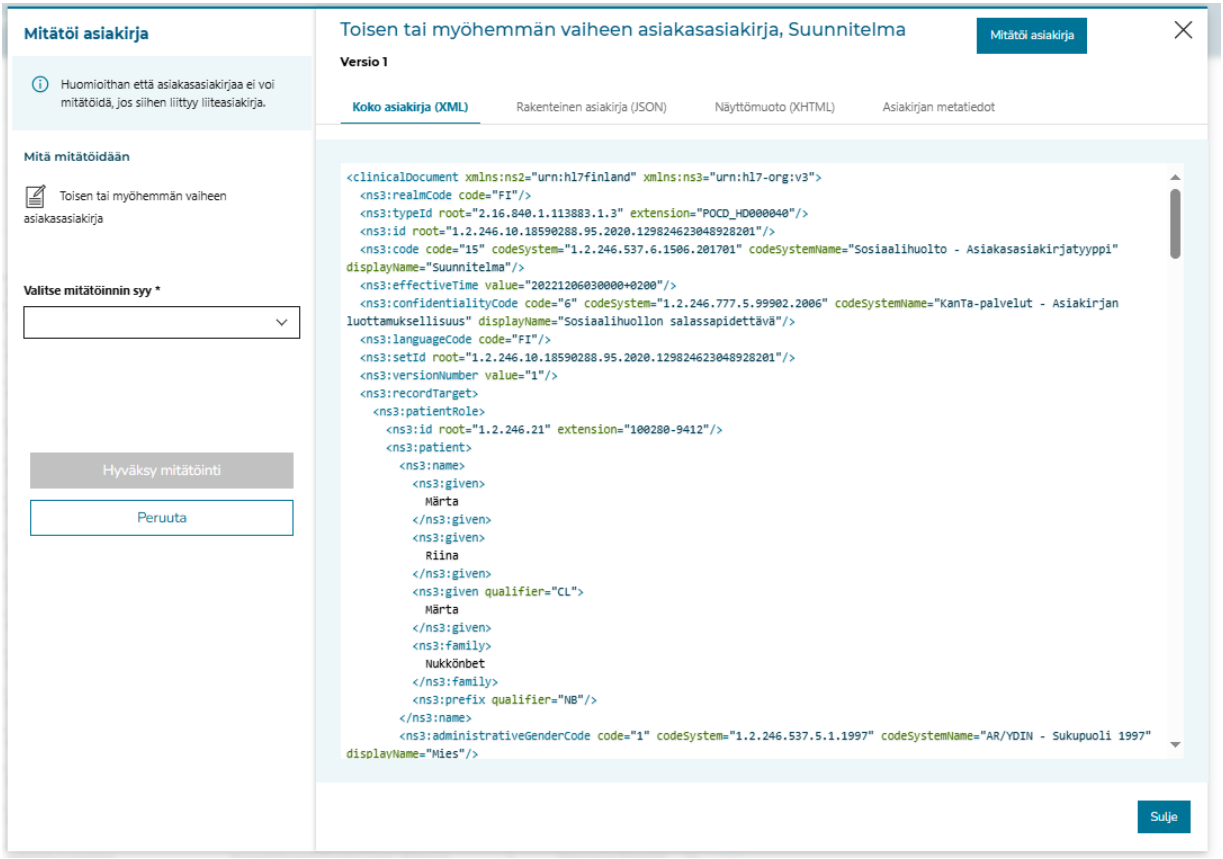
Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon tallennetut asiakasasiakirjat on mitätöitävä Arkistonhoitajan käyttöliittymällä seuraavassa järjestyksessä:

1. Liiteasiakirjat, jotka liittyvät mitätöivään asiakasasiakirjaan
2. Asiakasasiakirjat, jotka liittyvät mitätöitävään asia-asiakirjaan
3. Asia-asiakirjat, jotka liittyvät mitätöivään asiakkuusasiakirjaan
4. Asiakkaan asiakkuusasiakirja

10.2 Mitätöinnin tekeminen

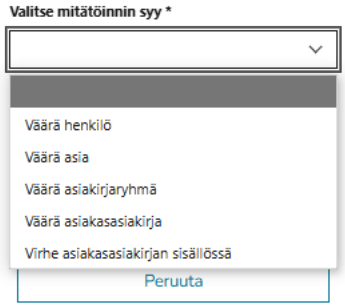
Mitätöi asiakirja -painike näytetään, kun asiakirja avataan *Avaa*-sarakkeesta asiakirjapainiketta klikkaamalla.

