

Helsinki

Kanta-palveluiden käyttöönoton tehtävät

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala ja yksityiset
palveluntuottajat kumppaneina.





Kanta-palveluiden käyttöönoton tehtävät – Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala ja yksityiset palveluntuottajat kumppaneina

ISBN

ISSN

Julkaisija

Helsingin kaupunki / Perhe- ja sosiaalipalvelut / Kanta-palveluiden käyttöönottoprojekti

Taitto

-

Kannen kuva

Jussi Hellsten / Helsingin kaupungin aineistopankki

Julkaisuvuosi

2026

Versionhallinta

Versio	Julkaisuajankohta	Tehdyt muutokset
1.0	Toukokuu 2026	Ensimmäinen julkaistu versio
1.1	Heinäkuu 2026	Poistettu luvusta 2.2.2 Tiedot ajantasaisista palveluyksiköistä on pyydetty toimittamaan 31.3.2026 mennessä. Poistettu luvusta 2.2.6 Kokeen aikataulu sovitaan yhdessä elokuulle 2026 Lisätty luku 2.3 Rekisterinkäyttöoikeus, toiminta virhetilanteissa Muutettu luku 2.4 luvuksi 3 Palvelunjärjestäjän rekisterinpitoon ja omaan rekisterinpitoon kuuluvien asiakastietojen erottaminen Muutettu luku 4.3.1 Henkilötietojen tietoturvaloukkaus tai sen epäily luvuksi 4.4 Lisätty tarkennuksia lukuun 4.5. Varmennekorttien hankinta ja käyttö Lisätty luku 4.6.1 Tilapäinen yksilöintitunnus Muutettu luku 4.6.2 luvuksi 4.7 Luovutuslupa ja luovutuskielto Luvusta 5 sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen arkistointi korjattu virhe vuosiluvusta. Tiedonhallintalain siirtymäaika oli kaksi vuotta ja 1.1.2020 voimaan tulleen lain mukaan 1.1.2022 (ei 1.1.2023). Lisätty kokonaan uusi luku 7 Asiakirjojen rajaaminen OmaKannassa Lisätty kokonaan luku 8 Yhteinen asia

Sisällys

Versionhallinta	3
1 Sosiaalihuollon asiakastietovaranto	6
1.1 Palvelunjärjestäjän ohjausvelvollisuus	6
1.2 Kanta-palveluiden käyttöönoton vastuujako ja tehtävät	7
2 Kanta-palveluihin liittyminen	9
2.1 Kantaan liittymisen mallit	9
2.2 Rekisterinkäyttöoikeus	10
2.2.1 Organisaatietietojen tarkistaminen	10
2.2.2 Rekisterinkäyttöoikeuden avaaminen 1.9. alkaen	11
2.2.3 Rekisterinkäyttöoikeuden käyttäminen	12
2.2.4 Rekisterinkäyttöoikeuden päättäminen	12
2.2.5 Rekisterinkäyttöoikeuden keskeyttäminen ts. väliaikainen sulkeminen	12
2.2.6 Rekisterinkäyttöoikeuskoe	13
2.3 Rekisterinkäyttöoikeus, toiminta virhetilanteissa	13
3 Palvelunjärjestäjän rekisterinpitoon ja omaan rekisterinpitoon kuuluvien asiakastietojen erottaminen	14
4 Käytönhallinta ja tietoturvallinen asiakastietojen käsittely	15
4.1 Käyttöoikeudet	15
4.2 Asiayhteyden todentaminen	16
4.2.1 Sivulliset	16
4.3 Käytön ja luovutusten seuranta	17
4.4 Henkilötietojen tietoturvaloukkaus tai sen epäily	18
4.5 Varmennekorttien hankinta ja käyttö	18
4.6 Kanta-informointi	19
4.6.1 Tilapäinen yksilöintitunnus	20
4.7 Luovutuslupa ja luovutuskielto	20
5 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen arkistointi	22
5.1 31.12.2021 asti muodostuneiden asiakastietojen toimittaminen paperisena Helsingin keskusarkistoon	23
5.2 Ajalla 1.1.22-31.8.2026 muodostuneiden asiakastietojen toimittaminen sähköisesti	23
5.3 Asiakastietojen tallentaminen rekisterinkäyttöoikeudella 1.9.26 alkaen	23
6 Kirjaamisvelvoite	24
7 Asiakasasiakirjojen rajaaminen OmaKannasta	25
7.1 Tavat rajata näyttämistä OmaKannassa	25
7.2 Käytettävissä olevat perustelut rajaamiselle	26

7.3 Ohjeet asiakastiedon jakamiselle alaikäiselle itselleen	26
7.4 Alaikäisen tietojen näkymisen rajaaminen huoltajilta OmaKannassa	27
7.4.1 Alaikäisen kiello-oikeus	27
7.4.2 Lapsi ei kiellä asiakirjan näyttämistä	28
7.4.3 Lapsi kieltää asiakirjan näyttämisen	29
7.5 Lastensuojelussa asiaan ja asia-asiakirjaan liittyvät muutokset	30
7.6 Lastensuojelun asumis- ja laitospalveluissa huomioitavat linjaukset	31
7.7 Vanhemman tietojen kirjaamisesta lastensuojelussa	31
8 Yhteinen asia	32
8.1 Yhteisen asian tekninen toteutuksen puuttuminen	32

1 Sosiaalihuollon asiakastietovaranto

Sosiaalihuollon asiakastietovaranto on yksi osa valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluita (jatkossa Kanta-palvelut). Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023 (jatkossa asiakastietolaki) mukaan palvelunantajien tulee liittyä Kanta-palveluihin 1.9.2026 mennessä. Liittymisvelvoite koskee myös niitä yksityisiä palvelunantajia, joilla on käytössään asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettu tietojärjestelmä.

1.1 Palvelunjärjestäjän ohjausvelvollisuus

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla on velvollisuus ohjata ja valvoa järjestämisvastuullensa kuuluvaa palvelutuotantoa ja sitä toteuttavia palveluntuottajia. Kun yksityinen palveluntuottaja tuottaa palveluja Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan lukuun, kuuluvat palveluntuottajan kirjaamat asiakasasiakirjat Helsingin sosiaali-, terveys ja pelastustoimialan rekisteriin.

Sosiaalihuollon ostopalvelutilanteissa on sovittava asiakastietojen tietoturvalisesta hallinnoinnista sekä asiakastietojen käsittelyn tehtävistä ja vastuista Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan ja palveluntuottajien välillä. **Helsingin kaupungin tietosuojalinjausten mukaisesti sopimuksiin sisällytetään Helsingin kaupungin tietosuoja- ja salassapitoliite, jonka mukaan henkilötietojen käsittelyssä tulee noudattaa tietosuoja-asetuksen 28 artiklan vaatimuksia kokonaisuudessaan.**

Palveluntuottajalla on velvollisuus käsitellä asiakastietoja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen, sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (asiakastietolaki) ja muun lainsäädännön sekä osapuolten välisen sopimuksen mukaisesti. Yksityisen palveluntuottajan vastuulla on huolehtia edellä mainitun mukaisesti asiakastietojen tietoturvalisesta käsittelystä ja ohjauksesta omassa organisaatiossaan sekä varmistaa että asiakasasiakirjojen salassapitoa ja vaitiolovelvollisuutta koskevia säännöksiä noudatetaan.

Se, mitä kirjaamisesta on säädetty asiakastietolaissa, velvoittaa myös yksityisiä palveluntuottajia. Asiakastyön kirjaamista koskevat siis samat periaatteet, riippumatta siitä, saako asiakas palvelua omasta palvelutuotannosta vai yksityiseltä palveluntuottajalta ostetusta palvelusta.

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla sosiaalihuollon Kanta-palvelut otetaan käyttöön Apotti-järjestelmällä 1.9.2026, jolloin myös rekisterinkäyttöoikeus annetaan niille yksityisille palveluntuottajille, jotka käyttöönoton aikaan tuottavat palveluseteli- tai ostopalvelua Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan rekisterinpitoon kuuluville asiakkaille.

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala ei tarjoa Kanta-palveluihin rinnakkaisliittymismallia ja siten yksityisten palveluntuottajien tulee huolehtia ja vastata lakisääteisten velvoitteiden ja määräysten noudattamisesta tietojärjestelmänsä päivittämisessä tai uuden hankinnassa.

