



Koin

Miten yksityisenä
palveluntuottajana liityn
Sosiaalihuollon
asiakastiedon arkiston
käyttäjäksi?



to

Diasetin käyttötarkoitus

- Esitykseen on koostettu tukimateriaalia ja ohjeita yksityisille sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottajille valmistauduttaessa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon.
- Vanhojen asiakastietojen arkistoinnista on erillinen tukimateriaali.
- Huomioi, että
 - Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto edellyttää, että organisaatiolla on käytettävissään Kanta-yhteensopiva sertifioitu tietojärjestelmä
 - Käyttöönoton prosessin kohdat 1 ja 2 (ja niiden alakohdat) etenevät limittäin/päällekkäin.
 - Organisaation pitää tehdä riittävät valmistelevat tehtävät ennen ilmoittautumista käyttöönoton aaltoon.

Käyttöönoton prosessin eteneminen (1/2)

1. Hallinnollinen käynnistäminen
2. Valmistelevat tehtävät
 - A. Yhteistyö järjestelmäntoimittajan kanssa
 - B. Yksityisen palveluntuottajan lupa Valvirasta tai Aluehallintovirastosta
 - C. Yksityisen sosiaalihuollon organisaatiorekisteritiedot
 - D. Selvitä asiakirjahallinnon nykytila
 - E. Erottele rekisterit
 - F. Ota työntekijät mukaan
 - G. Varmennekortit Digi- ja väestötietovirastosta
 - H. Varmennekortinlukija
 - I. Tietosuojaan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma
 - J. Henkilöstön käyttöoikeuksien määrittely

Käyttöönoton prosessin eteneminen (2/2)

3. Käyttöönotto

- A. Suomi.fi-tunnistautuminen
- B. Kanta-palvelujen asiakkuuden hakeminen
- C. Käyttöönottokokeeseen valmistautuminen
- D. Käyttöönottokoe
- E. Käyttöönottokokeen raportti
- F. Tuotantokäytön aloitus

4. Käytön aikainen seuranta ja valvonta

1. Hallinnollinen käynnistäminen

- Tee päätös Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotosta
- Valitse vastuuhenkilöt:
 - Kuka vastaa organisaatiossa käyttöönottoprojektin hallinnosta
 - Kuka vastaa käytännön toteutuksesta
- Tee projektisuunnitelma: aikataulut ja vaiheistus, resursointi, talousseuranta, tiedottamisen käytännöt ja seuranta projektin etenemisestä yhdessä järjestelmätoimittajan kanssa
- Tee viestintäsuunnitelma: a) viestinnän kohderyhmien määrittäminen ja kohderyhmien kuvaukset (sisäinen tiedottaminen johdolle ja henkilöstölle sekä ulkoinen tiedottaminen asiakkaille/potilaille ja sidosryhmille), b) viestinnän tarkoitus, tavoitteet ja painotukset, c) ydinviestit ja d) viestintävastuiden määrittäminen (päävastuu yhdellä taholla)
- Varaa riittävästi henkilöstöresursseja koko prosessin ajaksi
 - Tarvittaessa ulkopuolisen asiantuntijuuden palkkaaminen
- Käynnistä projekti ja ilmoittaudu käyttöönoton aaltoon

2. Valmistelevat tehtävät

- A. Yhteistyö järjestelmätoimittajan kanssa
- B. Yksityisen palveluntuottajan lupa Valvirasta tai Aluehallintovirastosta
- C. Yksityisen sosiaalihuollon organisaatiorekisteritiedot
- D. Selvitä asiakirjahallinnon nykytila
- E. Erottele rekisterit
- F. Ota työntekijät mukaan
- G. Varmennekortit Digi- ja väestötietovirastosta
- H. Varmennekortinlukija
- I. Tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma
- J. Henkilöstön käyttöoikeuksien määrittely

