# Hur kan jag som privat tjänsteproducent ansluta mig som användare av Socialvårdens klientdatalager?

Kanta

# Användningssyftet för bildserien

- Vi har samlat stödmaterial och anvisningar för privata tjänstetillhandahållare inom socialvården som förbereder sig för att ta i bruk Socialvårdens klientdatalager.
- Observera att
  - ibruktagande av Socialvårdens klientdatalager förutsätter att organisationen förfogar över ett informationssystem som är certifierat för användning av Socialvårdens klientdatalager.
  - de olika faserna vid införandet och deras ordningsföljd kan utvecklas på olika sätt beroende på organisationens utgångspunkt och de uppgifter som behöver utföras.
  - för att införandet av Kanta-tjänsterna ska gå så smidigt som möjligt inom organisationen bör förberedelserna inledas i god tid. Mer information om de förberedande uppgifterna finns på Kanta-webbplatsen https://www.kanta.fi/sv/professionella/forberedelser

# Hur införandet framskrider

1. Inledning av projektet för införande
2. Förberedande uppgifter
3. Införande samt uppföljning och övervakning under användningstiden



Kanta

# 1. Inledning av projektet för införande

- **Vid behov** i enlighet med organisationens behov och praxis:
  - Beslut om införande av Socialvårdens klientdatalager
  - Val av ansvariga personer: administrativa uppgifter i projektet och genomdrivande av det praktiska genomförandet
  - Projektplan: beskrivning av de förberedande uppgifter som behövs, tidsplaner och faser, finansiering och resurstilldelning, information och uppföljning av projektets framskridande tillsammans med systemleverantören
  - Kommunikationsplan: a) fastställande och beskrivning av målgrupperna för kommunikationen (intern information till ledningen och personalen samt extern information till kunderna och intressentgrupperna), b) kommunikationens syfte, mål och prioriteringar, c) kärnmeddelanden och d) fastställande av kommunikationsansvar (huvudansvaret på ett och samma ställe)
  - Tillräckliga personal- och kompetensresurser ska reserveras under hela införandet.
    - Behövs det extern expertis?
- När förberedelserna är klara, ska projektet inledas och anmälan göras till införande

# 2. Förberedande uppgifter

A. Välj modell för anslutning till Kanta-tjänsterna
B. Samarbete med systemleverantören
C. Organisationsregisteruppgifter inom den privata socialvården
D. Ta reda på nuläget i fråga om dokumentförvaltningen och gör nödvändiga ändringar
E. Separera uppgifter och personregister
F. Separera uppgifter från olika personuppgiftsansvariga
G. Registerföring då man agerar för någon annans räkning
H. Involvera medarbetarna
I. Servicecertifikat från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata
J. Certifikatkort från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata
K. Certifikatkortläsare
L. Informationssäkerhetsplan
M. Fastställande av personalens användarrättigheter

# 2 A. Välj modell för anslutning till Kanta-tjänsterna

- En privat tjänstetillhandahållare inom socialvården kan ansluta sig till Socialvårdens klientdatalager på tre olika sätt, beroende på systemlösningen.
  - **Direktanslutning** när tjänstetillhandahållaren använder ett klientdatasystem som anskaffats för den egna organisationens bruk och genom vilket uppgifterna registreras och lagras i Kanta-tjänsterna.
  - **Gemensam anslutning** när tjänstetillhandahållaren på basis av avtal använder en annan privat tjänstetillhandahållares (huvudanslutares) informationssystem. I den här modellen är det endast huvudanslutaren som ansluter sig till Kanta-tjänsterna och andra som använder systemet behöver inte ansluta sig separat.
  - **Parallell anslutning** när en tjänstetillhandahållare använder en offentlig serviceanordnares, till exempel ett välfärdsområdes, informationssystem. Serviceanordnarens system ska uppfylla kraven för parallell anslutning.
- I alla situationer ska det informationssystem som används ha funktioner för åtkomsträtt till registret, om en privat tjänstetillhandahållare är tjänsteproducent och sparar uppgifter i en annan personuppgiftsansvarigs klientregister.
- Mer information Anslutningsmodeller (kanta.fi)