Mitätöi asiakirja -painikkeella siirytään *Mitätöi asiakirja* -näkymälle (Kuva 22), jossa annetaan mitätöinnin syy ja hyväksytään mitätöinti. Mitätöinnin voi tässä vaiheessa vielä peruuttaa.



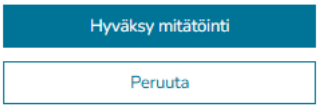
Kuva 22. Mitätöintinäkymä Sosiaalihuollon asiakastietovarannnon Arkistonhoitajan käyttöliittymässä.

Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa mitätöinnin syy vaaditaan kaikkien asiakirjojen mitätöinnissä. Mitätöinnin syy valitaan *Valitse mitätöinnin syy* -valintalistasta (Kuva 23). Mitätöinti-toiminto tarjotaan ainoastaan voimassaoleville asiakirjoille.



Kuva 23. Valitse mitötöinnin syy -valintalista Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistonhoitajan käyttöliittymässä

Mitätöinnin syyn valitsemisen jälkeen valitaan *Hyväksy mitätöinti (*Kuva 24).

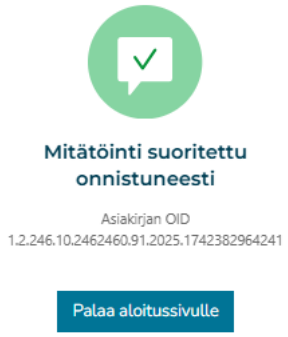


Kuva 24. Mitätöintidialogi Sosiaalihuollon asiakastietovarannon arkistonhoitajan käyttöliittymässä.

Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa mitätöinnin onnistumisesta näytetään ilmoitus *Mitätöinti suoritettu onnistuneesti* (Kuva 25).

Arkistonhoitajan käyttöliittymässä asiakirjan mitätöinnin jälkeen, huolehdi, että asiakirja poistetaan myös käytössä olevasta asiakastietojärjestelmästä.

Pääset palaamaan asiakirjaluetteloon *Palaa aloitussivulle*-painikkeesta tai näytön alareunassa näkyvästä *Sulje*-painikkeesta. Kun asiakirja on mitätöity sitä ei enää pysty palauttamaan.



Kuva 25. Ilmoitus onnistuneesta mitätöinnistä.

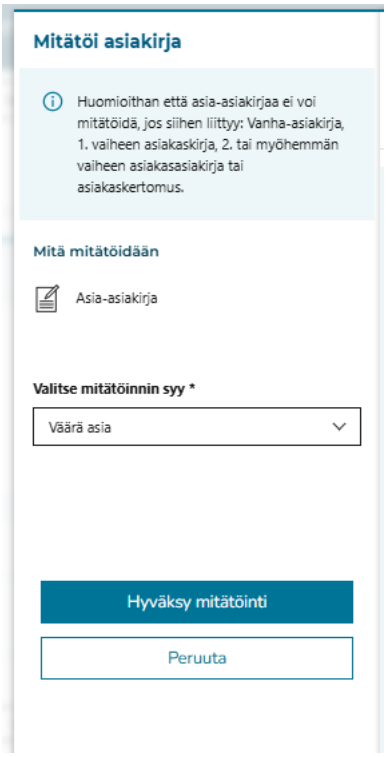
10.3 Mitätöinti ei onnistu

Mitätöintiä ei voi tehdä, jos asiakirjan mitätöinti tehdään väärässä järjestyksessä (Kuva 26).

