

Sosiaali- ja perusturvajohtajien kokous 24.5.2018

Valas Kanta –projektin hallinnointi ja teknisten  
Kanta-valmiuksien luominen

Terhi Kahlos

# Vaasan lastensuojelun pilotit

- **Kansa-koulu pilotti 02/2016 – 02/2017**
  - ▶ Määrämuotoisen kirjaamisosaamisen kehittäminen - kirjaamisvalmentajat
  - ▶ Toiminta- ja tietomääritysten toimenpano
  - ▶ Vastaavuustaulukot (390 riviä, sosiaalitoimessa kaikkiaan 2 miljoonaa vanhaa asiakasasiakirjaa)
- **Valas Kanta I-vaiheen käyttöönotto 03/2017 – 05/2018**
  - ▶ Liittyä sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon I-vaiheessa
  - ▶ Liittyvä järjestelmä

# Tavoitteet

- Lastensuojelun vanhojen sähköisten tietojen siirto Kantaan (vuodesta 2008)
- Lastensuojelun Kanta I-vaiheen tietojen vienti Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
- Keskeisten asiakastietojen haku, koosteet
- Tietojärjestelmä sertifioidaan Kanta I-vaiheen määritysten mukaiseksi
- Kanta viestinvälitys
- Korttikirjautuminen (SOTE-kortti)
- Arkistonhoitajan käyttöliittymä
- Tietosuojan, toimintamallien ja järjestelmän koulutus ja ohjaus

## Kehittämiskokonaisuudet

- Organisaation toiminnallinen valmistelu valtakunnallisen sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon
- Asiakastietojärjestelmän Kanta-käyttöönottoon vaatimien toiminnallisuuksien valmistelu, testaaminen ja toteutus
- Muu tekninen valmistelu valtakunnallisen sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon

# Tehtäväkokonaisuudet

- **Projekti jakaantuu eri tehtäväkokonaisuuksiin**
  - ▶ Hallinto
  - ▶ Toimintamallit
  - ▶ Viestintä
  - ▶ Varmennekortit
  - ▶ Tietoliikenne
  - ▶ Ohjelmisto
  - ▶ Arkisto
  - ▶ Käyttöönotto

# Muutosjohtamisen toteuttaminen

## Projektin ja teknisten muutosten johtaminen

- Eri osa-alueiden suunnittelu, eri toimijoiden välinen koordinointi, aikataulutus ja etenemisen seuranta
- Sopimushallinta (palvelukuvaus)
- Teknisten muutokset
  - Ohjelmisto
  - Tietoliikenne, ympäristöt
- Käyttöönotto ja seuranta

## Henkilöstön ja toiminnan johtaminen

- Päätöksenteko
- Innostaminen, tukeminen
- Sitouttaminen, muutosvastarinnan käsittely
- Toteuttaminen ja eteneminen
- Toimintaedellytykset kuntoon
- Tunnistaa asiat, joihin voidaan vaikuttaa

# Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa 1

## ■ **Vaasan kaupunki**

- ▶ Projektipäällikkö, projektisuunnittelija, ohjausryhmä
- ▶ Lastensuojelun ja tietohallinnon työntekijät, kouluttajat
- ▶ Tietosuojavaastaava (tietosuojaselosteet) ja arkistinhoitaja (eAMS)
- ▶ RA-piste

## ■ **THL (Oper)**

- ▶ Ohjaa ja tukee pilottia
- ▶ Verkkokoulu, toimintamallikoulutus
- ▶ Outi Lehtokari Länsi-Suomen erikoissuunnittelija

## ■ **Kela**

- ▶ Huolehtii ympäristöstä ja rajapinnoista
- ▶ Kanta liittymän ja arkistinhoitajan liittymän testaus ja tietovarannon käyttöönotto yhteistyössä
- ▶ Kela tukee järjestelmien Kanta-liittymiseen valmistautumisessa, sopimus

## Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa 2

- **Oy Abilita Ab, Neotide Oy**
  - ▶ toimittaa määrittelyn mukaisen sertifioidun tietojärjestelmän, lokivalvonta (käyttöloki ja tekninen loki)
- **2M-IT**
  - ▶ Kela-välittäjä, tietoliikenneyhteydet 2M-IT:n ja Kelan välille
  - ▶ testi ja tuotantoympäristöt, tietoliikenneavaukset yhteistyössä tietohallinnon kanssa
- **Kansa-koulu hanke & SOnetBOTNIA**
  - ▶ Määrämuotoinen kirjaaminen, koulutus
  - ▶ Toimii alueellisena tiedonlevittäjänä
- **Väestörekisterikeskus**
  - ▶ Toimii palvelinvarmenteiden ja sote-korttivarmenteiden toimittajana
  - ▶ Testikortit, valtuutukset, tuotannon ja testin sote palvelin- ja allekirjoitusvarmenteet (Eevertti)



# Asiakasasiakirjarakenteet

- THL:n määrittysten mukaiset määrämuotoiset asiakasasiakirjat (16) ja päätösasiakirjat (2) tehty käsin Abilita sosiaalihuoltoon
- Sosmeta-palvelu tulee jatkossa korvaamaan excel-muotoiset asiakirjarakenteet
- Sosmeta-palvelun avulla kesäkuussa mahdollista asiakirjarakenteiden katselu
- Jatkossa konekielisesti suoraan asiakastietojärjestelmään
- Rakenteissa kaikki variaatiot, pääkäyttäjä vie organisaatiokohtaiset mallit, ohjeet täyttökohtaan

# Asiakastietojärjestelmä, palvelutehtäväversio

- Sosiaalihuollon asiakkuus näkymä sisältää

- ▶ **Palveluyksiköt**

- ▶ **Palvelutehtävät (7)**

- ▶ **Sosiaalipalvelut (44)**

- ▶ **Asia**

- ▶ Asia on aina nimettävä, Kantaan menee lastensuojelun asiana

- ▶ Palvelutehtävässä voi olla useampi asia

- ▶ **Prosessin vaiheet (5)**

- ▶ Vireilletulo, arvio, suunnittelu, järjestäminen ja toteutus

- ▶ Vie arkistoon (versiointi, mitätöinti), yöajo (valmispvm), hae arkistosta

- ▶ Siirrettävään asiakasasiakirjaan liitetään kuvailutietoja, joita hyödynnetään Kannan käytössä ja säilytyksessä

# Käytönhallinta

- Roolipohjaiset käyttöoikeudet (THL määräys 1/2017)
- Palvelutehtäväkohtaiset
- Käyttöoikeudet työtehtävien mukaan
- Erityinen syy (asiayhteys)
- Abilita Sosiaalihuollossa voi viikon ajan lokimerkintään lisätä kommentteja
- Mallia käyttöoikeuksista voi katsoa Vaasasta

# OID-yksilöintitunnukset

- Numerosarja yksilöi organisaatioyksikön yksiselitteisesti
- Rekisteröitymistä SOTE-organisaatiorekisteriin tarvitaan kaikista valtakunnalliseen Kanta-järjestelmään liittyvistä sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköistä (palvelun antajat) ja toimintayksiköiden palveluyksiköistä (toimipaikat).
- Koodit viedään sekä koodistopalvelimelle että asiakastietojärjestelmään
- Yhdessä yksikössä voidaan antaa sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluja
- Yksiköiden OID-koodi on sama eri järjestelmissä

# Käyttöönottokoe

- Tuotannon käyttöönottokokeen tarkoituksena on varmistaa teknisesti tietojärjestelmien toimivuus Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kanssa. Tietoliikenneyhteyksien toimivuus Kelan kantapalveluun on oltava testattuna ennen käyttöönottoetta.
- Ammatilainen suorittaa valmiin testitapauksen tuotannon sote-varmennekortilla järjestelmätoimittajalta saadulla testiasiakkaalla
- Arkistonhoitaja tarkistaa Arkistonhoitajan liittymästä Kantaan siirtyvät metatiedot
- Onnistuneen käyttöönottokokeen raportti lähetetään kahden arkipäivän kuluttua käyttöönottokokeesta sähköpostin liitetiedostona osoitteeseen [kanta@kanta.fi](mailto:kanta@kanta.fi). Viestin aihekenttään "SHA käyttöönottokoe + asiakkaan nimi".
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto voidaan ottaa käyttöön heti onnistuneen käyttöönottokokeen jälkeen.



# Kiitos!

## Kysyttävää?

[Etunimi.sukunimi@vaasa.fi](mailto:Etunimi.sukunimi@vaasa.fi)

Terhi Kahlos

040-537 0292