Kanta

# 2 B. Samarbete med systemleverantören

- Se till att det i det informationssystem som används finns beredskap för användning av Socialvårdens klientdatalager i enlighet med kraven i kunduppgiftslagen.
- Om organisationen håller på att införa ett nytt informationssystem, ska ni före beslutet om inköp av systemet ta reda på av systemleverantören att informationssystemet lämpar sig för användning av Socialvårdens klientdatalager i enlighet med kraven i kunduppgiftslagen.
- Kom överens om en tydlig tidsplan för införandet. Projektets beräknade totala längd är ungefär ett halvt år, om Socialvårdens klientdatalager redan tidigare har tagits i bruk med informationssystemet.
- Kom överens om spelreglerna för samarbetet enligt behov:
  - regelbundna möten (t.ex. varannan vecka eller en gång per månad) med systemleverantören
  - fastställ vilka roller leverantören och organisationen har samt arbetsuppgifterna
  - kom vid behov överens om att anlita andra experter

# 2 C. Registeruppgifter inom privat socialvård

- Privata tjänstetillhandahållare ansluts till Kanta-tjänsten med hjälp av uppgifter i THL:s organisationsregister för social- och hälsovården, som finns i kodtjänsten. Privata tjänstetillhandahållares tillståndsuppgifter förmedlas till kodtjänsten från Soteri-registret (valvira.fi)
- I organisationsregistret för social- och hälsovården är verksamhetsenheten för en privat tjänstetillhandahållare den som har ett FO-nummer. Verksamhetsenheten ska vara antecknad som verksamhetsenhet inom socialvården (T) för att tjänstetillhandahållaren ska kunna införa Socialvårdens klientdatalager.
- En verksamhetsenhet inom socialvården har alltid minst en serviceenhet, eftersom verksamhetsenheten inte samtidigt kan fungera som serviceenhet.
  - Obs. Serviceenheterna i SOTE-organisationsregistret för social- och hälsovården består av de serviceställen som har anmälts till Soteri.
- Varje verksamhetsenhet och dess serviceenheter ska ha identifierande OID-koder
  - En tjänstetillhandahållare ansluter sig till Kanta-tjänsterna med verksamhetsenhetens uppgifter
  - Uppgifter om serviceenheterna behövs i samband med att klienthandlingar lagras och behandlas i Kanta-tjänsterna.
- Kontrollera att företagets uppgifter inklusive OID-koder finns i SOTE-organisationsregistret för social- och hälsovården (thl.fi) och att uppgifterna är korrekta.



Kanta

# 2 D. Ta reda på nuläget i fråga om dokument-förvaltningen och gör nödvändiga ändringar

- Studera de nationella klienthandlingsstrukturerna och identifiera behov av ändringar.
  - Sosmeta-tjänsten (sosmeta.thl.fi)
- Involvera vid behov medarbetare från serviceverksamheten, dataadministrationen, dokumentförvaltningen (även systemleverantören kan delta)
- Ta reda på vilka dokument som tidigare har registrerats och hur de har förvarats hittills.
  - Hur motsvarar de klienthandlingar som tidigare registrerats inom socialservicen i fortsättningen de klienthandlingar inom socialvården som används nationellt?
  - Är alla handlingar i elektronisk form?
  - Ta vid behov reda på vad som ska göras med handlingar i pappersform.
- Utnyttja vid ändringar i organiseringens dokumentförvaltning de nationella processerna och klassificeringarna, såsom
  - Specifikationer av klienthandlingar (thl.fi) och Funktionella specifikationer för serviceproduktionen (thl.fi)



Kanta

# 2 E. Separera uppgifter och personregister

- Observera att
  - klientuppgifter som uppkommer i samband med socialvårdstjänster ingår i klientregistret inom socialvården och lagras i Socialvårdens klientdatalager
  - eventuella patientuppgifter om hälso- och sjukvårdstjänster som tillhandahålls i samband med socialvårdstjänster ingår i patientregistret och lagras i Patientdatalagret
- Observera också att endast uppgifter som uppkommer inom social- och hälsovårdstjänsterna sparas i Kanta-tjänsterna. Om organisationen även tillhandahåller andra tjänster, såsom till exempel FPA:s rehabiliteringstjänster eller STEA-finansierade tjänster, ska man i fråga om registrering, behandling och förvaring av uppgifter som uppkommer i tjänsterna följa gällande lagstiftning och finansiärens anvisningar.
  - OBS! I denna anvisning ges endast anvisningar om införande av Socialvårdens klientdatalager och sparande av klientuppgifter inom socialvården

