



Kanta-palvelut ja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto

24.5.2018 Vaasa

Outi Lehtokari, THL

Esityksen sisältö

- Kanta-palvelujen kokonaisuus
- Kanta-palvelujen toteutus ja aikataulu sosiaalihuollossa
- I-vaiheen käyttöönotoissa huomioitavat asiat
- Käyttöönoton tehtävät ja kansallinen tuki

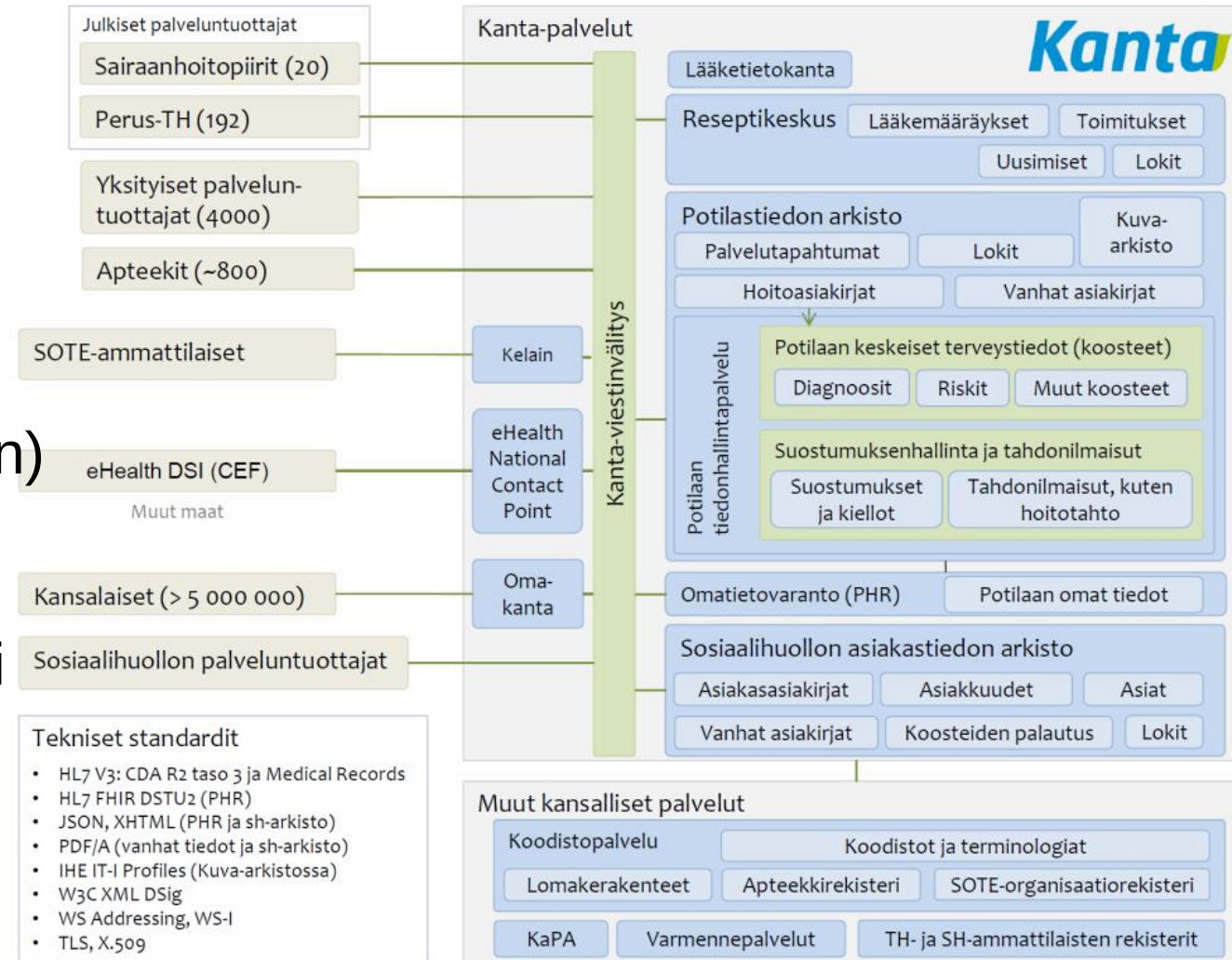
Kanta-palvelujen kokonaisuus

Kanta-palvelut sosiaalihuollossa

- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto
- Omakanta (v. 2020 alkaen)

Muut kansalliset palvelut

- Sote-organisaatiorekisteri
- Varmennepalvelut
- Koodistot ja terminologiat



KOKONAISAIKATAULUT KANTA-PALVELUJEN KÄYTTÖÖNOTOSTA SOSIAALIHUOLLOSSA: I-vaihe (vapaaehtoinen)