1.2 Kanta-palveluiden käyttöönoton vastuujako ja tehtävät

Asia	Aikataulu	Vastuutaho	Selite
Sertifioitu Kanta-yhteensopiva asiakastietojärjestelmä	Viimeistään 1.9.2026	Yksityinen palveluntuottaja, jolla on käytössään sähköinen asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettu järjestelmä	Palveluntuottaja vastaa Kanta-yhteensopivan järjestelmän hankinnasta tai nykyisen järjestelmän päivittämisestä ja siihen liittyvistä tehtävistä käyttöönoton mahdollistumiseksi.
Kanta-palveluiden käyttöönotto	Viimeistään 1.9.2026	Yksityinen palveluntuottaja	Käyttöönotto palveluntuottajan oman tarpeen ja aikataulun mukaan, kuitenkin viimeistään 1.9.2026
Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan hyväksymät liittymismallit: suora- ja yhteisliittymämalli	Viimeistään 1.9.2026	Yksityinen palveluntuottaja	Palveluntuottaja vastaa toimintaansa sopivan liittymismallin toteuttamisesta asiakastietoa käsittelevään järjestelmäänsä.
Soteri-rekisterin ja SOTE-organisaatiorekisterin tietojen ajantasaisuus	Jatkuva	Yksityinen palveluntuottaja	Yksityinen palveluntuottaja rekisteröi organisaatietietonsa valvontalain mukaisesti Soteri-rekisteriin
Rekisterinkäyttöoikeus	1.9.2026 alkaen	Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala	Rekisterinkäyttöoikeus anneta SOTE-organisaatiorekisteriin merkitylle palveluyksikölle (OID-koodi)

Käyttöoikeusasetuksen mukaiset käyttöoikeudet	Viimeistään 1.9.2026	Yksityinen palveluntuottaja toteuttaa ja Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala valvoo	Palveluntuottaja huolehtii, että palveluntoteutuksen ammattilaisilla on käyttöoikeusasetuksen mukainen käyttöoikeus ja näkyvyys vain niihin tietoihin, joita hän tarvitsee työtehtävien suorittamiseksi.
Tietoturvan ja asiakastietojen asianmukaisen käsittelyn varmistaminen ja valvonta omassa organisaatiossa	Heti	Yksityinen palveluntuottaja toteuttaa ja Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala valvoo	Palveluntuottaja vastaa omassa organisaatiossaan tietoturvasuunnitelman laatimisesta ja toteutumisen seurannasta.
Palvelutuotannon ja yhteistyökäytäntöjen ohjaus ja valvonta	Jatkuva	Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala	Ostopalvelutilanteissa Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala on järjestämisvastuun nojalla ohjattava ja valvottava yksityisiä palveluntuottajia.
Asiakasasiakirjojen arkistointi tiedonhallintalain mukaisesti	Heti	Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala ohjeistaa ja yksityinen palveluntuottaja noudattaa ohjeistusta	Sosiaalipalvelun toteutuksessa 1.1.2023 jälkeen muodostuneet asiakasasiakirjat toimitetaan sähköisessä muodossa palvelun ostaneeseen yksikköön
Varmennekortit	Tulevissa sopimuksissa	Yksityinen palveluntuottaja toteuttaa ja Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala valvoo	Käyttäjän tunnistamisessa on käytettävä ensisijaisesti varmennepalvelua ja varmenteita.

2 Kanta-palveluihin liittyminen

Asiakastietolain vaatimusten mukaisesti yksityisellä palveluntuottajalla on velvollisuus liittyä Kanta-palveluiden käyttäjäksi, mikäli sillä on käytössään asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettu tietojärjestelmä (AsTL 67 §).

Kanta-yhteensopivan asiakastietojärjestelmän hankinnasta sekä Kanta-palveluihin liittymisestä vastaa yksityinen palveluntuottaja, joka myös huolehtii, että tietojärjestelmä vastaa käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja vaatimustenmukaisuus on osoitettu sertifioinnilla, hyväksytyllä yhteentoimivuuden testauksella sekä tietoturvallisuuden arviointilaitoksen antamalla tietoturvallisuuden arviointia koskevalla todistuksella (AsTL 84 § ja 85 §).

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala tekee jatkossa ostopalvelusopimuksia niiden kirjaamisvelvollisuuden piiriin kuuluvien yksityisten palveluntuottajien kanssa, joilla on käytössään **asiakastietolain mukainen asiakas- tai potilastietojärjestelmä (A3-luokka)**. Yksityiset palveluntuottajat tallentavat kirjaukset Kanta-palveluissa Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan rekisteriin oman järjestelmänsä kautta

- sosiaalihuollossa rekisterinkäyttöoikeudella asiakastietovarantoon.
- terveydenhuollossa ostopalveluvaltuutuksella potilastietovarantoon.

Kuitenkin, jos tarvittavaa sosiaalipalvelua ei voida muuten järjestää, voidaan Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla tehdä ostopalvelusopimuksia myös sellaisten yksityisten palveluntuottajien kanssa, joilla ei ole käytössään asiakas- tai potilasjärjestelmää.

Kanta-palveluihin, jos heillä on käytössään asiakas- tai potilastietojen käsittelyyn tarkoitettu tietojärjestelmä. Jos sosiaalipalvelun järjestämiseksi tehdään ostopalvelusopimus sellaisen yksityisen palveluntuottajan kanssa, jolla ei ole asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettua tietojärjestelmää sovitaan ei-rakenteisten asiakirjojen toimittamisesta erikseen, kts. luku 4.3.)

2.1 Kantaan liittymisen mallit

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala on päättänyt, ettei se tarjoa rinnakkaisliittymismallia yksityisille palveluntuottajille. Liittymismalleista Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala hyväksyy suoraliittymis- ja yhteisliittymismallit.

Lisätietoja erilaisista liittymismalleista saat [Kannan sivuilta](#).

2.2 Rekisterinkäyttöoikeus

Rekisterinkäyttöoikeus voidaan antaa, kun

- Palvelun tuottamisesta ja siihen liittyvistä järjestelyistä on laadittu sopimus
- Toimijat ovat liittyneet sosiaalihuollon asiakastietovarantoon ja tietojärjestelmissä on toteutettuna rekisterinkäyttöoikeustoiminnallisuus
- Rekisterinkäyttöoikeus muodostuu, kun Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalta ammattihenkilö merkitsee ylläpitämäänsä asiakkuusasiakirjaan palveluntuottajan SOTE-organisaatiorekisteriin merkityn sen palveluyksikön OID-koodin, jossa asiakas on asiakkaana.

Rekisterinkäyttöoikeuden hyödyt

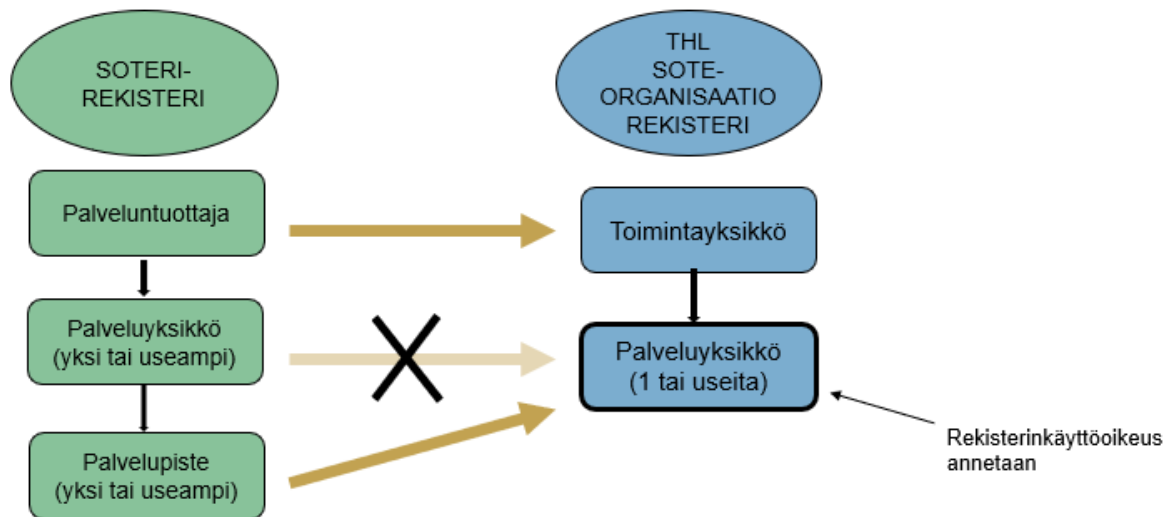
- Asiakirjoja ei tarvitse toimittaa sähköpostitse tai paperilla arkistoitavaksi
- Asiakirjojen tallentaminen tapahtuu viivytyksettä, jolloin ajantasaiset asiakastiedot ovat rekisterinpitäjän käytettävissä reaaliaikaisesti.