# 2 F. Separera uppgifter från olika personuppgiftsansvariga

- Identifiera vem som är personuppgiftsansvarig för de uppgifter som uppkommer i organisationens tjänster och separera uppgifter från olika personuppgiftsansvariga.
- Observera att en privat tjänstetillhandahållare är personuppgiftsansvarig för klientuppgifter som uppkommer inom socialservice endast när det är fråga om privat service som kunden själv betalar.
  - Om en privat tjänstetillhandahållare inte alls har klienter som betalar själva, bildas inget eget klientregister för tjänstetillhandahållaren.
- När en privat aktör tillhandahåller en klient service som betalas av en annan tjänstetillhandahållare, såsom ett välfärdsområde, hör de klientuppgifter som uppkommer i servicen till den sistnämnda tjänstetillhandahållarens, den så kallade serviceanordnarens, klientregister.
  - Tjänsteproducenten eller dess underleverantör ansvarar för registrering och lagring av klientuppgifter för serviceanordnarens räkning
- Klientuppgifterna ska föras in i Socialvårdens klientdatalager direkt i rätt personuppgiftsansvarigs klientregister
- Se till att klientuppgifter som hör till olika personuppgiftsansvarigas register har separerats på lämpligt sätt i det informationssystem som du använder, till exempel på grund av hur arbetstagarnas åtkomsträttigheter har fastställts.



Kanta

# 2 G. Personuppgiftsansvar vid agerande för någon annans räkning (köpta tjänster, servicesedel) (1/2)

- När en tjänsteproducent tillhandahåller socialservice för en serviceanordnares räkning, lagras de handlingar som uppgjorts i tjänsten i Kanta-tjänsterna i serviceanordnarens (beställarens/betalarens) register.
- I Kanta-tjänsterna är åtkomsträtten till register en funktion som hör till Socialvårdens klientdatalager och med hjälp av vilken
  - serviceanordnaren ger tjänsteproducenten åtkomsträtt till de klientuppgifter i serviceanordnarens register i Socialvårdens klientdatalager som behövs då de köpta tjänsterna tillhandahålls
  - serviceanordnaren tillåter tjänsteproducenten att föra in klientuppgifter som uppkommit i samband med tillhandahållandet av tjänsten direkt ur sitt eget informationssystem till sitt personregister för socialvården i Socialvårdens klientdatalager.
  - Mer information: Åtkomsträtt till register inom socialvården (kanta.fi)

# 2 G. Personuppgiftsansvar vid agerande för någon annans räkning (köpta tjänster, servicesedel) (2/2)

- Arkivering kan ske på olika sätt innan åtkomsträtten till registret införs (detta måste överenskommas mellan serviceanordnaren och tjänsteproducenten).
  - En producent av köpta tjänster kan till sitt förfogande ha serviceanordnarens klientdatasystem, med hjälp av vilket klientuppgifterna kan föras in direkt i serviceanordnarens register, såsom handlingar som uppkommit i serviceanordnarens egen verksamhet, och förmedla uppgifterna till Socialvårdens klientdatalager, se Parallell anslutningsmodell (kanta.fi).
  - En producent av köpta tjänster kan också separat sända de överenskomna handlingarna till en serviceanordnare som registrerar dem i sitt klientdatasystem och i sitt register. Kravet är att tjänsteproducenten i sitt eget klientdatasystem ska kunna särskilja de handlingar som ingår i serviceanordnarens register.

# 2 H. Involvera medarbetarna

- Ta med medarbetarna i kartläggningen av nuläget och i planeringen och genomförandet av ändringar, informera regelbundet och ge anvisningar vid förändringar.
- Se till att personalutbildning ges, observera åtminstone temana nedan:
  1. Nationella tillvägagångssätt inom socialvården
     - Tillämpning av tillvägagångssätten i företagets verksamhetsmiljö, socialvårdens serviceuppgifter, socialservicen och serviceprocesserna ska vara förenliga med de nationella processerna
     - Utnyttja Kanta-webbskolorna (kanta.fi) för yrkespersoner
  2. Förändringar beträffande handlingar och registrering
     - Nationellt definierade klienthandlingar som ska användas i servicen
     - Registreringsrutiner
     - Utnyttja Sosmeta (thl.fi), stödmaterialet för strukturerad dokumentation (thl.fi), materialet för registreringsträning inom ramen för projektet Kansa-koulu (vasso.fi)
  3. Utbildning i dataskydd och datasäkerhet
     - Utnyttja exempelvis material från dataombudsmannens byrå (tietosuoja.fi)
  4. Ändringar i informationssystemet tillsammans med informationssystemleverantören

# 2 I. Servicecertifikat från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata

- Organisationen ska ansöka om eller ge fullmakt åt en annan aktör att ansöka om servicecertifikat för social- och hälsovården (dvv.fi)
- Certifikaten behövs för identifiering av parterna i datakommunikationen i Kanta-tjänsterna och för säkerställande av att handlingarna är oförvanskade. Ansökan om servicecertifikat görs i Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas, det vill säga MDB:s, e-tjänst (asiointi.dvv.fi)
  - Obs. Ta tillsammans med informationssystemleverantören reda på om din organisation alls behöver några egna servicecertifikat.

