

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistinhoitajan käyttöliittymä

Käyttöohje Kanta-arkistinhoitajalle

9.4.2025

Muutoshistoria

[illegible]

Sisällys

Käyttöohje Kanta-arkistonhoitajalle	0
Muutoshistoria	1
Johdanto	4
Käsitteitä	4
2.1 Kanta-arkistonhoitaja	4
2.2 Asiakas.....	5
2.3 Asiakirjan metatietojen tarkastelu	5
2.4 Asiakirjan sisällön tarkastelu	5
2.5 Asiakirjan versiohistorian tarkastelu	5
2.6 Asiakirjan mitätöinti	5
2.7 Vanhat asiakasasiakirjat	6
3 Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöoikeudet	6
4 Arkistonhoitajan yhteystietojen ilmoittaminen	6
5 Käyttöliittymän osoite ja selaimen vaatimukset.....	7
6 Käyttöliittymään kirjautuminen	7
6.1 Kirjautuminen varmennekortilla.....	7
6.2 Kirjautuminen pankkitunnuksilla.....	8
6.3 Kirjautuminen mobiilivarmenteella	8
6.4 Kirjautuminen Hightrust.di-sovelluksella	8
6.5 Kirjautumisen epäonnistuminen.....	9
7 Käyttöliittymän kielivalinta	10
8 Asiakirjojen hakeminen	10
8.1 Pakolliset perushakuehdot.....	11
8.1.1 Rekisterinpitäjä	12
8.1.2 Asiakkaan yksilöintitapa.....	12
8.1.3 Käytön perustelu.....	13
8.2 Muut perushakuehdot	13

8.2.1	Laatimisaika alku / loppu	13
8.2.2	Haku sosiaalihuollon asiakirjaryhmällä.....	13
8.2.3	Haussa käytettävät rekisterit: vuokralaisten rekistereistä haku	17
8.2.4	Versioiden kattavuus: haettavien asiakirjojen tarkentaminen versioiden perusteella ..	17
8.3	Lisähakuehdot.....	18
8.4	Puutteellinen hakuehto	19
9	Asiakirjojen hakutulokset.....	19
9.1	Hakutulostäkytjän tluokkaaminen	20
9.2	Yksittäisen hakutuloksen tarkastelu.....	21
9.3	Useamman hakutuloksen tarkastelu.....	22
9.4	Hakutulosten lisätoiminnot	23
9.5	Haku ei palauta hakutuloksia	23
10	Asiakirjan mitätöinti	24
10.1	Asiakasasiakirjojen oikea mitätöintijärjestys	24
10.2	Mitätöinnin tekeminen	25
10.3	Mitätöinti ei onnistu	26
11	Ongelmatilanteiden selvittäminen	28
11.1	Tiedot eivät näy OmaKannassa.....	28
11.1.1	Onko asiakirjan näkymistä viivästetty?	28
11.1.2	Onko asiakirjan näyttäminen OmaKannassa rajattu pysyvästi?	28
11.1.3	Onko asiakirja merkitty erityissisältöiseksi?.....	29
11.1.4	Onko alaikäisen asiakirjalla huoltajaa koskeva luovutuskieto?	29
11	Uloskirjautuminen Arkistonhoitajan käyttöliittymästä.....	29

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 asiakirjatyppejä on mahdollista mitätöidä Arkistonhoitajan käyttöliittymässä silloin, kun muita keinoja virheellisten tietojen korjaamiseen ei ole käytettävissä. Käyttöliittymässä tehdyt toiminnot lokitetaan henkilötasolla.

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 palveluntajilla, jotka tallentavat tietoja vain toisen palvelunjärjestäjän rekisteriin, ei ole pääsyä asiakastietoihin Arkistonhoitajan käyttöliittymän kautta.

Tahdonilmaisupalveluun tallennettuja informointeja ja tahdonilmaisuja ei näytetä Arkistonhoitajan käyttöliittymässä.

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 tunnisteiden 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.

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 [Näin teet liittymishakemuksen ja päivität asiakastietojasi](#) – ohjeessa.

Varmennekortin rekisterinumero -kohdan voi täydentää esimerkiksi numeroilla 1. Tämä täydennettävä kohta tulee poistumaan Kanta Ekstranetin päivityksissä.

5 Käyttöliittymän osoite ja selaimen vaatimukset

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

Käyttöliittymä tukee Suomessa yleisimmin käytettyjä selaimia, esimerkiksi:

- Firefox
- Chrome
- Edge

Lisätietoja selaintuesta: <https://design.testikela.fi/v14/yleista/tuetut-selaimet/>

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 myöntämällä varmenteilla. Ennen varmenteiden testaamista tulee kortinlukijan ja kortinlukijaohjelmiston olla asennettuna työasemaan.

Kortinlukijaohjelmistosta ei pidä olla asennettuna useampia versioita samanaikaisesti.

