# Socialvårdens klientdatalager och MittKanta

Yrkespersoner inom socialvården registrerar klientuppgifterna i det klientdatasystem som hen använder och uppgifterna lagras vidare i Socialvårdensklientdatalager. Yrkespersonen läser uppgifter som lagrats i Kanta-tjänsterna via sitt klientdatasystem.

I MittKanta ser klienten den information som lagrats om hen i Kanta-tjänsterna. MittKanta är en webbtjänst för allmänheten som de professionella inte har tillgång till.

Information för professionella:

* [Socialvårdens klientdatalager (kanta.fi)](https://www.kanta.fi/sv/web/guest/professionella/klientdataarkivet-for-socialvarden)
* [Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården, Kapitel 5 (yhteistyotilat.fi)](https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULSOSK)
* [Handledning i användningen av MittKanta (kanta.fi)](https://www.kanta.fi/sv/professionella/handledning-i-anvandningen-av-mina-kanta-sidor)

## **Vilka uppgifter om socialvården kan klienten se i MittKanta?**

Klienten eller den person som sköter ärenden för klientens räkning ser i MittKanta

* socialvårdshandlingar, såsom beslut, bedömningar av servicebehovet, klientplaner och genomförandeplaner för socialservice
* uppgifter om när klientrelationen börjat
* kontaktuppgifter till den egna kontaktpersonen.

Klienten ser endast de handlingar som har lagrats i Kanta-tjänsterna i ett visst format (enligt fas 2 eller nyare). Klienten kan även följa användningen och utlämnandet av sina klientuppgifter i MittKanta.

Via MittKanta **kan man inte** skicka och ta emot meddelanden, inleda ärenden, skicka handlingar eller ändra sina egna uppgifter.

## **Vad kan en klient inom socialvården inte se i MittKanta?**

I MittKanta visas inte alls

* handlingar som hänför sig till skyddshemstjänster eller förebyggande arbete rörande våld i nära relationer och i hemmet
* handlingar som hänför sig till adoptionsrådgivning
* utredning om vårdnad om barn och umgängesrätt inklusive bilagor
* betalningsförbindelser
* avskrivna, det vill säga makulerade handlingar och tidigare versioner av korrigerade handlingar
* gamla handlingar i format enligt fas 1 (som upprättats före anslutningen till Kanta-tjänsterna)
* klientrelationshandlingen.

En del av uppgifterna kan visas först senare i MittKanta. Till en början visas inte

* anteckningar i klientjournaler
* klienthandlingar som hänför sig till ett gemensamt ärende
* klienthandlingar som hänför sig till utredning av föräldraskap.

Kanta-tjänsterna informerar närmare om dessa ändringar av hur uppgifter visas när ändringarna blir aktuella.

## **En yrkesperson kan begränsa visningen av uppgifter i MittKanta**

En yrkesperson inom socialvården kan av grundad anledning och utifrån omständigheterna

* fördröja visningen av uppgifter i MittKanta för en viss tid
* använda markering för särskilt innehåll, vilket innebär att uppgifterna inte visas alls i MittKanta
* begränsa visningen av ett barns uppgifter för vårdnadshavaren i MittKanta

Den yrkesperson som upprättar handlingen avgör om visningen av barnets handling ska begränsas för vårdnadshavaren i MittKanta. Om barnet förbjuder att hens uppgifter lämnas ut till vårdnadshavarna, måste yrkespersonen avgöra om det är motiverat att inte visa handlingen.

## **Sköta ärenden för en annan person i MittKanta**

Vårdnadshavaren eller den som har rätt att få del av uppgifterna om en minderårig ser i MittKanta samma klientuppgifter inom socialvården som den minderåriga klienten själv, om inte visningen av uppgifterna begränsas särskilt. En person som sköter ärenden för en myndig klients räkning med Suomi.fi-fullmakt ser samma uppgifter i MittKanta som klienten själv. Information för professionella: [Sköta ärenden för någon annan (kanta.fi)](https://www.kanta.fi/sv/professionella/skota-arenden-for-nagon-annan).

## **Vad ska man göra om det finns ett fel i uppgifterna i MittKanta?**

Om det finns fel i klientens uppgifter, rätta uppgiften i ditt klientdatasystem och spara handlingen på nytt. Den uppdaterade handlingen lagras också i Kanta-tjänsterna och ersätter den gamla handlingen där. Därefter visas uppgiften på rätt sätt för klienten i MittKanta.

Fel rättas alltid där klientens uppgifter har registrerats. Uppmana alltså inte klienten att kontakta Kanta-tjänsterna. IT-stödet i din organisation och informationssystemleverantören hjälper vid behov med att utreda felsituationerna. Tilläggsuppgifter för yrkespersoner: [Rättelse av felaktiga uppgifter (kanta.fi)](https://www.kanta.fi/sv/professionella/rattelse-av-felaktiga-uppgifter).