Asiakirjat on mitätöitävä asiakastietovarannosta määritellyssä järjestyksessä:

- Liiteasiakirjat, jotka liittyvät mitätöivään asiakasasiakirjaan
- Asiakasasiakirjat, jotka liittyvät mitätöitävään asia-asiakirjaan
- Asia-asiakirjat, jotka liittyvät mitätöivään asiakkuusasiakirjaan
- Asiakkaan asiakkuusasiakirja

Esimerkiksi tilanteessa, jossa asia-asiakirja on tallennettu väärälle henkilölle ja asiaan on liitetty asiakasasiakirjoja, on asiaan liittyvät asiakasasiakirjat mitätöitävä asiakastietovarannosta ennen kuin asia-asiakirjan mitätöiminen on mahdollista.



Kuva 26. Esimerkki asia-asiakirjan mitätöinnin estymisestä Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistonhoitajan käyttöliittymässä. Asia-asiakirjaan liittyvät asiakasasiakirjat tulee mitätöidä ensin.

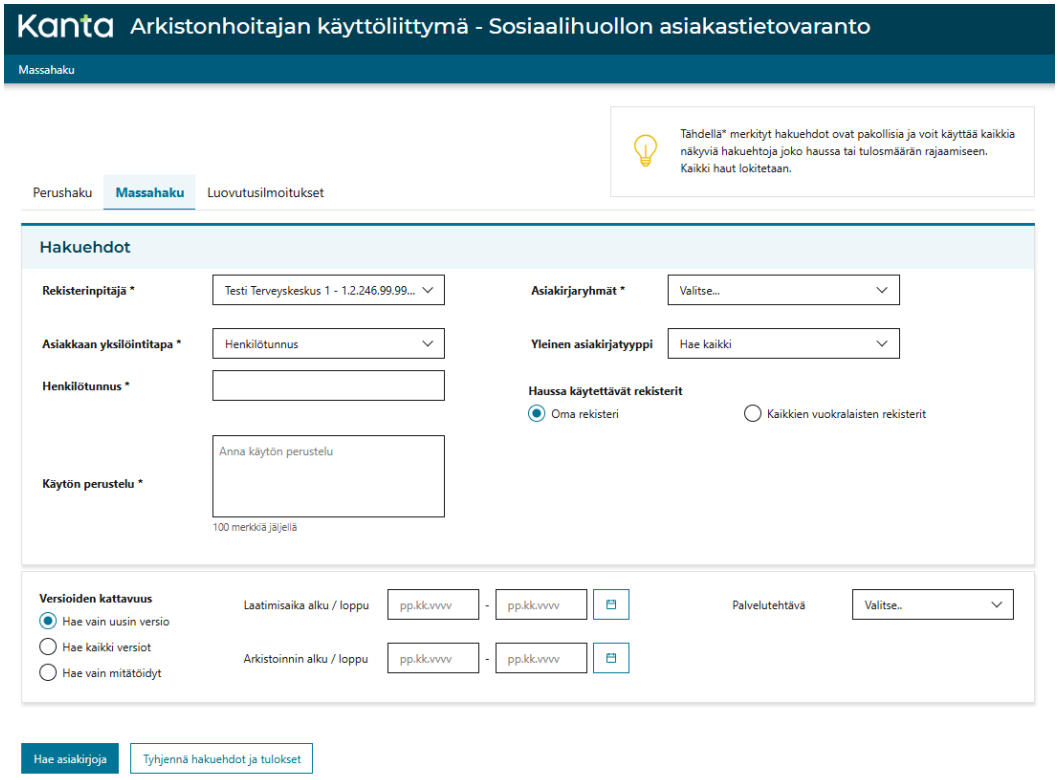
Osa virhetilanteista korjautuu muuttamalla mitätöinnin kohdetta tai järjestystä. Tarkista seuraavat:

- asiakirjaa ei voi mitätöidä, jos siihen liittyy muita, voimassa olevia asiakirjoja
- mitätöinnin pitää kohdistua asiakirjan uusimpaan (voimassa olevaan) versioon

Jos edellä olevat kohdat eivät selitä virhetilannetta ja mitätöinti epäonnistuu, ota yhteyttä järjestelmätoimittajaan, joka auttaa virhetilanteen selvittämisessä.