6.2 Kirjautuminen pankkitunnuksilla

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

6.3 Kirjautuminen mobiilivarmenteella

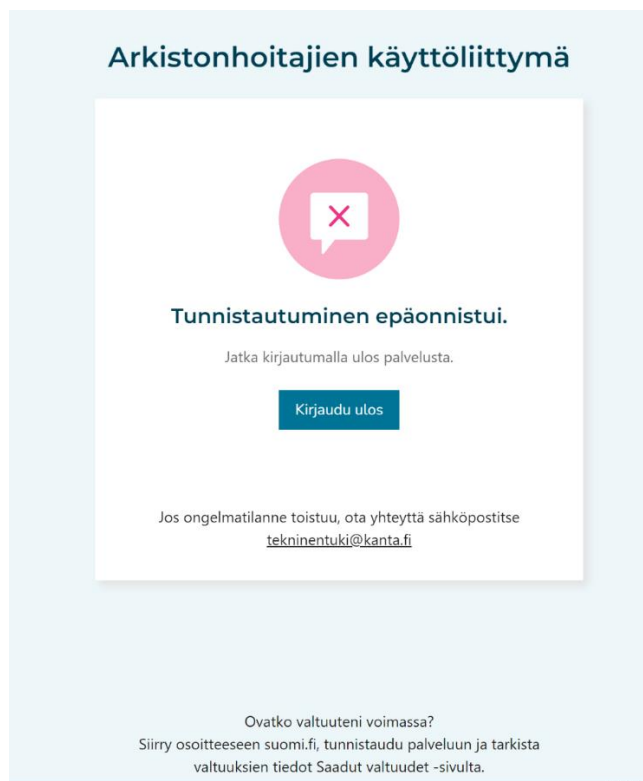
Käyttöliittymään voi kirjatua suomalaisten matkapuhelinoperaattorien tarjoamalla mobiilivarmenteella. Suomi.fi-sivuston ohjeet mobiilivarmenteella kirjautumiseen: <https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/tunnistus/nain-tunnistaudut-asiointipalveluun/suomalaiset-tunnistusvalineet/mobiilivarmenne>

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 päättyy 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.

**Virhe**

Tunnistautuminen varmennekortilla epäonnistui

- Tarkista, että tietokoneeseen on asennettu kortinlukijaohjelmisto.
- Tarkista, että kortti on oikein päin lukijalaitteessa.
- Tarkista lukijalaitteen toiminta.
- Tarkista, että kortti ei ole vanhentunut.

Voit testata kortin toimivuuden Digi- ja väestötietoviraston [Testaa varmenteesi - palvelussa](#).

[← PALAA TUNNISTUSVÄLINEEN VALINTAAN](#)

Kuva 1. Kirjautumisen virhesivu. Tunnistautuminen varmennekortilla epäonnistui.

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 päänäkylässä, joka avautuu heti sisäänkirjautumisen jälkeen (Kuva 3). Päänäkylässä 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.

Kanta Arkistonhoitajan käyttöliittymä - Sosiaalihuollon asiakastietovaranto

Asiakirjojen haku

käyttämällä lisähakuehtoja. Kaikki haut lokitetaan.

Hakuehdot

Rekisterinpitäjä *
kansa testiorganisaatio 2 - 1.2.246.10.20202...
Asiakkaan yksilöintitapa *
Henkilötunnus
Henkilötunnus *

Käytön perustelu *
Anna käytön perustelu
100 merkkiä jäljellä

Asiakirjaryhmät
☒ Sosiaalihuollon asiakastiedon asiakirjat
☐ Luovutusilmoitukset
Rajaa asiakirjaryhmiä
(Rajaa asiakirjaryhmiä)
Voit rajata hakua valitsemalla asiakirjaryhmiä pudotusvalikosta.
Haussa käytettävät rekisterit
☒ Oma rekisteri
☐ Oma ja kaikkien vuokralaisten rekisterit
☐ Tietyn vuokralaisen rekisteri
Laatimisaika alkua / loppu
pp.kk.vvvv - pp.kk.vvvv

Versioiden kattavuus
☒ Hae vain uusin versio
☐ Hae kaikki versiot
☐ Hae vain mitätöidyt
Palvelutehtäväluokitus
Valitse palvelutehtäväluokitus
Yleinen asiakirjatyyppi
Tarkennettu asiakirjatyyppi

Lisähakuehdot

Hae asiakirjoja

Tyhjennä hakuehdot ja tulokset

Kuva 3. Arkistonhoitajan käyttöliittymän päänäkyvä 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 asiakirjaryhmällä sekä asiakirjan laatimisaikajankohdalla. Hakuehdoissa voidaan myös rajata haussa käytettävää rekisteriä. Tarkennuksia voi tehdä myös valitsemalla haettavien asiakirjojen version, palvelutehtävän ja tarkentamalla asiakirjatyyppiä.

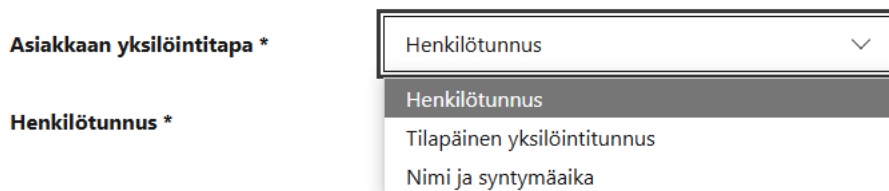
Jotta haku ei tuottaisi liikaa hakutuloksia, hakua kannattaa rajata mahdollisimman tarkasti.

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.).



Asiakkaan yksilöintitapa *

Henkilötunnus *

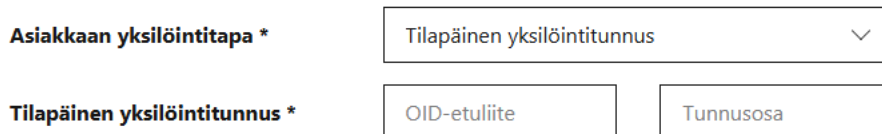
Henkilötunnus

Tilapäinen yksilöintitunnus

Nimi ja syntymäaika

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



Asiakkaan yksilöintitapa *

Tilapäinen yksilöintitunnus

Tilapäinen yksilöintitunnus *

OID-etuliite

Tunnusosa

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.