2.2.1 Organisaatietietojen tarkistaminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 5 §:n mukaan sosiaali- ja terveyspalveluja saa tuottaa palveluntuottaja, joka on saman lain 11 §:ssä tarkoitetussa Lupa- ja valvontaviraston ylläpitämässä valtakunnallisessa palveluntuottajien rekisterissä (Soteri) ja jonka palveluyksikkö on rekisterissä 21 §:n mukaisesti. Valvontalain 21 §:n 2 mom. mukaisesti valvontaviranomainen tekee päätöksen palveluntuottajan ja palveluyksikön rekisteröimisestä ja rekisteriin merkitään palveluntuottajat ja palveluyksiköt, jotka täyttävät laissa säädetyt edellytykset.

Jokaisesta Soterin palvelupisteen tiedoista muodostetaan SOTE-organisaatiorekisteriin sosiaali- ja/tai terveydenhuollon palveluyksikkö. Soteriin merkityt tiedot siirretään ajastetusti SOTE-organisaatiorekisteriin. Rekisterinkäyttöoikeus annetaan SOTE-organisaatiorekisteriin merkitylle palveluyksikölle, palveluyksikön OID-koodilla.

Jotta SOTE-organisaatiorekisteriin siirtyy oikea palveluyksikkötieto rekisterinkäyttöoikeuden avaamiseksi, on tiedettävä mitkä tiedot Soterista siirtyy SOTE-organisaatiorekisteriin. Palveluntuottajan on rekisteröitävä Soteriin vähintään yksi palvelupiste.



Kuva 1 Organisaatioyksiköiden tietojen siirtyminen Soteri-rekisteristä THL SOTE-organisaatiorekisteriin. Lähde: Opas sosiaalihuollon tiedonhallinnan toimivaan yhteistyöhön – hyvinvointialueet ja palveluntuottajat kumppaneina

2.2.2 Rekisterinkäyttöoikeuden avaaminen 1.9. alkaen

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala antaa rekisterinkäyttöoikeuden yksityiselle palveluntuottajalle palveluntuottajan ilmoittaman SOTE-organisaatiorekisterin palveluyksikön OID-koodin perusteella.

Rekisterinkäyttöoikeus avataan asiakkuusasiakirjalla sen SOTE-organisaatiorekisterin palveluyksikön OID-koodilla, jonka asiakkaaksi asiakas tulee. Yksityisellä palveluntuottajalla on vastuu tiedottaa viivytyksettä mahdollisista organisaatiomuutoksista ja muuttuvista OID-koodeista palvelun ostaneeseen yksikköön.

Palveluyksikköjen OID-koodien lisäksi **palvelusetelituottajan** tulee ilmoittaa asiakkaan tekemästä palveluntuottajavalinnasta viipymättä sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalle rekisterinkäyttöoikeuden avaamiseksi.

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala on linjannut, että rekisterinkäyttöoikeus avataan ensisijaisesti päätöksen teon yhteydessä, jos se on myönnettävän palvelun kannalta mahdollista. Muissa tapauksissa palvelut tiedottaa rekisterinkäyttöoikeuden avaamisesta.

2.2.3 Rekisterinkäyttöoikeuden käyttäminen

Kun Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala on merkinnyt rekisterinkäyttöoikeuden avatuksi asiakkuusasiakirjalle, toimitetaan tietoturvallisesti yksityiselle palveluntuottajalle

- asiakkaan henkilöturvatus sekä
- sen asian asiatunnus (OID-muotoinen), johon yksityisen palveluntuottajan tulee liittää kaikki asiakasasiakirjat.

Vastaavasti kun palvelusetelituottaja on ilmoittanut asiakkaan valitsemasta palveluntuottajasta, tulee palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan sopia asiatunnuksen toimittamisesta palvelusetelituottajalle.

Haettuaan asiakastiedot asiakastietovarannosta yksityinen palveluntuottaja tallentaa kaikki palvelun aikana kirjattava asiakasasiakirjat kyseiseen **asiaan**. Palveluntuottajan vastuulla on huolehtia, että henkilöstö on koulutettu rekisterinkäyttöoikeustoiminnallisuuden käyttämiseen sekä asiakirjojen tallentamiseen palvelua ostavan rekisterinpitäjän asiakasrekisteriin.

2.2.4 Rekisterinkäyttöoikeuden päättäminen

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala on linjannut, että asiakkaiden kirjaukset tulee olla tehtynä reaaliaikaisesti ja tallennettuna Kanta-palveluihin viivytyksettä. Rekisterinkäyttöoikeus suljetaan 7 arkipäivän kuluttua palvelun päättymisestä. Mikäli tähän linjaukseen on tarve tehdä poikkeus, palvelut tiedottavat siitä palveluntuottajaa erikseen.

Palveluntuottaja vastaa ensisijaisesti laatimiensa asiakirjojen oikeellisuudesta. Mikäli rekisterinkäyttöoikeuden päätyttyä todetaan tarve korjata tai mitätöidä palveluntuottajan laatimia asiakasasiakirjoja, voidaan rekisterinkäyttöoikeus avata uudelleen.

2.2.5 Rekisterinkäyttöoikeuden keskeyttäminen ts. väliaikainen sulkeminen

Rekisterinkäyttöoikeus pidetään pääsääntöisesti avoimena asiakkaiden väliaikaisten poissaolojen aikana. Rekisterinkäyttöoikeus on avoinna päätösten voimassaoloajan. Mikäli linjaukseen on tarve tehdä poikkeus, palvelut tiedottavat siitä palveluntuottajaa erikseen.

2.2.6 Rekisterinkäyttöoikeuskoe

Rekisterinkäyttöoikeuskoe suoritetaan valittujen palveluntuottajien kanssa.

Rekisterinkäyttöoikeuskoe tulee olla suoritettuna vähintään jokaisen järjestelmäparin kanssa ja siten koetta ei tulla tekemään kaikkien palveluntuottajien kanssa. Kokeet tehdään yhteistyössä Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen kanssa. Rekisterinkäyttöoikeuskokeeseen valitut tietojärjestelmäparit ilmoitetaan kokeeseen osallistuville valituille palveluntuottajille.

2.3 Rekisterinkäyttöoikeus, toiminta virhetilanteissa

Häiriö: Palveluntuottajaa ei pysty käyttämään rekisterinkäyttöoikeutta ja hakemaan asiakkaan tietoja Kanta-palveluista

Palveluntuottaja ei pysty käyttämään rekisterinkäyttöoikeutta ja on yhteydessä rekisterinkäyttöoikeuden avanneeseen yhteyshenkilöön



Yhteyshenkilö tarkistaa, että rekisterinkäyttöoikeus on avattu oikeaan yksikköön.

Tarvittaessa hän mitätöi avatun rekisterinkäyttöoikeuden ja avaa sen uudelleen sekä ilmoittaa palveluntuottajalle



Jos rekisterinkäyttöoikeus ei edelleenkään toimi, on palveluntuottaja yhteydessä **tietojärjestelmätoimittajaansa**.

Mikäli tietojärjestelmätoimittaja ei saa ratkaistua häiriötä, palveluntuottaja on uudelleen yhteydessä rekisterinkäyttöoikeuden avanneeseen yhteyshenkilöön

Rekisterinkäyttöoikeuden avannut ammattihenkilö tekee häiriöstä häiriöilmoituksen Apotille.

Jos Apotti tunnistaa häiriön johtuvan Kelasta, Apotti ilmoittaa tästä Kelalle

Apotti ilmoittaa häiriön ratkaisusta (onnistui / ei onnistunut) häiriöilmoituksen tehneelle ammattihenkilölle.

Rekisterinkäyttöoikeuden avannut ammattihenkilö on yhteydessä palveluntuottajaan ratkaisusta.



Mikäli rekisterinkäyttöoikeuden avaamisen ongelmaa ei ole ratkaistu, tulee palveluntuottajan tietojärjestelmätoimittaja ilmoittaa havaitusta ongelmasta Kelaan.

Tarvittaessa palveluntuottaja on ratkaisusta yhteydessä rekisterinkäyttöoikeuden avanneeseen yhteyshenkilöön.



Kuvitus: Lille Santanen

3 Palvelunjärjestäjän rekisterinpitoon ja omaan rekisterinpitoon kuuluvien asiakastietojen erottaminen

Yksityinen palveluntuottaja toimii rekisterinpitäjänä silloin, kun se on tehnyt sopimuksen palvelun toteuttamisesta suoraan asiakkaan kanssa.

Ostopalvelutilanteissa Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala on palvelunjärjestäjänä yksityisiltä ostamiensa sosiaalipalveluiden yhteydessä muodostuneiden asiakastietojen rekisterinpitäjä.

Yksityisen palveluntuottajan tietojärjestelmän on erotettava toisistaan omaan tai toisen hyvinvointialueen tai muun toimijan rekisterinpitoon kuuluvat asiakastiedot Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan asiakasrekisteriin kuuluvista asiakastiedoista. Tämä on tärkeää, koska asiakastiedot on tallennettava Kanta-palveluihin oikean rekisterinpitäjän rekisteriin.

