

Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä
SosKanta – sosiaali- ja terveydenhuollon tiedot keskitettyyn
Kanta-arkistoon

Hankesuunnitelma versio 1.0

Minna Kälviä
Kaisa Pesonen
Jaana Taina



SISÄLLYSLUETTELO

1	YHTEENVETO	4
2	TAUSTA JA PERUSTELUT	5
2.1	KANSA-HANKE	5
2.2	KESKEINEN LAINSÄÄDÄNTÖ, MÄÄRÄYKSET JA TIETOMÄÄRITYKSET	6
2.3	NYKYTILANNE EKSOTESSA	7
3	HANKKEEN TOIMIJAT	7
4	HANKKEEN KOHDERYHMÄ JA HYÖDYNSAAJAT	9
5	HANKKEEN TARKOITUS JA TAVOITTEET	10
5.1	TAVOITETILA JA PÄÄMÄÄRÄ	10
5.2	VÄLITTÖMÄT TAVOITTEET	11
5.3	PITKÄN AJAN TAVOITTEET	11
5.4	ASIAKASTIEDON ARKISTOON TALLENNETTAVAT TIEDOT PALVELUTEHTÄVITTÄIN	12
6	HANKKEEN RAJAUKSET	14
6.1	RAJAUKSET SIIRRETTÄVIEN TIETOJEN OSALTA	14
6.2	EKSOTEN KEHITTÄMISTOIMINTAAN, ASIAKAS- JA POTILASTIEDON RAJAPINTAAN SEKÄ PALVELUPROSESSIN TOTEUTTAMISEEN LIITTYVÄT RAJAUKSET	16
6.3	RAJAUS KANSA-KOULU-HANKKEEN KANSSA	17
7	HANKKEEN TOTEUTUS JA TUOTOKSET	17
7.1	KEHITTÄMISKOKONAISUUS 1: ASIAKASTIETOJÄRJESTELMÄN KANTA-INTEGRAATION VAATIMIEN OMINAISUUKSIEN VALMISTELU, TOTEUTUS, TESTAAMINEN JA KÄYTTÖÖNOTTO	18
7.1.1	Työpaketti 1: Kanta-integraation toteutuksen aloittaminen Tiedon asiakastietojärjestelmään, Eksoten tietoliikennearkkitehtuurin suunnittelu ja toteutus sekä ATJ:n liittyminen Kelan asiakastestiympäristöön	18
7.1.2	Työpaketti 2: Kanta-integraation ja integraation vaatimien ominaisuuksien toteutus ja testaaminen asiakastietojärjestelmään sekä järjestelmän auditointi ja sertifiointi	19
7.1.3	Työpaketti 3: Kanta-yhteensopivan asiakastietojärjestelmän käyttöönotto ja asiakastietojen tallentamisen aloittaminen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon Eksotessa	20
7.2	KEHITTÄMISKOKONAISUUS 2: ORGANISAATION TEKNINEN VALMISTELU VALTAKUNNALLISEN SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIEDON ARKISTON KÄYTTÖÖNOTTOON22	
7.2.1	Työpaketti 4: Rekisterien, varmenteiden ja käyttöoikeuksien valmistelu	22

7.2.2 Työpaketti 5: Asiastietojärjestelmän sisällöllinen valmistelu sosiaalihuollon arkiston käyttöönottoon	23
7.3 KEHITTÄMISKOKONAISUUS 3: ORGANISAATION TOIMINNALLINEN VALMISTELU VALTAKUNNALLISEN SOSIAALIHUOLLON ASIAKASTIEDON ARKISTON KÄYTTÖÖNOTTOON	24
7.3.1 Työpaketti 6: Nykytilan kartoittaminen ja tarvittavien muutosten tunnistaminen	24
7.3.2 Työpaketti 7: Muutosten vieminen palveluprosesseihin ja toimintaan	25
7.3.3 Työpaketti 8: Muutosten toteuttaminen asiakastietojärjestelmään	26
7.3.4 Työpaketti 9: Henkilöstön kouluttaminen	26
7.4 TYÖSUUNNITELMA JA AIKATAULU	28
7.5 VIESTINTÄ	30
8 HANKKEEN HALLINNOINTI JA ORGANISOINTI	30
8.1 HANKKEEN ORGANISOINTI	30
8.2 HANKKEEN JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT	32
8.3 TOTEUTUKSEEN OSALLISTUVAT HENKILÖT JA HEIDÄN ROOLINSA	32
9 HANKKEEN TALOUSARVIO	34
10 HANKKEEN OLETUKSET JA RISKIT	34
10.1 HANKKEEN OLETUKSET JA SIDONNAISUUDET	34
10.2 HANKKEEN RISKIT JA RISKIENHALLINTASUUNNITELMA	34
11 HANKKEEN ARVIOINTI JA RAPORTOINTI	37
LÄHTEET	38
LIITE 1: TAULUKKO HANKKEEN KIRJALLISISTA TUOTOKSISTA	41
KUVIOT JA TAULUKOT	
Taulukko 1: Hankkeen toimijoiden roolit ja vastuut kuvattuna RACI-mallin mukaisesti	8
Taulukko 2: Tavoitetilan nelikenttä	10
Taulukko 3. SosKanta-hankkeen hankehenkilöstö, työaika ja rooli sekä asiantuntijatyö hankkeessa	32
Taulukko 4. Hankkeen riskit ja niiden hallinta	34
Kuvio 1: Kanta-integraation toteutuksen aikataulu (Laukkanen, H. 2016)	28
Kuvio 2: Kelan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston I vaiheen aikataulu (Laukkanen H. & Korpinen S. 2016)	29
Kuvio 3: Aikataulusuunnitelma työpaketeittain	29

1 Yhteenveto

Hankkeen nimi on **Sosiaalihuollon tiedot keskitettyyn Kanta-Arkistoon (SosKanta)**. Hankkeen rahoittajana toimii Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL). Hankeaika on 7/2016–12/2018. SosKanta-hanke liittyy THL:n Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden ja määrämuotoisen kirjaamisen toimeenpanohankkeeseen (Kansa-hanke). SosKanta-hanketta hallinnoi Eksote ja hanke toteutetaan tiiviissä yhteistyössä THL:n, Kelan, Eksoten ja järjestelmätoimittajan Tieto Healthcare & Welfare Oy:n (Tieto) kanssa.

Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden kansallinen aikataulutus valtakunnallisen sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon on tehty. SosKanta-hankkeen tavoitteena on toteuttaa Kanta-integraation I-vaihe. Hankkeessa otetaan käyttöön valtakunnallinen sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteissä (Eksote). Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto otetaan käyttöön vaiheittain, I-vaiheen tuotantokäyttö alkaa helmikuussa 2018. Käyttöliittymän toteuttaa järjestelmätoimittaja Tieto ja liittymän rakentamista tuetaan THL:n, Kelan ja Eksoten kanssa. Liittymistä edellyttävät toimenpiteet raportoidaan, jotta ne ovat muiden Kantaan liittyvien organisaatioiden ja kuntien hyödynnettävissä.