11 Massahaku-toiminto

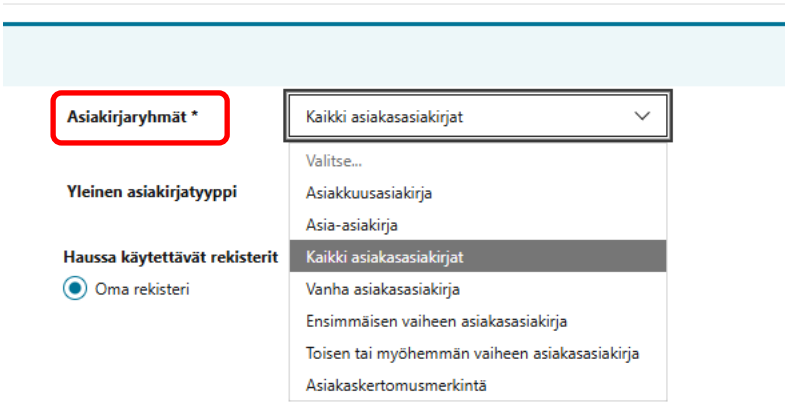
Sosiaalihuollon arkistonhoitajan käyttöliittymän Massahaku-toiminto mahdollistaa asiakkaan asiakirjojen lataamisen tulostamista varten. Massahaku-välilehti löytyy perushaun vierestä omasta näkymästään. Toiminnolla voidaan hakea näkyviin suurempia asiakirjamääriä kuin perushaussa ja ladata ne zip-tiedostona käyttäjän omalle koneelle. Hakutulokset sivutetaan 100 tulosta/sivu.



Kuva 27. Sosiaalihuollon arkistonhoitajan käyttöliittymän Massahaku-näkymä.

11.1 Hakuehdot Massahaku-toiminnossa

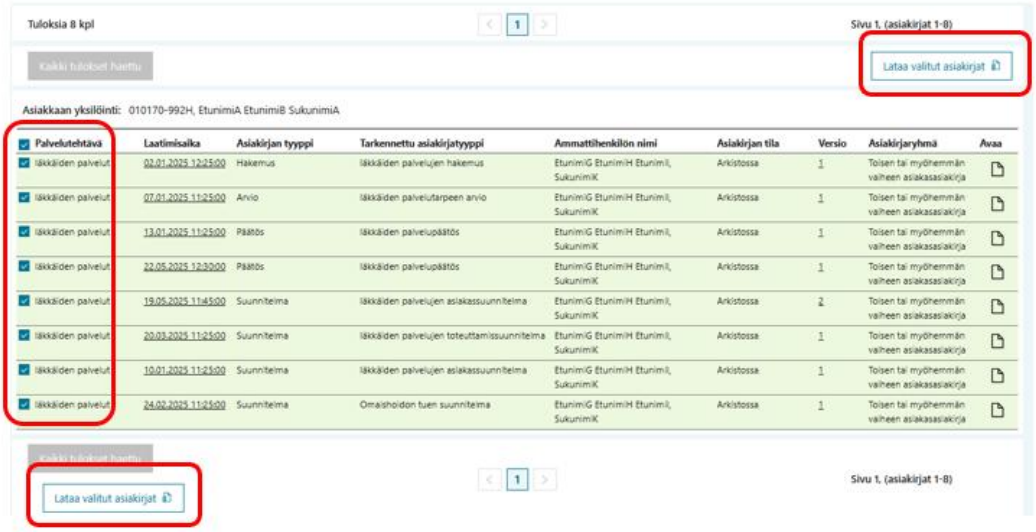
Massahaussa hakuehtoja on vähemmän kuin perushaussa. Pakollisia hakuehtoja ovat. Asiakkaan yksilöintitapa, Käytön perustelu ja Asiakirjaryhmät-valinta.