Vaade on esitetty [vaatimukset asiakastietoja käsitteleville järjestelmille](#) yleinen -välilehdellä kohta YY24 "Jos ATJ:ssä käsitellään useamman eri rekisterinpitäjän rekisteriin kuuluvia tietoja, tulee rekisterit pystyä erottamaan." sekä tallentaminen -välilehdeltä kohta ArSa05 "ATJ:n tulee estää asiakirjojen tallentaminen muihin kuin omaan rekisteriin, ellei käytössä ole rekisterinkäyttöoikeutta".

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan asiakasrekisteriin kuuluvia asiakastietoja saa tallentaa **vain paikalliseen asiakastietojärjestelmään 31.8.2026 saakka** ja vasta 1.9.2026 alkaen ne voidaan tallentaa Kanta-palveluihin rekisterinkäyttöoikeudella Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan asiakasrekisteriin.

Jos yksityinen palveluntuottaja aloittaa asiakastietojen tallentamisen Kanta-palveluihin ennen Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialaa, on tärkeä varmistaa, ettei yksityisen omaan tai toisen toimijan asiakasrekisteriin tallenneta Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan rekisteriin kuuluvaa asiakastietoa.

Jos Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan rekisterinpitoon kuuluvia asiakasasiakirjoja on virheellisesti tallennettu Kanta-palveluissa yksityisen palveluntuottajan tai toisen hyvinvointialueen omaan asiakasrekisteriin, **on kyseessä tietoturvaloukkausepäily, josta tulee informoida rekisterinpitäjää kappaleen 3.3.1 mukaisesti.**

4 Käytönhallinta ja tietoturvallinen asiakastietojen käsittely

Asiakastietojen tietoturvallinen käsittely edellyttää sosiaali- ja terveydenhuollon käsittelystä annetun asetuksen noudattamista.

Tietoturvallinen asiakastietojen käsittely koskee:

- tietojen hakemista Kannasta ja tietojen tallentamista Kantaan
- asiakastietojen näyttämistä ja katselua
- asiakastietojen luovuttamista ja asiakkaan oikeusturvaa.

Sosiaali- ja terveystietojen tuottajan tulee laatia THL:n määräyksen 3/2024 mukaisesti tietoturvasuunnitelma. Lisätietoja Kelan sivuilta: [Tietoturvasuunnitelma - Kanta.fi](https://www.kela.fi/tietoturvasuunnitelma).

Asiakastietolain mukaan suunnitelmassa tulee selvittää miten asiakastietojen käsittelyyn ja tietojärjestelmään liittyvät vaatimukset varmistetaan.

4.1 Käyttöoikeudet

Asiakastietolain 9 §:n mukaisesti palveluntarjoajan on pidettävä rekisteriä asiakastietojen käsittelyssä käytettävien tietojärjestelmiensä ja asiakasrekisteriensä käyttäjistä sekä näiden oikeuksista käyttää asiakastietoja. Kun palveluntuottaja antaa sosiaali- tai terveystietoja toisen palveluntarjoajan lukuun, vastaa palveluntuottaja käyttöoikeuksien antamisesta asiakastietoihin omassa organisaatiossaan (AsTL 14).

Käyttöoikeuksien määrittelyssä otettava huomioon:

- käyttöoikeudet on määriteltävä kaikille ammattilaisille, jotka käsittelevät asiakastietoja
- ammattilaisilla tulee olla **pääsy vain niihin asiakastietoihin**, jotka ovat työtehtävien tekemisessä välttämättömiä.
- Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala valvoo palveluntuottajan ammattilaisille antamia käyttöoikeuksia osana ostopalveluntuotannon valvontaan.
- Lisätietoja käyttöoikeuksien toteuttamisesta:
 - [Sosiaali- ja terveysministeriön asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä | 457/2024 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)
 - [Sosiaali- ja terveydenhuollon käyttöoikeussäätelyn soveltamisohje - Sosiaali- ja terveydenhuollon käyttöoikeussäätelyn soveltamisohje - Oma työpöytä](#)

- [13 Käytönhallinta - Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille - Oma työpöytä](#)

4.2 Asiayhteyden todentaminen

Asiakastietolain mukaan asiakastietojen käsittelyn perusteena tulee olla tietoteknisesti varmistettu asiakassuhde tai muu lakiin perustuva oikeus. Sosiaalihuollossa asiakassuhteen tietotekninen varmistaminen toteutetaan asiayhteyden todentamista koskevan määrittelyn avulla.

Asiakastietoja käsitellessä tulee aina olla joko voimassa oleva asiayhteys tai työtehtävillä perusteltavissa oleva erityinen syy. Tietojärjestelmän tulee ensin tarkistaa asiayhteyden voimassaolo. Asiayhteys todentuu silloin, kun ammattihenkilön työskentely yksikkö on sama kuin se palveluyksikkö, jonka asiakkaana asiakas on. Sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittyvän organisaatioin on ilmoitettava palveluyksikkönsä Sote-organisaatioreksiteriin ja vastaavasti työntekijöiden työtehtävien liittyminen palveluyksiköihin on esitettävä yhtenevällä tavalla organisaatiorekisteriin ilmoitettujen palveluyksikköjen kanssa.

Jos työntekijällä ei ole voimassa olevaa asiayhteyttä asiakkaaseen, tulee asiakastietojen käsittely olla mahdollista ainoastaan perustelemalla se erikseen asiakastietojen erityinen syy luokituksen avulla. Luokitukset löytyvät THL:n tuotantopalvelimelta [Asiakastietojen erityinen syy luokitus](#).

4.2.1 Sivulliset

Vaikka asiayhteys periaatteessa on voimassa kaikilla sen palveluyksikön työntekijöillä, jossa asiakas on asiakkaana, asiayhteys ei kuitenkaan automaattisesti oikeuta kaikkia työntekijöitä käsittelemään asiakkaan tietoja, **jos työntekijä ei osallistu asiakastyöhön tai kyseisen asiakkaan asioiden hoitamiseen**.

Ne työntekijät, jotka eivät osallistu asiakastyöhön tai asiakkaan asioiden hoitamiseen, ovat sivullisia asiakkaan tietoihin nähden, eikä asiakasta koskevia tietoja saa asiakastietolain 4 §:n mukaisesti luovuttaa heille nähtäväksi tai käytettäväksi.



4.3 Käytön ja luovutusten seuranta

Asiakastietolain 10 §:n mukaan



Kuvitus: Lille Santanen

- palveluntuottajan on kerättävä lokitiedot rekisterikohtaisesti kaikesta asiakastietojen käytöstä ja luovutuksesta seurantaan ja valvontaa varten.
- Käyttölokirekisteriin on tallennettava tieto käytetyistä asiakas- ja hyvinvointitiedoista, siitä palvelunantajasta, jonka asiakastietoja käytetään, asiakas- ja hyvinvointitietojen käyttäjän nimestä ja yksilöivästä tunnisteesta, tietojen käyttötarkoituksesta ja käyttöajankohdasta sekä muista käytönvalvontaa ja seurantaan varten tarvittavista tiedoista.
- Luovutuslokirekisteriin on tallennettava kuvaus luovutetuista asiakastiedoista sekä tieto siitä palvelunantajasta, jonka asiakastietoja luovutetaan, asiakastietojen luovuttajasta, luovutuksen saajasta, luovutusajankohdasta, käyttötarkoituksesta, johon tiedot on luovutettu sekä luovutuksen perusteena oleva säännös taikka luovutuslupaa tai suostumusta koskevat tiedot sekä muut luovutusten valvontaa ja seurantaan varten tarvittavat tiedot.

Yksityisen palveluntuottajan toiminnassa syntyvät lokitiedot kuuluvat yksityisen palveluntuottajan rekisterinpittoon, koska kyse on sen henkilöstöä koskevista tiedoista. Lokitietoja tulee säilyttää asiakastietolain säilytysaikalaitteen mukaisesti 12 vuotta.

Lisätietoja [Asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä syntyvien lokitietojen hallinnan kansalliset vaatimusmäärittelyt - Asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä syntyvien lokitietojen hallinnan kansalliset vaatimusmäärittelyt - Oma työpöytä](#)

4.4 Henkilötietojen tietoturvaloukkaus tai sen epäily

Tietoturvaloukkauksen seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu tai niihin pääsee käsiksi ulkopuolinen taho, jolla ei ole oikeutta käsitellä tietoja. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksia ovat esimerkiksi: tietojen lähettäminen väärälle henkilölle, kadonnut henkilötietoja sisältävä paperi tai omaan työhön kuulumattomien henkilötietojen katselu.