The screenshot shows a search criteria form with three main sections. The first section, 'Asiakkaan yksilöintitapa *', contains a dropdown menu with the text 'Nimi ja syntymäaika' and a downward arrow. The second section, 'Asiakkaan etu- ja sukunimi *', contains two input fields: 'Etunimi' and 'Sukunimi'. Below these fields is the text 'Pakollinen tieto'. The third section, 'Asiakkaan syntymäaika *', contains a date input field with the placeholder 'pp.kk.vvvv' and a calendar icon. Below this field is the text 'Pakollinen tieto'.

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 Laatumisaika alku / loppu

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

The screenshot shows a search criteria form for document creation date range. It consists of a label 'Laatimisaika alku / loppu' followed by two date input fields with the placeholder 'pp.kk.vvvv', separated by a minus sign. To the right of the second date field is a calendar icon.

Kuva 7. Asiakirjan laatimisaika alku / loppu hakuehtona.

Asiakirjan laatimisaika vastaa ajankohtaa, jolloin asiakirja on Kantaan tallennettu. On syytä huomioda, 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:

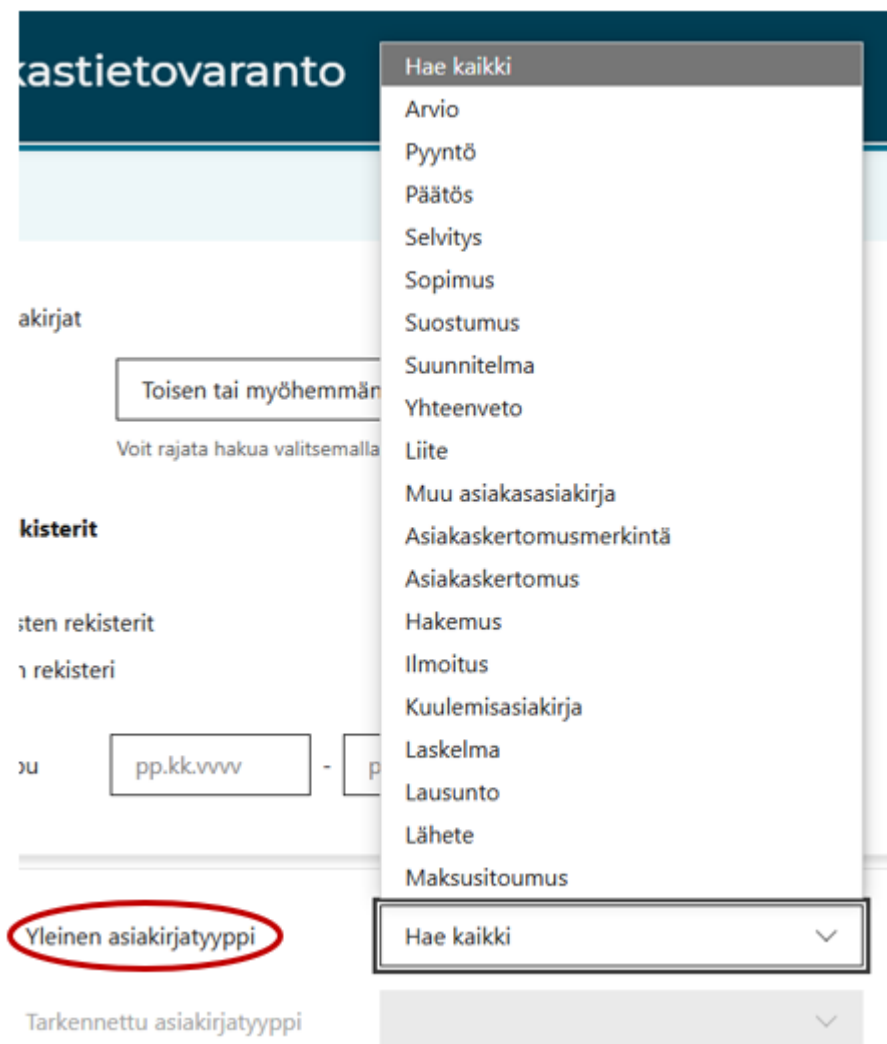
- Asia-asiakirja
- Asiakaskertomusmerkintä
- Asiakkuusasiakirja
- Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirja
- Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja
- Toisen tai myöhemmän vaiheen liiteasiakirja
- Vanha asiakasasiakirja

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

Kuva 8. Asiakirjaryhmä hakuehtona.

8.2.2.1 Hakua tarkentavat Yleinen asiakirjatyyppe ja Tarkennettu asiakirjatyyppe

Yleinen Asiakirjatyyppe -kenttä on valittavissa silloin, kun asiakirjaryhmästä on valittuna *Asiakaskertomusmerkintä*, *Ensimmäisen vaiheen asiakasasiakirja* tai *Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja*. Kentässä näytetään valintalista (Kuva 9), josta voi valita haussa palautettavan yleisen asiakirjatyypin.



Kuva 9. Yleinen asiakirjatyyppe hakehtona.

Kyseisten valintojen (Joku kolmesta asiakirjaryhmästä sekä näihin liittyvä yleinen asiakirjatyyppe) jälkeen on mahdollista valita vielä tarkennettu asiakirjatyyppe (Esimerkki Kuva 10). *Tarkennettu asiakirjatyyppe* -valintalista sisältää valittuna olevaan yleiseen asiakirjatyyppeihin liittyvät tarkennetut asiakirjatyypit. Mikäli asiakirjatyyppe-valintaa ei tehdä, haku palauttaa kaikki asiakasasiakirjat.