2 A. Yhteistyö järjestelmätoimittajan kanssa

- Varmista toimittajan valmius liittyä Kanta-palveluihin
- Sopikaa selkeä aikataulutus. Projektin kokonaiskesto on n. puoli vuotta, jos tietojärjestelmällä on jo kertaalleen liitytty.
- Sopikaa yhteistyön pelisäännöt:
 - säännölliset statuspalaverit (esim. kahden viikon välein tai kerran kuukaudessa) järjestelmätoimittajan kanssa
 - määritellä toimittajan ja organisaation roolit sekä työtehtävät
 - sopikaa muiden asiantuntijoiden käyttö
- Käykää läpi liittymisprofiilivaihtoehdot ja tehkää päätös profiilista ([Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston profiilit](#))
- Tehkää organisaation ja järjestelmätoimittajan välinen toimitussopimus

Huom! Tietojärjestelmän tulee olla Kanta-yhteensopiva

2 B. Yksityisen palveluntuottajan lupa Valvirasta tai aluehallintovirastosta

- Jokaisella yksityisellä palveluntuottajalla on oltava voimassa olevat asianmukaiset luvat ja ilmoitukset sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajana toimimiseen.
- Tarkista organisaatiosi luvat Valvirasta tai aluehallintovirastosta
 - Yhden aluehallintoviraston alueella toimivalle palvelujen tuottajalle lupaviranomainen on aluehallintovirasto
 - Kahden tai useamman aluehallintoviraston alueella toimivalle palvelujen tuottajalle lupaviranomainen on Valvira
- Lupatiedot välittyvät automaattisesti THL:n SOTE-organisaatiorekisteriin
- Lisätietoa: [Yksityisen sosiaalihuollon luvat](#)

2 C. Yksityisen sosiaalihuollon organisaatiorekisteritiedot

- Yksityiset tuottajat liitetään Kanta-palveluun THL:n koodistopalvelun rekisteritietojen avulla
- Yksityisten palvelunantajien lupatiedot välitetään koodistopalveluun Valveri-rekisteristä (yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien rekisteri)
- Yksityisen palveluntuottajaorganisaation toimintayksikkö on se, jolla on Y-tunnus
 - sosiaalihuollon toimintayksiköllä on vähintään yksi palveluyksikkö, sillä toimintayksikkö ei voi samalla toimia palveluyksikkönä
- Jokaisella toimintayksiköllä ja sen palveluyksiköillä tulee olla yksilöivät OID-tunnukset. Myös tekniset Kanta-liityntäpisteet yksilöidään OID-tunnuksilla
- Tarkista, että [yrityksen tiedot OID-koodeineen löytyvät SOTE-organisaatiorekisteristä](#) ja ovat oikein
- Huom! Virheellisten tietojen korjaukset ja lisäykset tehdään aina oman alueen AVI:in tai Valviraan

2 D. Selvitä asiakirjahallinnon nykytila

- Perehdy kansallisiin asiakasasiakirjoihin, prosesseihin ja luokitukseen
 - Sosmeta-palvelu (sosmeta.thl.fi)
 - sosiaalihuollon palveluprosessien kuvaukset
 - Kansa-koulu-hankkeen kirjaamisvalmennusmateriaali
- Hyödynnä Kansa-koulu-hankkeen laatimaa [nykytilan kartoituksen työkalua](#)
 - mitä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja organisaatiossa tällä hetkellä laaditaan?
 - mitä prosesseja on käytössä?
 - mihin prosessin vaiheeseen asiakirjat sijoittuvat?
 - selkeyttää kokonaisuuden, nykytilan pohjalta luodaan tavoitetila
- Ota mukaan työntekijöitä palvelutoiminnasta, tietohallinnosta, asiakirjahallinnosta (mukana voi olla myös järjestelmätoimittaja)
- Selvitä asiakirjojen arkistointikäytännöt
 - ovatko kaikki asiakirjat sähköisessä muodossa? (Tee TOS sähköisessä muodossa olevalle aineistolle)
 - selvitä mitä tehdään paperisille asiakirjoille? (Tee AMS paperiaineistolle)
 - huomioi paperimuodossa saapuvat asiakasasiakirja-aineistot

