

## Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palvelu (jäljempänä Arkisto) on Kansaneläkelaitoksen (jäljempänä Kela) Kanta-palvelujen ylläpitämä ja Kanta-palveluihin kuuluva palvelu, joka käsittää sähköisten sosiaalihuollon asiakastietojen arkistoinnin, haun ja sosiaalihuollon asiakastietojen luovutuslokirekisterin ylläpidon sekä Arkistonhoitajan käyttöliittymän. Asiakastiedot säilytetään siten, kuin laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023 jäljempänä Asiakastietolaki) säädetään. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston yhteydessä toimii Tahdonilmaisupalvelu sosiaalihuollon asiakastietojen osalta.

Kanta-palvelujen yleisissä toimitusehdoissa sanotun lisäksi Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ylläpidossa ja käytössä noudatetaan tätä palvelukuvausta.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantaja (jäljempänä asiakas) on toiminnassaan syntyneiden asiakas- ja potilastietojen rekisterinpitäjä. Kela ja asiakas ovat Tahdonilmaisupalvelun ja luovutuslokirekisterin yhteisrekisterinpitäjiä (asiakastietolain 70 §-72 §). Yhteisrekisterinpitäjyyteen liittyvää vastuunjakoa on kuvattu asiaa koskevassa Kanta-sitoumuksen liitteessä.

Arkiston toiminnallisuutta ja arkistoitavaa tietosisältöä laajennetaan vaiheittain sosiaali- ja terveysministeriön ohjauksessa. Tietosisällön tallentamista ohjaa sosiaali- ja terveysministeriö sekä Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL).

Arkiston käyttäjiä ovat julkisen tai yksityisen sosiaalihuollon palvelunantajat tai muut vastaavat Asiakastietolain mukaiset palvelunantajat.

Silloin, kun asiakkaan käytössä olevassa tietojärjestelmässä on toteutettu luovutustenhallinnan toiminnallisuudet ja luovutustenhallinnan asiakirjat tallennetaan Tahdonilmaisupalveluun, Kanta-palvelut luovuttaa sosiaalihuollon asiakastietoja siten kuin asiakastietolaissa säädetään (703/2023).

## Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston toiminnallisuus

Kanta-palvelujen yleisissä toimitusehdoissa määritelty asiakas käyttää Arkistoa sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevällä järjestelmällään rajapintojen kautta. Tarkemmat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston määrittelyt löytyvät kanta.fi-sivustolta.

Arkistossa on seuraavat toiminnallisuudet:

- asiakirjojen tallentaminen
- asiakirjojen haku
- asiakirjojen korvaaminen (korjaus ja mitätöinti)
- asiakirjojen kuvailutietojen haku
- Arkiston käyttö rekisterinkäyttöoikeudella
- Arkistonhoitajan käyttöliittymä
- luovutuslokin hallinnointi.

Tahdonilmaisupalveluun voidaan tallentaa seuraavia luovutushallintaa ohjaavia tahdonilmaisuja:

- Kanta-informointi
- Sosiaalihuollon luovutuslupa
- Sosiaalihuollon luovutuskielto

## Arkistonhoitajan käyttöliittymä

Kela ylläpitää Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston yhteydessä Arkistonhoitajan käyttöliittymää, jonka avulla asiakkaan nimeämä henkilö (Kanta-arkistonhoitaja) voi tarkastella Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon arkistoituja tietoja. Kanta-arkistonhoitajan tietoja kysytään palvelun käyttöönoton yhteydessä.

Käyttöoikeus käyttöliittymään kytetään Kelassa Digi- ja väestötietoviraston (DVV) myöntämän varmennekortin numerolla. Asiakkaalla voi olla nimettynä yksi tai useampi Kanta-arkistonhoitaja. Henkilö voi toimia yhden tai useamman Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoa käyttävän asiakkaan Kanta-arkistonhoitajana. Kanta-arkistonhoitajalla on käyttöoikeus siihen aineistoon, joka on tuotettu asiakkaan vastuunalaisena Arkistoon.