Kuva 28. Asiakirjaryhmävalinta Massahaku-näkymässä

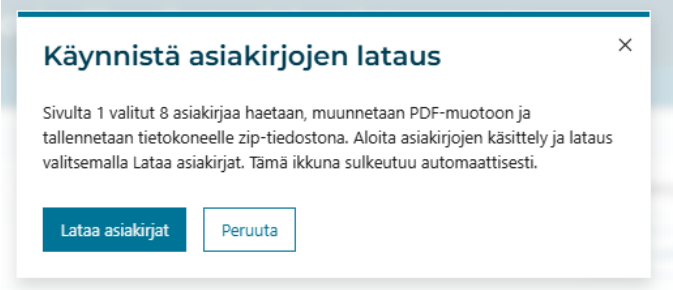
Asiakirjaryhmän valinnan jälkeen hakua voidaan rajata vielä laatimisajan (alku/loppu) tai arkistointiajan (alku/loppu) perusteella. Lisäksi voidaan valita, näytetäänkö asiakirjoista uusin versio, kaikki versiot vai ainoastaan mitätöidyt asiakirjat.

Teknisistä syistä hakuehdoissa on näkyvissä myös Yleinen asiakirjatyyppi -kenttä, mutta valittavissa on vain Hae kaikki -vaihtoehto.



Kuva 29. Esimerkkikuva massahaun hakutuloksista, esimerkkitapauksessa hakutuloksena 8 asiakasasiakirjaa

Lataus käynnistetään painamalla painiketta *Lataa valitut asiakirjat*. Jos hakutuloksia on yli 100, seuraavien hakutulosten valintaan voidaan siirtyä näkymän nuolipainikkeilla. Massahaun antamasta hakutuloksesta voi käyttäjä ladata omalle koneelleen kerralla 300 asiakirjaa.



Kuva 30. Kuva ilmoituksesta, joka tulee näkyviin asiakirjojen latauksen aloittamisen yhteydessä



Kuva 31. Kuva ilmoituksesta, joka tulee näkyviin asiakirjojen latauksen aikana. Esimerkkitapauksessa 8 asiakirjan lataus on meneillään.

11.2 Massahaulla haettujen asiakirjojen tietoturvallinen käsittely

Organisaatiossa tulee olla selkeästi sovittuna käytänteet, joita noudatetaan asiakasasiakirjojen käsittelyssä ja asiakastietojen luovuttamisessa. Tämä koskee erityisesti tilanteita, joissa asiakirjoja käsitellään paikallisesti. Kun Arkistonhoitajan käyttöliittymän massalataustoimintoa hyödynnetään ja asiakirjoja tallennetaan käyttöliittymän ulkopuolelle, on huolehdittava siitä, että käyttäjän koneelle ladatut asiakastiedot poistetaan asiakasasiakirjojen jatkokäsittelyn jälkeen.