2 E. Erottele rekisterit

- Huomioi, että yksityisessä sosiaalihuollossa rekisterinpitäjä voi olla ainoastaan Valviran toimiluvalla toimiva palvelunantaja tai aluehallintoviraston rekisteröimä palvelunantaja
 - jokainen yksityinen sosiaalihuollon palvelunantaja on omien asiakasasiakirjojensa rekisterinpitäjä
 - palveluntoteuttaja, joka toimii palveluntuottajana tai sen alihankkijana vastaa asiakastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta palvelunjärjestäjän lukuun
- Varmista, että käyttämässäsi tietojärjestelmässä palvelunjärjestäjän ja oman tuotannon asiakastiedot on eroteltu eri rekisteriin
- Varmista, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon potilastiedot on eroteltu eri rekisteriin
- Jos yksityisellä palvelunantajalla ei ole ollenkaan ns. itsemaksavia asiakkaita, niin sille ei muodostu omaa asiakasrekisteriä, vaan kyseessä on palveluntuottaja, joka käsittelee tekemiensä sopimusten perusteella muiden rekisterinpitäjien tietoja
 - Varmista, että eri rekisterinpitäjien tiedot ovat eroteltavissa

Rekisterinpitäjäyys toisen lukuun toimittaessa (ostopalvelut, palveluseteli) (1/2)

- Kun palveluntoteuttaja antaa sosiaalipalvelua palvelunjärjestäjän lukuun, niin palvelussa laaditut asiakirjat tallennetaan palvelunjärjestäjän (tilaajan) rekisteriin
- Kanta-palvelussa rekisterinkäyttöoikeus (käytössä v. 2020) tulee olemaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon kuuluva toiminnallisuus, jonka avulla
 - palvelunjärjestäjä antaa palveluntuottajalle oikeuden käyttää ostopalvelun antamisessa tarvitsemiaan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa palvelunjärjestäjän rekisterissä olevia asiakastietoja
 - palvelunjärjestäjä sallii palveluntuottajan tallentaa palvelun antamisen yhteydessä syntyneet asiakastiedot suoraan omasta tietojärjestelmästäan sosiaalihuollon henkilörekisteriinsä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa

Rekisterinpitäjäyys toisen lukuun toimittaessa (ostopalvelut, palveluseteli) (2/2)

- Arkistointi voidaan toteuttaa eri tavoin ennen rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönottoa (tästä on sovittava järjestäjän ja tuottajan kesken)
 - ostopalvelun tuottajalla voi olla käytössään palvelun järjestäjän/tilaajan asiakastietojärjestelmä, jonka avulla asiakastiedot voidaan tallentaa suoraan järjestäjän rekisteriin, kuten järjestäjän omassa toiminnassa syntyneet asiakirjat, ja välittää Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
 - ostopalvelun tuottaja voi myös erikseen lähettää sovitut asiakirjat järjestäjälle, joka tallentaa ne omaan asiakastietojärjestelmäänsä ja rekisteriinsä. Vaatimus on, että palveluntuottajan on pystyttävä erottelamaan järjestäjän rekisteriin kuuluvat asiakirjat omassa asiakastietojärjestelmässään
- Huom! Kelan kilpailuttamissa palveluissa Kela ei ole rekisterinpitäjä

2 F. Ota työntekijät mukaan

- Ota työntekijät mukaan nykytilan kartoitukseen ja muutosten suunnitteluun ja toteutukseen
- Pidä työntekijät ajantasalla kehittämistyöstä
 - informoi säännöllisesti
 - ohjeista muutoksesta
- Koulutuksen neljä kokonaisuutta **koko henkilöstölle** (sovi koulutuksesta vastaavat henkilöt):
 1. Kirjaamisen muutos
 - kouluta Kansa-koulu-hankkeen kirjaamisvalmennuksen mukaisesti
 2. Toimintatapojen koulutus yrityksen toimintaympäristöön
 - palveluprosessien muutokset kansallisten prosessien mukaisiksi
 3. Tietosuojan ja tietoturvan koulutus
 4. Tietojärjestelmän muutokset

Huom! Harjoitelkaa kirjaamista riittävän pitkään ennen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoa

2 G. Digi- ja väestötietoviraston varmennepalvelut (1/5) (varmenteet ja kortit sosiaali- ja terveydenhuollolle)

- Organisaation on haettava tai valtuutettava toinen taho hakemaan puolestaan Sote-palveluvarmenteet. Varmenteita tarvitaan osapuolien tunnistamiseen Kanta-tietoliikenteessä ja asiakirjan muuttumattomuuden varmistamiseen.
- Sote-palveluvarmenteet haetaan DVV:n [verkkoasioinnissa](#)
- Sote-palveluvarmenteet
 - a) Palvelinvarmenne ja testi-palvelinvarmenne
 - testi-versio tarvitaan, mikäli tehdään testausta Kanta-asiakastestipalvelussa
 - voi olla oma tai välittäjäorganisaation nimissä (usein yksityisillä tuottajilla järjestelmäntoimittaja)
 - organisaatio valtuuttaa välittäjäorganisaation tilaamaan palvelinvarmenteen

2 G. Digi- ja väestötietoviraston varmennepalvelut (2/5) (varmenteet ja kortit sosiaali- ja terveydenhuollolle)

- b) Järjestelmäallekirjoitusvarmenne ja testi-järjestelmäallekirjoitusvarmenne
- testi-versio tarvitaan, mikäli tehdään testausta Kanta-asiakastestipalvelussa
 - voi olla oma tai järjestelmätoimittajan nimissä
 - kun organisaatio valtuuttaa järjestelmätoimittajan hankkimaan varmenteen puolestaan, niin valtuutus kirjataan toimittajan ja organisaation väliseen sopimukseen

2 G. Digi- ja väestötietoviraston **varmennepalvelut** (3/5) (varmenteet ja kortit sosiaali- ja terveydenhuollolle)

- Tietoturvan toteutuminen Kanta-palveluissa edellyttää käyttäjien vahvaa sähköistä tunnistautumista. Siksi jokaiselle työntekijälle on hankittava toimikortti (jossa on sote-varmenne), joita myöntää Digi- ja väestötietovirasto (DVV).
- Digi- ja väestötietoviraston myöntämiä sosiaali- ja terveydenhuollon toimikortteja ovat: ammattikortti, henkilöstökortti, toimijakortti ja varakortti.
- Työntekijä, joka ei ole Valviran JulkiSuosikkiin rekisteröitynyt ammattihenkilö voi käsitellä sosiaalihuollon asiakastietoja Kanta-palveluissa Sote-henkilöstö- tai toimijakortilla.
- Toimikortit kannattaa hankkia hyvissä ajoin ennen käyttöönottoetta. Korttien ja aktivointitunnusten toimitusaika tehdystä tilauksesta on yhteensä noin 1,5-2 viikkoa.

Huom! Ilman toimikorttia Kanta-palveluja ei voi käyttää!

2 G. Digi- ja väestötietoviraston varmennepalvelut (4/5) ([varmenteet ja kortit sosiaali- ja terveydenhuollolle](#))

- **Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti**
 - on tarkoitettu kaikille sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöille, jotka ovat rekisteröityneet sosiaali- ja terveystietoviraston lupa- ja valvontaviraston (Valvira) sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekistereihin (Terhikki tai Suosikki)
 - rekisteröityneet Sote-ammattihenkilöt voivat hankkia kortin mistä tahansa julkisen terveydenhuollon [rekisteröintipisteestä](#)
 - kortti on maksuton, mutta rekisteröintipiste voi veloittaa palvelusta oman palvelumaksunsa