The screenshot shows the Kanta system search interface. On the left, there are filters for 'Asiakirjaryhmät' (Client groups) and 'Haussa käytettävät rekisterit' (Registers used in search). The 'Asiakirjaryhmät' section has a radio button selected for 'Sosiaalihuollon asiakirjat'. The 'Haussa käytettävät rekisterit' section has a radio button selected for 'Oma rekisteri'. Below these, there is a date range filter 'Laatimisaika alkua / loppu' with a date 'pp.kk.vvvv' entered. On the right, a dropdown menu is open, showing a list of decision types. The menu is titled 'Hae kaikki' and contains the following items: 'lääkäiden palvelupäätös', 'Lapsiperheiden palvelupäätös', 'Lastensuojelun palvelu- tai tukitoimipäätös', 'Päätös päihde- ja riippuvuustyön erit. palv.', 'Päihdeh. päätös tahdosta riippumattomasta hoidosta', 'Päätös adoptioneuvonnan keskeyttämisestä', 'Päätös adoptioneuvonnan väliaik. keskeyttämisestä', 'Päätös adoptioneuvonnasta', 'Päätös ain. t. esin. haltuunot. kehitysh.', 'Päätös aineiden tai esineiden haltuunotosta l:assa', 'Päätös erityisen huolenpidon jatkamisesta', 'Päätös erityisen huolenpidon lopettamisesta', 'Päätös erityisestä huolenpidosta', 'Päätös erityishuolto-ohjelmasta', 'Päätös henkilönkatsastuksen toimittamisesta', 'Päätös isyyden selvittäm. aloittamisesta uudelleen', 'Päätös isyyden selvittämisen keskeyttämisestä', 'Päätös kehitysvammaisten erityishuollon palvelusta', and 'Päätös lapsen elatussopimuksen vahvistamisesta'. At the bottom of the dropdown menu, there is a 'Hae kaikki' button with a downward arrow. In the main form, the 'Yleinen asiakirjatyypin' field is highlighted with a red circle, and the 'Tarkennettu asiakirjatyypin' field is also highlighted with a red circle.

Asiakirjaryhmät

☒ Sosiaalihuollon asiakirjat

Rajaa asiakirjaryhmiä

Toisen tai myöhemmän

Voit rajata hakua valitsemalla

Haussa käytettävät rekisterit

☒ Oma rekisteri

☐ Kaikkien vuokralaisten rekisterit

☐ Tietyn vuokralaisen rekisteri

Laatimisaika alkua / loppu

pp.kk.vvvv

Yleinen asiakirjatyypin

Tarkennettu asiakirjatyypin

Hae kaikki

Kuva 10. Esimerkki: Yleinen asiakirjatyypin on: Päätös, jolloin Tarkennettu asiakirjatyypin -kenttä on valittavissa. Tarkentavaa hakueta 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 11). Toiminto on käytettävissä vain niillä yksityisillä organisaatioilla, jotka ovat yhteisliittymismallissa pääliittymiä.

Haussa käytettävät rekisterit

- ☐ Oma rekisteri
☐ Kaikkien vuokralaisten rekisterit
☒ Tietyn vuokralaisen rekisteri

**Vuokralaisena toimiva
rekisterinpitäjä ***

OID-muotoinen tunnus

Pakollinen tieto

Kuva 11. Yhteisliittymismallin vuokralaisen rekisteristä haku.

8.2.4 Versioiden kattavuus: haettavien asiakirjojen tarkentaminen versioiden perusteella

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon arkistonhoitajan käyttöliittymässä on kolme vaihtoehtoa, joilla haettavia asiakirjaversioita voidaan rajata (Kuva 12). Oletusarvona on *Hae vain uusin versio*.

Versioiden kattavuus

- ☒ Hae vain uusin versio
☐ Hae kaikki versiot
☐ Hae vain mitätöidyt

Kuva 12. 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 hakutulostuksessa koko asiakirjan versiopuun, myös asiakirjan aikaisemmat versiot. Valintaan sisältyvät myös mitätöidyt sekä mitätöintiasiakirjat.

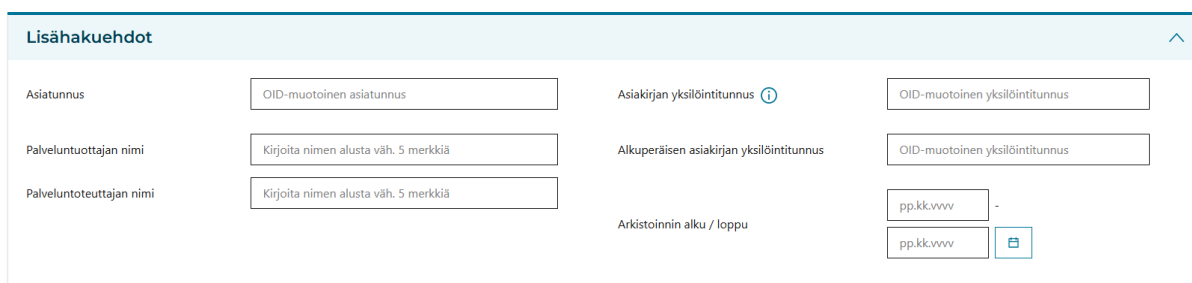
Haettaessa asiakirjat kaikkien versiot, tuottaa haku helposti liikaa hakutuloksia (yli 300 asiakirjaa), jos käytössä on vain vähän muita hakua rajaavia hakehtoja. Tee tällöin uusi uusi haku käyttäen enemmän hakua rajaavia hakehtoja. Joissakin tilanteissa toimivampi

vaihtoehto voi olla hakea asiakirjoista uusin versio ja avata hakutulostilan *Versiot*-toiminnon kautta versiohistoria vain niistä asiakirjoista, jotka liittyvät selviteltävään asiaan.

