MEHILÄINEN

2026

AINEISTOSIIRTOJEN KUVAUKSET

Tässä dokumentissa käsitellään Mehiläisen työterveyspalvelun sekä EsihenkilöKompassin aineistojen siirtotavat sekä tietorakenteet.

SISÄLLYSLUETTELO

AINEISTOSIIRTOJEN KUVAUKSET 1

YHTEENVETO MAHDOLLISISTA AINEISTOSIIRROISTA 1

HENKILÖREKISTERI 2

Tekninen kuvaus siirtotavoista 2
Siirto SFTP-palveluun 2
Manuaalinen siirto lähetysportaalilla 3

Henkilörekisteriaineisto - Tietorakenne 4

ESIHENKILÖKOMPASSI - ORGANISAATIOAINEISTO JA POISSAOLOAINEISTO 4

Aineistojen tiedostomuodot ja toimitustapa 5

Organisaatioaineisto 5
Tietorakenne 6
Organisaatioaineiston validointi 6

EsihenkilöKompassin poissaoloaineisto 6
Tietorakenne 7
Poissaolon tyyppi 7

SAIRAUSPOISSAOLOAINEISTO POTILASTIETOJÄRJESTELMÄÄN 7
Tietorakenne 8
Sairauspoissaolon tyyppi 8
Poissaolo- ja sairauspoissaoloaineiston validointi 8

AINEISTOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT LOKIT 9

TIEDONSIIRTOTAVAN VALINTA 9
Siirtoratkaisujen ominaisuuksia 9

MEHILÄINEN

2026

Yhteenveto mahdollisista aineistosiirroista

1. **Henkilörekisteri** (pakollinen)
   Mahdollistaa työntekijöiden pääsyn Mehiläisen vastaanotolle. Aineistoa ei tarvitse toimittaa, mikäli päivitys tapahtuu TTH API:n kautta tai manuaalisesti YritysMehiläisestä.

2. **EsihenkilöKompassin aineistot** (vain jos EsihenkilöKompassi otetaan käyttöön)
   - Organisaatioaineisto – oma henkilörekisteri, joka kuvaa yrityksen organisaation hierarkian
   - Poissaoloaineisto – sairauspoissaolot sekä muut poissaolot joita hyödynnetään Esihenkilö-kompassissa

3. **Sairauspoissaoloaineisto** (vaihtoehtoinen)
   Mehiläisen työterveydelle voidaan välittää tieto esihenkilön myöntämistä ja muista sairauspoissa-oloista ilman diagnoosia. Mikäli EsihenkilöKompassi on käytössä, poissaolot työterveydelle saadaan välitettyä sen poissaoloaineiston kautta.

Henkilörekisteri

Työntekijät pääsevät Mehiläisen vastaanotolle vasta, kun heidän tietonsa on syötetty Mehiläisen potilastie-tojärjestelmään. Henkilöstörekisterin voi päivittää automaattisesti tai manuaalisesti.

Tekninen kuvaus siirtotavoista

Mahdolliset siirtotavat Henkilörekisterin päivittämiseksi potilastietojärjestelmään:

1. **SFTP-aineistosiirto.** Aineistot toimitetaan Mehiläisen SFTP-palveluun käsiteltäväksi.
2. **Manuaalinen aineistosiirto.** Aineisto siirretään kertaluonteisesti www-sivun kautta.
3. **TTH API-rajapinta.** REST-pohjainen rajapinta, jonka kautta asiakas voi toimittaa henkilörekisterissä tapahtuvat muutokset. Tarkempi määrittely rajapinnan toiminnasta toimitettavissa erikseen.

EsihenkilöKompassin tiedot voidaan siirtää joko SFTP-palvelimen tai TTH API:n kautta.

Aineistosiirtona toteutettaessa henkilötiedot ajetaan erillisillä aineistoilla potilastietojärjestelmään (henkilöre-kisteriaineisto) ja EsihenkilöKompassiin (organisaatioaineisto). TTH API:a käytettäessä päivitykset henkilö-tietoihin menevät kumpaankin järjestelmään samoista kutsuista.