2 G. Digi- ja väestötietoviraston varmennepalvelut (5/5) (varmenteet ja kortit sosiaali- ja terveydenhuollolle)

- **Muille työntekijöille sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö- ja toimijakortti sekä organisaation tarvitsemat varakortit**
 - Henkilöstökorttia käyttävät sote-organisaation työntekijät, jotka eivät ole Valviraan rekisteröityneitä ammattihenkilöitä, esimerkiksi sihteerit ja asiakastyöhön osallistuvat avustavat henkilöt
 - Toimijakorttia käyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon ulkopuoliset sidosryhmät esimerkiksi tietojärjestelmätoimittajat
 - Varakorttia käytetään, kun Sote-toimikortti on rikkoutunut tai ei ole muista syistä työntekijän käytettävissä. Varakortti ladataan organisaation valtuuttamassa rekisteröintipisteessä paikan päällä. Varakortin tilapäisvarmenteen luonti vaatii henkilökohtaisen tunnistuksen joko passista tai henkilökortista.
 - Organisaatio tilaa kortit valtuuttamastaan rekisteröintipisteestä (palvelusuhdetodistuksessa määritellään korttien käyttötarkoitus, joka vaikuttaa korttien hintaan, 0 – 23 €/kortti)
 - Tilaamiseksi tarvitaan DVV:n kanssa toimikorttisopimus ja rekisteröintipisteen kanssa valtuutus, jonka nojalla rekisteröintipiste tilaa ja rekisteröi kortit. Sopimuspaketti kokonaisuudessaan tehdään DVV:n [verkkoasioinnissa](#)

Sote henkilöstö- ja/ tai toimijakorttien tilaaminen (etene numerojärjestyksessä)

Valtuutus rekisteröintipisteelle

- 1. Organisaatio sopii valtuutuksesta rekisteröintipisteen kanssa. Rekisteröintipiste:**
 - luovuttaa valtuutuksen tekemiseksi oman sähköisen asioinnin numeronsa
 - luo verkkopalveluun tilin (jos tiliä ei vielä ole), jonka DVV aktivoi, jotta saa oman numeron käyttöönsä
- 3. Organisaatio toimittaa palvelussuhdetodistuksen tilattavista korteista rekisteröintipisteeseen, joko postitse tai ensimmäisellä käynnillä**
- 4. Organisaation kortteja tarvitsevat henkilöt varaavat ajan rekisteröintipisteestä korttien tilaamista varten**

Toimikorttisopimus DVV:n kanssa

- 2. Nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö tekee organisaatiolle toimikorttisopimuksen DVV:n [verkkoasioinnissa](#)**

Organisaatio käyttää rekisteröintipisteen antamaa sähköistä numeroa sopimuksen tekemiseksi DVV:n verkkoasioinnissa

- sopimuskäsittely vie aikaa noin 3-4 viikkoa
- kun sopimus on käsitelty, DVV:ssa annetaan erilliset oikeudet korttien tilaamiseksi valtuutetun rekisteröintipisteen rekisteröijille

2 H. Varmennekortinlukija

- Varmennekorttien käyttämistä varten on hankittava kortinlukija ja asennettava kortinlukijaohjelmisto
- Osaan koneista voi saada jo sisäänrakennetun varmennekortin lukijan tai näppäimistössä kortinlukija voi olla jo valmiina, muihin täytyy hankkia ulkoinen kortinlukija
 - myynti: tietokoneiden oheislaitteita myyvät liikkeet ja verkkokaupat
 - markkinoidaan nimillä henkilökortinlukija tai sirukortinlukija
 - hinta noin 40-50 € (budjetoi hankinta käyttöönottokustannuksiin)
- Lukijan yhteensopivuus koneen käyttöjärjestelmiin ja varmenteen käyttöön kannattaa varmistaa ennen ostoa
- Digi- ja väestötietovirasto tarjoaa maksutta mPollux Digisign Client –[kortinlukijaohjelmiston](#) (huomioitava päivitykset)
- Kortinlukijat ja niihin tarvittavat ohjelmistot tulee asentaa ja testata toimiviksi ennen käyttöönottoetta

2 I. Tietosuoja ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma

- Tulee olla tehtynä tietojärjestelmiä käyttävillä sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajilla ([Määräys 2/2015, THL ja mallipohja](#))
- Tarkoituksena on varmistaa, että palvelunantaja ja palvelunantajan henkilökunta
 - hallitsee käytössään olevien tietojärjestelmien käytön
 - ottaa huomioon asiakas- ja potilastietojen salassapitoon ja tietoturvaan liittyvät vaatimukset
 - ymmärtää väärinkäyttöön liittyvät seuraamukset
- Suunnitelma tulee päivittää Kanta-palveluihin liityttäessä
- Suunnitelma sisältää käytännön tietosuoja- ja tietoturvatointenpiteiden seurannan ja toteutuksen käytännöt
- Suunnitelman laadinnan ja noudattamisen vastuu on toimintayksikön vastaavalla johtajalla (sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajalla)

