

The word 'Kam' is rendered in a large, stylized font. The letter 'K' is white and is being written by a hand holding a pen. The letters 'a' and 'm' are blue and green respectively. The background is white with a faint, larger version of the word 'Kam' in the background.

Kam

Hur kan jag som privat serviceproducent ansluta mig som användare av Klientdataarkivet för socialvården?

The word 'toq' is rendered in a large, stylized font. The letter 't' is white and is being written by a hand holding a pen. The letters 'o' and 'q' are green and yellow respectively. The background is white with a faint, larger version of the word 'toq' in the background.

toq

Diaseriens syfte

- Presentationen innehåller stödmaterial och anvisningar till privata producenter av service inom social- och hälsovården om förberedelserna för införande av Klientdataarkivet för socialvården.
- Det finns ett separat stödmaterial om arkivering av gamla klientuppgifter.
- Observera att
 - det för införande av Klientdataarkivet för socialvården krävs att organisationen har ett certifierat Kanta-kompatibelt informationssystem
 - Faserna 1 och 2 i införandeprocessen (och deras underfaser) framskrider i omlott/överlappande.
 - Organisationen måste genomföra tillräckliga förberedande uppgifter innan den anmäler sig till införandevågen.

Skeden i införandeprocessen (1/2)

1. Administrativ igångsättning
2. Förberedande uppgifter
 - A. Samarbete med systemleverantören
 - B. Tillstånd för privata serviceproducenter av Valvira eller regionförvaltningsverket
 - C. Uppgifter i organisationsregistret om privat socialvård
 - D. Utredda nuläget inom dokumenthanteringen
 - E. Sortera registren
 - F. Ta med arbetstagarna
 - G. Certifikatkort från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata
 - H. Avläsare för certifikatkort
 - I. En plan för egenkontroll av dataskydd och datasäkerhet
 - J. Fastställa personalens åtkomsträttigheter

Skeden i införandeprocessen (2/2)

3. Införande

- A. Suomi.fi-identifikation
- B. Ansökan om kundrelation till Kanta-tjänsterna
- C. Förberedelser för ibruktagningsprovet
- D. Ibruktagningsprov
- E. Rapport om ibruktagningsprovet
- F. Inleda användning för produktion

4. Uppföljning och övervakning under produktionen

1. Administrativ igångsättning

- Fatta beslut om att införa Klientdataarkivet för socialvården
- Välj ansvarspersoner:
 - Vem ansvarar för administreringen av införandeprojektet
 - Vem ansvarar för det praktiska genomförandet
- Gör upp en projektplan: tidtabeller och fasning, allokerar resurser, ekonomisk uppföljning, informationspraxis och uppföljning av projektets framskridande tillsammans med systemleverantören
- Gör upp en kommunikationsplan: a) fastställ målgrupperna för kommunikationen och beskriv målgrupperna (intern information till ledningen och personalen samt extern information till klienterna/patienterna och intressentgrupperna), b) kommunikationens syften, mål och betoning, c) kärnmeddelanden och d) fastställ kommunikationsansvaren (en aktör har huvudansvaret)
- Reservera tillräckliga personalresurser för hela processen
 - Anlita vid behov externa experter
- Starta projektet och gör en anmälan om införandevågen

2. Förberedande uppgifter

- A. Samarbete med systemleverantören
- B. Tillstånd för privata serviceproducenter av Valvira eller regionförvaltningsverket
- C. Uppgifter i organisationsregistret om privat socialvård
- D. Utred nuläget inom dokumenthanteringen
- E. Sortera registren
- F. Ta med arbetstagarna
- G. Certifikatkort från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata
- H. Avläsare för certifikatkort
- I. En plan för egenkontroll av dataskydd och datasäkerhet
- J. Fastställ personalens åtkomsträttigheter

2 A. Samarbete med systemleverantören

- Säkerställ leverantörens beredskap för anslutning till Kanta-tjänsterna
- Avtala om en tydlig tidtabell. Projektet tar totalt cirka ett halvt år, om informationssystemet redan har anslutits en gång.
- Avtala om spelreglerna för samarbetet:
 - regelbundna statusmöten (t.ex. varannan vecka eller en gång i månaden) med systemleverantören
 - fastställ roller och arbetsuppgifter för leverantören och organisationen
 - avtala om anlitan av andra experter
- Gå igenom alternativen för anslutningsprofiler och fatta ett beslut om profilerna ([profiler i Klientdataarkivet för socialvården](#))
- Ingå ett leveransavtal mellan organisationen och systemleverantören