EsihenkilöKompassin poissaolodatasta voidaan ajaa esihenkilön myöntämät tai kaikki sairauspoissaolot samalla myös potilastietojärjestelmään, jolloin erillistä sairauspoissaolojen siirtoa potilastietojärjestelmään ei tarvita.

MEHILÄINEN

2026

Siirto SFTP-palveluun

1. **Julkisen avaimen toimitus Mehiläiselle sekä tunnuksen luonti**
    - Asiakas luo siirrossa käytettävän **julkisen avaimen** ja toimittaa sen Mehiläiselle osoitteeseen: tiedonsiirrot@mehilainen.fi.
      Avain voidaan luoda esimerkiksi PuTTYgen -ohjelmalla.
        - **RSA**-muotoisen avaimen tyyppi voi olla joko *SSH2- tai OpenSSH***.** Avaimen bittimäärä tulee olla 2048 tai enemmän.
        - **ECDSA**-muotoisen avaimen vahvuus tulee olla vähintään nistp256.

2. **Toimitettavien tiedostojen muoto ja nimeäminen**
    - Tiedostojen tulee olla .csv-muotoisia
    - Tiedoston nimen tulee alkaa yrityksen nimellä ilman ääkkösiä, jonka perään lisätään tiedoston yksilöivä tunniste kuten aikaleima. Esimerkki:
      mehilainenOy_20240920.csv
    - Merkistönä UTF-8, Windows-1252 tai ISO-8859-1
    - Erottimena puolipiste

3. **Tiedostojen toimitus Mehiläisen SFTP-palveluun**
    - Palvelun osoite: **transfer.mehilainen.fi**
    - Asiakas voi toteuttaa siirron haluamallaan tavalla: automaattisesti suoraan HR-järjestelmästä tai siirtotyökalulla kuten WinSCP
    - Käytettävä kansiopolku riippuu toimitettavasta aineistosta:
        - Henkilörekisteri siirretään suoraa juurihakemistoon. Esimerkki: <root>/mehilainenOy_20220523.csv.
        - Organisaatio- ja poissaoloaineistot siirretään ohs/saapuneet/-hakemistoon. Esimerkki: <root>/ohs/saapuneet/mehilainenOy_20220523.csv.

Manuaalinen siirto lähetysportaalilla

Lähetysportaalia voidaan hyödyntää kertaluonteiseen siirtoon esimerkiksi sopimuksen alkaessa.

1. **Toimitettavien tiedostojen muoto ja nimeäminen**
    - Tiedostojen tulee olla .csv-muotoisia
    - Tiedoston nimi tulee alkaa yrityksen nimellä, jonka perään lisätään tiedoston yksilöivä tunniste kuten aikaleima. Esimerkki:
      mehilainenOy_20240920.csv
    - Merkistönä UTF-8, Windows-1252 tai ISO-8859-1
    - Puolipiste erottimena

2. **Tiedostojen toimitus Mehiläisen lähetysportaalin kautta**
    - Portaalin osoite: https://lahetys.mehilainen.fi/
    - Mehiläinen toimittaa tarvittavan lähetystunnuksen sekä salasanan
    - Aineistojen käsittely tapahtuu manuaalisesti 4 vrk sisällä toimituksesta