Arkistonhoitajan käyttöliittymään pääsy edellyttää tunnistautumista varmennekortilla. Arkistonhoitajan käyttöliittymä rajaa käyttöoikeudet automaattisesti asiakkaan asiakirjoihin. Arkistonhoitajan käyttöliittymällä voi hakea ja tarkastella arkistoituja asiakirjoja ja niiden kuvailutietoja. Käyttöliittymällä voi mitätöidä asiakirjoja. Käyttöliittymällä tehdyistä toimenpiteistä tallennetaan tiedot Kelan ylläpitämään lokipalveluun.

Kanta-arkistonhoitaja käyttää Arkistonhoitajan käyttöliittymää esimerkiksi seuraavissa rekisterinpitäjän hallinnollisissa tehtävissä:

- tarkistaessaan asiakirjojen kuvailutietojen oikeellisuutta käyttöönoton yhteydessä
- huolehtiessaan arkistoitujen asiakirjojen oikeellisuudesta muutostilanteissa (esim. uuden asiakastietojärjestelmän version käyttöönoton yhteydessä)
- selvittäessään mahdollisia virhetilanteita.

## Palvelun käyttöönotto ja käytön lopettaminen

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palvelun käyttöönotto ja käytön lopettaminen tehdään kanta.fi-sivuilla tarkemmin kuvatun mukaisesti.

Käytön aloittamisen edellytyksiä ovat:

- Asiakas on hyväksynyt Kanta-palvelujen yleiset toimitusehdot ja sitoutunut toimimaan ehtojen mukaisesti. Yleiset toimitusehdot ja toimintaohjeet niiden hyväksyntään on kuvattu kanta.fi-sivuilla.
- Asiakkaan käytössä oleva, sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevä järjestelmä on läpäissyt hyväksytysti Kelan yhteistestauksen, ja se täyttää vaatimukset, joita sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmiltä edellytetään.
- Asiakas on hyväksynyt tämän palvelukuvauksen ja toimittanut palvelun käyttöönotossa tarvittavat tiedot. Tieto Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palvelun käyttöönotosta välitetään THL:n Koodistopalveluun samaan aikaan, kun Kela ilmoittaa asiakkaalle hyväksymisestä palvelun käyttäjäksi.

- Asiakas on tehnyt tarvittaessa edellytetyn käyttöönottokokeen onnistuneesti. Palvelun voi ottaa käyttöön välittömästi onnistuneen käyttöönottokokeen jälkeen.

Asiakas lopettaa palvelun käyttämisen jättämällä irtisanomisilmoituksen kirjallisesti Kelaan yhtä (1) kuukautta ennen käytön lopettamista.

## Asiakkaan vastuut ja velvollisuudet

Kanta-palvelujen yleisissä toimitusehdoissa sanotun lisäksi asiakas vastaa Kanta-palvelujen käyttöönottoa ja käyttöä koskevien lakien, asetusten sekä kansallisten määräysten ja toimintaohjeiden noudattamisesta.

Asiakkaalla on lisäksi seuraavat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palveluun liittyvät vastuut ja velvollisuudet:

- Asiakas on asiakastietojen rekisterinpitäjänä vastuussa järjestelmään tallennettujen asiakastietojen ja niiden käsittelyyn liittyvien lokitietojen sisällöstä ja virheettömyydestä sekä omalta osaltaan tietojen luovuttamisen ja muun käsittelyn lainmukaisuudesta. Asiakkaan tietosuojavastaava voi tarvittaessa pyytää Kelalta luovutuslokiteitoja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käytöstä oman organisaationsa osalta.
- Kansalaisen Kanta-informoinnin, luovutuslupien ja kieltojen hallinnointi lainsäädännön edellyttämällä tavalla
- Tietojen tallentaminen erikseen laissa ja asetuksessa säädettyjen määräaikojen puitteissa.
- Asiyhteyden tietotekninen varmistaminen.
- Käyttöoikeuksien hallinta.
- Tietojen tallentaminen voimassa olevien kansallisten määritysten mukaisesti.
- Tietojen tallentaminen Kelan antamien teknisten ohjeiden ja sanomaliikennemäärittelyiden mukaisesti.

