# Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ja OmaKanta

Sosiaalihuollon ammattilainen kirjaa asiakastiedot käyttämäänsä asiakastietojärjestelmään, josta ne tallentuvat Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. 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 asiakastiedon arkisto (kanta.fi)](https://www.kanta.fi/ammattilaiset/sosiaalihuollon-asiakastiedon-arkisto)
* [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille: Luku 5 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.

Asiakas näkee OmaKannasta asiakirjat, jotka on tallennettu Kantaan 2. vaiheen tai sitä uudemmassa asiakirjamuodossa. Myös alaikäinen asiakas näkee hänestä tallennetut asiakastiedot OmaKannastaan. Myöhemmin asiakas voi myös seurata OmaKannassa asiakastietojensa käyttöä ja luovuttamista.

OmaKannan kautta ei voi lähettää eikä vastaanottaa viestejä, laittaa vireille asioita, lähettää asiakirjoja sosiaalihuoltoon eikä tallentaa tai muuttaa omia tietojaan.

## Mitä sosiaalihuollon asiakas ei näe OmaKannasta?

OmaKannassa ei näytetä

* turvakotipalvelujen sekä lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyöhön liittyviä asiakirjoja
* maksusitoumuksia
* poistettuja eli mitätöityjä asiakirjoja
* korjattujen asiakirjojen aiempia versioita
* vanhoja (ennen Kantaan liittymistä syntyneitä) ja 1. vaiheen asiakirjoja.

Osa asiakastiedoista tulee myöhemmin näkyviin OmaKantaan. Kanta-palvelut tiedottavat muutoksista tietojen näkymisessä, kun ajankohta lähestyy. Alkuvaiheessa ei näytetä

* asiakaskertomusmerkintöjä
* yhteiseen asiaan liittyviä asiakasasiakirjoja
* asiakkuusasiakirjaa.

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.

## Mitä tehdä, jos OmaKantaan näkyvissä tiedoissa on virhe?

Jos tiedoissa on virhe, korjaa tieto asiakastietojärjestelmässäsi ja tallenna asiakirja uudelleen. Päivitetty asiakirja tallentuu myös Kantaan ja korvaa siellä vanhan asiakirjan. Sen jälkeen tieto näkyy oikein asiakkaalle OmaKannassa.

Voit mitätöidä asiakirjan, jos se on esimerkiksi tallennettu vahingossa väärälle henkilölle Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Kun asiakirja mitätöidään, se ei enää näy asiakkaalle. Mitätöity asiakirja on kuitenkin yhä haettavissa arkistosta Kanta-arkistonhoitajan käyttöliittymällä.

Virheet korjataan aina siellä, missä asiakkaan tiedot on kirjattu. Ethän siis ohjaa asiakasta ottamaan yhteyttä Kanta-palveluihin.

Tietojärjestelmätoimittaja auttaa tarvittaessa virhetilanteiden selvittämisessä ja tekee häiriöilmoituksen Kanta-palveluille.

## Mitä tehdä, jos asiakas ei näe tietoja OmaKannasta?

Jos tiedot eivät näy asiakkaalle OmaKannassa, varmista, että

* asiakas etsii tietoja OmaKannasta oikeasta paikasta
	+ sosiaalipalvelujen tiedoista ja oikean palvelutehtävän asiakirjoista
	+ oikean henkilön tiedoista (omat tiedot vai puolesta asioitavan tiedot).
* asiakirja on tallennettu Kantaan – tarkista asiakastietojärjestelmästä ja kysy tarvittaessa neuvoa organisaatiosi järjestelmän pääkäyttäjältä tai Kanta-arkistonhoitajalta.
* tietojen näyttämistä OmaKannassa ei ole rajoitettu eli viivästetty tai jätetty näyttämättä.

## Miten sosiaalihuollon ammattilainen voi rajoittaa tietojen näkymistä OmaKannassa?

Ammattilainen voi perustellusta syystä ja tilannekohtaisesti rajoittaa asiakirjojen näyttämistä OmaKannassa:

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

Jos tietojen näyttämiseen on tehty jotain rajoituksia, asiakas näkee tiedon siitä OmaKannassa.

Asiakirjan laativa ammattilainen ratkaisee, rajoitetaanko lapsen asiakirjan näyttämistä hänen huoltajilleen OmaKannassa. Jos lapsi kieltää tietojensa luovuttamisen huoltajilleen, pitää ammattilaisen 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).

## Sosiaalihuollon tietojen luovuttaminen ja tietojen käytön hallinta OmaKannassa

OmaKannassa näkyviä asiakirjoja on jatkossa mahdollista luovuttaa sosiaalihuollon rekisterinpitäjältä toiselle Kanta-palvelujen kautta. **Tietojen luovuttaminen tulee mahdolliseksi sitä mukaa, kun asiakastietojärjestelmiin on tehty tarvittavat tekniset muutokset.**

Asiakas voi vaikuttaa sosiaalihuollon asiakastietojensa liikkumiseen antamalla luovutusluvan tai asettamalla kieltoja OmaKannassa. Luovutuslupa kannattaa antaa, jotta tiedot ovat tarvittaessa käytössä asiakasta palvelevalla sosiaalihuollon ammattilaisella. Sosiaalihuollon asiakastiedoille ja terveydenhuollon potilastiedoille annetaan eri luovutusluvat.

Muista kertoa asiakkaalle, että organisaation omassa rekisterissä olevien asiakastietojen käyttäminen esimerkiksi hyvinvointialueen eri yksiköissä ei vaadi luovutuslupaa eikä tietojen käyttöä voi estää luovutuskielloilla.

Lisätietoa ammattilaiselle:

* [Tietojen luovuttaminen Kanta-palvelujen kautta (kanta.fi)](https://www.kanta.fi/ammattilaiset/tietojen-luovuttaminen)
* [Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille: Luku 11.4 Asiakastietojen luovuttaminen (yhteistyotilat.fi)](https://yhteistyotilat.fi/wiki08/display/JULSOSK/11.4%2BAsiakastietojen%2Bluovuttaminen)

## TÄYTETÄÄN HYÖDYNNETTÄVÄKSI OMASSA ORGANISAATIOSSA

Asiakirjat arkistoituvat: 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).

|  |
| --- |
|  |