MEHILÄINEN

2026

Henkilörekisteriaineisto - Tietorakenne

Sarake	Otsikko	Kuvaus	Tietotyyppi	Pakollinen
1	Sukunimi	Työntekijän sukunimi	Varchar(50)	Kyllä
2	Etunimi	Työntekijän etunimi	Varchar(50)	Kyllä
3	Henkilötunnus	Työntekijän validi suomalainen henkilötunnus	Char(11)	Kyllä
4	Tehtävänimike	Työntekijän tehtävänimike	Varchar(30)	Ei
5	Lähiosoite	Työntekijän kotiosoite	Varchar(30)	Ei
6	Postinumero	Työntekijän kotisoitteen postinumero	Varchar(5)	Ei
7	Postitoimipaikka	Työntekijän koti postitoimipaikka	Varchar(30)	Ei
8	Henkilönumero	Yksilöivä tunniste asiakkaan järjestelmässä.	Int(8)	Kyllä
9	Esihenkilö	Esihenkilön nimi	Varchar(50)	Ei
10	Osaston koodi	Osaston yksilöivä tunniste	Varchar(20)	Ei
11	Osaston nimi	Osaston nimi	Varchar(30)	Ei
12	Asiakasnumero	Mehiläisen asiakasnumero, y-tunnus tai muu yrityksen tunniste	Varchar(20)	Kyllä
13	Työsuhteen alkupäivä	Työntekijän työsuhteen alkupäivämäärä	Datetime pp.kk.vvvv	Kyllä
14	Työsuhteen päättymispäivä	Työntekijän työsuhteen loppupäivämäärä.	Datetime pp.kk.vvvv	Ei
15	Sopimusryhmä	Eritasosopimus: Tyhjä / A / B	Varchar(1)	Ei
16	Kustannuspaikan koodi	Kustannuspaikan yksilöivä tunniste	Varchar(20)	Ei
17	Kustannuspaikan nimi	Kustannuspaikan nimi	Varchar(30)	Ei
18	Terveystarkastustoimipiste	Työntekijän ensisijainen määräaikaistarkastustoimipiste	Varchar(20)	Kyllä
19	Sähköposti	Työsähköpostiosoite	Varchar(50)	Ei
20	Puhelinnumero	Työpuhelinnumero	Varchar(12)	Ei
21	EiOikeuttaTTH -alkupäivä	Työterveyden käyttöeston alkupäivämäärä	Datetime pp.kk.vvvv	Ei
22	EiOikeuttaTTH -päättymispäivä	Työterveyden käyttöeston loppupäivämäärä	Datetime pp.kk.vvvv	Ei
23	Muutosturvan päättymispäivä	Työterveyden viimeinen käyttöpäivä muutosturvatapauksissa	Datetime pp.kk.vvvv	Ei

MEHILÄINEN

2026

Esihenkilökompassi - Organisaatioaineisto ja poissaoloaineisto

Organisaatioaineisto kuvaa yrityksen esihenkilöhierarkian. Poissaoloaineiston avulla esihenkilöille voidaan luoda tehtäviä varhaisen tuen toimintamallin mukaisesti. EsihenkilöKompassi –järjestelmä perustuu esihenkilöiden osallistamiseen varhaisen tuen prosessin hoidossa. Toiminnallisuus perustuu esihenkilöille lähetettäviin varhaiseen tukeen liittyviin herätteisiin. Herätteet perustuvat asiakkaan toimittamaan aineistoon, joka ajetaan järjestelmään dokumentissa kuvattujen integraatioiden kautta.
Mehiläisen järjestelmä voi vastaanottaa ja prosessoida aineistoja integraatioiden kautta maksimissaan vuorokauden välein. Herätteiden viive/reaaliaikaisuus perustuu lähetystiheyteen sekä aineiston ajantasaisuuteen

Herätteiden toteuttamiseksi pitää asiakkaan tietojärjestelmistä tuoda kahdenlaista aineistoa EsihenkilöKompassiin:

- **Organisaatioaineisto:** järjestelmän pitää osata lähettää heräte työntekijän esihenkilölle
- **Poissaoloaineisto:** herätteiden lähetys perustuu yritykseen poissaolotietoihin

Aineistojen tiedostomuodot ja toimitustapa

1. **Asiakas toimittaa aineistot Mehiläisen sftp-palvelimelle**
    a. Palvelimen osoite: transfer.mehilainen.fi
    b. Asiakas toimittaa sftp-tunnusten luontia varten julkisen avaimen.
    c. Avain toimitetaan sähköpostitse osoitteeseen yritysmehilainen@mehilainen.fi tai Mehiläisen nimetylle yhteyshenkilölle EsihenkilöKompassin käyttöönotossa.

