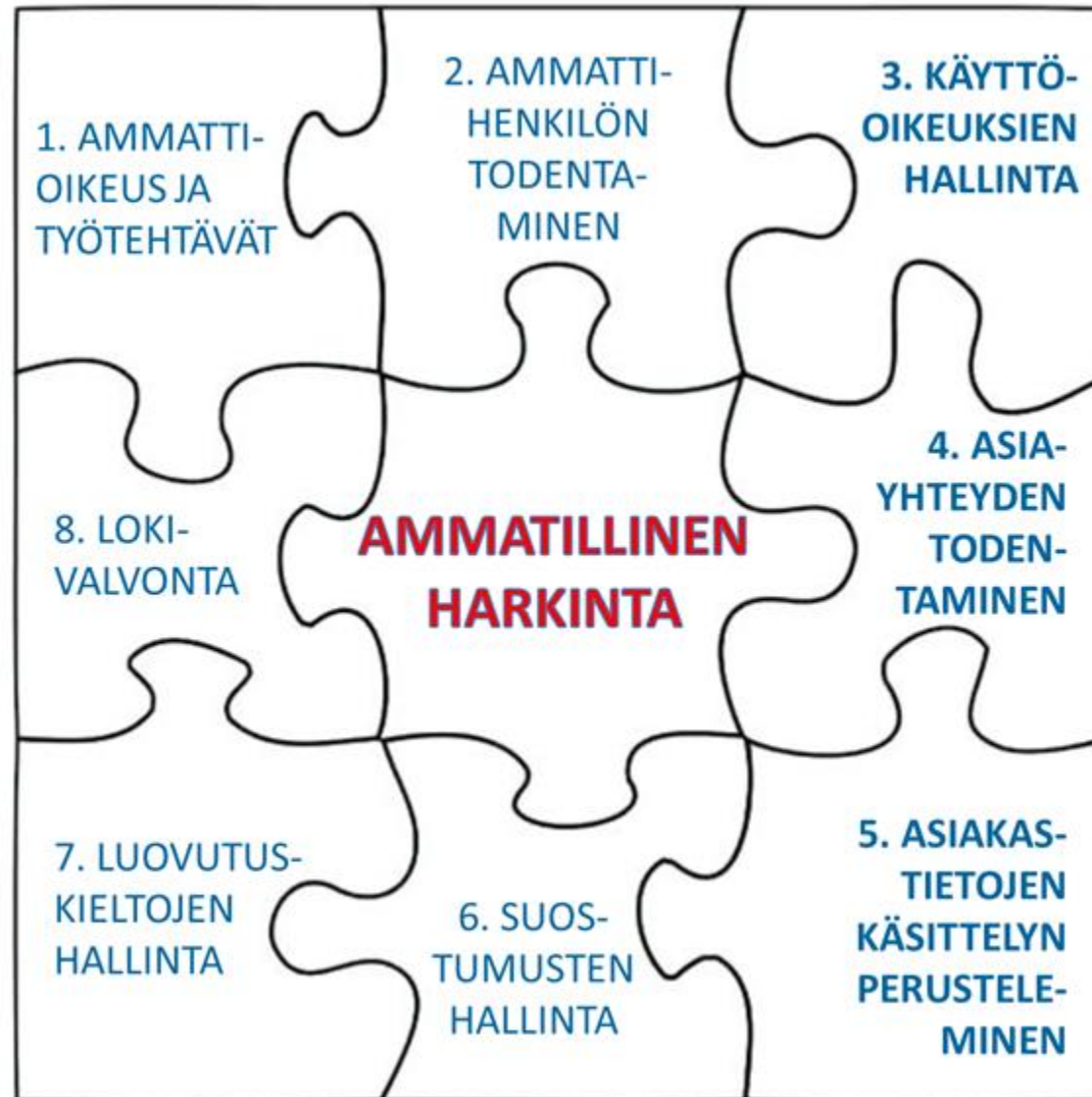


**Varmennekorttien
hyödyntäminen
asiakastietoja
käsittelevässä
järjestelmässä**

Marko Suhonen, Kela

**Kan
ta**

Käytönhallinnan kokonaisuus



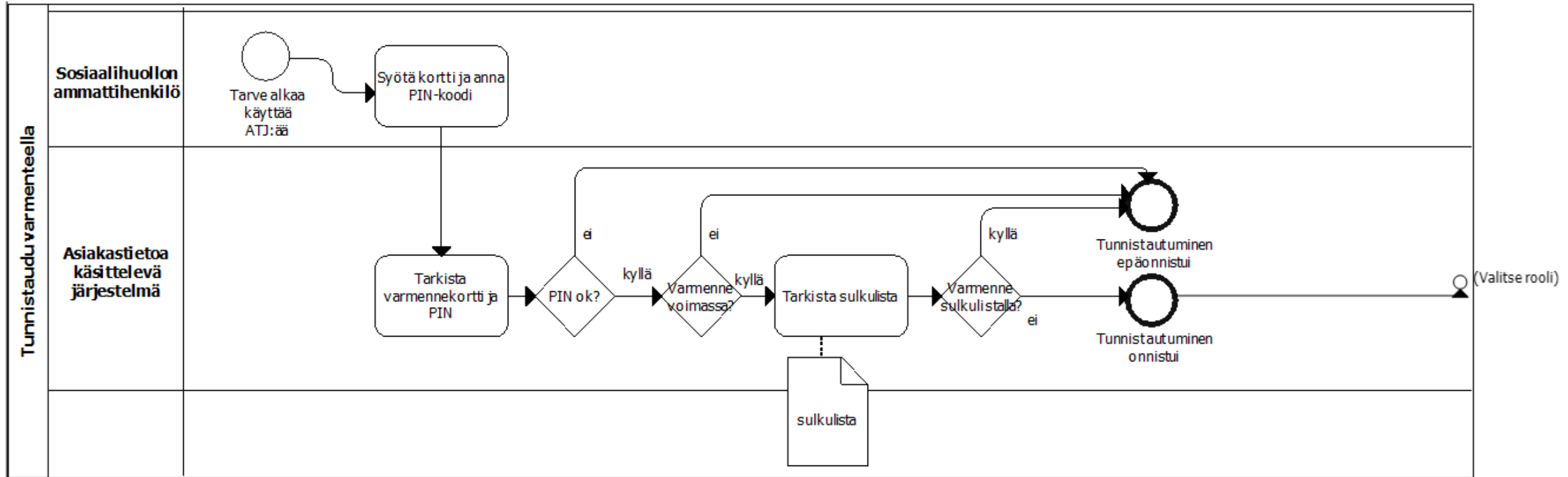
Varmennekorttien käyttötarkoitus

- Asiakastietoa käsitteleviin järjestelmiin tunnistautuminen
 - Ammattihenkilön todentaminen
- Asiakirjojen allekirjoittaminen
 - Ammattihenkilön sähköinen allekirjoitus
- Korttien tietosisältö
 - Todentamisvarmenne
 - Allekirjoitusvarmenne
- Taustalla asiakastietolaki ja eIDAS-asetus
 - ” Palvelunantajan, apteekin, Kansaneläkelaitoksen sekä tietojärjestelmäpalvelun tuottajan ja tietojärjestelmän valmistajan ja välittäjän on tarkistettava asiakastietoja käsittelevien henkilöiden sekä tietoteknisten laitteiden tunnistamisessa käytettävien tunnistusvälineiden voimassaolo noudattaen, mitä vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista annetun lain [\(617/2009\)](#), jäljempänä *tunnistus- ja luottamuspalvelulaki*, 25 §:n 4–6 momentissa säädetään.”
 - Asiakastietolain toimeenpano: THL:n määräys

Tunnistautuminen tietojärjestelmiin

- Tietoturva-vaatimukset
 - THL / Olennaiset toiminnalliset ja tietoturva-vaatimukset
 - <https://thl.fi/aiheet/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/maaraykset-ja-maarittelyt/maaraykset>