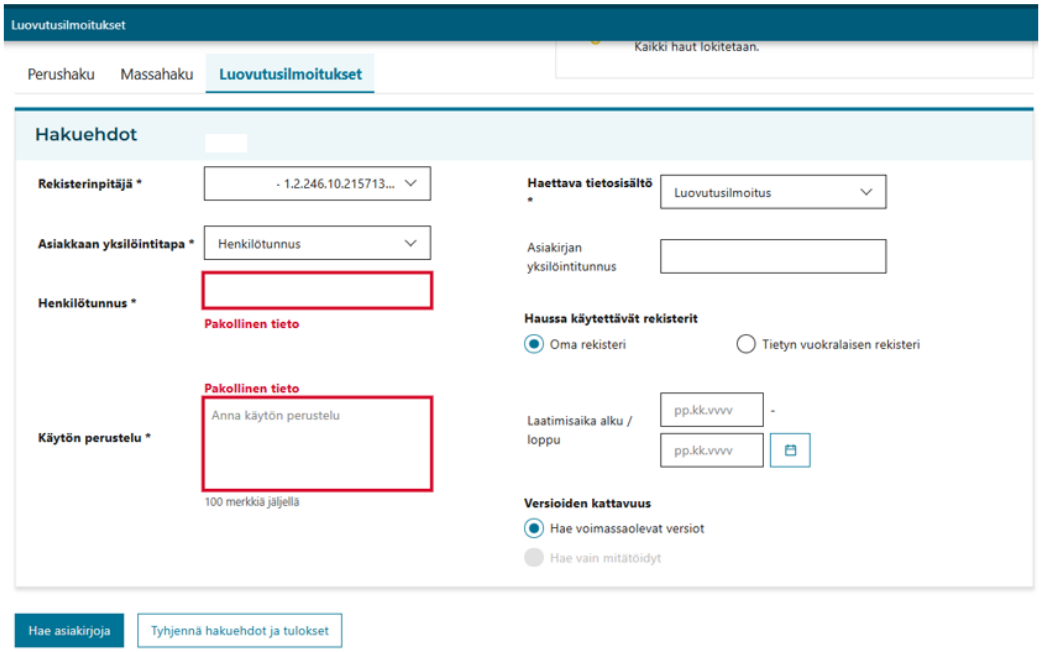
Organisaatiossa tulee lisäksi olla sovittuna käytänteet asiakirjojen luovuttamisen kirjaamisesta tapauksissa, joissa arkistonhoitajan käyttöliittymää ja massalataustoimintoa hyödynnetään osana tietojen luovuttamisen prosessia, jotta tietojen luovuttamisen prosessi on läpinäkyvää ja jäljitettävää. Jos asiakirjojen massahaku tehdään asiakkaan tietopyynnön perusteella, tulee tietojen luovutuksesta myös henkilölle itselleen tehdä luovutusilmoitus silloin kun asiakkaan asiakkuus on jo päättynyt.

12 Luovutusilmoitukset-välilehti

Arkistonhoitajan käyttöliittymän Luovutusilmoitukset-välilehdellä pääsee tarkastelmaan asiakkaalle tallennettujen asiakastietojen luovuttamisesta muodostuneita luovutusilmoituksia.

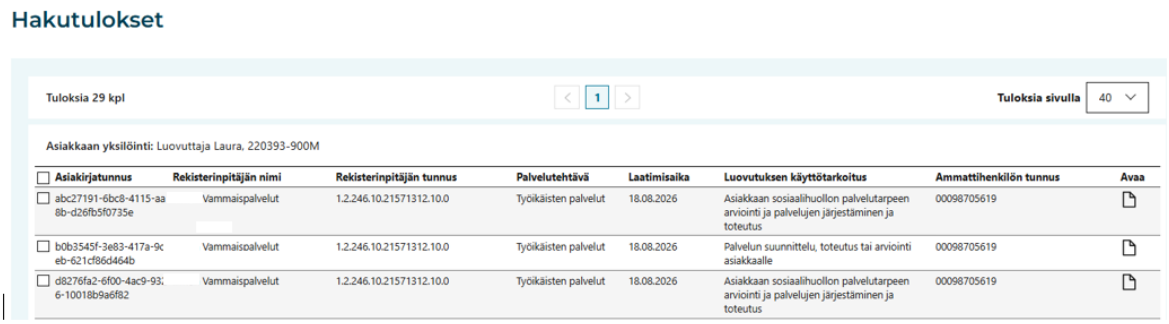
Asiakastietojärjestelmän tai ammattilaisen, tulee kirjata luovutusilmoitus aina silloin, kun asiakkaan Kantaan tallennettuja tietoja luovutetaan muulla tavoin kuin Kanta-palvelujen kautta. Tällöin puhutaan asiakastietojen suoraluovutuksesta.

