# Sosiaalihuollon asiakastietovaranto ja OmaKanta

Sosiaalihuollon ammattilainen kirjaa asiakastiedot käyttämäänsä asiakastietojärjestelmään, josta ne tallentuvat Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Ammattilainen katselee Kantaan tallennettuja tietoja asiakastietojärjestelmänsä kautta.

Asiakas näkee OmaKannasta tietoja, joita hänestä on tallennettu Kanta-palveluihin. OmaKanta on kansalaisen verkkopalvelu, johon ammattilaisella ei ole pääsyä.

Lisätietoa ammattilaiselle:

* [Sosiaalihuollon asiakastietovaranto (kanta.fi)](https://www.kanta.fi/ammattilaiset/sosiaalihuollon-asiakastietovaranto)
* [Kanta-palvelujen käsikirja: Sosiaalihuollon OmaKanta (yhteistyotilat.fi)](https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULSOSK/5%2BSosiaalihuollon%2BOmaKanta)
* [OmaKannan käytön ohjaaminen (kanta.fi)](https://www.kanta.fi/ammattilaiset/omakannan-kayton-ohjaaminen)

## **Mitä sosiaalihuollon tietoja asiakas voi katsella OmaKannasta?**

Asiakas tai asiakkaan puolesta asioiva henkilö näkee OmaKannasta

* sosiaalihuollon asiakirjat, kuten päätökset, palvelutarpeen arviot, asiakassuunnitelmat ja sosiaalipalvelujen toteuttamissuunnitelmat
* tiedon asiakkuuden alkamisesta
* omatyöntekijän yhteystiedot.

OmaKannassa näkyvät vain asiakirjat, jotka on tallennettu Kantaan tietyssä muodossa (2. tai sitä uudemman vaiheen mukaisesti). Asiakas voi myös seurata OmaKannassa asiakastietojensa käyttöä ja luovuttamista.

OmaKannan kautta **ei voi** lähettää ja vastaanottaa viestejä, laittaa vireille asioita, lähettää asiakirjoja tai muokata omia tietojaan.

## **Mitä sosiaalihuollon asiakas ei näe OmaKannasta?**

OmaKannassa ei näytetä ollenkaan

* turvakotipalvelun sekä lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyöhön liittyviä asiakirjoja
* adoptioneuvonnan asiakirjoja
* lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitystä liitteineen
* maksusitoumuksia
* mitätöityjä asiakirjoja ja korjattujen asiakirjojen aiempia versioita
* vanhoja (ennen Kantaan liittymistä syntyneitä) ja 1. vaiheen asiakirjoja.

Osa tiedoista tulee näkyviin OmaKantaan vasta myöhemmin. Alkuvaiheessa ei näytetä

* asiakaskertomusmerkintöjä
* yhteiseen asiaan liittyviä asiakasasiakirjoja
* vanhemmuuden selvittämiseen liittyviä asiakirjoja
* asiakkuusasiakirjaa.

Kanta-palvelut tiedottavat näistä muutoksista tietojen näkymisessä, kun ajankohta lähestyy.

## **Ammattilainen voi rajoittaa tietojen näkymistä OmaKannassa**

Sosiaalihuollon ammattilainen voi perustellusta syystä ja tilannekohtaisesti

* viivästää tietojen näyttämistä OmaKannassa määräaikaisesti
* käyttää erityissisältömerkintää, jolloin tietoja ei näytetä ollenkaan OmaKannassa
* rajata tietojen näkymistä lapsen huoltajille OmaKannassa.

Asiakirjan laatinut ammattilainen ratkaisee, rajoitetaanko lapsen asiakirjan näyttämistä hänen huoltajilleen OmaKannassa. Jos lapsi kieltää tietojensa näyttämisen huoltajilleen, ammattilaisen täytyy arvioida, onko perusteltua jättää asiakirja näyttämättä.

## **Toisen henkilön puolesta asiointi OmaKannassa**

Alaikäisen asiakkaan puolesta asioiva huoltaja tai tiedoksisaantioikeutettu näkee OmaKannassa samat sosiaalihuollon asiakastiedot kuin alaikäinen asiakas itse, ellei tietojen näyttämistä erikseen rajoiteta.

Täysi-ikäisen asiakkaan puolesta Suomi.fi-valtuudella asioiva henkilö näkee OmaKannassa samat tiedot kuin asiakas itse. Lisätietoa ammattilaiselle: [Toisen puolesta asiointi (kanta.fi)](https://www.kanta.fi/ammattilaiset/puolesta-asiointi).

**Mitä tehdä, jos OmaKannassa näkyvissä tiedoissa on virhe?**Jos asiakkaan tiedoissa on virhe, korjaa tieto asiakastietojärjestelmässäsi ja tallenna asiakirja uudelleen. Päivitetty asiakirja tallentuu Kantaan ja korvaa siellä vanhan asiakirjan. Sen jälkeen tieto näkyy oikein asiakkaalle OmaKannassa.

Virheet korjataan aina siellä, missä asiakkaan tiedot on kirjattu. Ethän siis ohjaa asiakasta ottamaan yhteyttä Kanta-palveluihin. Organisaatiosi IT-tuki ja tietojärjestelmätoimittaja auttavat tarvittaessa virhetilanteiden selvittämisessä. Lisätietoa ammattilaiselle: [Virheellisen tiedon korjaaminen (kanta.fi)](https://www.kanta.fi/ammattilaiset/virheellisen-tiedon-korjaaminen)

## **Mitä tehdä, jos tieto ei näy asiakkaalle OmaKannassa?**

Varmista ensin asiakkaalta, että hän etsii tietoa oikeasta paikasta OmaKannasta (oikean palvelutehtävän kohdalta Sosiaalipalvelujen tiedot -osiosta ja oikean henkilön tiedoista riippuen siitä onko kyse omista vai puolesta asioitavan tiedoista).

