

Klientdataarkivet för socialvården

Tjänsten Klientdataarkivet för socialvården (nedan Arkivet) är en tjänst som upprätthålls av Folkpensionsanstalten (nedan FPA) och som hör till Kanta-tjänsterna. Tjänsten omfattar arkivering av elektroniska klientuppgifter inom socialvården, upprätthållande av ett loggregister för utlämningar av sökningar och klientuppgifter inom socialvården, förmedling av blanketter samt arkivariens användargränssnitt. Klientuppgifterna förvaras på det sätt som föreskrivs i lagen om behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (703/2023 nedan kunduppgiftslagen). I anslutning till Klientdataarkivet för socialvården finns Viljeyttringstjänsten för klientuppgifter inom socialvården.

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

En tjänstetillhandahållare inom social- och hälsovården (nedan "kund") är personuppgiftsansvarig för de klient- och patientuppgifter som uppkommit i den egna verksamheten. FPA och kunden är gemensamt personuppgiftsansvariga för Viljeyttringstjänsten och loggregistret över utlämnande av uppgifter (kunduppgiftslagen 70 och 72 §). Ansvarsfördelningen i anslutning till ställningen som gemensamt personuppgiftsansvariga beskrivs i den bilaga till Kanta-förbindelsen som gäller ärendet i fråga.

Funktionerna i Arkivtjänsten och det datainnehåll som arkiveras utvidgas stegvis under styrning av social- och hälsovårdsministeriet. Lagringen av datainnehållet styrs av social och hälsovårdsministeriet och Institutet för hälsa och välfärd (THL).

De som använder Arkivtjänsten är tjänstetillhandahållare inom den offentliga eller den privata socialvården eller andra motsvarande tjänstetillhandahållare i enlighet med kunduppgiftslagen.

När funktioner för hantering av utlämnande av uppgifter har införts i det informationssystem som kunden använder och de handlingar som gäller hanteringen av utlämnande lagras i Viljeyttringstjänsten, utlämnar Kanta-tjänsterna klientuppgifter inom socialvården på det sätt som bestäms kunduppgiftslagen (703/2023).

Funktioner i Klientdataarkivet för socialvården

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

Arkivtjänsten innehåller följande funktioner:

- lagring av handlingar
- sökning av handlingar
- ersättande av handlingar (rättelse och makulering)
- sökning av beskrivningsuppgifter om handlingar
- användning av Arkivtjänsten med åtkomsträtt till register
- Arkivariens användargränssnitt
- administration av loggen över utlämnande av uppgifter.

I Viljeyttringstjänsten kan följande viljeyttringar lagras:

- handling för information om Kanta-tjänsterna
- handling för utlämnande av uppgifter inom socialvården
- handling för förbud mot utlämnande inom socialvården

Arkivariens användargränssnitt

I samband med Klientdataarkivet för socialvården upprätthåller FPA Arkivariens användargränssnitt, med hjälp av vilket en av klienten utsedd person (Kanta-arkivarien) kan granska uppgifter som arkiverats i Patientdataarkivet. Kanta-arkivariens uppgifter efterfrågas i samband med att tjänsten tas i bruk.

Åtkomsträttigheten kopplas till användargränssnittet med numret på det certifikatkort som Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB) beviljar. Kunden kan utse en eller flera Kanta-arkivarier. En person kan vara Kanta-arkivarie för en eller flera kunder som använder Klientdataarkivet för socialvården. Kanta-arkivarien har åtkomsträttighet till det material som producerats för Arkivtjänsten med kunden som ansvarig.

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

Kanta-arkivarien använder Arkivariens användargränssnitt till exempel för följande administrativa uppgifter som ankommer på den personuppgiftsansvarige:

- i samband med införandet kontrollera att de uppgifter som beskriver handlingar är korrekta
- se till att de arkiverade handlingarna förblir korrekta då det görs ändringar (t.ex. när en ny version av klientdatasystemet tas i bruk)
- utreda eventuella fel.

Införande av och upphörande med att använda tjänsten

Införandet av Klientdataarkivet för socialvården och upphörande med användningen av tjänsten görs enligt de noggrannare anvisningarna på webbplatsen kanta.fi.

Införandet förutsätter att:

- kunden har godkänt de allmänna leveransvillkoren för Kanta-tjänsterna och förbundit sig till att följa dessa villkor. De allmänna leveransvillkoren och anvisningar för att godkänna dessa beskrivs på webbplatsen kanta.fi.
- kundens system för hantering av klientuppgifter inom socialvården har blivit godkänt i FPAs samtestning och uppfyller de krav som ställs på informationssystem inom social- och hälsovården.