Liittyminen Kanta-palveluiden käyttäjäksi edellyttää useita valmistelutehtäviä, jotka on kuvattu myöhemmin tämän dokumentin kehittämiskokonaisuuksissa ja niiden työpaketeissa. Hankeaikana Eksote testaa sosiaalihuollon arkistoon liittymisen ja aloittaa sen tuotantokäytön. Liittymisen edellytys on toteuttaa asiakastietojärjestelmään hyödynnettävä liittymä, jonka myötä Eksoten ammattilaiset pääsevät tallentamaan asiakastietoja valtakunnalliseen sosiaalihuollon arkistoon.

Hankkeen jälkeen valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyminen on toteutettu vaiheen I määrittämiä vastaavasti ja vaiheiden II-IV mukaiset toteutukset voidaan Eksotessa tämän jälkeen suunnitella. Jokainen vaihe edellyttää käyttöönoton laajentamisen. Myöhempien vaiheiden liittymiset edellyttävät aiempien vaiheiden toiminnallisuuksien toteuttamisen.

Hankesuunnitelmassa käytetään seuraavia käsitteitä ja lyhenteitä:

Termi	Selite
Eksote	Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä, Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden keskuslaitos
THL	Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
Kela	Kansaneläkelaitos
Tieto	Tieto Healthcare & Welfare Oy, järjestelmätoimittaja
Kanta-palvelut	Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut, joiden toteutuksesta vastaa Kela
Kanta-integraatio	ATJ:n liittäminen Kanta-palveluun ja teknisten tietoliikenneyhteyksien rakentaminen
Asiakastiedon arkisto	Kanta-palveluihin toteutettava valtakunnallinen sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto

Asiakastiedot	Sosiaalihuollon asiakasrekisterin sisältämät sosiaalihuollon asiakkaiden tiedot. Asiakastiedot tallennetaan asiakastiedon arkistoon asiakasasiakirjoina, asia-asiakirjoina ja asiakkuusasiakirjoina.
SosiaaliEfficca	Tieto Healthcare & Welfare Oy:n Yksilö- ja perhehuollon ohjelma, joka on päivittymässä Lifecare-ohjelmaksi
TerveysEfficca	Tieto Healthcare & Welfare Oy:n potilastietojärjestelmä
ATJ	Asiakastietojärjestelmä, suunnitelmassa SosiaaliEfficca/Lifecare
Asiakastestaus	Tietojärjestelmäntoimittaja Tiedon ja Kelan välinen testaus, johon myös Eksote osallistuu testaajana ATJ:n toimivuuden näkökulmasta. Kela antaa testihenkilötunnukset, joiden avulla Tieto ja Eksote testaavat itse määritellyt testiketjut.
Asiakastestiympäristö	Kanta-palvelun ympäristö liittymistestejä varten
Yhteistestaus	Testaus, johon osallistuvat asiakastietoja tuottava organisaatio (Eksote), tietojärjestelmätoimittaja (Tieto) ja Kela.
Yhteistestitapaukset	Yhteistestauksessa käytettävät kansalliset testitapaukset, jotka Kela antaa. Yhteistestauksessa käytetään Kalan antamia testihenkilötunnuksia.
Yhteystestaus	Testaus, jonka avulla tarkistetaan tietoliikenneyhteydet ennen yhteistestauksen aloittamista.
Asiakastietolaki	Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007
Asiakasasiakirjalaki	Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015

2 Tausta ja perustelut

2.1 Kansa-hanke

SosKanta-hankkeen perustana on THL:n Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden ja määrämuotoisen kirjaamisen toimeenpanohanke (Kansa-hanke), joka on osa Sosiaali- ja terveysministeriön (STM) SoTe-tieto hyötykäyttöön -strategiaa. Kansa-hankkeen tavoitteena on tukea sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) toimeenpanoa ja muutoksia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa (159/2007) sekä tukea valtakunnallisen sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoa osana Kanta-palveluita. Kansa-hankkeella tuetaan sosiaali- ja

terveydenhuollon valtakunnallisen kokonaisarkkitehtuurin tavoitetilan saavuttamista.

Kansa-hankesuunnitelma vuosille 2016–2020 on julkaistu kesäkuussa 2016. Suunnitelmassa on kuvattu, kuinka määrämuotoinen kirjaaminen ja valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut otetaan käyttöön sekä millaisia tehtäviä niiden käyttöönotto edellyttää valtakunnallisilta toimijoilta ja Kanta-palveluihin liittyviltä organisaatioilta. SosKanta-hankkeessa toteutetaan liittyminen Kanta-palveluihin Kansa-hankkeen I-vaiheen mukaisesti ja kuvataan, mitä tämä edellyttää organisaatiolta, ATJ:n toteuttajaorganisaatiolta sekä Kelalta.

2.2 Keskeinen lainsäädäntö, määräykset ja tietomääritykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallista arkkitehtuuria on kuvattu useissa julkaisuissa. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen kokonaisarkkitehtuuria on kuvattu THL:n dokumentissa Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely ja valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut, Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallinen kokonaisarkkitehtuuri Tavoitetila 2020. Tämä dokumentti toimii pohjana sosiaalihuollon tietojärjestelmäpalveluiden kansalliselle kehitystyölle ja on keskeinen taustadokumentti myös SosKanta-hankkeessa.

SosKanta-hankkeelle keskeisimmät sosiaalihuollon tiedonhallintaa koskevat lait ovat:

- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007. Hankesuunnitelmaa laadittaessa uutta asiakastietolakia odotetaan lausunnoille.

Hankkeen alkaessa THL on antanut seuraavat kansalliset määräykset/ohjeet, jotka toimivat hankkeessa keskeisenä taustamateriaalina:

- THL:n määräys 1/2015: A-luokkaan kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaiset tietoturva-vaatimukset (THL/1305/4.09.00/2014)
- THL:n määräys 2/2015: Määräys omavalvontasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista (THL/1305/4.09.00/2014)
- THL:n ohje 3/2015: Kanta-välityspalvelujen sertifiointi ja Kanta-välittäjätahot (THL/795/9.09.01/2015)
- THL:n määräys 1/2016: Määräys sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksesta (THL 1419/4.00.00/2015)
- THL:n määräys 2/2016: Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista vaatimuksista (THL/295/4.09.00/2016)

Lisäksi Arkistolaitos on antanut oman määräyksensä sähköisten asiakirjojen käsittelystä:

- Arkistolaitoksen määräys sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelystä, hallinnasta ja säilyttämisestä (AL 9815/07.01.01.00/2008)

Hankkeessa hyödynnetään THL:n kansallisia tietomäärityksiä, kuten sosiaalipalvelujen luokitusta ja sosiaalihuollon asiakastietomallia. Tavoitteena on toteuttaa Eksoten asiakastietojärjestelmässä olevat sosiaalipalvelut kansallisia määrityksiä vastaaviksi hankkeen rajaukset sekä organisaation paikalliset ratkaisut huomioiden. Palvelutehtävälukitus ja sosiaalipalveluiden luokitus

otetaan käyttöön asiakirjahallinnossa ja viedään asiakastietojärjestelmään. Asiakasasiakirjat yhdistetään kansallisten prosessien mukaisesti. Käytetään THL:n määrittelypakettia ja metatietomallia.