2 J. Henkilöstön käyttöoikeuksien määrittely

- Käyttöoikeudet on määriteltävä tietojärjestelmään, jossa on sähköisessä muodossa tallennettuja asiakastietoja ([Määräys käyttöoikeuksien määrittelyn perusteista sosiaalihuollon asiakastietoihin 1/2020](#))
- Koskee kaikkia sosiaalihuollon yksityisiä ja julkisia palvelunantajia (sosiaalihuollon palveluntuottaja, palveluntoteuttaja ja palvelunjärjestäjä) ja niiden henkilöstöä
- Palvelunantajan on määriteltävä käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin kaikille niille työntekijöilleen, joiden työtehtävien hoitaminen edellyttää asiakastietojen käsittelyä
- Käyttöoikeudet on määriteltävä kullekin työntekijälle siten, että hänellä on pääsy vain niihin asiakastietoihin, jotka ovat työtehtävien suorittamisessa välttämättömiä

3. Käyttöönotto

- A. Suomi.fi-tunnistautuminen
- B. Kanta-palvelujen asiakkuuden hakeminen
- C. Käyttöönottokokeeseen valmistautuminen
- D. Käyttöönottokoe
- E. Käyttöönottokokeen raportti
- F. Tuotantokäytön aloitus

3 A. Suomi.fi-tunnistautuminen

- Kanta-palvelujen asiakkaaksi liittyminen ja asiakastietojen hallinnointi tehdään Kanta Ekstranetissä
- Kanta Ekstranettiin tunnistaudutaan Suomi.fi-tunnistautumisella
- Suomi.fi-tunnistus perustuu vahvaan tunnistamiseen. Käyttäjä voi tunnistautua henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla
- Valtuuttaminen:
 1. Yritysten nimenkirjoittaja voi kirjautua Kanta Ekstranettiin ja tehdä Kanta-palvelujen asiakkuuden hakemuksen. Ei tarvitse erillistä valtuutta.
 2. Jos joku muu kuin yrityksen nimenkirjoittaja tekee Kanta Ekstranetissä Kanta-palvelujen asiakkuuden hakemuksen, niin sitä varten tarvitaan valtuus = Sosiaali- ja terveydenhuollon digitaalisten palvelujen käyttöönotto. Valtuus annetaan [Suomi.fi Valtuudet -palvelussa](#).
 3. [Lisätietoa](#)

3 B. Kanta-palvelujen asiakkuuden hakeminen

- Kanta-palvelujen asiakkuudesta tarvittavat tiedot annetaan Kanta-palvelujen sähköisessä asiointipalvelussa [Kanta Ekstranetissä](#)
- Kanta Ekstranettiin pääsy edellyttää:
 - Käyttäjä on yrityksen nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö tai käyttäjällä on Suomi.fi valtuus ja henkilökohtaiset verkkopankkitunnukset, mobiilivarmenne tai varmennekortti
 - OID-tunnukset ja muut yleistiedot ovat ajantasaisina Kansallisen koodistopalvelun rekisterissä
- Asiakkuus alkaa, kun organisaation nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön allekirjoittama Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumus on hyväksytty. Allekirjoituksellaan asiakas sitoutuu Kanta-palvelujen yleisiin toimitusehtoihin
 - jos organisaatiolla on jo voimassa oleva sitoumus, niin Ekstranetissä annetaan vain palvelun käyttämisessä tarvittavat tiedot, sekä hyväksytään palvelukuvaus

3 C. Käyttöönottokokeeseen valmistautuminen (1/2)

- Ennen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoa tehdään käyttöönottokoe
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palvelun käyttöönotto edellyttää voimassaolevaa Kanta-palvelujen asiakkuutta
- Palvelun käyttöönottoa varten asiakkaan on Kanta Ekstranetissä
 - ilmoitettava palvelun käytössä tarvittavat hallinnolliset ja tekniset tiedot
 - hyväksyttävä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston palvelunkuvaus
- Käyttöönottokokeen päivämäärä sovitaan järjestelmätoimittajan kanssa. Lisäksi on hyvä sopia vara-aika, jos eteen tulee esteitä.