Jos havaitaan tietoturvaloukkaus tai sen epäily, tulee tapahtuneesta ilmoittaa viipymättä sopimuksen yhteyshenkilölle tai osapuolten muuten sopiman ilmoitusprosessin mukaiselle yhteyshenkilölle, joka selvittää mitä on tapahtunut ja onko asiassa kyse tietoturvaloukkauksesta. Ilmoittamisen prosessista on suositeltavaa sopia tarkemmin osapuolten välillä, jotta tietoturvaloukkaukset tulevat viipymättä palvelusta vastaavalle taholle käsittelyyn.

Mikäli sopimuksen yhteyshenkilö tai muu sovittu yhteyshenkilö tulee siihen johtopäätökseen, että asiassa on kyse tietoturvaloukkauksesta, tekee hän siitä tietoturvaloukkausilmoituksen Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan sisäisen prosessin mukaisesti.

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tietosuojayksikkö arvioi EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisesti ja sen perusteella loukkauksen riskit rekisteröidyille sekä tekee tarvittaessa ilmoituksen valvovalle viranomaiselle (tietosuojavaltuutetulle). Ilmoitus tulee tehdä ilman aiheetonta viivytystä ja mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa siitä, kun loukkaus on tullut ilmi.

Tarvittaessa Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tietosuojayksikkö myös ohjeistaa rekisteröidyille loukkauksen johdosta tehtävän ilmoituksen tekemisessä. Lyhyen määräajan vuoksi on tärkeää, että palveluntuottaja ilmoittaa tapahtuneesta tietoturvaloukkausepäilystä heti sen tultua ilmi.

4.5 Varmennekorttien hankinta ja käyttö

Sote-ammattikortti on tarkoitettu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöille.

Ammattikortilla **tunnistaudutaan luotettavasti tietojärjestelmiin**. Ammattikortin hakijalla tulee olla voimassa oleva ammattioikeus Suosikki tai Terhikki-rekisterissä. Ammattikortti on **henkilökohtainen eikä sitä saa koskaan luovuttaa toiselle henkilölle**.

Henkilöstökortti on tarkoitettu sosiaali- ja terveydenhuollon organisaation sellaiselle henkilöstölle, jolla ei ole ammattioikeutta Suosikki- tai Terhikki-rekisterissä. Henkilöstökortti voidaan hankkia esimerkiksi toimiston tai tietopalvelun työntekijöille.

Sosiaalihuollon asiakastietovarantoa käyttävän asiakastietojärjestelmän kirjautumisessa edellytetään varmenteen avulla tapahtuvaa vahvaa tunnistautumista. Vain sote-varmennekortilla, henkilöstökortilla tai muulla vastaavalla vahvalla tunnistuksella tunnistautunut käyttäjä voi hakea luovutuksella saatavia tietoja asiakastietovarannosta.

Lisätietoja [Varmenteet ja kortit sosiaali- ja terveydenhuollolle | Digi- ja väestötietovirasto](#)

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala edellyttää, että yksityisen palveluntuottajan palveluksessa olevalla sosiaalipalvelua toteuttavalla henkilöstöllä on käytössään joko sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti tai henkilöstökortti.

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala ei edellytä **kertaluonteisille ja lyhytkestoisille** sijaisuuksille tai opiskelijoille hankittavan henkilöstökorttia, koska emme edellytä opiskelijoiden tai lyhytaikaisten sijaisten tallentavan asiakasasiakirjoja Kanta-palveluihin. Asiakirjojen tallentamisesta Kanta-palveluihin vastaa yksikön muu työsuhteessa oleva ammattilainen.

Pitkiin tai toistuviin lyhytaikaisiin sijaisuuksiin ja opiskelijoille, jotka ovat työsuhteessa harjoittelun aikana yksityisellä palveluntuottajalla, tulee henkilöstökortti hankkia.

Vain erityistilanteissa korttikirjautumista ei vaadita. Esimerkiksi mobiilikäytössä voidaan hyväksyä muun vahvan tunnistautumisen käyttöä, kun tiedetään ettei palvelussa syntyvän asiakastiedon kirjaaminen tai tallentaminen edellytä ammattihenkilön sähköistä allekirjoitusta. Tarkemmin erityistilanteista sovitaan palvelua ostavan yksikön kanssa.

4.6 Kanta-informointi

Pääosin sosiaalihuollon asiakkaat ovat joko kuitanneet informoinnin luetuksi OmaKannassa tai saaneet informoinnin terveydenhuollon ammattilaisilta. Kuitenkin eteen voi tulla tilanne, jossa asiakas, joka ei ole vielä saanut informointia asioi yksityisen palveluntuottajan kanssa ennen palvelunjärjestäjää. Tällöin yksityisellä palveluntuottajan työskentelevä ammattilainen vastaa informoinnin antamisesta ja sen kirjaamisesta asiakastietojärjestelmään ja tallentamisesta Kanta-palveluihin.

Informoinnissa asiakkaalle kerrotaan, että hänen sosiaalihuollon asiakirjansa tallennetaan Kanta-palveluun, ja että hänellä on oikeus vaikuttaa omien asiakastietojensa käsittelyyn. Lisätietoja [Kanta-informointi - Kanta.fi](#). Kanta-informointi on kaikille Kanta-palveluille yhteinen. Kun asiakas on saanut informoinnin, **voi hän antaa ja päivittää luovutuslupia ja/tai asettaa luovutuskieltoja.**

Yksityinen palveluntuottaja vastaa henkilöstönsä ohjeistamisesta Kanta-informoinnin antamiseen.

4.6.1 Tilapäinen yksilöintitunnus

Kannan tahdonilmaisupalveluun ei voi tallentaa asiakirjoja, joissa on tilapäinen yksilöintitunnus. Siksi henkilöille, joilla on käytössä tilapäinen yksilöintitunnus, ei voi tallentaa Kanta-informointi-, luovutuslupa- ja kieltoasiakirjoja Kantaan. Sosmetassa esimerkiksi luovutuslupa- ja kieltoasiakirjojen rakenteessa todetaan Asiakkaan Henkilötunnus -kentässä seuraavasti: "Kenttään kirjataan asiakkaan henkilötunnus. Kenttään ei saa kirjata asiakkaan tilapäistä yksilöintitunnusta".

4.7 Luovutuslupa ja luovutuskielto

Kun asiakas on saanut Kanta-informoinnin, on hänen mahdollista antaa luovutuslupia ja/tai luovutuskieltoja asiakastiedoilleen.

- Luovutuslupa voidaan antaa joko myönteisenä tai kielteisenä
- Luovutuslupa kattaa kaikki asiakkaan sosiaalihuollon asiakastiedot ja vastaavasti jos asiakas antaa luovutusluvan kielteisenä, kieltää asiakas kaikkien asiakastietojensa luovutuksen Kanta-palveluiden kautta. Asiakas voi siis sallia tai kieltää kaikkien tietojensa luovuttamisen Kanta-palvelujen kautta.
- Asiakas voi myös perua aiemmin antamansa luovutusluvan.
- Asiakas voi myös rajata antamaansa luovutuslupaa kohdistamalla luovutuskieillon kaikkiin asiakastietoihinsa, tietyn rekisterinpitäjän tallentamiin tietoihin, tietyn palvelutehtävän tietoihin tai tiettyyn asiakirjaan-

Mikäli asiakas antaa luovutusluvan tai asettaa kieltoja palveluntuottajan luona asioidessaan, tulee tiedot tallentaa viipymättä asiakastietojärjestelmän kautta Tahdonilmaisupalveluun.

Asiakas **ei kuitenkaan voi kieltää Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialaa luovuttamasta asiakastietoja sille palveluntuottajalle**, jolta Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala ostaa palvelua ja on palvelun toteutuksen kirjaamiseksi antanut kyseistä asiakasta koskevan rekisterinkäyttöoikeuden. Vastaavasti asiakas ei voi kieltää palveluntuottajaa luovuttamasta Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalle Helsingin rekisteriin kuuluvaa asiakastietoa.

Vaikka asiakas olisikin saanut Kanta-informoinnin, hän ei todennäköisesti ole ottanut kantaa **sosiaalihuollon tietojen** luovuttamiseen. Myös yksityisen palveluntuottajan henkilöstö voi ohjata asiakkaita ottamaan kantaa sosiaalihuollon tietojen luovuttamiseen.

Sosiaalipalvelujen tietojen käytön hallinta

Lupa tietojen luovuttamiseen

Kun annat luvan sosiaalipalvelujen asiakastietojen luovuttamiseen, tiedot voivat liikkua eri hyvinvointialueiden ja muiden rekisterinpitäjien välillä. Jos et anna lupaa, sosiaalihuollon ammattilainen saa katsoa vain niitä asiakastietoja, jotka on tallennettu organisaation omaan rekisteriin. [Lue lisää asiakastietojen luovuttamisesta Kanta.fi-sivulta.](#) [↗](#)

i Tietoja ei luovuteta. Tietojen luovuttamiseen ei ole otettu kantaa.