2.3 Nykytilanne Eksotessa

Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden keskus (Eksote) on kuntayhtymä, joka aloitti toimintansa 1.1.2010. Eksoteen kuuluu yhdeksän kuntaa: Lappeenranta, Lemi, Luumäki, Imatra, Parikkala, Rautjärvi, Ruokolahti, Savitaipale ja Taipalsaari. Eksote tuottaa sosiaali- ja terveyspalveluja alueen noin 132 000 asukkaalle.

Eksoten sosiaalipalveluissa käytettävä asiakastietojärjestelmä on Tieto Oyj:n Yksilö- ja perhehuollon ohjelma (SosiaaliEffica), jonka Lappeenrannan kaupunki on ottanut käyttöön 1.12.2006. Sosiaalihuollon asiakastietoja kirjataan myös potilastietojärjestelmään (TerveysEffica), jossa sosiaalihuollon asiakastiedot on eritelty toimintomerkinnällä osaksi sosiaalihuollon asiakasrekisteritietoja.

Eksoten SosiaaliEfficassa on Lappeenrannan kaupungin asiakastiedot 31.12.2009 saakka sekä Joutsenon kaupungin asiakastiedot 1.1.2008 alkaen ja Ylämaan asiakastiedot 1.1.2010 alkaen, jolloin kuntaliitokset Lappeenrannan kanssa ovat toteutuneet. Imatran kaupungin sosiaali- ja perusterveydenhuollon palvelut siirtyivät Eksoten järjestettäväksi vuoden 2016 alusta. Saimaan Talous ja Tieto Oy (Saita) tuottaa Eksotelle SosiaaliEffican infran.

Eksotessa on toteutettu asiakastiedon arkiston käyttöönottoon valmistautumiseksi seuraavia asioita:

- Koko henkilöstöllä sekä ulkoisilla toimijoilla (Medi-It, Hyvis-ICT, Saita) on käytössä väestörekisterikeskuksen varmenteet ja toimikortit. Toimikortit on otettu käyttöön vuosina 2011–2012. Näitä ovat ammattikortti, henkilöstökortti ja toimijakortti. Sosiaalihuollon ammatillisella henkilöstöllä on käytössään henkilöstökortit.
- Toimikortteihin on kytketty kertakirjautuminen (Enterprise Single Sign-on)
- Eksotessa käyttöön otettavan lokienvallinnon avulla pystytään yhdistämään lokitiedot, joita muodostuu asiakas- ja potilasjärjestelmissä sekä laboratorion ja kuvantamisen järjestelmissä. Yhdistettyjä lokitietoja voidaan käyttää tehokkaasti lainsäädännön vaatimassa toiminnan omavalvonnassa. Automatisoitu lokienvallonta otetaan Eksotessa tuotantokäyttöön joulukuussa 2016.
- Asiakastietojärjestelmässä on käytössä PDF-tallennus, joka on I-vaiheen vaatimus asiakirjojen tallentamiseksi asiakastiedon arkistoon.
- Palvelutehtävälukitus on otettu asiakastietojärjestelmässä käyttöön helmikuussa 2016.
- Palvelutehtävissä on otettu käyttöön rakenteisia asiakirjoja.

3 Hankkeen toimijat

Hanke toteutetaan neljän toimijan yhteistyönä. Eksote on hankkeen päävastuullinen toimija ja omistaa hankkeen. THL toimii hankkeen rahoittajana ja valvojana. Tieto toimii hankkeessa asiakastietojärjestelmän toteuttajan roolissa. Kela vastaa Kanta-palveluista ja antaa arkistoon liittyvät määrittelyt. Taulukossa 1 on kuvattu hankkeen toimijoiden vastuut RACI-mallin mukaisesti. Hankkeessa syntyvät, eri toimijoiden vastuulla olevat kirjalliset tuotokset on kuvattu liitteessä 1.

Taulukko 1: Hankkeen toimijoiden roolit ja vastuut kuvattuna RACI-mallin mukaisesti

Tehtävä	THL	Kela	Eksote	Tieto
Asiakastietojärjestelmän suunnittelu ja toteuttaminen Kanta-integraation vaatimusten mukaisesti	C	C	C	A/R
Eksoten tietoliikennearkkitehtuurin suunnittelu ja toteutus	C	C	R/A	R
Asiakastietojärjestelmän auditointi ja sertifiointi	C/I	I	I	R/A
Asiakastestaus	C	C/I	R/C	A/R
Testitapausten suunnittelu yhteistestausta varten (testitapausten rikastaminen)	I	R/I	R/A	R
Yhteistestaus	C	R/C	R	A/R
Koodistopalvelimen koodistojen käyttöönotto ATJ:ssä	C	C	A	R
Kansallisten luokitusten käyttöönotto ATJ:ssä	C	I	A/R	R/C
Kansallisten luokitusten käyttöönotto Eksoten prosesseissa	C	I	R/A	C
Asiakastietojärjestelmän nykytilan kuvaus	I	I	A/R	C
Sisällölliset muutokset asiakastietojärjestelmään	I	I	R/A	R
Rekisterimuutokset	I	I	R/A	I
Arkistonmuodostussuunnitelma	I	I	R/A	I
Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöönotto	C/I	R/C	R/A	I
Tiedonohjaussuunnitelma	I	I	A/R	I
Omavalvontasuunnitelma	C	C	A/R	C
ATJ:n Lokienvalvontajärjestelmä	I	I	A/R	I
Sosiaalihuollon toimintaprosessien muutokset	C	C	A/R	R
Henkilöstön kouluttaminen	C	C/I	A/R	C/R
Eksoten sisäinen viestintä				
Ulkoinen viestintä hankkeen aikana	R/A	R	R	R

R = responsible (vastuullinen)

- R suorittaa annetun tehtävän tai on osa suoritustiimiä
- jokaisella tehtävällä on ainakin yksi R-toimija

A = accountable (vastuussa oleva)

- A valvoo, että tehtävä tulee valmiiksi
- jokaisella tehtävällä on vain yksi A-toimija

C = consulted (neuvoja)

- C:tä voidaan kysyä ohjeita ja neuvoja
- jokaisella tehtävällä voi olla nolla – rajaton määrä C:tä

I = informed (tiedotettava)

- I:tä tiedotetaan tehtävän suorittamisesta
- jokaisella tehtävällä voi olla nolla – rajaton määrä I:tä

4 Hankkeen kohderyhmä ja hyödynsaajat

SosKanta-hankkeen kohderyhmänä on työssään sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevä Eksoten sosiaalialan henkilöstö. Eksoten sosiaalipalveluissa työskentelee noin 800 henkilöä, joista noin 550 työntekijää käsittelee sosiaalihuollon asiakastietoja aktiivisesti asiakastietojärjestelmässä.