- Tietoturva-vaatimus ATUN02 "Vain sote-varmennekortilla, henkilöstökortilla, toimijakortilla (<https://dvv.fi/sote-henkilosto-ja-toimijakortit>) tai vastaavalla vahvalla tunnistuksella tunnistautunut käyttäjä voi hakea luovutuksella saatavia tietoja Potilastietovarannosta ja Sosiaalihuollon asiakastietovarannosta"
 - **Muuta kuin varmennekortilla kirjautumista käytettäessä voi käyttää ainoastaan organisaation omassa asiakas- tai potilasrekisterissä olevia tietoja.**
- Tietoturva-vaatimus ATUN01 "Tietojärjestelmän käyttäjä tulee tunnistaa ja todentaa yksiselitteisesti. Tunnistamisessa tulee käyttää sosiaali- ja terveydenhuollon varmennepalvelua ja varmenteita. Erityistilanteissa voi käyttää muuta vahvaa tunnistautumista tai käyttäjätunnusta ja vahvaa salasanaa."

Tunnistautumisen prosessi



Kuva: [Sosiaalihuollon tiedonhallinnan tukiprosessit](#)

Asiakirjojen allekirjoittaminen

- Varmistetaan allekirjoitetun sähköisen aineiston, esimerkiksi asiakirjan, säilyminen muuttumattomana ja eheänä, ja todennetaan allekirjoituksen tekijä
- Järjestelmäallekirjoitus, **ammattihenkilön sähköinen allekirjoitus**, asiakkaan allekirjoitus
- Asiakastietolain 22 §:ssä
 - luonnollisen henkilön sähköisessä allekirjoittamisessa tulee käyttää kehittynyttä 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).
- Sosiaalihuollossa **ammattihenkilön on allekirjoitettava kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella**
 - ne asiakirjat, joilla puututaan merkittäväällä 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 allekirjoitettavat asiakirjat