2. **Tiedostojen tulee olla csv-muodossa**
    a. Merkistönä UTF-8 without BOM
    b. Puolipiste erottimena
    c. Lainausmerkit kaikkien arvojen ympärillä (teknisesti ei pakollinen, mutta ilman näitä tietyt erikoismerkit voivat katkaista solun sisällön)
    d. Sarakkeilla ei ole otsikoita: Data alkaa tiedoston ensimmäiseltä riviltä
    e. Sarakkeiden järjestys on ennaltamäärätty
    (kts. Tietorakenne). Kaikki sarakkeet (myös tyhjät)
    tulee olla aineistossa

3. **Aineistojen käsittely** tapahtuu kerran vuorokaudessa ilta-aikaan, jolloin käsitellään kaikki siihen mennessä saapuneet aineistot (kaikki ennen klo 20.00 saapuneet aineistot käsitellään)
    a. Poissaoloaineistot voi toimittaa useammassa tiedostossa
    b. Organisaatioaineistossa koko organisaatiopuu tulee toimittaa yhdessä tiedostossa (uusi aineisto korvaa aina edellisen organisaatiopuun)

4. **Aineistojen nimeäminen**
    a. **Organisaatioaineistoa** koskevan tiedoston nimi tulee alkaa tekstillä ”organisaatio_”, jonka perään lisätään tiedoston yksilöivä tunniste, esimerkiksi aikaleima.
    Esimerkki: ”organisaatio_201808132325.csv”.
    b. **Poissaoloaineistoa** koskevan tiedoston nimi tulee alkaa tekstillä ”poissaolo_”, jonka perään lisätään tiedoston yksilöivä tunniste, esimerkiksi aikaleima.
    Esimerkki: ”poissaolo_201603272055.csv”.

MEHILÄINEN

2026

Organisaatioaineisto

Tietorakenne

Sarake	Otsikko	Kuvaus	Tietotyyppi	Pakollinen
1	Rivinumero	Juokseva numerointi rivien yksilöintiä varten	Integer	Ei
2	Henkilönumero	Työntekijän yksilöivä, muuttumaton tunniste. Henkilötunnusta voidaan käyttää tunnisteena tarvittaessa	Varchar(30)	Kyllä
3	Henkilötunnus	Työntekijän validi suomalainen henkilötunnus. Rajoite: Hetun puuttuminen poistaa työntekijän poissaoloseurannan piiristä	Char(11)	Ei
4	Etunimi	Työntekijän etunimi	Varchar(50)	Kyllä
5	Sukunimi	Työntekijän sukunimi	Varchar(50)	Kyllä
6	Sähköposti	Työntekijän sähköpostiosoite. Validi sähköpostiosoite tai tyhjä. Rajoite: Sähköpostin puuttuessa esihenkilölle ei voida lähettää herätteitä.	Varchar(200)	Esihenkilöillä pakollinen
7	Matkapuhelinnumero	Työntekijän validi matkapuhelinnumero tai tyhjä. Rajoite: puhelinnumeron puuttuessa esihenkilölle ei voida lähettää herätteitä	Varchar(20)	Esihenkilöillä pakollinen
8	Osasto	Työntekijän osasto	Varchar(50)	Ei
9	Kieli	Työntekijän kieli: Tyhjä (oletus) tai FI/SV/EN	Varchar(2)	Ei
10	Esihenkilön henkilönumero	Työntekijän lähiesihenkilön henkilönumero (esihenkilön tiedot pitää löytyä omana rivinään aineistosta). Rajoite: esihenkilötiedon puuttuessa herätteet ohjataan HR:lle.	Varchar(30)	Ei