SosKanta-hankkeen hyödynsaajat voidaan ajatella neljällä tasolla. Osa hyödyistä ilmenee vasta pitkällä aikavälillä ja hankkeen päättymisen jälkeen, kun toteutetaan asiakastiedon arkiston käyttöönoton vaiheita II-IV.

Organisaatiotasolla hyödynsaaja on ensisijaisesti Eksote. Hankkeen myötä Eksotessa sosiaalihuollon asiakastietoja saadaan tallennettua valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ensimmäisenä toimijana Suomessa.

Kanta-palveluun arkistoitujen tietojen, palvelurajapinnan ja asiakastietojärjestelmän sisälle rakentuvan ammattilaisen käyttöliittymän avulla eri järjestelmien kautta kirjattu tieto on tulevaisuudessa eri rekisteripitäjien saatavilla lainsäädännön ja kansallisten käyttöoikeusmäärittelyjen mukaisesti. SosKanta-hanke luo edellytykset tietojen yhteiskäytölle, vaikka hankkeen aikana valtakunnalliseen sosiaalihuollon arkistoon ei terveydenhuollon järjestelmässä olevia sosiaalihuollon tietoja vielä siirry. Ottamalla käyttöön sosiaalihuollon toimintaa tukevia, kansallisiin kirjaamisen rakenteisiin perustuvia tietojärjestelmäpalveluja, palveluprosessit ja toimintamallit Eksoten sosiaalihuollon palveluissa yhdenmukaistuvat.

Organisaatiotason hyötyjinä ovat Eksoten lisäksi myös muut Kanta-palveluihin liittyvät sosiaalihuollon organisaatiot, joita varten hankkeessa tuotetaan erilaisia ohjeita ja malleja Kanta-integraation toteuttamiseksi.

Ammattilaistasolla hyödynsaajina ovat Eksoten sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevät sosiaalihuollon ammattilaiset, tulevaisuudessa myös terveydenhuollon ammattilaiset. Myöhemmässä vaiheessa myös yksityisillä palveluntuottajilla on mahdollisuus hyödyntää valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallennettua tietoa ja Eksote saa palveluntuottajilta asiakasrekisteriin kuuluvat tiedot ammattilaisten käyttöön.

Hankkeesta hyötyvät tulevaisuudessa myös Eksoten sosiaalihuollon palveluita käyttävät asiakkaat. Asiakastietojen tallentaminen asiakastiedon arkistoon edellyttää asiakastietojen ja asiakasprosessien kehittämistä kansallisia määrittelyksiä vastaaviksi. Tämä yhdenmukaistaa ja tehostaa sosiaalipalveluiden toimintaa ja lisää kansalaisten yhdenmukaista palvelukokemusta. Asiakastiedon hyödynnettävyys kasvaa ja se mahdollistaa toiminnan paremman arvioinnin.

Hankkeesta on hyötyä myös järjestelmätasolla. Hankkeen aikana rakennetaan konkreettinen käyttöliittymä- ja tekninen liityntärajapinta yhteistyössä järjestelmätoimittajan ja asiakastiedon arkistoa hallinnoivan Kelan kanssa.

Hankkeesta saatavaa järjestelmätietoa voidaan hyödyntää tietojärjestelmien kehittämisessä. Asiakastietojärjestelmän toimittaja tuottaa asiakkailleen omat asiakastiedon arkistoon liittymisen käyttöönotto-ohjeet.

Lisäksi hyödynsaajana on Suomen valtio. Hankkeessa tehtävä kehitystyö mahdollistaa Suomen hallituksen suunnitteleman sote- ja alueuudistuksen toteuttamisen tehokkaammin kuin nykyinen tilanne mahdollistaisi; mm. kansalaisen valinnanvapaus on helpompi toteuttaa SosKanta-hankkeen lopputuloksien myötä.

5 Hankkeen tarkoitus ja tavoitteet

5.1 Tavoitetila ja päämäärä

SosKanta-hankkeen tavoitetila voidaan kuvata Antero Lehmuskosken (2011) esittelemän tiedonhallinnan nelikenttäjaon mukaan. Taulukon 2 nelikentässä tavoitteet on jaoteltu toiminnan, tiedon, teknologian ja järjestelmän tasojen tavoitetiloiksi.

Taulukko 2: Tavoitetilan nelikenttä

<p>TOIMINTA</p> <p>Eksoten sosiaalihuollon ammattilaiset tallentavat sosiaalihuollon asiakastiedot valtakunnalliseen asiakastiedon arkistoon. Asiakastiedon arkiston kautta sosiaalihuollon asiakastiedot ovat jatkossa ammattilaisten käytettävissä käyttöoikeusmäärittelyiden mukaisesti.</p> <p>Sosiaalihuollon toimintaprosessit ovat Eksotessa yhtenäisiä ja kansallisten palveluprosessien mukaisia.</p> <p>Eksoten sosiaalihuollon ammattilaiset kirjaavat sosiaalihuollon asiakastietoja yhtenäisten käytäntöjen mukaisesti ja kansallisia asiakasasiakirjarakenteita hyödyntäen. Kirjaamisen yhdenmukaistamiseen ja kansallisten määritysten käyttöönottoon pyrkii myös Kansa-koulu-hanke.</p>	<p>TIETO</p> <p>Eksotessa sosiaalihuollon asiakastietoja muodostettaessa käytetään yhtenäistä, kansallisesti määriteltyä käsitteistöä.</p> <p>Eksotessa käytetään kansallista sosiaalipalvelujen luokitusta ja sosiaalihuollon asiakastietomallia.</p> <p>Tietorakenteet vastaavat kansallisia määräyksiä, jolloin tietojen tallentaminen valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon onnistuu.</p> <p>Hankkeesta muodostuu käyttöönottomateriaalina tekninen ja toiminnallinen asiakaskuvaus valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittymisestä muiden julkisten organisaatioiden tueksi.</p> <p>Kansallisten tietorakenteiden mukaisesti tallennettujen tietojen hyödynnettävyys sote-palvelujärjestelmässä kasvaa ja tiedolla johtaminen vahvistuu.</p>
<p>TEKNOLOGIA</p> <p>Asiakasasiakirjat ovat teknisesti yhtenäisiä ja kansallisten luokitusten ja määritysten mukaisia.</p> <p>Teknologia on toteutettu standardien mukaisesti.</p>	<p>JÄRJESTELMÄ</p> <p>Asiakastietojen hallintaa ja tallennusta edellyttävät ohjelmistot on määritelty, toteutettu, testattu ja käytettävissä.</p> <p>Käyttöönottohetken jälkeen syntyvät tiedot tallentuvat valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.</p>