# 2 J. Certifikatkort från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata

- MDB:s certifikatkort för social- och hälsovårdspersonal är: yrkeskort och personalkort samt reservkort.
- En anställd som inte är en yrkesperson som är registrerad i Valviras register JulkiSuosikki kan behandla klientuppgifter inom socialvården i Kanta-tjänsterna med ett personalkort för social- och hälsovården.
- Vid användning av Kanta-tjänsterna förutsätter sökning av uppgifter som sparats i Socialvårdens klientdatalager stark elektronisk autentisering (dvs. ett certifikatkort). Dessutom ska certifikatkort användas när en handling som undertecknas med en yrkespersons elektroniska signatur lagras i Kanta-tjänsterna. I övrigt ska behovet av certifikatkort bedömas i enlighet med de tekniska kraven i det informationssystem som används och organisationens egna förfaranden.
- Skaffa nödvändiga certifikatkort i god tid före ibruktagningsprovet.

# 2 K. Certifikatkortläsare

- Användning av certifikatkort kräver en kortläsare och programvara för kortläsare.
- På en del datorer eller tangentbord finns kortläsaren färdigt. Vid behov kan en extern kortläsare skaffas till datorn.
- Det lönar sig att före köpet kontrollera att läsaren är kompatibel med datorns operativsystem och fungerar tillsammans med certifikatet.
- Använd det aktuella kortläsarprogrammet (dvv.fi) från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas sida (uppdateringarna måste beaktas).
- Kortläsaren och den programvara som behövs ska installeras och testas innan ibruktagningsprovet för Socialvårdens klientdatalager inleds.

# 2 L. Informationssäkerhetsplan

- Syftet med informationssäkerhetsplanen är att beskriva datasäkerhets- och dataskyddspraxisen hos en tjänstetillhandahållare inom social- och hälsovården, hur tjänstetillhandahållaren i sin verksamhet ordnar egenkontrollen av datasäkerheten och dataskyddet.
- Tjänstetillhandahållare inom social- och hälsovården som använder informationssystem ska ha en informationssäkerhetsplan (Föreskrift 3/2024, THL och mall)
- Planen ska uppdateras vid anslutning till Kanta-tjänsterna
- Ansvaret för uppgörandet av planen och för att den följs vilar på den ansvariga föreståndaren för verksamhetsenheten (tjänstetillhandahållaren inom social- och hälsovården)
- Mer information om informationssäkerhetsplanen (thl.fi) finns på THL:s webbplats

# 2 M. Fastställande av personalens åtkomsträttigheter

- Tjänstetillhandahållaren ska fastställa åtkomsträttigheterna till klientuppgifter inom socialvården för alla de arbetstagare vars arbetsuppgifter förutsätter behandling av klientuppgifter.
  - Det här gäller alla privata och offentliga tjänstetillhandahållare inom socialvården (tjänsteproducent, servicegivare och serviceanordnare inom socialvården) och deras personal.
  - Varje tjänstetillhandahållare ansvarar för fastställandet av åtkomsträttigheterna inom den egna organisationen i enlighet med förordningen om åtkomsträttigheter.
- Åtkomsträttigheterna ska fastställas för varje arbetstagare så att hen endast har tillgång till de klientuppgifter som är nödvändiga för utförandet av arbetsuppgifterna.
- Åtkomsträttigheterna ska införas i det klientdatasystem som är i bruk.
- Tjänstetillhandahållaren ska föra ett register över användarna av klientdatasystemet och över de åtkomsträttigheter som dessa fått.
- Mer information på THL:s webbplats under Systemadministration (thl.fi)

# 3. Införande

A. Kundrelation till Kanta-tjänsterna
B. Förberedelse för ibruktagningsprov
C. Ibruktagningsprov
D. Rapport om ibruktagningsprov
E. Inledning av produktionsanvändningen



Kanta

# 3 A. Kundrelation till Kanta-tjänsterna (1/2)

- De uppgifter om kundrelation till Kanta-tjänsterna som behövs lämnas i Kanta-tjänsternas e-tjänst Kanta Extranätet (kanta.fi).
- För att man ska komma in i Kanta-Extranätet krävs följande:
  - Användaren är en person med rätt att teckna företagets namn eller användaren har en Suomi.fi-fullmakt och personliga nätbankskoder, mobilcertifikat eller certifikatkort
  - OID-koder och andra allmänna uppgifter är uppdaterade i Nationella kodtjänstens register.
- Mer information om Suomi.fi-fullmakter på tjänsten Suomi.fi-fullmakter (suomi.fi); Att ge fullmakter som organisation (suomi.fi)