Organisaatioaineiston validointi

1. Aineiston tiedoston nimi pitää olla uniikki asiakkuuden sisällä
    a. Jos ei → hylätään aineisto
2. Rivin tulee sisältää pakolliset tiedot ja on kaikilta osiltaan vaatimusten mukainen
    a. Jos ei → hylätään aineisto
3. Esihenkilöhierarkia ei saa muodostaa kehää aineiston sisällä
    a. Jos kehä → hylätään aineisto
4. Esihenkilö ID:n tulee löytyä samasta aineistosta
    a. Jos ei → esihenkilö ID muutetaan tyhjäksi → henkilö ei ole seurannan piirissä
5. Esihenkilö ID ei saa olla sama kuin Henkilö ID
    a. Jos on → esihenkilö ID muutetaan tyhjäksi → henkilö ei ole seurannan piirissä
6. Henkilötunnus pitää olla validi suomalainen henkilötunnus
    a. Jos ei → henkilötunnus muutetaan tyhjäksi → henkilö ei ole seurannan piirissä
7. Sähköpostiosoitteen tulee olla validi ja uniikki sähköpostiosoite tai tyhjä
    a. Jos ei → esihenkilölle ei saada lähetettyä sähköpostia tehtävästä
8. Matkapuhelinnumeron tulee olla validi (SMS-kelpoinen) ja uniikki matkapuhelinnumero tai tyhjä
    a. Jos ei → esihenkilölle ei saada lähetettyä kirjautumiseen vaadittavaa pin-koodi

MEHILÄINEN

2026

EsihenkilöKompassin poissaoloaineisto

Asiakkaan työntekijöiden poissaolot. Prosessin toiminnan kannalta on tärkeää, että poissaolojaksot toimitetaan kokonaisina (myös tulevaisuuteen merkatut päivät) ja verrataan aineiston dataa EsihenkilöKompassissa oleviin tietoihin.

- Identtisiä poissaoloja ei lisätä uudestaan
- Osittaiset duplikaatit (esim. jakson pituudessa heitto tai eri diagnoosi) lisätään
- Raportointi osaa huomioida päällekkäiset poissaolot

Tietorakenne

Sarake	Otsikko	Kuvaus	Tietotyyppi	Pakollinen
1	Rivinumero	Juokseva tiedostokohtainen numerointi rivien yksilöintiä varten	Integer	Ei
2	Tyyppi	Poissaolon tyyppi, kts. taulukko alla	Varchar(2)	Kyllä
3	Henkilötunnus	Työntekijän validi suomalainen henkilötunnus	Char(11)	Kyllä
4	Alkupäivämäärä	Poissaolon alkamispäivämäärä	Datetime vvvv-kk-pp	Kyllä
5	Loppupäivämäärä	Poissaolon päättymispäivämäärä	Datetime vvvv-kk-pp	Kyllä
6	Poissaolon syy	Tyhjä (tai R-kirjain). Tieto tallennetaan potilastietojärjestelmään R-diagnoosikoodilla.	Varchar(13)	Ei

Poissaolon tyyppi

O	Esihenkilön myöntämä sairauspoissaolo
T	Työtapaturma
S	Sairauspoissaolo
S1	Sairauspoissaolo, palkaton
S2	Vapaa-ajan tapaturma
S3-S5	(Muita poissaoloja, jotka vaikuttavat tunnistuksiin)
LP	Luvaton poissaolo
LS	Lapsi sairas (ei vaikuta tunnistuksiin)
M	Muu poissaolo (ei vaikuta tunnistuksiin)
M2-M9	Muita poissaoloja, jotka eivät vaikuta tunnistuksiin. Voidaan nimetä palvelussa halutulla tavalla ja käyttää asiakkaan tarpeen mukaan esim. seuraaviin: vuosiloma, perhevapaa, lomautus, koulutus, lakko jne.

MEHILÄINEN

2026

Sairauspoissaoloaineisto potilastietojärjestelmään

Poissaolotietoja voi toimittaa sopimuksen mukaan myös ilman, että EsihenkilöKompassia on käytössä. Tällöin poissaolotiedot viedään potilastietojärjestelmäämme DynamicHealthiin. Aineistossa käytetään samoja määrityksiä ja toimitustapoja kuin Esihenkilökompassin poissaoloaineistossa, jotka kuvattu yllä.

Poikkeuksena edellä mainittuun on poissaolon tyyppi ja tiedoston nimeäminen. Potilastietojärjestelmään voidaan viedä vain henkilökohtaisista sairauspoissaoloja, käytettävät koodit on listattu alla. Poissaoloaineistoa koskevan tiedoston nimi tulee alkaa tekstillä ”sairauspoissaolo_”, jonka perään lisätään tiedoston yksilöivä tunniste, esimerkiksi aikaleima. Esimerkki: ”sairauspoissaolo_201603272057.csv”.