Pakollisina tietoina luovutusilmoituksia haettaessa tulee antaa asiakkaan yksilöintitapa (henkilötunnus tai tilapäinen yksilöintitunnus) sekä käytön perustelu. Hakutuloksia voi lisäksi rajata esim. jos tiedossa on asiakirjan yksilöintitunnus tai laatimisaika. Tee haku painamalla *Hae asiakirjoja* -painiketta.



Kuva 32. Luovutusilmoitukset-välilehti Arkistonhoitajan käyttölilittymässä.

12.1 Hakutulosten tarkastelu



Kuva 33. Esimerkki luovutusilmotusten hakutuloksesta.

Yksittäisen luovutusilmoituksen voita avata tarkasteltavaksi hakutuloslistauksen *Avaa*-kuvakkeesta. Teknisistä syistä luovutusilmoitus-asiakirjoista ei ole tällä hetkellä saatavilla stilisoitua, helpommin luettavaa, tekstiversiota.

Luovutusilmoitusten tietosisällön kuvaus löytyy taulukosta Sosiaalihuollon luovutusilmoituksen tiedot: https://simplifier.net/guide/kanta-sosiaalihuolto-r4-versio-1.0.0/Etusivu/Tietosis%C3%A4lt%C3%B6-ja-metatiedot/Tietosis%C3%A4lt%C3%B6?version=1.0.1

Voit hakea tarkasteluun avatulta luovutusilmoitus-asiakirjalta haluamiasi tietoja käyttämällä (Control+F) hakusanoina taulukon FHIR-resurssit ja elementti -sarakkeesta löytyviä termejä.

13 Ongelmatilanteiden selvittäminen

Arkistonhoitajan käyttöliittymää voi käyttää ongelmaselvittelyssä, esimerkiksi kun halutaan tarkistaa ovatko tiedot tallentuneet Kantaan sellaisena kuin on tarkoitettu. Jos asiakastiedot eivät näy Arkistonhoitajan käyttöliittymässä, on oletettavaa, että tiedot eivät ole tallentuneet asiakastietojärjestelmästä Kantaan. Ota tässä tapauksessa yhteyttä järjestelmätoimittajaan.

13.1 Tiedot eivät näy OmaKannassa

Jos asiakas ottaa yhteyttää sosiaalihuoltoon ja kertoo, että esimerkiksi tapaamisen tiedot eivät näy OmaKannassa tai niissä on virhe, on ongelmaa selvitettävä ensimmäiseksi organisaation sisäisesti. Olennaista on tarkistaa, ovatko tiedot varmasti tallentuneet sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmästä Kantaan ja onko tallennus mennyt oikealle henkilölle. Arkistonhoitaja voi etsiä Arkistonhoitajan käyttöliittymällä syytä siihen, miksi tiedot eivät näy OmaKannassa.

13.1.1 Onko asiakirjan näkymistä viivästetty?

Aluksi kannattaa varmistaa, pitäisikö tietojen olla näkyvissä asiakkaalle OmaKannassa, vai onko tiedot tarkoituksella viivästetty. Ammattilainen voi perustellusta syystä rajoittaa asiakirjojen näyttämistä OmaKannassa viivästämällä asiakirjan näyttämistä määräaikaisesti. Viivästystieto löytyy asiakirjalta, jos viivästystä on käytetty. Arkistonhoitajan käyttöliittymällä viivästystiedon voi helpoiten tarkistaa valitsemalla hakutuloslistaukseen näkyville sarakkeen *Asiakirjan viivästyttäminen* (Ks. kohta 8.5.1 Hakutulosnäkymän muokkaaminen). Viivästystieto löytyy myös asiakirjalta XML-välilehdeltä *releaseDateForPatientViewing* ja *Asiakirjan metatiedot -näkymästä kohdasta Kansalaisen katselun viivästyttäminen.*

13.1.2 Onko asiakirjan näyttäminen OmaKannassa rajattu pysyvästi?

Osa asiakirjoista on rajattu pysyvästi pois OmaKannasta. OmaKannassa ei näytetä lainkaan esimerkiksi turvakotipalvelujen sekä lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyöhön liittyviä asiakirjoja, adoptioneuvonnan asiakirjoja, lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitystä liitteineen, maksusitoumuksia sekä poistettuja eli mitätöityjä asiakirjoja.