Obs! Informationssystemet måste vara Kanta-kompatibelt

2 Tillstånd för den privata serviceproducenten av Valvira eller regionförvaltningsverket

- Varje privat serviceproducent ska ha giltiga nödvändiga tillstånd eller anmälningar om att den är verksam som tillhandahållare av social- och hälsovårdsservice.
- Kontrollera din organisations tillstånd hos Valvira eller regionförvaltningsverket
 - För producenter av social- och hälsovårdsservice som verkar på ett regionförvaltningsområde fungerar regionförvaltningsverket som tillståndsmyndighet
 - För producenter av social- och hälsovårdsservice som verkar på två eller flera regionförvaltningsområden fungerar Valvira som tillsynsmyndighet
- Uppgifterna om tillståndet förmedlas automatiskt till THL:s SOTE-organisationsregister
- Mer information: [Privat socialvård](#)

2 C. Uppgifter i organisationsregistret om privat socialvård

- Privata producenter ansluts till Kanta-tjänsterna med hjälp av registeruppgifterna i THL:s kodtjänst
- Tillståndsuppgifterna för privata tillhandahållare av service förmedlas till kodtjänsten ur Valveriregistret (registret över privata tillhandahållare av social- och hälsovårdstjänster).
- En privat serviceproducentorganisations verksamhetsenhet är den enhet som har ett FO-nummer
 - En verksamhetsenhet för socialvård har alltid minst en serviceenhet, eftersom en verksamhetsenhet inte samtidigt kan fungera som en serviceenhet
- Varje verksamhetsenhet och dess serviceenhet ska ha individualiserande OID-koder. Även tekniska Kanta-anslutningspunkter individualiseras med OID-koder
- Kontrollera att [företagets uppgifter och OID-koder finns i SOTE-organisationsregistret](#) (endast på finska) och att de är korrekta
- Obs! Korrigeringar av felaktiga uppgifter och tillägg meddelas alltid till det egna regionförvaltningsverket eller Valvira



Kanta

2 D. Utred nuläget inom dokumenthanteringen (1/2)

- Studera nationella klienthandlingar, processer och klassificeringar
 - Sosmeta-tjänsten (sosmeta.thl.fi)
 - beskrivningar av serviceprocesserna inom socialvården
 - Kansa-koulu-projektets utbildningsmaterial om dokumentation
- Använd Kansa-koulu-projektets verktyg för [kartläggning av nuläget](#) (endast på finska)
 - vilka klienthandlingar inom socialvården upprättas för närvarande i organisationen?
 - vilka processer används?
 - till vilken fas i processen hör handlingarna?
 - klargör helheten, utifrån nuläget skapas måltillståndet

2 D. Utred nuläget inom dokumenthanteringen (2/2)

- Ta med arbetstagare från serviceverksamheten, IT-förvaltningen, dokumenthanteringen (även systemleverantören kan inkluderas)
- Utred praxisen för arkivering av handlingarna
 - Finns alla handlingar i elektronisk form? (Upprätta en informationsstyrningsplan, TOS, för material i elektronisk form)
 - utred vad man ska göra med handlingar i pappersform? (Upprätta en arkivbildningsplan, ABP, för material i pappersform)
 - beakta klienthandlingsmaterial som kommer i pappersform

2 E. Sortera registren

- Observera att inom den privata socialvården kan endast en tillhandahållare av service som har verksamhetstillstånd av Valvira eller som har registrerats av regionförvaltningsverket vara personuppgiftsansvarig
 - varje tillhandahållare av service inom socialvården är personuppgiftsansvarig för de egna klienthandlingarna
 - en servicegivare som verkar som serviceproducent eller dess underleverantör ansvarar för dokumenteringen och lagringen av klientuppgifter för serviceanordnarens räkning
- Säkerställ att serviceanordnarens klientuppgifter och klientuppgifter i den egna produktionen är separerade i olika register
- Säkerställ att klientuppgifter inom socialvården och patientuppgifter inom hälso- och sjukvården är separerade i olika register
- Om en privat tillhandahållare av service inte alls har s.k. självbetalande klienter, ska ett eget klientregister inte skapas för denna, utan det är frågan om en serviceproducent som hanterar andra personuppgiftsansvarigas uppgifter enligt de avtal som tillhandahållaren har ingått
 - Säkerställ att den personuppgiftsansvarigas uppgifter kan avskiljas