I-vaiheen käyttöönotto

Käyttöön otettavissa 2018 alkaen

- Tietojen arkistointi rekisterinpitäjän omaan käyttöön
- Arkiston perustoiminnallisuus
- Arkistonhoitajan käyttöliittymä

Sote toiminnallisuudet: Käyttöön otettavissa ~2019-2020 alkaen

- Rekisterinkäyttövaltuutus
- Rekisterinpitäjäm muutokset jo tallennettuihin asiakirjoihin

Käyttöön otettavissa 2020 alkaen

- Omakanta sosiaalihuollon asiakastiedoille
- Yhteinen asia (Ryhmäasiakkuus)
- Allekirjoitukset
- Asiakaskertomusmerkinnät
- *Luovutus?*
- *Kielto?*
- *Mahdollisia muita toiminnallisuuksia?*

KOKONAISAIKATAULUT KANTA-PALVELUJEN KÄYTTÖÖNOTOSTA SOSIAALIHUOLLOSSA: II-vaihe (pakollinen)

II-vaiheen käyttöönotto sisältää kaikkien näiden kolmen laatikon toiminnallisuuksien käyttöönoton:

- a) Jo I-vaiheessa liittyneet testaavat ja ottavat käyttöön kaksi oikeanpuoleista laatikkoa
- b) Vasta II-vaiheessa liittyneet testaavat ja ottavat käyttöön kaikkien laatikoiden toiminnallisuuden **kerralla**

Käyttöönotettavissa 2018 alkaen

- Tietojen arkistointi rekisterinpitäjän omaan käyttöön
- Arkiston perustoiminnallisuus
- Arkistonhoitajan käyttöliittymä

Sote-toiminnallisuudet: Käyttöönotettavissa ~2019-2020 alkaen

- Rekisterinkäyttövaltuutus
- Rekisterinpitäjämuutokset jo tallennettuihin asiakirjoihin

Käyttöönotettavissa 2020 alkaen

- Omakanta sosiaalihuollon asiakastiedoille
- Yhteinen asia (Ryhmäasiakkuus)
- Allekirjoitukset
- Kertomustapahtumat
- *Luovutus?*
- *Kielto?*
- *Mahdollisia muita toiminnallisuuksia?*

Kansallinen käyttöönoton vaiheistus kokonaisuudessaan

I vaihe:

PDF- tallennus ja tiedon saatavuus rekisterinpitäjän omaan käyttöön

II vaihe:

Tiedon saatavuus rekisterien välillä ja Omakannan käyttöönotto

III vaihe:

Asiakirjojen rakenteinen tallentaminen ja Omakannan toiminnallisuuden laajennus

IV vaihe:

Toimijoiden välinen yhteistyö ja raportointi

Miksi ottaa käyttöön Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto I-vaiheessa?

- Mahdollistaa asiakastietojärjestelmästä asiakastietojen tyhjentämisen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
 - ✓ Arkistointivelvoite täyttyy
 - ✓ Tietojärjestelmän vaihto, aikaisempien tietojen katselu Kannasta
- Sosiaalihuollon henkilörekisterien yhdistäminen.
 - ✓ Lisäksi Kanta tukee uuden sote- ja maakuntauudistuksen mukaisen järjestäjän rekisterin muodostamista.
- Ammattilaisten kouluttaminen ja valmistautuminen tulevaan pakolliseen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon voidaan tehdä hallitummissa palasissa.
 - ✓ Harjoittelumahdollisuus ennen Omakannan käyttöönottoa
- II-vaiheen ns. pakollinen liittyminen on vaatimuksiltaan kevyempi toteuttaa.

I-vaiheen käyttöönotot tapahtuvat kansallisesti määritellyissä aalloissa

1. aalto

- Organisaatio ilmoittautuu 2/2018 mennessä ja aloittaa arkistoinnin 9-12/2018
- Aallon valmistelutilaisuus on 3/2018 ja toimintatapakoulutukset 5/2018

2. aalto

- Organisaatio ilmoittautuu 7/2018 mennessä ja aloittaa arkistoinnin 1-4/2019
- Aallon valmistelutilaisuus on 8/2018 ja toimintatapakoulutukset 10/2018

3. aalto

- Organisaatio ilmoittautuu 11/2018 mennessä ja aloittaa arkistoinnin 5-8/2019
- Aallon valmistelutilaisuus on 1/2019 ja toimintatapakoulutukset 2/2019