Tiedonjaon tekniset ratkaisut ja tarpeet on toteutettu esim. Master Data Management (MDM)-hallinnalla.	Tieto on tallennettu arkistoon saavutettavassa muodossa ja tiedon käyttöoikeudet on määritelty Eksoten sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään. Sosiaalihuollon asiakastiedot on tallennettu asiakasasiakirjalain mukaisesti ilmoitus- ja asiakasrekistereihin.
--	--

5.2 Välittömät tavoitteet

Hankkeen välittömät tavoitteet:

- Siirtää Eksoten nykyisessä asiakastietojärjestelmässä (SosiaaliEffica) olevien sosiaalihuollon CDSi-dokumenttien ja asiakaskertomusten tallennus valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon ja luopua näiden dokumenttien tallentamisesta paperiarkistoon.
- Päivittää Eksoten sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmää sekä sisällöllisesti että teknisesti kohti kansallisia määräytyksiä
- Ottaa käyttöön Tiedon tuottaman SosiaaliEffican seuraava elinkaariversio, Lifecare-asiakastietojärjestelmä (ATJ), johon Kanta-liittymä on toteutettu
- Tuottaa kansallisen sosiaalihuollon arkiston käyttöönotosta, teknisestä soveltuvuudesta ja käytettävyydestä tietoa ja materiaalia muille toimijoille Kanta-integraation tueksi
- Edistää hankkeen avulla sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmän ja valtakunnallisen asiakastiedon arkiston kehittämistä ja käyttöönottoa kansallisella tasolla

5.3 Pitkän ajan tavoitteet

Hankkeen pitkän ajan tavoitteet:

- Kanta-palvelut palvelevat koko Eksoten sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia sekä kuntalaisia, kun valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden käyttöönoton vaiheet I-IV on toteutettu.
- Eksotella on hankkeen jälkeen valmiudet aloittaa valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden vaiheiden II-IV suunnittelu ja toteuttaminen. Näiden myöhempien vaiheiden toteutusaikatauluun vaikuttaa kansallisten määritysten valmistuminen.
- Potilastietojärjestelmässä olevat sosiaalihuollon asiakastiedot tallennetaan valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon
- Asiakasasiakirjalain toimeenpano ja kansallisten prosessien käyttöönotto mahdollistavat Eksotessa sosiaalihuollon palvelupaketti-konseptin kehittämistä valtakunnallisten määritysten mukaisesti. Yhtenäisen kehittämistyön myötä voimme analysoida ja todentaa toiminnan muutosten vaikutusta kansalaisten palvelutarpeisiin, yhdistää tietoa osaksi koko Eksoten asiakaspolkua ja -prosessia hyödyntäen saatua tietoa toiminnan kehittämiseen ja analysointiin.

5.4 Asiakastiedon arkistoon tallennettavat tiedot palvelutehtävittäin

Palvelut, jotka sisältyvät hankkeeseen on lueteltu asiakastietojärjestelmässä olevien nimien mukaisesti ja palvelutehtävittäin vuoden 2016 palvelutehtävuokituksen mukaisesti:

Perheoikeudelliset palvelut

- Shl tapaamispaikka (siirrettävissä ensin, muut perheoikeudelliset palvelut myöhemmin vuoden 2018 aikana)
- Isyyden selvittäminen
- Lapsen ja puolison elatusavun vahvistaminen
- Lapsen huollon ja tapaamisoikeuden turvaaminen

Lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelut

- Shl aikuisten peruspalvelut
- Shl asiakkuus
- Shl avustus
- Shl kasvatus- ja perheneuvonta, päätökset (tehdään 1.1.2017 alkaen SosiaaliEfficaan, muut asiakastiedot kirjataan TerveysEfficaan)
- Shl kuljetuspalvelut
- Shl lapsiperheiden kotipalvelu
- Shl lapsiperheiden peruspalvelut
- Ehkäisevä perhepalvelu
- Shl palveluasuminen
- Shl perhetyö
- Shl sosiaalinen kuntoutus, Eksoten paja
- Sosiaalityö
- Shl taloudellinen tuki
- Shl tehostettu palveluasuminen
- Shl tuetun asumisen palveluseteli
- Shl tukipalveluilla tuetun asumisen palveluseteli
- Sosiaalityön asiakkuus
- Sosiaalinen luototus, päätökset (asiakaslaskut tallennetaan nykyisin DatWin järjestelmän kautta, mutta luoton maksu ja siihen liittyvät takaisinmaksutiedot SosiaaliEfficaan)
- Toimeentulotuki
- Shl tukihenkilö/tukiperhetoiminta
- Välitystili
- Shl asunnonmuutostyöt
- Omaishoidon tuki, päätökset (tehty 1.1.2016 alkaen SosiaaliEfficassa, muut asiakastiedot TerveysEfficassa asiakaspolussa ja omaishoidon sopimukset sekä palvelusetelit Effector-järjestelmässä)
- Perhehoito
- Mt palveluasuminen
- Mt tehostettu palveluasuminen
- Mt tuettu asuminen
- Mt tukiasuminen
- Mt päivätoiminta
- Mt muut mielenterveyspalvelut

Lastensuojelu

- Lastensuojelun asiakkuus
- Perhehoito: ammatillinen perhehoito ja muu perhehoito (toteuttamiskertomukset ovat yrittäjien omissa järjestelmissä ja ne rajataan pois)
- Perhetyö
- Taloudellinen tuki
- Terapiapalvelut
- Tukiasunto
- Tukihenkilötoiminta
- Läheisverkostosijoitus
- Jälkihuolto
- Itsenäistymisvarat
- Laitoshoidto (sisältää Eksoten omat lastensuojelulaitokset, ostopalveluiden osalta päätökset)
- Loma- ja virkistystoiminta
- Sosiaalipäivystys

Vammaispalvelut

Eksotessa kehitysvammahuolto ja vammaispalvelut ovat järjestelmässä olleet yhdistettynä 1.1.2009 alkaen ja palveluilla/päätöksillä on eritelty erityishuoltolain mukaiset asiat. Palvelutarpeen arviot, suunnitelmat ja asiakaskertomukset on laadittu vammaispalveluiden rekisteriin.