Personuppgiftsansvar i verksamhet för någon annans räkning (köptjänster, servicesedlar) (1/2)

- När en servicegivare ger socialservice för en serviceanordnares räkning, ska de handlingar som upprättas inom servicen lagras i serviceanordnarens (beställarens) register
- Åtkomsträttigheter till register i Kanta-tjänsterna (tas i bruk 2020) kommer att vara en funktion som hör till Klientdataarkivet för socialvården med vars hjälp
 - serviceanordnaren ger serviceproducenten behörighet att använda de klientuppgifter som finns i serviceanordnarens register i Klientdataarkivet för socialvården, som serviceproducenten behöver för att utföra köptjänsten
 - serviceanordnaren ger serviceproducenten tillstånd att lagra de klientuppgifter som uppkommer i samband med produktionen av socialservicen direkt från serviceproducentens egna datasystem i serviceanordnarens personregister i Klientdataarkivet för socialvården

Personuppgiftsansvar i verksamhet för någon annans räkning (köptjänster, servicesedlar) (2/2)

- Arkiveringen kan genomföras på olika sätt innan åtkomsträttigheterna till register införs (det här ska avtalas mellan anordnaren och producenten)
 - en producent av köptjänster kan ha tillgång till serviceanordnarens/-beställarens klientdatasystem, via vilket klientuppgifter kan lagras direkt i anordnarens register på samma sätt som handlingar som uppkommer inom anordnarens egen verksamhet, och förmedlas till Klientdataarkivet för socialvården
 - en producent av köptjänster kan också separat skicka överenskomna handlingar till anordnaren, som lagrar dem i sitt eget klientdatasystem och i sina register. Kravet är att serviceproducenten kan separera de handlingar som hör till anordnarens register från handlingarna i sitt eget klientdatasystem
- Obs! I service som FPA upphandlar är FPA inte personuppgiftsansvarig

2 F. Ta med arbetstagarna

- Ta med arbetstagarna i kartläggningen av nuläget samt planeringen och genomförandet av förändringen
- Håll arbetstagarna uppdaterade om utvecklingsarbetet
 - informera regelbundet
 - ge handledning i förändringen
- De fyra helheterna i utbildningen till **hela personalen** (kom överens om vilka personer som ansvarar för utbildningen):
 1. Förändringar i dokumentationen
 - utbilda enligt Kansa-koulu-projektets utbildningsmaterial om dokumentation
 2. Utbildning i verksamhetssätt för företagets verksamhetsmiljö
 - förändringar i serviceprocessen i enlighet med de nationella processerna
 3. Utbildning i dataskydd och datasäkerhet
 4. Förändringar i informationssystemet

Obs! Öva antecknandet tillräckligt länge innan ni inför Klientdataarkivet för socialvården

2 G. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas certifikattjänster (1/6)

Certifikat och kort för social- och hälsovården

- Organisationen ska ansöka om eller befullmäktiga en annan aktör att för organisationens räkning att ansöka om certifikat för social- och hälsovården. Certifikaten behövs för autentisering av parterna i Kanta-kommunikationen och för att säkerställa handlingens oföränderlighet.
- Ansökan om certifikat för social- och hälsovården görs via MDB:s e-tjänst:
<https://asiointi.vrk.fi/#!/login>
- Certifikat för social- och hälsovården
 - a) Servercertifikat och testservercertifikat
 - testversionen behövs om man gör en testning i Kanta-kundtesttjänsten.
 - kan vara i eget eller förmedlarorganisationens namn (för privata producenter ofta systemleverantören)
 - organisationen befullmäktigar förmedlarorganisationen att beställa servercertifikat

2 G. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas certifikattjänster (2/6)

b) Systemsignaturcertifikat och test-systemsignaturcertifikat

- testversionen behövs om man gör en testning i Kanta-kundtesttjänsten.
- kan vara i eget eller systemleverantörens namn
- när organisationen ger systemleverantören fullmakt att skaffa certifikat för sin räkning, ska ett avtal om fullmakten skrivas mellan leverantören och organisationen