4. aalto

- Organisaatio ilmoittautuu 2/2019 mennessä ja aloittaa arkistoinnin 9-12/2019
- Aallon valmistelutilaisuus on 3/2019 ja toimintatapakoulutukset 5/2019

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto, I-vaihe

- Julkaistut neljä käyttöönottoaaltoa ovat vapaaehtoista I-vaihetta.
 - Toistaiseksi ei ole olemassa lakisääteistä takarajaa, mihin mennessä käyttöönotot on tehtävä.
- Käyttöönottoa ei tarvitse tehdä kerralla ja organisaatiot voivat itse päättää **missä laajuudessa, millä aikataululla ja millä järjestelmillä** ne alkavat hyödyntämään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoa. Tämä mahdollistaa tietojärjestelmien joustavamman ja vaiheittaisen uudistamisen.
- Tiedon tallennus, haku ja hyödyntäminen rekisterinpitäjän omaan käyttöön.
- Kyseessä on yhden rekisterin malli ja tietoja hallinnoidaan käyttöoikeuksilla. Kaikki ovat samassa rekisterissä ja tietojen käyttöä kontrolloidaan käyttöoikeuksien puitteissa.

Käyttöönotto I-vaiheessa

- Organisaatio päättää, millä (omalla) asiakastietojärjestelmällä se ottaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöön. Käyttöönotto voidaan tehdä yhdellä tai useammalla tietojärjestelmällä.
- Mitä tietoja halutaan tallentaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon? I-vaiheessa voidaan tallettaa joko vain tietyt asiakirjakokonaisuudet tai kaikki sosiaalihuollon asiakastiedot. Lisäksi organisaatio voi itse määritellä tallettaako se
 - 1) ennen käyttöönottoa syntyneet asiakastiedot (vanhat asiakastiedot),
 - 2) Käyttöönoton jälkeen laadittavat asiakastiedot (I-vaiheen asiakirjat) vai
 - 3) sekä vanhat asiakastiedot että I-vaiheen asiakirjat valituista tai kaikista palvelutehtävistä.
- **Tietojärjestelmäprofiilin valinnassa** tällä tiedolla on merkitystä. Sosiaalihuollon asiakastietojen arkiston vaiheen I käyttöönotto on mahdollista eri tietojärjestelmä-profiileilla, jotka on laadittu eri käyttötarkoituksiin.
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto edellyttää, että organisaatiolla on käytettävissään **Kanta yhteensopiva sertifioitu järjestelmä**.

Tietojärjestelmäprofiilit I-vaiheessa

Liittyvä järjestelmä

vanhojen ja I-vaiheen asiakirjojen tallennus +
tallennettujen asiakirjojen haku

- mahdollistaa asiakasasiakirjojen tallentamisen ja hyödyntämisen rekisterinpitäjän omaan käyttöön

Tallentava järjestelmä

vanhojen ja I-vaiheen asiakirjojen tallennus

- mahdollistaa asiakasasiakirjojen tallentamisen. Tätä profiilia voidaan käyttää esimerkiksi silloin, jos halutaan tyhjentää olemassa oleva järjestelmä, mutta tietojen hakeminen toteutetaan uudella järjestelmällä.

Katseleva järjestelmä

tallennettujen asiakirjojen haku

- mahdollistaa asiakirjojen hakemisen asiakastiedon arkistosta, mutta ei niiden tallentamista. Käyttöönotto vain katselua varten.

Palvelunantajan omia tietoja arkistoiva sovellus tai palvelu

- Järjestelmä, joka on yhteydessä asiakastiedon arkistoon tallettaakseen sinne tietoja rekisterinpitäjän omaan käyttöön ja asiakastietojen sähköiseen pysyväissäilytykseen. Tietojärjestelmä ei tarjoa loppukäyttäjän käyttöliittymää.

Järjestelmän sertifiointi

- Järjestelmän sertifiointi on asiakastietojärjestelmätoimittajan vastuulla.
- Sertifiointi on prosessi, jonka kautta todennetaan tietojärjestelmään kohdistuvien olennaisten toiminnallisten vaatimusten täyttäminen.
- Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmän valmistajan on kuvattava Valviralle tehtävän ilmoituksen yhteydessä tai sertifiointiin hakeuduttaessa järjestelmän käyttötarkoitus ja järjestelmää koskevien toiminnallisten vaatimusten täyttäminen.
 - Todennettavat toiminnalliset vaatimukset (liite 2 excel):
<https://www.thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/tiedon-ja-vaatimusten-yhdenmukaistaminen/julkaisut/maaraykset>
- Sertifiointi tehdään järjestelmälle vain kerran. Ensimmäinen käyttöönnottava organisaatio on mukana sertifiointiprosessissa.