Kun haku tehdään valinnalla *Hae vain mitätöidyt*: Valinta palauttaa vain mitätöidyt asiakirjat.

8.3 Lisähakuehdot

Käyttöliittymässä on perushakuehtojen lisäksi myös valikko tarkentavia lisähakuehtoja. Nämä ehdot saadaan näkyville klikkaamalla *Lisähakuehdot*-palkkia (Kuva 13). Näiden ehtojen käyttö voi olla hyödyllisiä varsinkin tilanteessa, jossa perushakuehdot palauttaa liian paljon asiakirjoja.



Kuva 13. Lisähakuehdot Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistonhoitajan käyttöliittymässä.

Asiakasasiakirjoja haettaessa voi tehdä lisävalinnan seuraavista Lisähakuehdot-vaihtoehtoista:

- *Asiatunnus*, haku palauttaa kyseisen asian ja asiaan liittyvät asiakirjat
- *Palveluntuottajan nimi*, haku palauttaa kyseisen palveluntarjoajan asiakkaalle tallentamat asiakirjat. Hakukenttään avautuu valintalista, kun kenttään aloittaa kirjoittamaan palveluntuottajan SOTE-organisaatiorekisterin mukaista nimeä.
- *Palveluntoteuttajan nimi*, haku palauttaa kyseisen palveluntarjoajan 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*: kenttään kirjataan päivämäärä muotoon pp.kk.vvvv. Myös kalenteri-kuvakkeesta voi tehdä päivämäärävalinnan. Haku palauttaa asiakirjoja Kantaan tallentumisen päivämäärän mukaisesti. On huomiotava, 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 14).

Henkilötunnus *

0

Tarkista antamasi tiedot

Kuva 14. Arkistonhoitajan käyttöliittymän ilmoitus puutteellisesta 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 15). Luettelosta voidaan siirtyä tarkastelemaan asiakirjojen sisältöä tarkemmin.

Hae asiakirjoja Tyhjennä tulokset ja suodattimet

Hakutulokset

Tuloksia 200 kpl

Tuloksia sivulla 40

Päätetään valittuihin sarakkeisiin Valitse näkyvät sarakkeet

Asiakkaan yksilöllinen: 100280-9412, Mäntä Riina Nakkimäki

☐ Palvelutehtävä t1	Laatimisaika t2	Asiakirjan tyyppi t3	Tarkennettu asiakirjatyyppi t4	Ammattihenkilön nimi	Asiakirjan tila	Versio	Asiakirjaryhmä	Asia
☐ Lastensuojelu	03.02.2023	Suunnitelma	Rehityön suunnitelma	Esimies Esmir Esmir, Sukunimi Anttonen	1	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja	
☐ Lastensuojelu	03.10.2022	Suunnitelma	Rehityön suunnitelma	Esimies Esmir Esmir, Sukunimi Anttonen	1	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja	
☐ Lastensuojelu	19.09.2022	Suunnitelma	Rehityön suunnitelma	Esimies Esmir Esmir, Sukunimi Anttonen	1	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja	
☐ Lastensuojelu	24.09.2022	Suunnitelma	Rehityön suunnitelma	Esimies Esmir Esmir, Sukunimi Anttonen	1	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja	
☐ Lastensuojelu	11.11.2022	Suunnitelma	Rehityön suunnitelma	Esimies Esmir Esmir, Sukunimi Anttonen	1	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja	
☐ Lastensuojelu	12.10.2022	Suunnitelma	Rehityön suunnitelma	Esimies Esmir Esmir, Sukunimi Anttonen	1	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja	
☐ Lastensuojelu	26.09.2022	Suunnitelma	Rehityön suunnitelma	Esimies Esmir Esmir, Sukunimi Anttonen	1	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja	
☐ Lastensuojelu	02.08.2022	Suunnitelma	Rehityön suunnitelma	Esimies Esmir Esmir, Sukunimi Anttonen	1	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja	
☐ Lastensuojelu	28.09.2022	Suunnitelma	Rehityön suunnitelma	Esimies Esmir Esmir, Sukunimi Anttonen	1	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja	
☐ Lastensuojelu	26.09.2022	Suunnitelma	Rehityön suunnitelma	Esimies Esmir Esmir, Sukunimi Anttonen	1	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja	
☐ Lastensuojelu	23.10.2022	Suunnitelma	Rehityön suunnitelma	Esimies Esmir Esmir, Sukunimi Anttonen	1	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja	
☐ Lastensuojelu	06.02.2023	Suunnitelma	Rehityön suunnitelma	Esimies Esmir Esmir, Sukunimi Anttonen	1	1	Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja	

Asiakirjojen valintakori

Kori on tyhjä

Valitse tavukista vähintään 2 ja enintään 8 asiakirjaa vertailu varten.

Valitse Kori Tyhjennä kori

Kuva 15. Esimerkki hakutuloksista Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistonhoitajan käyttöliittymässä.