2 G. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas certifikattjänster (3/6)

- En stark elektronisk autentisering av personer är en förutsättning för datasäkerheten i Kanta-tjänsterna. Därför ska ett aktivkort (som har ett certifikat för social- och hälsovården) anskaffas till varje arbetstagare. Aktivkorten beviljas av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB).
- De aktivkort för social- och hälsovården som beviljas av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata är: yrkeskort, personalkort, aktörskort och tillfälligt kort.
- En arbetstagare som inte är en registrerad yrkesutbildad person i Valviras JulkiSuosikki kan behandla klientuppgifter inom socialvården i Kanta-tjänsterna med personalkort eller aktörskort för social- och hälsovården.
- Det lönar sig att skaffa aktivkorten i god tid före ibruktagningsprovet. Leveranstiden för kort och aktiveringskoder som har beställts är sammanlagt cirka 1,5–2 veckor.

Obs! Det är inte möjligt att använda Kanta-tjänsterna utan aktivkort!

2 G. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas certifikattjänster (4/6)

- **Yrkeskort för social- och hälsovården**
 - Yrkeskortet för social- och hälsovården är avsett för alla yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården, som har registrerat sig i centralregistren över yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården (Terhikki eller Suosikki) som upprätthålls av Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården (Valvira)
 - registrerade yrkesutbildade personer inom social- och hälsovården kan skaffa kortet vid vilket offentligt registreringsställe för hälso- och sjukvården som helst. Dessa finns på BRC:s webbplats <https://vrk.fi/sv/social-och-halsovard>
 - kortet är avgiftsfritt, men registreringsstället kan ta ut en egen serviceavgift för tjänsten

2 G. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas certifikattjänster (5/6)

- **Personal- och aktörskort för social- och hälsovården till andra arbetstagare samt tillfälliga kort som organisationen behöver**
 - Personalkort används av arbetstagare i social- och hälsovårdsorganisationer som inte är yrkesutbildade personer registrerade av Valvira, till exempel sekreterare och assisterande personal som deltar i klientarbetet
 - Aktörskortet används av externa intressegrupper inom hälso- och sjukvården till exempel datasystemleverantörer
 - Tillfälliga kort används när aktivitetskortet för social- och hälsovården har gått sönder eller av andra orsaker inte kan användas av arbetstagaren. Tillfälliga kort laddas på plats vid det registreringsställe som organisationen har befullmäktigat. För laddning av ett tillfälligt certifikat på det tillfälliga kortet krävs personlig identifiering med pass eller ID-kort.

2 G. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas certifikattjänster (6/6)

- **Personal- och aktörskort för social- och hälsovården till andra arbetstagare samt tillfälliga kort som organisationen behöver**
 - Organisationen beställer kortet från det registreringsställe som den har befullmäktigat (i anställningsbeviset definieras kortens användningsändamål, vilket påverkar kortens pris 0–23 euro/kort)
 - För att kunna göra en beställning måste ett avtal om aktivkort ingås med BRC och en fullmakt ges åt registreringsstället, med stöd av vilken registreringsstället beställer och registrerar korten. Avtalspaketet görs i sin helhet via BRC:s e-tjänst:
<https://asiointi.vrk.fi/#!/login>
 - På följande dia finns anvisningar om BRC:s avtalsprocess

Beställning av personal- och/eller aktörskort för social- och hälsovården (framskrider i nummerordning)

Fullmakt till registreringsstället

- 1. Organisationen avtalar om befullmäktigande** med registreringsstället. Registreringsstället:
 - utlämnar för upprättande av fullmakten sitt eget nummer för elektronisk ärendehantering
 - skapar ett konto i nättjänsten (om kontot inte finns redan) som MDB aktiverar för att få ett eget nummer
- 3. Organisationen levererar anställningsbevis** för de kort som beställs till registreringsstället, antingen per post eller vid det första besöket
- 4. Personer som behöver organisationens kort bokar tid till registreringsstället** för beställning av kort

Avtal om aktivkort med MDB

- 2. En person som har firmateckningsrätt ingår ett avtal om aktivkort** via MDB:s e-tjänst: <https://asiointi.vrk.fi/#!/login>

Organisationen använder det elektroniska nummer som registreringsstället har gett när avtalet ingås via MDB:s e-tjänst

 - behandlingen av avtalet tar cirka 3–4 veckor
 - när avtalet har behandlats ger MDB en separata rättigheter att beställa korten för de registrerade till det behöriga registreringsstället