Tietorakenne

Sarake	Otsikko	Kuvaus	Tietotyyppi	Pakollinen
1	Rivinumero	Juokseva tiedostokohtainen numerointi rivien yksilöintiä varten	Integer	Ei
2	Tyyppi	Poissaolon tyyppi, kts. taulukko alla	Varchar(2)	Kyllä
3	Henkilötunnus	Työntekijän validi suomalainen henkilötunnus	Char(11)	Kyllä
4	Alkupäivämäärä	Poissaolon alkamispäivämäärä	Datetime vvvv-kk-pp	Kyllä
5	Loppupäivämäärä	Poissaolon päättymispäivämäärä	Datetime vvvv-kk-pp	Kyllä
6	Poissaolon syy	Tyhjä (tai R-kirjain). Tieto tallennetaan R-diagnoosikoodilla.	Varchar(13)	Ei

Sairauspoissaolon tyyppi

O	Esihenkilön myöntämä sairauspoissaolo
T	Työtapaturma
S	Sairauspoissaolo

Poissaolo- ja sairauspoissaoloaineiston validointi

1. Aineiston/tiedoston nimi pitää olla uniikki asiakkuuden sisällä
    a. Jos ei uniikki → hylätään aineisto
2. Rivin pitää sisältää pakolliset tiedot
    a. Jos ei → hylätään rivi
3. Alkupäivämäärän tulee olla validi päivämäärä ja <= Loppupäivämäärä
4. Loppupäivämäärän tulee olla validi päivämäärä ja >= Alkupäivämäärä
5. Jos poissaolo on tyyppiä O, jakson kesto maksimissaan 10 päivää
6. Jos poissaolo on tyyppiä S, S1, S2 tai T, jakson kesto maksimissaan 730 päivää
7. Jos poissaolo on tyyppiä LP, jakson kesto maksimissaan viikko
8. Jos poissaolo on jotain muuta tyyppiä muu kuin M tai M2-M9
    a. Alkupäivämäärä korkeintaan kuluva päivä + 90 pv
    b. Alkupäivämäärä vähintään kuluva päivä – 364 pv

Aineistojen käsittelyyn liittyvät lokit

YritysMehiläisessä on oma käyttäjärooli, jonka kautta tekninen vastuuhenkilö saa näkyvyyden käsiteltyjen organisaatio-, poissaolo- ja sairauspoissaoloaineistojen lokeihin. Lokissa näkyvät hylätyt aineistot, aineistokohtaiset hyväksytyt ja hylätyt rivit, sekä varoitukset eli aineistossa havaitut lievät poikkeamat. Järjestelmä lähettää haluttaessa sähköpostikuittauksen jokaisesta käsitellystä tiedostosta.

Tiedonsiirtotavan valinta

Suosittelemme lähes poikkeuksetta asiakkaitamme suosimaan automatisoituja tiedonsiirtoratkaisuja inhimillisten virheiden minimoimiseksi. Asiakasyrityksen koosta riippumatta TTH API tarjoaa parhaat mahdollisuudet joustavaan siirtoon ja automaattisiin hälytteisiin virhetilanteissa, mutta monissa tapauksissa lähettävä järjestelmä voi taipua paremmin vuorokausittain toteutettavaan SFTP-aineistosiirtoon.

Jos esimerkiksi henkilötiedot ja poissaolotiedot tulevat eri järjestelmistä, on niiden toimitus mahdollista toteuttaa halutessa myös eri ratkaisuilla.

Siirtoratkaisujen ominaisuuksia

	Lähetysportaali	SFTP	TTH API
Tietoturvallinen	✓	✓	✓
Tietojen päivitys sopimuksen alkaessa	✓	✓	✓
Tietojen päivitys kerran vuorokaudessa	✗	✓	✓
Tietojen päivitys useammin kuin kerran vuorokaudessa	✗	✗	✓
Kompassi- ja poissaoloaineistojen käsittely	✗	✓	✓
Asiakkaalle automaattinen ilmoitus virheistä	✗	✗	✓