## **Vad ska man göra om en klient inte ser sina uppgifter i MittKanta?**

Hör dig först för med klienten att hen har sökt uppgifterna på rätt ställe i MittKanta (under rätt serviceuppgift i Uppgifter om socialservice och rätt persons uppgifter beroende på om det handlar om egna uppgifter eller uppgifter om någon hen sköter ärenden för).

Kontrollera därefter i klientdatasystemet att

* handlingen har lagrats i Kanta-tjänsterna (rådfråga vid behov t.ex. systemets huvudanvändare, IT-stödet eller Kanta-arkivarien)
* visningen av uppgifterna i MittKanta inte har begränsats (fördröjts eller ska inte alls visas).

## **Utlämnande av socialvårdsuppgifter och hantering av användningen av uppgifter i MittKanta**

Framöver är det möjligt att lämna ut handlingar inom socialvården från en personuppgiftsansvarig inom socialvården till en annan via Kanta-tjänsterna. En yrkesperson kan då från Kanta-tjänsterna hämta uppgifter om en klient som har registrerats till exempel i ett annat välfärdsområde. **Det blir möjligt att lämna ut uppgifter allteftersom det har gjorts behövliga tekniska ändringar i klientdatasystemen.**

### Uppgifter lämnas i första hand ut med klientens tillstånd

Om det är möjligt att uppgifter lämnas ut till ditt klientdatasystem, informera klienten om att du kan hämta hens uppgifter direkt från Kanta-tjänsterna. På det sättet behöver du inte begära att ett annat välfärdsområde skickar uppgifterna per post. Det är möjligt att hämta uppgifter när klienten har gett tillstånd för utlämnande av sina uppgifter inom socialvården. Om klienten ger tillstånd för utlämnande under besöket, registrera detta i ditt klientdatasystem. Du kan också anvisa kunden att ge tillstånd i MittKanta.

Om klienten så önskar kan hen begränsa utlämnandet av sina uppgifter genom förbud som kan gälla till exempel en viss handling eller serviceuppgift. Om klienten vill meddela förbud mot utlämnande, registrera det i ditt klientdatasystem eller anvisa kunden att meddela förbudet i MittKanta.

Observera att ett tillstånd för eller förbud mot utlämnande inte kan registreras om klienten inte har fått den senaste informationen om Kanta-tjänsterna. Då måste du muntligen eller skriftligen ge klienten information om användningen av hens uppgifter. Anteckna därefter i ditt informationssystem att informationen om Kanta-tjänsterna har getts. Klienten kan om hen så vill kvittera att hen fått informationen om Kanta-tjänsterna i MittKanta.

### När behövs det inget tillstånd för utlämnande?

I vissa fall kan uppgifter lämnas ut även utan klientens tillstånd om en tillhandahållare av socialvårdstjänster eller en myndighet har lagstadgad omfattande rätt att få information.

Klientens tillstånd behövs inte när du läser de klientuppgifter som finns i din organisations eget register vid olika verksamhetsställen i ditt välfärdsområde. Klienten kan inte heller genom att meddela förbud mot utlämnande förhindra användningen av dessa uppgifter. Dessutom ser de som producerar köpta tjänster de uppgifter som de anställda i välfärdsområdet har registrerat och som de behöver för att producera tjänsten och som de har rätt att använda.

Tilläggsuppgifter för yrkespersoner:

* [Utlämnande av uppgifter via Kanta-tjänsterna (kanta.fi)](https://www.kanta.fi/sv/professionella/utlamnande-och-formedling-av-uppgifter)
* [Handbok om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården, Kapitel 14 (yhteistyotilat.fi)](https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULSOSK/14.1%2BInformointi%2Bsosiaalihuollon%2BKanta-palveluista)

## **Ifylls för att användas i den egna organisationen**

Handlingarna arkiveras I REALTID/GENOM SATSKÖRNING (tidpunkt?)

Ingår automatiskt godkännande av registreringar i informationssystemet: JA/NEJ

Klientuppgifterna visas för kunderna i MittKanta från och med \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Beskriv när uppgifterna för varje serviceuppgift börjar visas i MittKanta?

|  |  |
| --- | --- |
| Tjänster för äldre från \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_  | Missbrukarvård från \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ |
| Tjänster för barnfamiljer från \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_  | Tjänster för personer i arbetsför ålder från \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ |
| Barnskydd från \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_  | Tjänster för personer med funktionsnedsättning från \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ |
| Familjerättsliga tjänster från \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ |  |

Vilka andra organisationsspecifika begränsningar/övergångstider gäller för visningen av uppgifter i MittKanta?

|  |
| --- |
|  |

Beskriv hur man i organisationen har instruerat om användningen av situationsspecifika begränsningar för visning av klientuppgifter i MittKanta (fördröjning av visning av handling, användning av anteckning om specialinnehåll samt begränsning av visning av handling för vårdnadshavare).

|  |
| --- |
|  |