2 H. Kortläsare för certifikatkort

- För användningen av certifikatkorten ska en kortläsare för certifikatkort anskaffas och ett kortläsarprogram som installeras i denna
- I en del av apparaterna kan en inbyggd kortläsare för certifikat fås färdigt eller så kan kortläsaren finnas färdigt i tangenterna, för övriga ska en extern kortläsare skaffas
 - försäljning: butiker och nätbutiker som säljer externa enheter till datorer
 - marknadsförs under namnet id-kortläsare eller chipkortläsare
 - pris cirka 40–50 euro (budgetera anskaffningen i införandekostnaderna)
- Kontrollera att kortläsaren är kompatibel med datorns operativsystem och användning av certifikat före inköpet
- Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata erbjuder avgiftsfritt kortläsarprogrammet mPollux Digisign Client (beakta uppdateringar) <https://vrk.fi/sv/kortlasarprogram>
- Kortläsare och de program som behövs för dem ska installeras och testas så att de fungerar före ibruktagningsprovet

2 I. En plan för egenkontroll av dataskydd och datasäkerhet

- Ska ha utförts av tillhandahållare av service inom social- och hälsovården som använder informationssystem ([THL:s föreskrift 2/2015](#))
- Syftet är att säkerställa att serviceproducenten och serviceproducentens personal
 - behärskar användningen av de datasystem som de har tillgång till
 - beaktar kraven på sekretess och datasäkerhet vid behandling av klient- och patientuppgifter
 - förstår följderna av missbruk
- Planen ska uppdateras vid anslutningen till Kanta-tjänsterna
- Planen ska innehålla praxis för uppföljning och genomförande av dataskydds- och datasäkerhetsåtgärder
- Verksamhetsenhetens ansvariga chef (serviceproducenten inom social- och hälsovården) ansvarar för att planen upprättas och följs

2 J. Fastställande av personalens åtkomsträttigheter

- Åtkomsträttigheterna ska specificeras i informationssystem som innehåller klientuppgifter som har lagrats i elektronisk form ([Föreskrift om grunderna för specifikation av åtkomsträttigheter till klientuppgifter inom socialvården 1/2020](#))
- Omfattar alla privata och offentliga tillhandahållare av service inom socialvården (serviceproducenter, servicegivare och serviceanordnare inom socialvården) och deras personal
- Serviceproducenten ska specificera åtkomsträttigheterna till klientuppgifter inom socialvården för alla de arbetstagare vars arbetsuppgifter kräver behandling av klientuppgifter.
- Åtkomsträttigheterna ska specificeras för varje arbetstagare så att denna endast har åtkomst till de klientuppgifter som är nödvändiga för genomförandet av arbetsuppgifterna.

3. Införande

- A. Suomi.fi-identifikation
- B. Ansöka om kundrelation till Kanta-tjänsterna
- C. Förberedelser för ibruktagningsprovet
- D. Ibruktagningsprov
- E. Rapport om ibruktagningsprovet
- F. Inleda användning för produktion

3 A. Suomi.fi-identifikation

- Man ansluter sig som kund i Kanta-tjänsterna på Kanta Extranätet, och där hanterar man också sina kunduppgifter
- Man identifierar sig för Kanta Extranätet med Suomi.fi-identifikation.
- Suomi.fi-identifikation baserar sig på stark autentisering. Användaren kan identifiera sig med personliga bankkoder, mobilcertifikat eller certifikatkort.
- Befullmäktigande:
 1. Företagets firmatecknare kan logga in på Kanta Extranätet och ansöka om kundrelation till Kanta-tjänsterna. Ingen separat fullmakt behövs.
 2. Om någon annan än företagets firmatecknare ansöker om kundrelation till Kanta-tjänsterna på Kanta Extranätet, behövs fullmakten Ibruktagande av social- och hälsovårdens digitala tjänster. Fullmakten ges i tjänsten [Suomi.fi-fullmakter](#)
 3. [Mer information](#)

3 B. Ansöka om kundrelation till Kanta-tjänsterna

- Information om kundrelation till Kanta-tjänsterna ges på Kanta-tjänsternas e-tjänst Kanta Extranet: <https://ekstra.kanta.fi/>
- För tillgång till Kanta Extranet krävs:
 - att användaren har firmateckningsrätt för företaget eller har Suomi.fi-fullmakt och personliga bankkoder, mobilcertifikat eller certifikatkort
 - OID-koderna och andra allmänna uppgifter är uppdaterade i Nationella kodtjänstens register
- Kundrelationen börjar när förbindelsen om att ansluta sig till Kanta-tjänsterna, som har undertecknats av en person med firmateckningsrätt i organisationen, har godkänts. Med sin underskrift förbinder sig kunden till Kantatjänsternas allmänna leveransvillkor
 - om organisationen har en gällande förbindelse, ges endast de uppgifter som behövs vid användningen av tjänsten i Extranet samt godkänns servicebeskrivningen