# 3 A. Kundrelation till Kanta-tjänsterna (2/2)

- På Kanta Extranätet
  - anges de administrativa och tekniska uppgifter som behövs när tjänsten ska användas
  - anges de Kanta-kontaktpersoner som behövs (bl.a. administrativ kontaktperson, mottagare av störningsmeddelanden, arkivarie)
  - Godkänns tjänstebeskrivningen för Socialvårdens klientdatalager och vid behov förbindelsen om kundrelationen till Kanta-tjänsterna, om Kanta-tjänsterna inte har varit i bruk tidigare
- Bruksanvisning för Kanta Extranätet finns på Kanta-tjänsternas webbplats (kanta.fi). I bruksanvisningen beskrivs bland annat vilka roller den tekniska kontaktpersonen, mottagaren av störningsmeddelanden och den administrativa kontaktpersonens har.

# 3 B. Förberedelse för ibruktagningsprov

- Innan Socialvårdens klientdatalager införs ska ett ibruktagningsprov genomföras.
  - Införande av tjänsten Socialvårdens klientdatalager kräver en gällande kundrelation till Kanta-tjänsterna.
- Datum för ibruktagningsprovet ska överenskommas med systemleverantören. Dessutom är det bra att komma överens om en reservtid, med tanke på att det kan uppstå förhinder.
  - Vid behov ska man också komma överens om ibruktagningsprov för åtkomsträtten till registret med den serviceanordnare som upphandlar tjänsterna (och systemleverantören). Med hjälp av provet testar man att åtkomsträtten till registret fungerar smidigt när det inte tidigare har testats om de informationssystem som serviceanordnaren och tjänsteproducenten använder fungerar tillsammans.
- En person som anmälts som organisationens Kanta-arkivarie säkerställer på förhand tillgången till Arkivariens användargränssnitt och läser anvisningarna för ibruktagningsprovet

# 3 C. Ibruktagningsprov

- Ibruktagningsprovet utförs med ett certifierat system i produktionsmiljön för tjänsten Socialvårdens klientdatalager.
- Ibruktagningsprovet ska utföras tillsammans med systemleverantören.
  - Vid provet används de testbeteckningar som Kanta-tjänsterna levererar till informationssystemleverantören, som distribuerar dem till sina kunder.
  - Provet utförs med hjälp av ett testfall som ges av FPA.
- Nödvändiga personalresurser ska reserveras för ibruktagningsprovet (en person som utför provet, t.ex. socialarbetare, socionom samt applikations- och datakommunikationsstöd, Kanta-arkivarie).
- Det är bra att inför ibruktagningsprovet avsätta tid också för att reda ut eventuella problemsituationer.

# 3 D. Rapportering om ibruktagningsprov

- Efter att ha genomgått ibruktagningsprovet kontrollerar Kanta-arkivarien med hjälp av användargränssnittet att
  - handlingarna är arkiverade i Socialvårdens klientdatalager
  - uppgifterna i handlingarna motsvarar handlingarna i klientdatasystemet.
- Ett framgångsrikt ibruktagningsprov rapporteras inom två vardagar via e-post till FPA:s adress kanta@kanta.fi.
  - Rapporteringsmallen finns på Kanta-tjänsternas webbplats (kanta.fi).
- Ett misslyckat prov behöver inte rapporteras, men man kan berätta om utmaningar och problem.
- I rapporten om ibruktagningsprovet ska antecknas när den egentliga arkiveringen inleds.

# 3 E. Inledande, uppföljning och övervakning av produktionsanvändningen

- Produktionsanvändningen kan inledas när ibruktagningsprovet har genomförts framgångsrikt och organisationen har försäkrat sig om detta med hjälp av Arkivariens användargränssnitt.
- För uppföljning av produktionsanvändningen är det bra att komma överens om
  - uppföljningsmetoder och uppföljningsansvar
  - rapportering av produktionsanvändningen mellan aktörerna (tjänstetillhandahållaren och systemleverantören)
- Planera följande till stöd för produktionsanvändningen:
    - Anvisningar vid störningar (kanta.fi) i samarbete medproducenten av ICT-tjänsten
    - Uppföljning och genomförande av dataskyddet och datasäkerheten enligt informationssäkerhetsplanen
    - Tillvägagångssätt vid hantering av organisatoriska förändringar
    - Information till de berörda parterna om anvisningarna gällande stöd
    - Utbildning och information från användarstödet