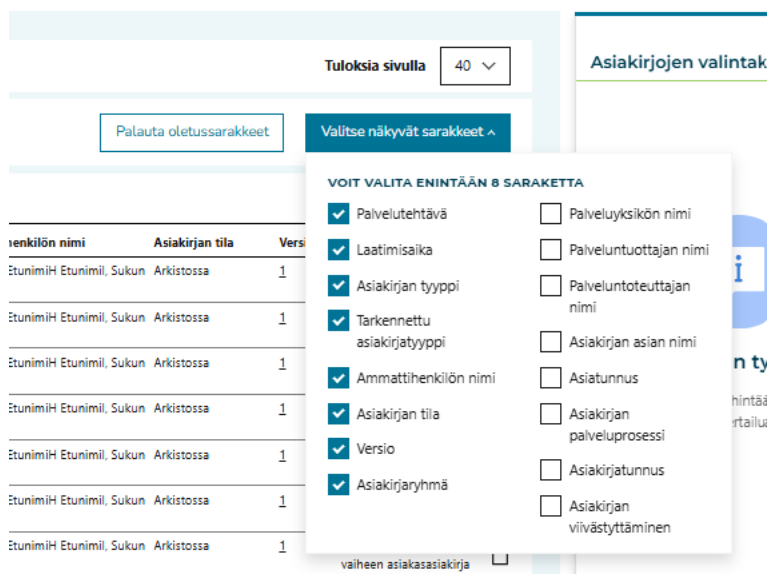
9.1 Hakutuloksen näkymän muokkaaminen

Hakutuloksessa näkyviä sarakkeita voi muokata *Valitse näkyvät sarakkeet* -valikossa (Kuva 16). 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 -painikkeesta palautuu oletusnäkymä, jolloin sarakkeista näkyvät yllä listatuista ensimmäiset 8. Hakutulosten sarakevalinnat palautuvat oletusnäkymään aina myös silloin, kun arkistonhoitajan käyttöliittymästä kirjaudutaan ulos.



Kuva 16. Hakutuloksen sarakkeiden valintanäkymä Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistonhoitajan käyttöliittymässä.

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 välilehtien lisäksi asiakirjasta näytetään joko Näyttömuoto (XHTML) tai Näyttömuoto (PDF).

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

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 17).

Hakutulokset

Tuloksia 200 kpl

Tuloksia sivulla 10

Päivitä hakutulokset

Valitse näytettävä versio

Asiakirjan yksilöinti: 100285-9412, Maria Rina Huuskonen

☐	Luomispäivä	Asiakirjan rooli	Tarkennettu asiakirjatyypin rooli	Asiakirjan nimi	Asiakirjan tyyppi	Versio	Asiakirjan sisältö	Asiakirjan
☒	03.02.2023	Suunnitelma	Rehurgon suunnitelma	Asiakirja: Suunnitelma: Suunnitelma: Suunnitelma	Asiakirja	1	Totea tai myöhemmin valittu asiakirja	
☒	10.11.2022	Suunnitelma	Rehurgon suunnitelma	Asiakirja: Suunnitelma: Suunnitelma: Suunnitelma	Asiakirja	1	Totea tai myöhemmin valittu asiakirja	
☐	05.02.2023	Suunnitelma	Rehurgon suunnitelma	Asiakirja: Suunnitelma: Suunnitelma: Suunnitelma	Asiakirja	1	Totea tai myöhemmin valittu asiakirja	
☐	05.10.2022	Suunnitelma	Rehurgon suunnitelma	Asiakirja: Suunnitelma: Suunnitelma: Suunnitelma	Asiakirja	1	Totea tai myöhemmin valittu asiakirja	
☒	05.10.2022	Suunnitelma	Rehurgon suunnitelma	Asiakirja: Suunnitelma: Suunnitelma: Suunnitelma	Asiakirja	1	Totea tai myöhemmin valittu asiakirja	
☒	24.08.2023	Suunnitelma	Rehurgon suunnitelma	Asiakirja: Suunnitelma: Suunnitelma: Suunnitelma	Asiakirja	1	Totea tai myöhemmin valittu asiakirja	
☐	06.11.2022	Suunnitelma	Rehurgon suunnitelma	Asiakirja: Suunnitelma: Suunnitelma: Suunnitelma	Asiakirja	1	Totea tai myöhemmin valittu asiakirja	
☐	21.08.2022	Suunnitelma	Rehurgon suunnitelma	Asiakirja: Suunnitelma: Suunnitelma: Suunnitelma	Asiakirja	1	Totea tai myöhemmin valittu asiakirja	
☐	15.12.2022	Suunnitelma	Rehurgon suunnitelma	Asiakirja: Suunnitelma: Suunnitelma: Suunnitelma	Asiakirja	1	Totea tai myöhemmin valittu asiakirja	

Asiakirjojen valintakori

Valinta 4 / 8

Asiakirjan rooli	Asiakirjan tyyppi	Asiakirjan nimi
1	03.02.2023	Suunnitelma
2	10.11.2022	Suunnitelma
3	05.02.2023	Suunnitelma
4	05.10.2022	Suunnitelma

Valitse asiakirja 1 ja Valitse asiakirja 2

Kuva 17. Asiakirjojen valinta valintakoriin.

Valintakoriin valittuja asiakirjoja on mahdollista vertailla (Kuva 18) 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.



Hakutulostietojen *Versio*-toimintoa klikatessa järjestelmä hakee kaikki kyseisen asiakirjan versiot ja palauttaa ne hakutulostulostauksessa.