3 C. Förberedelser för ibruktagningsprovet (1/2)

- Innan Klientdataarkivet för socialvården införs utförs ett ibruktagningsprov
- För införande av Klientdataarkivet för socialvården krävs en gällande kundrelation till Kanta-tjänsterna
- För införande av tjänsten ska kunden i Kanta Extranet
 - meddela de administrativa och tekniska uppgifter som behövs för användningen av tjänsten
 - godkänna servicebeskrivningen för Klientdataarkivet för socialvården
- Datumet för ibruktagningsprovet avtalas med systemleverantören. Dessutom är det bra att avtala om ett reservdatum om hinder uppkommer.

3 C. Förberedelser för ibruktagningsprovet (2/2)

- När uppgifter om införande av tjänsten lämnas utnämns en arkivarie för certifikatkort som
 - före ibruktagningsprovet testar att Arkivariens användargränssnitt fungerar
 - kontrollerar att den personuppgiftsansvariges uppgifter är korrekta
 - studerar planen för ibruktagningsprovet
- Datakommunikationsförbindelserna mellan kundens informationssystem och Kanta-tjänsterna ska vara färdiga och senast före ibruktagningsprovet ska man kontrollera att förbindelserna fungerar → med ett förbindelsetest (anvisningar finns på Kanta Extranet)

3 D. Ibruktagningsprov

- Ibruktagningsprovet utförs med ett certifierat system i produktionsmiljön för Klientdataarkivet för socialvården
- Ibruktagningsprovet görs tillsammans med systemleverantören
 - vid provet används testpersonbeteckningar som levereras till datasystemleverantören, som sköter om distributionen av dessa till sina kunder
 - Ibruktagningsprovet görs med testfall som fås av FPA
- När ibruktagningsprovet genomförs ska det finnas behövliga personalresurser (den person som utför provet t.ex. socialarbetare, socionom samt program- och kommunikationsstöd, Kanta-arkivarie)
- Man bör förbereda sig på att
 - provet inleds på förmiddagen
 - allt inte går som planerat
 - ha tillgång till en "het linje" t.ex. på Skype under ibruktagningsprovet
- Hur provet lyckas kontrolleras med hjälp av arkivariens användargränssnitt

3 E Rapportera om ibruktagningsprovet

- När ibruktagningsprovet har genomförts kontrollerar Kanta-arkivarien via användargränssnittet att
 - handlingarna ha arkiverats i Klientdataarkivet för socialvården
 - handlingarnas beskrivningsinformation är korrekta
 - uppgifterna i handlingarna motsvarar de journalanteckningar som finns i klientdatasystemet
- Ett lyckat ibruktagningsprov ska rapporteras inom två vardagar per e-post till FPA på adressen kanta@kanta.fi
 - mall för rapporten finns här:
<https://www.kanta.fi/sv/professionella/ibruktagande-av-klientdataarkivet>
- Ett misslyckat prov behöver inte rapporteras, men man kan berätta om utmaningar och problem
- I rapporten om ibruktagningsprovet antecknas när den egentliga arkiveringen inleds

3 F. Inleda användning för produktion

- Användningen för produktion kan inledas när införandeprovet har lyckats och detta har säkerställts med hjälp av arkivariens användargränssnitt

4. Uppföljning och övervakning under produktionen

- Man bör avtala om uppföljningen efter anslutningstidpunkten för användning för produktion
 - Avtala om övervakningsmetoder och -ansvar
 - Avtala om rapportering om användningen för produktion
- Underhåll och support i samband med användningen för produktion
 - Gör upp en plan för supporten i samband med användningen för produktion
 - [anvisning för störningssituationer](#) i samarbete med producenten av ICT-tjänsten och FPA
 - uppföljning och genomförande av dataskydd och datasäkerhet enligt planen för egenkontroll
 - praxis för hantering av organisationsförändringar
 - informera om supportanvisningarna till aktörer som behöver dem
 - Utbildning och information om användarsupporten