Varmista tämän jälkeen asiakastietojärjestelmästä, että

* asiakirja on tallentunut Kantaan (kysy tarvittaessa neuvoa esim. järjestelmän pääkäyttäjältä, IT-tuelta tai Kanta-arkistonhoitajalta).
* tietojen näyttämistä OmaKannassa ei ole rajoitettu (viivästetty tai jätetty näyttämättä).

## **Sosiaalihuollon tietojen luovuttaminen ja tietojen käytön hallinta OmaKannassa**

Sosiaalihuollon asiakirjoja on jatkossa mahdollista luovuttaa sosiaalihuollon rekisterinpitäjältä toiselle Kanta-palvelujen kautta. Tällöin ammattilainen voi hakea Kannasta tietoja, jotka asiakkaasta on kirjattu esimerkiksi toisella hyvinvointialueella. **Tietojen luovuttaminen tulee mahdolliseksi sitä mukaa, kun asiakastietojärjestelmiin on tehty tarvittavat tekniset muutokset.**

### **Tietojen luovuttaminen tapahtuu ensisijaisesti asiakkaan luvalla**

Jos tietojen luovuttaminen on mahdollista asiakastietojärjestelmälläsi, kerro asiakkaalle, että voit hakea hänen tietonsa suoraan Kannasta. Näin tietoja ei tarvitse pyytää toiselta hyvinvointialueelta esimerkiksi postitse. Tietojen hakeminen on mahdollista, kun asiakas on antanut sosiaalihuollon tietojensa luovutusluvan. Jos asiakas antaa luovutusluvan asioinnin aikana, kirjaa se asiakastietojärjestelmääsi. Voit ohjata asiakkaan myös antamaan luvan OmaKannassa.

Asiakas voi myös halutessaan rajoittaa tietojensa luovuttamista kielloilla, joita voi kohdistaa esimerkiksi tiettyyn asiakirjaan tai palvelutehtävään. Jos asiakas haluaa asettaa luovutuskiellon, kirjaa se asiakastietojärjestelmääsi tai ohjaa asiakas tekemään kielto OmaKannassa.

Huomioithan, että luovutuslupaa tai kieltoja ei voi kirjata, jos asiakas ei ole saanut uusinta Kanta-informointia. Tällöin sinun täytyy kertoa asiakkaalle hänen tietojensa käytöstä suullisesti tai kirjallisesti. Merkitse sen jälkeen Kanta-informointi annetuksi tietojärjestelmääsi. Asiakas voi halutessaan kuitata informoinnin myös OmaKannassa.

### **Milloin luovutuslupaa ei tarvita?**

Tietoja voidaan joissakin tapauksissa luovuttaa myös ilman asiakkaan lupaa, jos sosiaalihuollon palvelunantajalla tai viranomaisella on lakiin perustuva laaja tiedonsaantioikeus.

Et tarvitse asiakkaan lupaa, kun katsot organisaatiosi omassa rekisterissä olevien asiakastietoja esimerkiksi hyvinvointialueen eri toimipisteissä. Asiakas ei voi myöskään estää näiden tietojen käyttöä luovutuskielloilla. Lisäksi ostopalvelujen tuottajat näkevät ne hyvinvointialueen työntekijöiden kirjaamat tiedot, joita he tarvitsevat palvelun tuottamiseksi ja joihin heillä on käyttöoikeus.

Lisätietoa ammattilaiselle:

* [Tietojen luovuttaminen Kanta-palvelujen kautta (kanta.fi)](https://www.kanta.fi/ammattilaiset/tietojen-luovuttaminen)
* [Kanta-palvelujen käsikirja: Asiakastietojen luovuttaminen Sosiaalihuollon asiakastietovarannosta (yhteistyotilat.fi)](https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULSOSK/14.4%2BAsiakastietojen%2Bluovuttaminen%2BSosiaalihuollon%2Basiakastietovarannosta)
* [Kanta-palvelujen käsikirja: Informointi sosiaalihuollon Kanta-palveluista (yhteistyotilat.fi)](https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULSOSK/14.1%2BInformointi%2Bsosiaalihuollon%2BKanta-palveluista)

## TÄYTETÄÄN HYÖDYNNETTÄVÄKSI OMASSA ORGANISAATIOSSA

Asiakirjat tallentuvat Kantaan: REAALIAJASSA / ERÄAJONA (ajankohta?)

Onko tietojärjestelmässä käytössä kirjausten automaattihyväksyntä: KYLLÄ/EI

Asiakastiedot näkyvät asiakkaille OmaKannassa \_\_\_\_. \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_ alkaen.

Kuvatkaa milloin kunkin palveluntehtävän tiedot alkavat näkyä OmaKannassa?

|  |  |
| --- | --- |
| Iäkkäiden palvelut \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ alkaen | Päihdehuolto \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ alkaen |
| Lapsiperheiden palvelut \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ alkaen | Työikäisten palvelut \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ alkaen |
| Lastensuojelu \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ alkaen | Vammaispalvelut \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ alkaen |
| Perheoikeudelliset palvelut \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ alkaen |  |

Mitä muita organisaatiokohtaisia rajoituksia/siirtymäaikoja tietojen näkymisessä on OmaKannassa?

|  |
| --- |
|  |

Kuvatkaa, miten organisaatiossa on ohjeistettu tietojen OmaKannassa näyttämisen tilannekohtaista rajoittamista (viivästäminen, erityissisältömerkintä ja alaikäisen tietojen huoltajalle näyttämisen rajaaminen).

|  |
| --- |
|  |