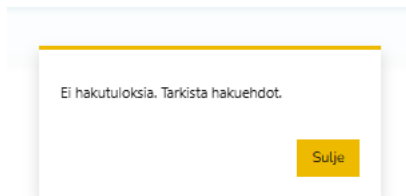
Hakutoiminnallisuuden sisältävät rivit näkyvät hakutulospöytäkirjalla alleiviivattuina. Hakutuloksia voi järjestää niiden sarakkeiden mukaan, joissa on nuolimerkinnot.

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

Jos asiakirjojen hakuun annetut hakuehdot tuottavat yli 300 asiakirjaa, käyttöliittymä antaa ilmoituksen *Liikaa hakutuloksia* ja pyytää tarkentamaan haku条件 (Kuva 19).



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



Kuva 20. 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.

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

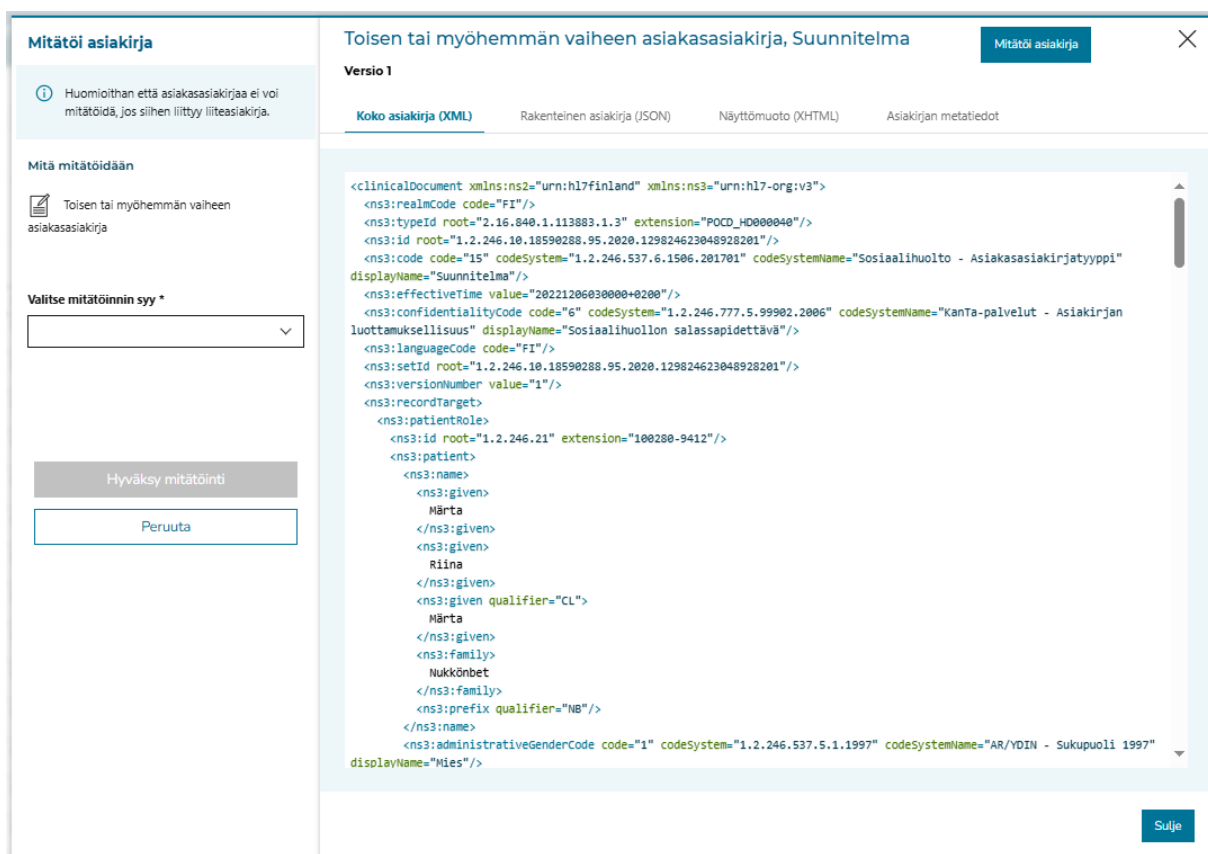
Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon tallennetut asiakasasiakirjat on mitätöitävä Arkistonhoitajan käyttöliittymällä seuraavassa järjestyksessä:

1. Liiteasiakirjat, jotka liittyvät mitätöivään asiakasasiakirjaan
2. Asiakasasiakirjat, jotka liittyvät mitätöitävään asia-asiaasiakirjaan
3. Asia-asiaasiakirjat, 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 21), jossa annetaan mitätöinnin syy ja hyväksytään mitätöinti. Mitätöinnin voi tässä vaiheessa vielä peruuttaa.



Mitätöi asiakirja

Huomioithan että asiakasasiakirjaa ei voi mitätöidä, jos siihen liittyy liiteasiakirja.