Käynnissä olevat ensimmäiset käyttöönotot ja järjestelmät

1. Vaasan sosiaali- ja terveystoimi / Abilita
 - Vanhat tiedot sekä I-vaiheen tiedot lastensuojelussa
 2. Eksote / Lifecare
 - I-vaiheen tiedot kaikissa sosiaalipalvelussa
 3. Turun hyvinvointitoimiala /Lifecare
 - Vanhat tiedot sekä I-vaiheen tiedot päihdehuollossa.
 4. Härkätien sosiaali- ja terveyspalvelut ja perusturvakuntayhtymä Akseli / Pro Consona
 - Vanhat tiedot vammaispalveluissa sekä työikäisten palveluissa
- [Lisätietoja hankkeista](#)

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto:

Sote-organisaatio



HALLINNOLLINEN KÄYNNISTÄMINEN

- Tee liittymispäätös
- Käynnistä projekti
- Ilmoittaudu käyttöönoton aaltoon: kantapalvelut@thl.fi



ESIVALMISTELUT

- Tutustu
 - kanta.fi ja www.thl.fi/sostiedonhallinta
 - järjestelmän ja organisaation Kanta-vaatimukseen
- Osallistu valmistelutilaisuuteen
- Tarkista oman tietojärjestelmän [Kanta-valmius](#)
- Valmistelee Kanta-palveluihin liittyminen



SUUNNITTELE JA TOTEUTA TOIMINTATAPOJEN UUDISTAMINEN

- [Uudet kirjaamiskäytännöt](#)
- [Palveluprosessit](#)
- [Sosiaalihuollon palvelutehtävät ja sosiaalipalvelut](#)
- [Asian- ja asiakkuudenhallinta](#)
- [Käyttöoikeudet](#)
- [Tietosuoja ja tietoturva](#)
- [Kanta-palvelujen käyttö](#)



TEKNINEN VALMISTAUTUMINEN

- [Viritä tietojärjestelmä tukemaan uusia toimintatapoja](#)
- [Tee järjestelmän testausta asiakastestiympäristössä](#)
- [Valitse tekninen liittymismalli](#)
- [Päivitä tietoliikenne ja laitteisto](#)
- [Hanki varmennekortit ja muut varmenteet](#)



KÄYTTÖÖNOTTO

- Hanki Katso-tunniste
- Hae Kanta-palvelujen asiakkuutta
- Hyväksy palvelukuvaus ja anna palvelun käyttöönotossa tarvittavat tiedot, tai tee muutosilmoitus
- Järjestä käyttöönottokoe
- Aloita arkistointi sertifioidulla järjestelmällä



TUOTANTOAIKAISEN TOIMINNAN SEURANTA

- Seuraa häiriötilanteita
- Varmista tietoturva- ja tietosuojatase
- Varmista aktiivinen lokiseuranta
- Ylläpidä osaamista

Kansallinen käyttöönottojen tuki I-vaiheessa

- Organisaatiot vastaavat itse omista aikatauluistaan käyttöönottojen aalloissa.
 - Kansallinen tuki (valmistelutilaisuudet, toimintatapakoulutukset) tarjotaan aaltojen aikataulussa.
 - Käyttöönoton tehtävät ja ohjeita www.thl.fi/sostiedonhallinta
- THL tarjoaa tukea alueellisten Kanta -tukiverkostojen organisoimiseksi.
- Kirjaamisosaamisen ja toimintatapojen uudistamisen tuki
 - Kansa-koulu-II-hankkeen kirjaamisvalmennus-koulutukset ennen käyttöönottoa
 - Kanta-verkkokoulut antavat perustiedot ja toimintatapa-koulutus antaa syventävää koulutusta vaikeimmista asioista käyttöönottoprosessin aikana

Kiitos

kantapalvelut@thl.fi

Käyttöönottoihin, aikatauluihin, aaltoihin liittyvät kysymykset

sostiedonhallinta@thl.fi

Tieto- ja toimintamäärityksiä koskevat kysymykset

kanta@kanta.fi

asiakastestipalveluun liittyminen, yleiset Kanta-palvelujen asiakkuutta ja palvelujen käyttöönottoa koskevat kysymykset

kantakehitys@kanta.fi

määrittelyt, ohjelmistokehitys, ilmoittautuminen kyselytuntien jakelulistaan, kyselytunneille lähetettävät kysymykset

yhteistestaus@kanta.fi

yhteistestaukseen ilmoittautuminen ja yhteistestaukseen liittyvät kysymykset