- Vammaispalvelujen asiakkuus
- Perhehoito, päätökset
- Asunnon muutostyö, väline, kone, laite
- Henkilökohtainen apu, taloudellinen tuki avustajan palkkaukseen
- Henkilökohtainen budjetti
- Ehl laitoshoidto, päätökset (ympäri vuorokautista hoitoa vaativissa yksiköissä käytetään TerveysEfficaa hoidollisten tietojen kirjaamiseen)
- Kuljetuspalvelu, liikkumisen tuki
- Palveluasuminen
- Palveluseteli
- Ehl asumispalvelu
- Päivä- ja työtoiminta
- Shl työtoiminta
- Sopeutumisvalmennus
- Välineet/koneet/laitteet
- Muut vammaisten palvelut
- Ehl muut palvelut

Palvelut, joita Eksotessa on toteutettu ja kirjattu SosiaaliEfficiaan omiin rekistereihinsä ennen uuden sosiaalihuoltolain voimaantuloa (palvelut, jotka sisältyvät vuoden 2016 palvelutehtäväluokitukseen, mutta joista on omat rekisterinsä Eksotessa). Palveluita ei ole upotettu uusiin palvelutehtäviin SosiaaliEfficassa:

- Adoptioneuvonta (tietojen tallentaminen kansallisesti määritellyiksi sähköisiksi asiakirjoiksi voidaan toteuttaa hankkeen aikana Tiedon toteutettua sähköiset asiakirjapohjat)
- Rikokset ja päihitteet
- Sosiaalipäivystys

6 Hankkeen rajaukset

6.1 Rajaukset siirrettävien tietojen osalta

SosKanta-hankkeessa Eksoten sosiaalihuollon asiakastiedoista siirretään valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon vain osa. Hankkeessa asiakastietojen tallennus asiakastiedon arkistoon toteutetaan kuudessa palvelutehtävässä: lapsiperheiden, työikäisten ja iäkkäiden palvelut, lastensuojelu, perheoikeudelliset palvelut ja vammaispalvelut. Päihdehuollon palvelutehtävässä muodostuvia asiakirjoja ei tallenneta arkistoon, sillä Eksotessa päihdehuolto on toiminnallisesti integroitu mielenterveyspalveluiden kanssa. Tieto sitoutuu ensisijaisesti siihen, että arkistoon aletaan tallentamaan uudet, käyttöönottohetken jälkeen syntyvät asiakasasiakirjat. Sosiaalihuollon prosessit ovat muuttuneet kuntaliitosten ja kuntayhtymän vuoksi sekä kansallisten luokitusten käyttöönottojen myötä.

Hankkeessa arvioidaan mahdollisuus siirtää vanhoja tietoja voimassaolevien asiakkuuksien osalta THL:n määrittelemien metatietojen pohjalta. Haasteena on, että vanhoihin asiakirjoihin tulee muodostaa kolmen eri palvelutehtäväluokituksen (1989, 2011 ja 2016) mukaiset tiedot arkistoon viennin yhteydessä. Tieto tuottaa hankkeen aikana tarkemman kuvauksen siitä, mitä haasteita näiden metatietojen muodostamiseen liittyy ja millä edellytyksillä vanhoja asiakirjoja voidaan arkistoida. Vanhoille tiedoille on käytännössä mahdotonta muodostaa tämän hetkisten vaatimusten mukaisia palvelutehtävä-, palveluprosessi-, asia- ja palveluluokituksia, koska näitä tietoja ei pääsääntöisesti ole kirjattu asiakirjan syntyhetkellä. Suunnitelmavaiheessa arviota ei voida tehdä, koska määrittelyt, joissa palveluprosessien, asia- ja palveluluokituksen käyttö asiakirjojen metatietona kuvataan, ovat keskeneräisiä. THL:lta odotetaan tietoa, voiko vanhoissa asiakirjoissa olla kevyemmät metatiedot arkistoon siirtämisen mahdollistamiseksi.

Hankkeen ulkopuolelle rajataan tiedot, jotka tallennetaan muihin tietojärjestelmiin, kuin SosiaaliEfficaan. Eksotessa sosiaalihuollon asiakastietoja tallennetaan myös mm. potilasjärjestelmä TerveysEfficaan sekä Dynastyaasianhallintajärjestelmään. Näitä tietoja ei hankkeen aikana siirretä valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. TerveysEfficaan ja muihin järjestelmiin tallennettujen sosiaalihuollon asiakastietojen siirrosta tehdään hankkeen jälkeen oma suunnitelmansa.

Hankkeen ulkopuolelle rajatut tiedot palveluittain

Palvelut, joissa muodostuvat asiakastiedot rajataan hankkeen ulkopuolelle (tiedot ovat potilasjärjestelmissä tai muissa järjestelmissä tai toimintaa ei ole Eksoten järjestämänä):

Adoptioneuvonta

- Asiakastietoja ei kirjata SosiaaliEfficaan. Tavoitteena on, että adoptioneuvonnan asiakastiedot siirrytään kirjaamaan ja tallentamaan SosiaaliEfficaan/Lifecareen, jolloin palvelun tiedot voidaan lisätä SosKanta - hankkeeseen.

Perheasioiden sovittelu

- Perheasioiden sovittelua hoitaa Lappeenrannan ja Imatran perheasiain neuvottelukeskukset sekä Parikkalan kuntalaisille Savonlinnan perheasiain neuvottelukeskus. Mikäli palvelu siirtyy Eksotelle ja asiakastiedot kirjataan SosiaaliEfficaan/Lifecareen, voidaan myös nämä asiakirjat lisätä SosKanta-hankkeeseen.

Kasvatus ja perheneuvola

- Tiedot tallennetaan päätöksiä lukuun ottamatta TerveysEfficaan kasvatus- ja perheneuvolan osioon. Vuoden 2017 alusta alkaen päätös shl:n mukaisesta kasvatus- ja perheneuvonnasta tehdään SosiaaliEfficaan ja sisältyy SosKanta-hankkeeseen.

Päihdepalvelut

- Tiedot tallennetaan pääosin TerveysEfficaan. Päihdepalveluiden asumispalveluiden päätökset ja prosessit on muutettu sosiaalihuoltolain mukaiseen prosessiin alkuvuodesta 2016. Päihdepalveluiden kuntoutuspalveluiden päätökset ovat SosiaaliEfficassa päihdehuollon prosessissa. Päihdepalveluiden asiakaskertomuksia ja suunnitelmia ei kirjata SosiaaliEfficaan. Päihdehuollon palvelutehtävän tietoja ei sisälly SosKanta-hankkeeseen.