- kunden har godkänt denna tjänstebeskrivning och levererat de uppgifter som krävs för införande av tjänsten. THL:s kodtjänst informeras om att Klientdataarkivet för socialvården tas i bruk samtidigt som FPA meddelar kunden att denne blivit godkänd som användare av tjänsten.
- kunden har vid behov lyckats med det ibruktagningsprov som förutsätts. Tjänsten kan tas i bruk omedelbart efter att ibruktagningsprovet är avklarat.

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

Kundens ansvar och skyldigheter

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

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

- i egenskap av personuppgiftsansvarig för klientuppgifterna ansvarar kunden för innehållet i och felfriheten hos de klientuppgifter som sparats i systemet och de logguppgifter som hänför sig till behandlingen av dem samt för sin del för att utlämnandet och den övriga behandlingen av uppgifterna är lagenliga. Kundens dataskyddsombud kan vid behov av FPA begära logguppgifter om utlämnade som avser den egna organisationens användning av Klientdataarkivet för socialvården.
- informera medborgare, hantera tillstånd för och förbud mot utlämnande av uppgifter på det sätt som förutsätts i lagstiftningen.
- lagring av uppgifter separat inom de tidsfrister som föreskrivs i lag och förordning.
- datatekniskt säkerställa en saklig anknytning
- hantera åtkomsträttigheter
- spara uppgifter enligt gällande nationella specifikationer

- registrera uppgifter enligt FPA:s tekniska anvisningar och specifikationer för förmedling av meddelanden
- för utlämnande av klientuppgifter inom socialvården utanför Kanta-tjänsterna spara anmälningar om utlämnande av uppgifter i Arkivtjänsten.

Dataskydd

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

Ledningen eller den ansvariga chefen för en organisation som tillhandahåller socialvårdstjänster ska meddela skriftliga anvisningar om behandlingen av klientuppgifter och tillvägagångssätten för detta samt se till att personalen har tillräcklig sakkunskap och kompetens för behandlingen av klientuppgifter.

Enligt 10 kap. i kunduppgiftslagen ska kunden göra upp en informationssäkerhetsplan i anslutning till informationssäkerheten och dataskyddet samt användningen av informationssystem i enlighet med THL:s föreskrift (Föreskrift 3/2024). Kunden ska se till att en informationssäkerhetsplan utarbetas och att den följs. Dessutom ska kunden meddela skriftliga anvisningar om behandlingen av kunduppgifter och om tillvägagångssätten för detta samt se till att personalen har tillräcklig sakkunskap och kompetens för behandlingen av kunduppgifter. (Kunduppgiftslagen 2, 7§)

Kunden ska för egen del följa och övervaka att elektroniskt arkiverade kunduppgifter kan läsas och behandlas av endast dem som har rätt till det enligt lag. Kunden ska också se till att kunduppgifterna läses och behandlas på lagstadgade grunder. Kunden ska på eget initiativ vidta nödvändiga åtgärder om någon har behandlat uppgifter i Arkivtjänsten i strid mot lagen.

Kundens informationssystem ska skapa logguppgifter om behandlingen av klientuppgifter. För utlämningar som sker via Klientdataarkivet för socialvården skapas automatiskt en anteckning i utlämningsloggen. En anmälan om utlämnande (LILM) ska skapas varje gång en utlämning görs utanför Klientdataarkivet för socialvården.

Kunden åläggs att säkerställa att det informationssystem som används och den tekniska miljön fungerar tillsammans med Arkivtjänsten genom ibruktagningsprov, vid väsentliga

versionsbyten, när nya funktioner tas i bruk och i samband med problem hos systemet. Detta får göras endast i enlighet med FPA:s anvisningar.

Kunden ansvarar i egenskap av personuppgiftsansvarig för sina uppgifter för genomförande av förfaranden i anslutning till personuppgiftsincidenter i enlighet med artikel 33 och 34 i EU:s allmänna dataskyddsförordning.

FPA:s ansvar och skyldigheter

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

- omsorg för att klientuppgifterna som lagrats i arkivet är användbara, enhetliga, oförändrade, skyddade, förvarade och förstörda samt att utlämnandet av uppgifter via Kanta-tjänsterna är lagenligt.
- hantera Kanta-information, tillstånd för och förbud mot utlämnande av uppgifter samt andra viljeyttringar på det sätt som lagstiftningen förutsätter
- upprätta och förvara ett register med logguppgifter över utlämnande
- behandla kunduppgifter på det sätt som uppgifterna inom förvaltningen av systemet förutsätter
- på begäran lämna logguppgifter om användning och utlämnande av uppgifter

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

Kontaktinformation

Support under produktion: tekninentuki@kela.fi, tfn 020 634 7787

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