3 C. Käyttöönottokokeeseen valmistautuminen (2/2)

- Käyttöönottotietoja annettaessa nimetään varmennekortillinen arkistonhoitaja, joka
 - Testaa ennen käyttöönottoetta, että Arkistonhoitajan käyttöliittymä toimii
 - tarkistaa, että rekisterinpitäjän tieto on oikein
 - tutustuu käyttöönottokoesuunnitelmaan
- Tietoliikenneyhteydet asiakkaan tietojärjestelmien ja Kanta-palvelujen välillä tulee olla valmiina ja yhteyksien toimivuus todennettuna viimeistään ennen käyttöönottoetta → todennetaan yhteystestillä (ohje löytyy Kanta Ekstranetistä)

3 D. Käyttöönottokoe

- Käyttöönottokoe tehdään sertifioidulla järjestelmällä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palvelun tuotantoympäristössä
- Käyttöönottokoe tehdään yhdessä järjestelmätoimittajan kanssa
 - kokeessa käytetään testihenkilötunnuksia, jotka toimitetaan tietojärjestelmätoimittajalle, joka huolehtii niiden jakelusta asiakkailleen
 - koe tehdään Kelan antamalla testitapauksella
- Käyttöönottokokeessa on oltava tarvittava henkilöstöresurssi (kokeen suorittava henkilö esim. sosiaalityöntekijä, sosionomi sekä sovellus- ja tietoliikennetuki, Kanta-arkistonhoitaja)
- Hyvä varautua, että
 - koe aloitetaan aamupäivällä
 - kaikki ei mene suunnitellusti
 - ”kuuma linja” esim. Skypessä käyttöönottokokeen aikana
- Kokeen onnistuminen tarkistetaan arkistonhoitajan käyttöliittymän avulla

3 E. Käyttöönottokokeen raportointi

- Käyttöönottokokeen suorittamisen jälkeen Kanta-arkistonhoitaja tarkastaa käyttöliittymällä, että
 - asiakirjat ovat arkistoituneet Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
 - asiakirjojen kuvailutiedot ovat asianmukaiset
 - asiakirjojen tiedot vastaavat asiakastietojärjestelmässä olevia kertomusmerkintöjä
- Onnistunut käyttöönottokoe raportoidaan kahden arkipäivän sisällä sähköpostilla Kelaan osoitteeseen kanta@kanta.fi
 - raportti-pohja löytyy täältä: <https://www.kanta.fi/ammattilaiset/sosiaalihuollon-arkiston-kayttoonotto>
- Epäonnistunutta koetta ei tarvitse raportoida, mutta haasteista ja pulmista voi kertoa
- Käyttöönottokokeen raporttiin kirjataan, milloin varsinainen arkistointi aloitetaan

3 F. Tuotantokäytön aloitus

- Tuotantokäytön voi aloittaa, kun käyttöönottokoe on suoritettu onnistuneesti ja tästä on varmistuttu Arkistonhoitajan käyttöliittymän avulla

4. Käytön aikainen seuranta ja valvonta

- Tuotantokäytön liittymishetken jälkeisestä seurannasta on hyvä sopia
 - Seurantamenetelmistä ja -vastuista sopiminen
 - Tuotantokäytön raportoinnista sopiminen
- Tuotantokäytön ylläpito ja tuki
 - Tuotantokäytön tuen suunnitelman laatiminen
 - [häiriötilanneohje](#) yhteistyössä ICT-palvelun tuottajan ja Kelan kanssa
 - omavalvontasuunnitelman mukaisen tietosuojan ja tietoturvan seuranta ja toteutus
 - toimintatavat organisaatiomuutosten hallinnalle
 - tuen ohjeistuksesta tiedottaminen tarvittaville tahoille
 - Käyttäjätuen koulutus ja informointi