[Siirry katsomaan ja muokkaamaan luovutuslupaa](#)

Kuvan lähde: OmaKanta (kuvakaappauksessa olevat linkit eivät toimi)



Kuvitus Lille Santanen

5 Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen arkistointi

Kaikissa sosiaalihuollon palvelutehtävissä syntyvät sosiaalihuollon asiakasasiakirjat on tallennettava Kanta-palveluihin viimeistään liittymisvelvoitteesta 1.9.2026 alkaen. Kanta-palveluissa huolehditaan keskitetysti asiakastietojen sähköisestä säilyttämisestä ja niiden säilytysvastuu on Kelalla.

Asiakastietolain 14 §:n 2 momentin mukaan palveluntuottaja vastaa siitä, että se toimittaa alkuperäiset asiakasasiakirjat sen palvelunjärjestäjän rekisteriin, jonka lukuun se on toiminut. Palveluntuottaja tallentaa alkuperäisen asiakirjan Kanta-palveluihin palvelunjärjestäjän rekisteriin. Palveluntuottajan omaan asiakastietojärjestelmään tallentuva asiakirja on kopio alkuperäisestä Kannassa olevasta asiakirjasta.

Paikalliset kopiot tulee hävittää, kun sosiaalipalvelun toteutukseen annettu rekisterinkäyttöoikeus on päättynyt. On tärkeää varmistaa ennen rekisterinkäyttöoikeuden päättymistä, että kaikki asiakirjat on tallennettu Kanta-palveluihin. (EU yleinen tietosuoja-asetus, artikla 28)

Vastaavasti, kun asiakirja haetaan asiakastietovarannosta, alkuperäinen asiakirja jää asiakastietovarantoon ja käyttäjän tietojärjestelmään tallennettava asiakirja on kopio alkuperäisestä. **Kopiot on hävitettävä, kun niitä ei enää tarvita työtehtävien suorittamisessa.**



Kuvitus Lille Santanen

5.1 31.12.2021 asti muodostuneiden asiakastietojen toimittaminen paperisena Helsingin keskusarkistoon

1.1.2020 alkaen voimassa olleen lain julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 (jatkossa tiedonhallintalaki), siirtymäsäännöksen mukaan lain 19 §:n 1 momenttia sovelletaan 24 kuukautta lain voimaantulosta.

Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että Helsingin keskusarkistoon otetaan vastaan vain **31.12.2021 asti** muodostuneita asiakasasiakirjoja paperisena.

5.2 Ajalla 1.1.22-31.8.2026 muodostuneiden asiakastietojen toimittaminen sähköisesti

Tiedonhallintalain 19 §:n mukaisesti asiakirjat tulee muuttaa sähköiseen muotoon, jos asiakirja on säädetty pysyvästi säilytettäväksi taikka lailla tai lain nojalla arkistoitavaksi.

Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että 1.1.2022 alkaen muodostuneet asiakasasiakirjat tulee toimittaa turvasähköpostitse sähköisessä muodossa Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalle palvelun ostaneeseen yksikköön. Sähköiseen muotoon muutetut asiakasasiakirjat tulee toimittaa **aina heti** asiakkaan palvelun päättymisen jälkeen.

Toimintatapa on ajalla 1.1.2022-31.8.2026 muodostuneille asiakasasiakirjoille (ennen Kanta-palveluiden ja rekisterinkäyttöoikeustoiminnallisuuden käyttöönottoa).

5.3 Asiakastietojen tallentaminen rekisterinkäyttöoikeudella 1.9.26 alkaen

Kanta-palveluiden käyttöönoton 1.9.2026 jälkeen asiakirjat tallennetaan sähköisenä ja Sosmetan määrittelemänä asiakasasiakirjarakenteina palvelunjärjestäjänä Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan asiakasrekisteriin.

Poikkeuksena vain pienet palveluntuottajat, joilla ei ole käytössään asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettu tietojärjestelmää, eikä siten liittymisvelvoitetta Kanta-palveluihin. Käsin kirjoitetut asiakasasiakirjat (joiden tulee sisältää asiakastietolain 38 §:n 1 momentin mukaiset pakolliset tiedot) tulee toimittaa edelleen sähköisesti turvasähköpostilla palvelua ostaneeseen yksikköön.

6 Kirjaamisvelvoite

Asiakastietolain 14 §:n mukaan, kun palveluntuottaja antaa sosiaali- tai terveystalveluja toisen palveluntajan lukuun, vastaa palveluntuottaja asiakastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta lukuun toimimansa palveluntajan rekisteriin. Lisäksi asiakastietolain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon ammattihenkilöt ja muut asiakastyöhön osallistuvat henkilöt ovat velvollisia kirjaamaan tarpeelliset ja riittävät tiedot sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan näkökulmasta.

Poikkeuksena on sosiaalipalveluja tuottavat yksityishenkilöt, joita ei katsota lain tarkoittamiksi palveluntuottajiksi ja siksi heillä ei katsota olevan kirjaamisvelvollisuutta eikä velvollisuutta liittyä Kantaan.

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla on pyritty tunnistamaan mitä sellaista tietoa tukipalvelujen tuottajalta tarvitaan, että asiakastietolain 17 §:n vaade toteutuu. Ja vaikka lain mukaan tukipalveluilla katsotaan olevan kirjaamisvelvollisuus, on Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala määritellyt, ettei se velvoita **siivous-, asiointi-, ateria-, vaatehuolto- ja liikkumista tukevaa palvelua tuottavia pieniä palveluntuottajia liittymään Kanta-palveluihin eikä kirjaamaan erillisiä sähköisiä asiakasasiakirjoja**. Asiakkaan palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi tarpeelliset ja riittävät tiedot palvelun toteutuksesta saadaan muulla yhteistyöllä sosiaalipalvelun toteuttajan kanssa ja niistä sovitaan sopimuksissa erikseen.

Tukipalveluista osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä tukevan tai edistävän palvelun osalta kirjaamisvelvollisuus koskee niitä ostopalveluja, joissa samasta palvelusta kirjataan myös omassa palvelutuotannossa. Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla tämä **koskee iäkkäiden palveluissa toteutettavaa osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä tukevaa tai edistävää palvelua**. Tällä varmistetaan asiakkaiden tasa-arvoinen asema kirjausten osalta riippumatta siitä, onko asiakas omassa vai ostopalvelutuotannossa asiakkaana.

Lisäksi on erikseen sovittavissa sellaiset sosiaalipalvelut, jota tuottaa yksityishenkilö, mutta ostopalvelusopimus tehdään yrityksen kanssa, jolla on lähtökohtaisesti kirjaamisvelvollisuus. Tällaisia voivat olla

- Yrityksessä tuotettava henkilökohtainen apu, perhehoito, tukisuhdetoiminta ja sijaishoito

HUOM! Jos asiakkaan tilanteesta nousee huoli, tulee kaikkien palveluntuottajien AINA (yksityishenkilöt ja yritykset) olla yhteydessä palvelun ostaneeseen yksikköön ja tehdä **joko yhdessä asiakkaan kanssa yhteydenotto sosiaalihuollosta vastaavaan viranomaiseen tai asiakkaan kieltäytyessä yhteydenotosta, ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta**.

7 Asiakasasiakirjojen rajaaminen OmaKannasta

THL on rajannut osan asiakirjoista pysyvästi rajattavaksi OmaKannasta. OmaKannassa ei näytetä lainkaan vanhoja eikä ensimmäisen vaiheen asiakirjoja, ensimmäisen tai toisen vaiheen asiakkuusasiakirjoja, asia-asiakirjaa, vanhemmuuden selvittämisen asiakirjoja, adoptioneuvonnan asiakirjoja, lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisytyöhön liittyviä asiakirjoja, lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitystä liitteineen, poistettuja tai korjattujen asiakirjojen aiempia versioita ja maksusitoumuksia.

Aikaisintaan vuoden 2027 aikana asiakastietojärjestelmien vaatimukseksi tulee väkivaltaan tai sen uhkaan liittyvään asiaan liitettyjen asiakirjojen rajaaminen OmaKannasta, käytännössä erityissisältötiedon automaattinen lisääminen niille asiakirjoille, jotka on liitetty kyseiseen asiaan. Kuitenkin silloin, kun asia koskee väkivallan tekijää eikä uhria, voi ammattihenkilö poistaa erityissisältömerkinnän asialta.

1.9.2026 alkaen Kantaan tallennetut asiakaskertomusmerkinnät näytetään OmaKannassa takautuvasti joulukuussa 2026, ellei niille ole asetettu erityissisältömerkintää tai viivästämispäivämäärää, joka on joulukuun 2026 jälkeen.