Kuraattoripalvelut

- Tiedot tallennetaan TerveysEfficaan. Kuraattoripalvelut oli suunniteltu siirrettäväksi SosiaaliEfficaan, mutta kevään 2016 aikana palvelut siirrettiin palvelutehtäväluokituksesta osaksi kasvatus- ja opetustoimen palveluita. Eksotella on valmius ottaa käyttöön määritellyt dokumentit ja siirtää kirjaaminen asiakastietojärjestelmään, mikäli kuraattoripalvelut määritellään sosiaalihuollon palveluiksi.

lääkäiden kotipalvelut

- Tiedot tallennetaan TerveysEfficaan

Turvakotipalvelut

- Palvelua tuotetaan sopimuksella THL:lle. THL tekee hankkeen aikana kansallisen ratkaisun, miten turvakotipalvelun tiedot tullaan viemään sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon.

Ensikotipalvelut

- Palvelut toteutetaan Eksotessa ostopalveluna, päivittäiskirjaukset ovat palveluntuottajien järjestelmissä. Päätösasiakirjat tallennetaan lastensuojelun asiakirjoina SosiaaliEfficaan ja sisältyvät SosKanta-hankkeeseen.

Ateriapalvelut

- Tiedot tallennetaan TerveysEfficaan

Asunnonmuutostyöt

- Eksotessa myönnetään pienimuotoisia asunnonmuutostöitä lääkinnällisenä kuntoutuksena sekä isoja muutostöitä vammaispalvelulain perusteella. Tietoja asunnonmuutostöistä on SosiaaliEffican lisäksi sekä TerveysEfficassa

että Effector –järjestelmässä. Vammaispalvelulain mukaisesti myönnettyistä asunnonmuutostöistä tehdään päätökset SosiaaliEfficaan ja ne sisältyvät hankkeeseen. Muihin järjestelmiin kirjatut asiakirjat rajataan hankkeen ulkopuolelle.

Peseytymispalvelut

- Tiedot tallennetaan TerveysEfficaan ja ovat osa kotihoidon palvelua.

Turvapalvelut

- Vammaispalvelulain mukaisesti myönnettyistä turvalaitteista tehdään päätökset SosiaaliEfficaan ja ne sisältyvät SosKanta-hankkeeseen. Muita turvapalvelutietoja ei ole SosiaaliEfficassa vaan ne ovat osa kotihoitoa ja tiedot ovat TerveysEfficassa.

Puolesta-asiointi

- Eksotessa on tallennettu sosiaalihuoltoa koskevia puolesta-asioinnin sopimuksia SosiaaliEfficaan. Sosiaalihuollon puolesta-asioinnin asiat eivät kuulu Kansa-hankkeen vaiheeseen I. Kanta-palvelun kannalta puolesta-asioinnin dokumentteihin ei liity toiminnallisuutta / suostumuksen hallintamallia, joten Kela ei tuota niille teknistä pohjaa. Vaiheessa I ATJ:ään voi tallentaa dokumentteja, mutta ne eivät siirry asiakastiedon arkistoon.

6.2 Eksoten kehittämistoimintaan, asiakas- ja potilastiedon rajapintaan sekä palveluprosessien toteuttamiseen liittyvät rajaukset

Osa hankkeen edellyttämistä toimenpiteistä on organisaation omaa kehittämistoimintaa ja toteutetaan organisaatiossa SosKanta-hankkeen ulkopuolella. Hankkeessa ei ratkaista Eksoten sosiaalihuollon asiakas- ja palveluprosesseja toiminnallisella tasolla, vaan nämä ratkaisut tulee tehdä Eksoten palvelutoiminnan sisällä. Hanke tukee toiminnan kehittämistä kansallisia määräyksiä vastaavaksi.

Asiakastiedon arkiston ja varmennepalveluiden käyttöönottamiseksi sekä käyttöoikeusmäärittelyiden toteuttamiseksi Eksoten sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön henkilöstökortit tulee muuttaa Sote-ammattikorteiksi. Tämän muutoksen vaatimat toimenpiteet tulee huomioida hankkeessa ja toteuttaa Eksotessa. SosKanta-hanke ohjeistaa organisaatiota toimenpiteissä ja aikatauluttaa toimenpiteiden toteuttamista. Kansallisesti olisi toivottavaa ratkaista sosiaalihuollon opiskelijoiden varmennekorttipalvelut sekä se, millä oikeuksilla opiskelun eri vaiheissa saa kirjata asiakastietoja järjestelmään.

Eksotessa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita on hallinnollisesti ja toiminnallisesti integroitu. Perinteisiä sektorirajoja sosiaalihuollon eri palvelutehtävien sekä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden välillä on purettu ja erityisesti erikoissairaanhoidon palveluita on integroitu perusterveydenhuoltoon. Huhtikuussa 2015 voimaan tulleen uuden sosiaalihuoltolain (1301/2014) myötä peruspalveluiden rooli sosiaalihuollossa on vahvistunut ja palveluvalikoima Eksotessa on laajentunut. Osa palveluista tuotetaan sosiaali- ja terveydenhuollon rajapinnalla.

Eksoten integroiduissa palveluprosesseissa tulee huomioida asiakasasiakirjalain vaatimukset ja määrittely, mistä palvelusta kulloinkin on kysymys. Palvelut tulee myös erotella asiakirjatasolla, eli ratkaista, mitkä tiedot ovat sosiaalihuollon asiakastietoja ja mitkä tiedot terveydenhuollon potilastietoja. Nämä määrittelyt

tulee tehdä, jotta tietoja on mahdollista käsitellä oikein, mm. tallentaa oikeaan rekisteriin. SosKanta-hankkeessa rajapintojen prosesseihin liittyviä kysymyksiä ei voida suoraan ratkaista, vaan ratkaisut tulee tehdä Eksotessa hankkeen aikana muutoin. Lisäksi Eksotessa tulee ratkaista asiakirjakohtaisesti delegointiin ja sitä kautta sähköiseen allekirjoitukseen liittyvät kysymykset. Ratkaisut tarvitaan hankkeen tavoitteisiin pääsemiseksi.