- Sosiaalihuollossa ammattihenkilön sähköisellä allekirjoituksella allekirjoitettavia asiakirjoja ovat
 - mm. kaikki päätökset ja lausunnot
 - vanhemmuuden selvittämisen asiakirjat
 - sopimukset, joissa palvelunantaja on toisena sopijapuolena
 - muutamat muut erityisen merkittävät yksittäiset asiakirjat
- <https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULSOSK/9.10+Asiakirjojen+allekirjoittaminen>



Esimerkkejä allekirjoitettavista asiakirjoista

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)
lääkäiden palvelujen asiakirjat	lääkäiden palvelupäätös	Ammattihenkilö
Lapsiperheiden palvelujen asiakirjat	Kasvatus- ja perheneuvonnan lausunto	Ammattihenkilö
	Lapsiperheiden palvelupäätös	Ammattihenkilö
	Pöytäkirja rajoituksesta perheryhmäkotoinnassa	Ammattihenkilö ja yksityishenkilö
	Rajoituspäätös perheryhmäkotoinnassa	Ammattihenkilö
Työikäisten palvelujen asiakirjat	Työikäisten palvelupäätös	Ammattihenkilö
	Aktivointisuunnitelma	Ammattihenkilöt ja yksityishenkilö (työ- ja elinkeinotoimisto, hyvinvointialue ja henkilö)
Perheoikeudellisten palvelujen asiakirjat	Selvitys adoptionhakijoista	Ammattihenkilö
	Todistus adoptioneuvonnan antamisesta	Ammattihenkilö
	Päätös adoptioneuvonnasta	Ammattihenkilö
	Päätös adoptioneuvonnan keskeyttämisestä	Ammattihenkilö
	Adoptioneuvonnan lausunto	Ammattihenkilö

(jatkuu)

Käyttäjän tunnistaminen ja kirjautuminen

- Tietoturvavaatimus ATUN01 "**Eriyistilanteissa** voi käyttää muuta vahvaa tunnistautumista tai käyttäjätunnusta ja vahvaa salasanaa."
- Korttikirjautumisen velvoitteesta voidaan joustaa esimerkiksi
 - opiskelijoiden ja tilapäisesti työskentelevien käyttäjien osalta niissä tilanteissa, kun
 - käyttäjän toimenpiteet kohdistuvat ainoastaan rekisterinpitäjän **omassa rekisterissä** oleviin tietoihin.
 - Ei suoriteta luovutushakuja
- tilanteissa joissa ei vaadita ammattihenkilön sähköistä allekirjoitusta.

Tunnistautumisen vaikutukset käyttöoikeuksiin

- Käyttäjän käyttöoikeudet tulee kaikissa tapauksissa olla määritelty ja rajattu asiakastietoasetuksen mukaisesti.
 - Käyttäjän työnkuvan vaikutukset luovutushakuihin ja asiakirjojen allekirjoittamiseen
- Kuitenkaan käyttäjätunnuksen ja vahvan salasanan käyttö ei ole mahdollista, kun haetaan Kanta-palveluista **luovutuksella saatavia tietoja** vaan tässä tapauksessa vaaditaan varmennekortilla tunnistautumista. (THL:n määräys 5/2024 <https://thl.fi/aiheet/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/maaraykset-ja-maarittelyt/maaraykset>)
- Vahvan tunnistautumisen käytännöt tulee kuvata organisaation tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelmassa.
- Tietoturva vaatimuksia on tarkoitus päivittää ja selkeyttää tulevien määräyspäivitysten yhteydessä (THL)

Sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortit

Kanta-palvelujen käyttö edellyttää ammattilaisilta vahvaa sähköistä tunnistautumista tai toimikortin käyttöä.

Kantaan liittymistä valmistelevan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajan tai apteekin on huolehdittava, että sen henkilöstöllä on käytössä tarvittavat toimikortit, joilla voi tunnistautua järjestelmiin ja allekirjoittaa asiakirjat.

> [Lue lisää toimikorttien tilaamisesta ja niiden käytöstä DVV:n sivuilta \(dvv.fi\)](#) 

Ammattikortti

Ammattikortti on tarkoitettu sosiaali- ja terveydenhuollon tai apteekin ammattilaiselle, jolla on voimassa oleva ammattioikeus.

Henkilöstökortti ja toimijakortti

Henkilöstökortti on tarkoitettu sosiaali- ja terveydenhuollon organisaation työntekijälle, jolla ei ole ammattioikeutta. Tällaisia ovat esimerkiksi toimistossa tai tietopalveluissa työskentelevät henkilöt.

Toimijakortti on tarkoitettu muille kuin organisaation omalle henkilöstölle, esimerkiksi konsultille tai tietojärjestelmätoimijan edustajille.

Varakortti tilapäiseen käyttöön

Tietojärjestelmiin voi tunnistautua myös varakortilla, jos toimikortti on kadonnut, rikkoutunut tai unohtunut kotiin. Varakortilla ei kuitenkaan pysty kirjautumaan Arkistonhoitajan käyttöliittymään tai Kanta Ekstranetiin.

Kanta

Kiitos

kanta@kanta.fi

Olemme myös somessa



@kantapalvelut