7.1 Tavat rajata näyttämistä OmaKannassa

Kirjatut asiakasasiakirjat tulee aina tallentaa Kanta-palveluihin ja niiden tulee pääsääntöisesti aina näkyä myös asiakkaalle/puolesta asioijalle OmaKannassa. Kuitenkin **tapauskohtaisesti** tietojen näkymiseen asiakkaalle voidaan **tehdä rajoituksia**.

Tavat rajata asiakastiedon näkymistä OmaKannassa ovat **viivästäminen** ja **pysyvästi näyttämättä jättäminen erityissisältömerkinnällä**. Viivästämisen tai pysyvästi näyttämättä jättämisen erityissisältömerkinnällä voi tehdä joko yksittäiseen asiakirjaan tai koko asiaan, jolloin rajaaminen koskee kaikkia asiaan liitettyjä asiakirjoja. **Asiaan liittyvän rajoittamisen voi tehdä vain palvelunjärjestäjä**. Tehtyjä rajauksia on mahdollista muokata palvelun aikana.

7.2 Käytettävissä olevat perustelut rajaamiselle

1 = Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa asiakkaan terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille
2 = Asiakirjan näyttäminen on lapsen edun vastaista
3 = Asiakirjan näyttämisestä aiheutuu vaaraa muun henkilön terveydelle, kehitykselle tai oikeuksille
4 = Asiakirjan näyttäminen on täysi-ikäisen asiakkaan edun tai muun yksityisen edun vastaista
5 = Asiakirja liittyy esitutkintaan tai poliisitutkintaan tai oikeudessa käsiteltävään asiaan, ja näyttämisestä aiheutuu haittaa asian selvittämiseksi
6 = Asiakirjan näyttämisen yhteydessä on tarjottava tarpeellinen tuki ja ohjaus
Rajaamisen perusteluista 1–5 soveltuvat silloin, kun asiakirja merkitään erityissisältöiseksi eikä sitä näytetä asiakkaan OmaKannassa.
Perustelut 1–6 soveltuvat silloin, kun asiakirjan näyttämistä OmaKannasta viivästetään väliaikaisesti.

7.3 Ohjeet asiakastiedon jakamiselle alaikäiselle itselleen

Lapsen etu tulee aina ottaa huomioon. Ammattilaisen on estettävä lasta altistumasta OmaKannan kautta sisällöille, jotka ovat sopimattomia hänen ikäänsä ja kehitystasoonsa. Ammattilaisen on **huomioitava tilanteet, joissa lapsi voi tarvita ammattilaisen tukea**, kun hän saa tietoja OmaKannan kautta.

Erityisesti seuraavat teemat ovat sellaisia, joiden kohdalla OmaKannassa näkymistä on syytä harkita:

Vanhemman lapsen kohdistama henkinen, fyysinen tai seksuaalinen väkivalta	
Vanhemman rikollisuus	
Vanhempien päihteiden käyttö	
Vanhemman vakavat mielenterveysongelmat	
Sellaisen etävanhemman tilanne, joka ei osallistu lapsen elämään	
Vanhempien taloudelliset huolet	
Huoltoriidat	

Ohjeet ammattilaisen arvioon asiakirjan näyttämisestä tai rajaamisesta lapsen OmaKannasta

Arvioi, voiko asiakastietoa näyttää lapselle itselleen OmaKannassa

- **Konsultoi aina** Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää/vastuutyöntekijää, jos mielestäsi on tarvetta viivästyä asiakirja **pidempiaikaisesti yli kuukauden** tai jättää se **kokonaan näyttämättä** (erityissisältö) OmaKannassa. Lopullisen päätöksen näyttämättä jättämisestä tai rajaamisesta tekee aina lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tai muu palvelunjärjestäjän vastuutyöntekijä.

7.4 Alaikäisen tietojen näkymisen rajaaminen huoltajilta OmaKannassa

Lähtökohtaisesti huoltajilla on oikeus nähdä lapsesta laaditut asiakastiedot OmaKannan kautta. Sen kautta huoltajat ja tiedonsaantioikeuden omaavat henkilöt näkevät samat tiedot kuin mitkä näkyy alaikäisen OmaKannassa.

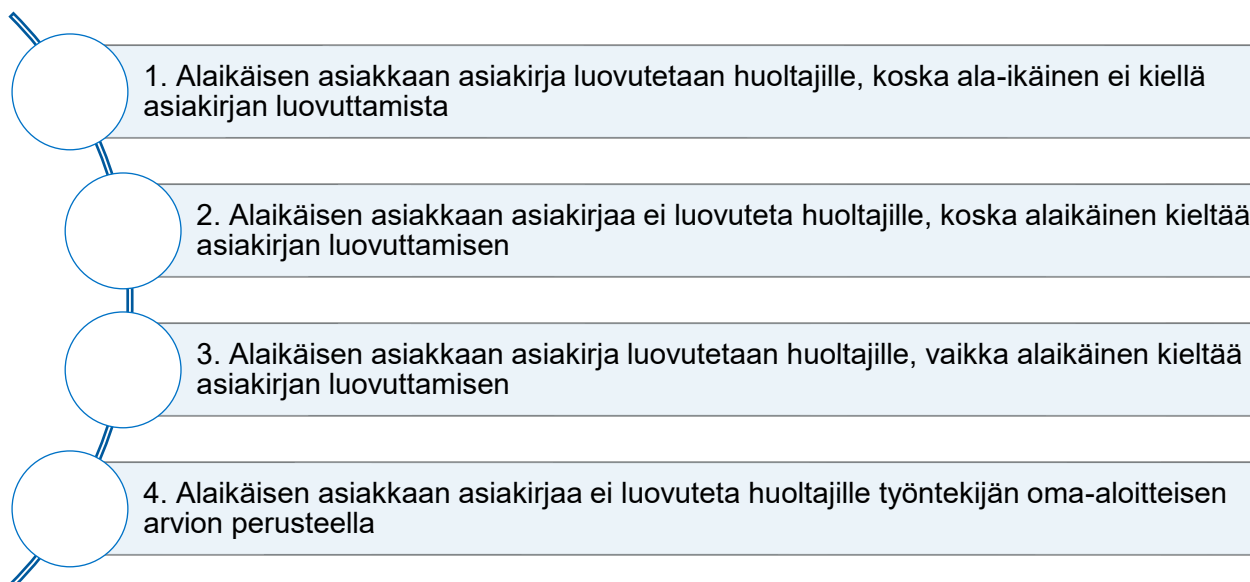
Asiakastietojen näyttämistä OmaKannassa voidaan kuitenkin harkiten ja tapauskohtaisesti rajoittaa huoltajilta / tiedonsaantioikeutetuilta henkilöiltä, vaikka tiedot näkyisivät alaikäiselle itselleen. Asiakirjojen rajaaminen koskee molempia huoltajia tai tiedonsaantioikeutettuja henkilöitä samalla tavalla. Rajausta ei ole mahdollista tehdä vain huoltajakohtaisesti. Asiakirjoja ei ole myöskään mahdollista jakaa ainoastaan puolesta-asioijille, mutta piilottaa lapselta.

Lapsen tietoja voidaan jättää näyttämättä huoltajilta joko pelkästään ammattilaisen omaan arvioon perustuen tai lapsen kielto-oikeuteen perustuen.

7.4.1 Alaikäisen kielto-oikeus

Alaikäisellä on, hänen ikänsä, kehitystasonsa sekä asian laatu huomioiden, oikeus **painavasta syystä** kieltää sosiaalihuollossa antamasta itseään koskevaa tietoa lailliselle edustajalleen tai muulle tiedonsaantiin oikeutetulle henkilölle, silloin kun se ei ole selvästi vastoin lapsen etua. Kielto-oikeutta ei ole sidottu ikään, mutta **lapsen tulee olla riittävän kehittynyt perustellakseen pyyntönsä järkevästi sekä ymmärtääkseen kiellon merkityksen**.

Yksityinen palveluntuottaja ei voi ratkaista sitä, hyväksytään vai hylätäänkö lapsen esittämä kielto luovuttaa asiakirjoja hänen huoltajilleen. Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä / vastuutyöntekijä tekee ratkaisun. Kirjauksessa käytettävät THL:n luokat:



7.4.2 Lapsi ei kiellä asiakirjan näyttämistä

Alaikäiselle asiakkaalle tulee kertoa hänen oikeudestaan kieltää tietojen näkyminen huoltajille OmaKannassa. Ammattihenkilön tulee aina arvioida voiko asiakirjaa näyttää huoltajille.