- Kanta-palvelujen ulkopuolella tapahtuvasta sosiaalihuollon asiakastietojen luovuttamisesta tehtävien luovutusilmoitusten tallentaminen Arkistoon.

## Tietosuojan toteuttaminen

Asiakas vastaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ja voimassaolevan kansallisen tietosuojalainsäädännön mukaisesti rekisteröidyn henkilöasiakkaan oikeuksien toteuttamiseen liittyvistä tehtävistä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.

Sosiaalihuollon palvelunantajan organisaation johdon tai vastaavan johtajan tulee antaa kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista sekä huolehtia henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietoja käsiteltäessä.

Asiakastietolain 10 luvun mukaisesti asiakkaan on laadittava tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä THL:n määräyksen (Määräys 3/2024) mukainen tietoturvasuunnitelma. Asiakkaan on huolehdittava, että tietoturvasuunnitelma laaditaan ja sitä noudatetaan. Lisäksi asiakkaan on annettava kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä ja noudatettavista menettelytavoista sekä huolehdittava henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä. (Asiakastietolain 2, 7§)

Asiakkaan on omalta osaltaan seurattava ja valvottava sitä, että sähköisesti arkistoituja asiakastietoja voivat katsella ja käsitellä vain siihen lain mukaan oikeutetut. Lisäksi asiakkaan on huolehdittava siitä, että asiakastietoja katsellaan ja käsitellään laissa säädetyillä perusteilla. Asiakkaan tulee oma-aloitteisesti ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin, jos joku on lainvastaisesti käsitellyt Arkistossa olevia tietoja.

Asiakkaan tietojärjestelmien tulee muodostaa lokitiedot asiakastietojen käsittelystä. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kautta tapahtuvista luovutuksista muodostuu automaattisesti luovutuslokimerkintä. Jokaisesta Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ulkopuolisesta luovutuksesta tulee muodostaa luovutusilmoitus (LILM).

Asiakas veloitetaan varmistamaan, että asiakkaan tietojärjestelmä ja tekninen ympäristö toimii Arkiston kanssa käyttöönottokeissa, merkittävässä versionvaihdoksessa, uutta toiminnallisuutta käyttöönotettaessa ja järjestelmän ongelmatilanteessa. Varmistuksen saa tehdä ainoastaan Kelan ohjeita noudattaen.

Asiakas vastaa tietojensa rekisterinpitäjänä henkilötietojen tietoturvaloukkauksiin liittyvän menettelyn toteuttamisesta EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 33 ja 34 artiklojen mukaisesti.

## Kelan vastuut ja velvollisuudet

Kanta-palvelujen yleisissä toimitusehdoissa sanotun lisäksi Kelalla on muun muassa seuraavat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palveluun liittyvät vastuut ja velvollisuudet:

- Arkistoon tallennettujen asiakastietojen käytettävyydestä, eheydestä, muuttumattomuudesta, suojaamisesta, säilyttämisestä, hävittämisestä sekä Kanta-palvelujen kautta tehtävien tietojen luovutusten lainmukaisuudesta huolehtiminen.
- Kanta-informoinnin, luovutuslupien, kieltojen ja muiden tahdonilmaisujen hallinnointi lainsäädännön edellyttämällä tavalla.
- Luovutuslokirekisterin kerääminen ja säilyttäminen.
- Asiakastietojen käsittely ylläpitoon kuuluvien tehtävien edellyttämällä tavalla.
- Käyttö- ja luovutuslokitietojen toimittaminen pyynnöstä.

Kelalla on oikeus muuttaa tai antaa täydentäviä ohjeita palvelun käytöstä.

## Yhteystiedot

Tuotannonaikainen tukipalvelu: tekninentuki@kela.fi, p. 020 634 7787

Kanta-palvelujen asiakkuus, palvelujen käyttöönotto ja yleiset asiat: kanta@kanta.fi