Lisäksi adoptioneuvontaan ja vanhemmuuden selvittämiseen liittyvät asiakirjat eivät lähtökohtaisesti näy OmaKannassa. Myöhemmässä vaiheessa näitä asiakirjoja on kuitenkin mahdollista näyttää OmaKannassa, jos ammattilainen katsoo sen tarpeelliseksi. Lisätietoa löytyy Kanta-palvelujen käsikirjasta sosiaalihuollon toimijoille, luvusta 5.2 Yleiset rajoitukset asiakastietojen näyttämiseen.

Vanhoina tai ensimmäisen vaiheen sosiaalihuollon asiakasasiakirjoina tallennettuja asiakasasiakirjoja ei näytetä OmaKannassa.

13.1.3 Onko asiakirja merkitty erityissisältöiseksi?

Määräaiksen viivästämisen lisäksi sosiaalihuollon ammattilainen voi jättää asiakirjan pysyvästi näyttämättä käyttämällä erityissisältömerkintää. Mikäli asiakirjalle on liitetty Erityissisältö-metatieto, Sosiaalihuollon asiakastietovaranto ei näytä asiakirjaa OmaKannassa. Erityissisältö-merkinnän voi tarkistaa Arkistonhoitajan käyttöliittymästä asiakirjalta XML-välilehdeltä specialContent *ja Asiakirjan metatiedot* -näkymästä *kohdasta Erityissisältö.*

13.1.4 Onko alaikäisen asiakirjalla huoltajaa koskeva luovutuskielto?

Jos alaikäisen huoltaja ilmoittaa, että alaikäisen tiedot eivät näy OmaKannassa, tarkista Arkistonhoitajan käyttöliittymästä asiakirjalta *Metatiedot*-välilehdeltä kohdat *Huoltajaa koskeva luovutuskielto* sekä *Perustelut tietojen luovuttamiselle lapsen kiellosta huolimatta.*

Huoltajaa koskevan luovutuskiellon voi tarkistaa myös asiakirjalta XML-välilehdeltä kohdasta *ClinicalDocument.authorization.consent*.

Lapsen asiakirjoihin kirjataan aina, näytetäänkö kyseinen asiakirja huoltajalle vai ei. Tieto kirjataan "Huoltajaa koskeva luovutuskielto”-kenttään ja kirjaamisessa käytetään Alaikäisen

14 Uloskirjautuminen Arkistonhoitajan käyttöliittymästä

Kirjaudu ulos -toiminnolla käyttäjä kirjataan ulos Arkistonhoitajan käyttöliittymästä ja suljetaan yhteydet. Uloskirjautumisen jälkeen muista poistaa mahdollinen ammattikortti lukijasta.

15 Arkistonhoitajan käyttöliittymän harjoitusympäristö

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistonhoitajan käyttöliittymästä on julkaistu myös harjoitusympäristö. Harjoitusympäristössä ammattilainen voi tutustua käyttöliittymän toiminnallisuuksiin Kannan testiasiakkaalle tallennettujen testiasiakasasiakirjojen avulla.

Kirjaudu harjoitusympäristöön osoitteessa https://sha-arkistonhoito-koulu.kanta.fi

Käytä harjoitusympäristössä seuraavia testitunnuksia:

- Testitunnistaja ja henkilötunnus: 040281-974H, Kouhia, Liisa
- Testiasiakkaan henkilötunnus: 010170-992H

Harjoitusympäristön testiasiakkaan testimateriaali on luotu tammikuu - kesäkuu 2025 välisenä aikana. Kohdista asiakirjojen haku tälle aika välille.

Harjoitusympäristöä on mahdollista käyttää vain ylläolevilla tiedoilla, ei oikean arkistonhoitajan, organisaation tai asiakkaan tiedoilla. Mahdollisuus mitätöidä asiakirjoja on harjoitusympäristöstä poistettu.