Arvioi, voiko asiakirjaa näyttää huoltajille, jos mielestäsi asiakirjan voi näyttää, voit käyttää luokitusta ”luovutetaan, koska lapsi ei kiellä”. Jos taas mielestäsi asiakirjaa ei voi näyttää huoltajille, konsultoi Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää / vastuutyöntekijää. Näissä tapauksissa voit viivästyä asiakirjan väliaikaisesti lapsen OmaKannasta, siihen asti, että olet ehtinyt konsultoida lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää / vastuutyöntekijää.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä / vastuutyöntekijä tekee päätöksen siitä, voidaanko tiedot jättää näyttämättä huoltajille

- jos tiedot voidaan näyttää huoltajille, valitaan luokituksesta ”luovutetaan koska lapsi ei kiellä”

7.4.3 Lapsi kieltää asiakirjan näyttämisen

Alaikäiselle asiakkaalle tulee kertoa hänen oikeudestaan kieltää tietojen näkyminen huoltajille OmaKannassa. Ammattihenkilön tulee aina arvioida voiko asiakirjaa näyttää huoltajille.

Kun lapsi kieltää asiakirjan näyttämisen huoltajille, viivästä asiakirja väliaikaisesti lapsen OmaKannasta. Konsultoi sen jälkeen Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijää / vastuutyöntekijää miten lapsen kiellon kanssa toimitaan.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä / vastuutyöntekijä päättää siitä, miten kiellon kanssa toimitaan ja määrittelee perustelut.

Kun kiello hylätään:

- Perustellaan kiellon hylkääminen: 1) Lapsi ei ole esittänyt painavaa syytä 2) Näyttämättä jättäminen on vastoin lapsen omaa etua 3) Lapsen iän, kehitystason ja asian laadun perusteella
- jos tiedot näytetään kiellosta huolimatta huoltajille, valitaan luokituksesta: "luovutetaan vaikka lapsi kieltää"

Kun kiello hyväksytään:

- jos tietoja ei voida näyttää huoltajille, valitaan luokituksesta "Ei luovuteta, koska lapsi kieltää." Lapsen esittämät perustelut tulee aina kirjata.

HUOM! Jos sinulla herää epäily, että asiakirja pitäisi viivästä pitkäaikaisesti tai jättää kokonaan näyttämättä OmaKannassa, on mahdollista tehdä **lyhytaikainen viivästämismerkintä** ja olla sen jälkeen yhteydessä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään / vastuutyöntekijään, joka tekee **aina tilannekohtaisesti** päätöksen, miten toimitaan. Viivästämismerkintä on mahdollista muuttaa jälkikäteen palvelunjärjestäjän päätöksen mukaiseksi.

Asiakirjan merkitsemistä erityissisältöiseksi tulee harkita esimerkiksi tilanteissa, joissa on syytä epäillä, että sen näkyminen lapselle tai huoltajille voisi vaarantaa lapsen tai jonkun muun henkilön turvallisuuden. Näin varmistetaan, ettei asiakirja missään tilanteessa päädy huoltajien tai vanhempien nähtäväksi OmaKannan kautta.

Ole aina yhteydessä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään ennen tietojen näyttämisen estävän erityissisältömerkinnän tekemistä

7.5 Lastensuojelussa asiaan ja asia-asiakirjaan liittyvät muutokset

Rekisterinpitäjällä on mahdollisuus tehdä muutoksia asiaan ja asia-asiakirjaan palvelun aikana:

- Asian uudelleen nimeäminen
- Erityissisältömerkinnän lisääminen tai poistaminen
- Viivästämispäivämäärän lisääminen, muokkaaminen tai poistaminen

Näissä tilanteissa Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan **lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä / vastuutyöntekijä on yhteydessä palveluntuottajaan, jonka jälkeen palveluntuottajan tulee viipymättä hakea Kannasta asia-asiakirjan uusin versio.**

- Asian OID-koodi pysyy samana asian avaamisesta sen sulkemiseen asti, riippumatta tehdäänkö siihen muutoksia vai ei
- Muutokset eivät vaikuta takautuvasti, eli erityissisällön asettaminen/poistaminen tai viivästämisen ehtojen muokkaaminen ei poista aiemmin Kantaan tallennetuilta asiakasasiakirjoilta vanhaa valintaa.
- Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä / vastuutyöntekijä ohjeistaa tapauskohtaisesti toimintaohjeet näihin tilanteisiin.
- Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä / vastuutyöntekijä on yhteydessä ja ohjeistaa myös muissa tilanteissa, jotka vaativat asia-asiakirjan uuden version hakua Kannasta.



Kuvitus Lille Santanen

7.6 Lastensuojelun asumis- ja laitospalveluissa huomioitavat linjaukset

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan lastensuojelu on linjannut, että sijaishuollon laitoshoidossa sekä luvanvaraisessa perhehoidossa (ammatilliset perhekodit) päivittäiskirjaukset, jotka tehdään lapsen arjesta, kirjataan **merkintään asiakkaan arjesta**. Nämä merkinnät viivästetään palveluntuottajan toimesta asiakkaan OmaKannasta siihen asti, **kunnes asiakas täyttää 18 vuotta**.

Kaikki muut asiakirjat vapautetaan näkymään asiakkaan OmaKantaan, ellei vapauttamiselle ole muita luokituksen mukaisia esteitä. **Lyhytaikainen** viivästäminen on tarpeen silloin, kun niiden sisältämä aihe on syytä käsitellä asiakkaan kanssa ensin tarkoituksenmukaisella tavalla.

Kuukausiyhteenvetojen, laitoksessa tehtyjen päätösten, suunnitelmien ja muiden asiakaskertomusmerkintöjen (esim. merkintä tapaamisesta tai yhteydenotosta ja merkintä neuvottelusta), tulee lähtökohtaisesti näkyä asiakkaalle OmaKannassa, ellei lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä / vastuutyöntekijä toisin ohjeista.

Palveluntuottajan on aina oltava yhteydessä palvelunjärjestäjän vastuutyöntekijään, jos palvelussa harkitaan yksittäisen asiakirjan pitkäaikaista viivästämistä tai merkitsemistä erityyppiseksi.

7.7 Vanhemman tietojen kirjaamisesta lastensuojelussa

Vanhempien tietoja, jotka eivät liity suoranaisesti lapseen, ei tule koskaan kirjata lapsen asiakastietoihin. Mikäli saat tietoosi sellaisia asioita vanhemmista, joista lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän / vastuutyöntekijän on hyvä tietää, niin olethan yhteydessä häneen. Vanhempien elämäntilanteeseen liittyvät asiat, jotka **vaikuttavat lapseen, vanhemmuuteen ja vanhempien toimintakykyyn**, kirjataan jatkossakin lapsen tietoihin.



8 Yhteinen asia

Sosiaalihuollossa on mahdollista avata asia yhteiseksi useammalle kuin yhdelle asiakkaalle. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi perheenjäsenten yhteinen tuen tarve, jolloin on luontevaa avata yhteinen asia ja vastata tuen tarpeeseen yhteisesti sopivalla sosiaalipalvelulla.

Palvelunjärjestäjän työntekijä arvioi tapauskohtaisesti, milloin yhteinen asia on mahdollista. Kaikki yhteiseen asiaan kirjatut asiakirjat kuuluvat samansisältöisinä kaikille yhteiseen asiaan liitetyille henkilöille ja siksi myös asiakkaalla on oikeus kieltäytyä yhteisestä asiasta silloin kun se on mahdollista tilanteen luonne huomioiden.

On erityisen tärkeää varmistaa, ettei yhteisen asian asiakirjoihin kirjata koskaan yhden asiakkaan arkaluonteisia tietoja. Jos siis yhteisen asian käsittelyn aikana on tarpeellista kirjata vain yhtä asiakasta koskevia tietoja, avataan asiakkaalle oma asia, johon yksilökohtaiset asiakaskirjaukset tehdään.

8.1 Yhteisen asian tekninen toteutuksen puuttuminen

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla ei ole käytössään asiakastietojärjestelmässään yhteisen asian teknistä toteutusta 1.9.2026 alkaen.

Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että mikäli palvelunjärjestäjänä katsomme palvelun perheelle yhteiseksi, avaamme kaikille yhteiseen asiaan kuuluvalla henkilöllä oman asian ja tällöin kaikille asiaan kuuluville tulee kirjata saman sisältöiset asiakasasiakirjat.

Palvelua ostavasta yksiköstä annetaan tarkemmat ohjeistukset asiakastietojen käsittelyyn, silloin kun palvelu koskee useampaa kuin yhtä asiakasta.





Helsinki

Helsingin kaupunki

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala/Perhe- ja sosiaalipalvelut

Kanta-palveluiden käyttöönottoprojekti

sotepe.soskanta@hel.fi

hel.fi