Mitä mitätöidään

Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja

Valitse mitätöinnin syy *

Hyväksy mitätöinti

Peruuta

Toisen tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja, Suunnitelma

Versio 1

Koko asiakirja (XML) Rakenteinen asiakirja (JSON) Näyttömuoto (XHTML) Asiakirjan metatiedot

```
<clinicalDocument xmlns:ns2="urn:hl7finland" xmlns:ns3="urn:hl7-org:v3">
  <ns3:realmCode code="FI"/>
  <ns3:typeId root="2.16.840.1.113883.1.3" extension="POCD_HD000040"/>
  <ns3:id root="1.2.246.10.18590288.95.2020.129824623048928201"/>
  <ns3:code code="15" codeSystem="1.2.246.537.6.1506.201701" codeSystemName="Sosiaalihuolto - Asiakasasiakirjatyyppi"
    displayName="Suunnitelma"/>
  <ns3:effectiveTime value="20221206030000+0200"/>
  <ns3:confidentialityCode code="6" codeSystem="1.2.246.777.5.99902.2006" codeSystemName="Kanta-palvelut - Asiakirjan
    luottamuksellisuus" displayName="Sosiaalihuollon salassapidettävä"/>
  <ns3:languageCode code="FI"/>
  <ns3:setId root="1.2.246.10.18590288.95.2020.129824623048928201"/>
  <ns3:versionNumber value="1"/>
  <ns3:recordTarget>
    <ns3:patientRole>
      <ns3:id root="1.2.246.21" extension="100280-9412"/>
      <ns3:patient>
        <ns3:name>
          <ns3:given>
            Märta
          </ns3:given>
          <ns3:given>
            Riina
          </ns3:given>
          <ns3:given qualifier="CL">
            Märta
          </ns3:given>
          <ns3:family>
            Nukkonbet
          </ns3:family>
          <ns3:prefix qualifier="NB"/>
        </ns3:name>
        <ns3:administrativeGenderCode code="1" codeSystem="1.2.246.537.5.1.1997" codeSystemName="AR/YDIN - Sukupuoli 1997"
          displayName="Mies"/>
      </ns3:patient>
    </ns3:patientRole>
  </ns3:recordTarget>
</clinicalDocument>
```

Sulje

Kuva 21. Mitätöintinäkömä Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistonhoitajan käyttöliittymässä.

Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa mitätöinnin syy vaaditaan kaikkien asiakirjojen mitätöinnissä. Mitätöinnin syy valitaan *Valitse mitätöinnin syy* -valintalistasta (Kuva 22). Mitätöinti-toiminto tarjotaan ainoastaan voimassaoleville asiakirjoille.

Valitse mitätöinnin syy *

Väärä henkilö

Väärä asia

Väärä asiakirjaryhmä

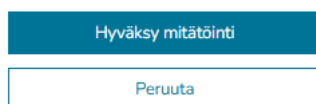
Väärä asiakasasiakirja

Virhe asiakasasiakirjan sisällössä

Peruuta

Kuva 22. Valitse mitätöinnin syy -valintalista Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistonhoitajan käyttöliittymässä

Mitätöinnin syyn valitsemisen jälkeen valitaan *Hyväksy mitätöinti* (Kuva 23).

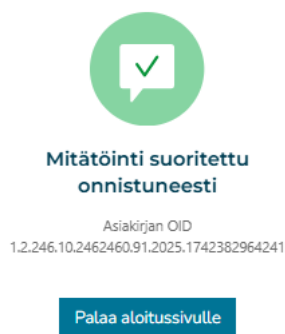


Kuva 23. Mitätöintidialogi Sosiaalihuollon asiakastietovarannon arkistonhoitajan käyttöliittymässä.

Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa mitätöinnin onnistumisesta näytetään ilmoitus *Mitätöinti suoritettu onnistuneesti* (Kuva 24).

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

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



Kuva 24. Ilmoitus onnistuneesta mitätöinnistä.

10.3 Mitätöinti ei onnistu

Mitätöintiä ei voi tehdä, jos asiakirjan mitätöinti tehdään väärässä järjestyksessä (Kuva 25).

Asiakirjat on mitätöitävä asiakastietovarannosta määritellyssä järjestyksessä:

- Liiteasiakirjat, jotka liittyvät mitätöivään asiakasasiakirjaan
- Asiakasasiakirjat, jotka liittyvät mitätöitävään asia-asiaasiakirjaan

- 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.

Mitätöi asiakirja

i Huomioithan että asia-asiakirjaa ei voi mitätöidä, jos siihen liittyy: Vanha-asiakirja, 1. vaiheen asiakaskirja, 2. tai myöhemmän vaiheen asiakasasiakirja tai asiakaskertomus.

Mitä mitätöidään

Asia-asiakirja

Valitse mitätöinnin syy *

Väärä asia

Hyväksy mitätöinti

Peruuta

Kuva 25. Esimerkki asia-asiakirjan mitätöinnin estymisestä Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Arkistinhoitajan 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 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.

11.1 Tiedot eivät näy OmaKannassa

Jos asiakas ottaa yhteyttä 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.

11.1.1 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 määräaikaaisesti. Viivästystieto löytyy asiakirjalta, jos viivästystä on käytetty. Arkistonhoitajan käyttöliittymällä viivästystiedon voi helpoiten tarkistaa valitsemalla hakutulostulostaukseen näkyville sarakkeen *Asiakirjan viivästyttäminen* (Ks. kohta 8.5.1 Hakutulostulostauksen muokkaaminen). Viivästystieto löytyy myös asiakirjalta XML-välilehdeltä *releaseDateForPatientViewing* ja *Asiakirjan metatiedot -näkyvästä kohdasta Kansalaisen katselun viivästyttäminen*.

11.1.2 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.

11.1.3 Onko asiakirja merkitty erityissisältöiseksi?

Määräaikaisten 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* -näköymästä kohdasta *Erityissisältö*.

11.1.4 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 asiakastietojen luovuttaminen huoltajille -luokitusta.

11 Uloskirjautuminen Arkistonhoitajan käyttöliittymästä

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