6.3 Rajaus Kansa-koulu-hankkeen kanssa

THL:n Kansa-hankkeen yksi tavoite on siirtyä määrämuotoiseen ja rakenteiseen kirjaamiseen sosiaalihuollossa. Tätä tavoitetta tukee meneillään oleva valtakunnallinen Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksen hallinnoima Kansa-koulu-hanke, jonka puitteissa myös Eksoten sosiaalihuollon henkilöstöä koulutetaan syksyn 2016 ja vuoden 2017 aikana. Kansa-koulu-hankkeen kouluttamien kirjaamisvalmentajien avulla Eksoten sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevä henkilöstö perehtyy sosiaalihuollon tiedonhallinnan perusteisiin, määrämuotoiseen kirjaamiseen ja kansallisiin määrittelyihin. Sosiaalihuollon asiakastietojen ja asiakasasiakirjalain mukaisen kirjaamisen koulutusta ei ole tarpeen järjestää henkilöstölle SosKanta-hankkeessa. Kansa-koulu-hankkeen toteuttamia henkilöstön kirjaamisvalmennuksia hyödynnetään SosKanta-hankkeessa. SosKanta-hankkeessa varaudutaan kouluttamaan henkilöstöä asiakasasiakirjojen käyttöönottoon, ATJ:n muutoksiin sekä muihin ilmeneviin tarpeisiin, jotka eivät sisälly Kansa-koulu-hankkeen kirjaamisvalmennuksiin.

7 Hankkeen toteutus ja tuotokset

Hankkeessa tehtävä työ jaetaan kehittämiskokonaisuuksiin ja niissä työpaketteihin. Jokaiselle työpaketille on määritelty tehtävät, jotka työpaketissa toteutetaan ja tuotokset, joita työpaketissa syntyy. Työpaketeissa käytetään olemassa olevaa kansallista materiaalia ja keskeinen materiaali on kohdennettu työpaketteihin.

Hankesuunnitelma on yksi hankkeen tuotos. Suunnitelma kuvaa niitä vaiheita ja prosesseja, joita Kanta-integraatioon sisältyy. Lisäksi suunnitelmassa on kuvattu Kanta-palveluihin liittymisessä tarvittavaa taustamateriaalia.

Hankesuunnitelmassa kuvatut lähdemateriaalit ja tuotokset ovat julkisia. Hankkeessa yrityksille ja organisaatiolle syntyy myös organisaation sisäisiä tai yrityssalaisuuteen perustuvia dokumentteja, jotka eivät ole julkisia.

Kehittämiskokonaisuuksia ja työpaketteja työstetään hankkeen työpajoissa yhteistyötahojen (THL, Kela ja Tieto) kanssa. Hankkeen eri vaiheissa käytetään apuna Eksoten sekä tarvittavien yhteistyötahojen asiantuntijoita. Kokoukset pidetään pääosin Lync-yhteydellä, koska yhteistyökumppanit työskentelevät eri puolilla Suomea.

Kehittämiskokonaisuus 1: Asiakastietojärjestelmän Kanta-integraation vaatimien ominaisuuksien valmistelu, toteutus, testaaminen ja käyttöönotto

Työpaketti 1: Kanta-integraation toteutuksen aloittaminen Tiedon asiakastietojärjestelmään, Eksoten tietoliikennearkkitehtuurin suunnittelu ja toteutus sekä ATJ:n liittyminen Kelan asiakastestiympäristöön

Työpaketti 2: Kanta-integraation ja integraation vaatimien ominaisuuksien toteutus ja testaaminen asiakastietojärjestelmään, järjestelmän auditointi ja sertifiointi

Työpaketti 3: Kanta-yhteensopivan asiakastietojärjestelmän käyttöönotto ja asiakastietojen tallentamisen aloittaminen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon Eksotessa

Kehittämiskokonaisuus 2: Organisaation tekninen valmistelu valtakunnallisen sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon

Työpaketti 4: Rekisterien, varmenteiden ja käyttöoikeuksien valmistelu

Työpaketti 5: Asiakastietojärjestelmän tekninen valmistelu

Kehittämiskokonaisuus 3: Organisaation toiminnallinen valmistelu valtakunnallisen sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon

Työpaketti 6: Nykytilan kartoittaminen ja tarvittavien muutosten tunnistaminen

Työpaketti 7: Muutosten vieminen palveluprosesseihin ja toimintaan

Työpaketti 8: Muutosten toteuttaminen asiakastietojärjestelmään

Työpaketti 9: Henkilökunnan kouluttaminen

7.1 Kehittämiskokonaisuus 1: Asiakastietojärjestelmän Kanta-integraation vaatimien ominaisuuksien valmistelu, toteutus, testaaminen ja käyttöönotto

7.1.1 Työpaketti 1: Kanta-integraation toteutuksen aloittaminen Tiedon asiakastietojärjestelmään, Eksoten tietoliikennearkkitehtuurin suunnittelu ja toteutus sekä ATJ:n liittyminen Kelan asiakastestiympäristöön

Työpaketti 1 sisältää Tiedon vastuulla olevan asiakastietojärjestelmän suunnittelu- ja toteutustyötä sekä määrittelyiden tarkentamista THL:n, Kelan, Tiedon ja Eksoten yhteistyönä. Keskeinen tavoite on läpikäydä määrittelyt ja luoda valmiudet asiakastietojärjestelmän toteutustyölle. Lisäksi luodaan tekniset ja toiminnalliset valmiudet liittyä asiakastestiympäristöön testauksen aloittamiseksi.

Eksoten vastuulla on valmistella Eksoten, Tiedon, Saitan ja Medi-IT:n välinen tietoliikennearkkitehtuuri työpaketissa 2 toteutettavaa yhteistestausta varten. Saita tuottaa Eksotelle hankkeeseen liittyvistä konosalipalveluista arkkitehtuurikuvauksen. Tietoliityntäpisteen käyttämisessä yhteistestauksessa on kaksi vaihtoehtoa riippuen siitä, miten SosKanta-hanke ja Eksoten konesalin siirtoprojekti saadaan keskenään aikataulutettua: a) Saitan konesaliliityntä sertifioidaan siten, että sieltä voidaan liittyä Kanta-palveluun (aikataulusta riippuen myös TerveysEffican tulee myöhemmin käyttämään tätä liityntää) b) käytetään nykyisin Tiedon konesalissa olevaa TerveysEffican liityntäpistettä, johon Saitan konesalissa oleva SosiaaliEffican putkitetaan.

Eksotessa SosiaaliEfficassa on tällä hetkellä kaksi ympäristöä, tuotanto- ja koulutusympäristö. Eksotelle perustetaan uusi SosiaaliEffican testi ympäristö, jotta ATJ pystytään testaamaan luotettavasti ja vastaamaan ITIL-standardeihin. Hankkeen aikana toteutettava yhteistestaus tehdään uuden testi ympäristön kautta. ATJ:n testi ympäristön perustaminen on kuvattu työpaketissa 5.

SosKanta-hankkeessa hyödynnetään THL:n kansallista koodistopalvelua. Alueellisten koodistopalvelujen käyttömahdollisuus selvitetään osana hanketta.

Työpaketin tehtävät:

- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston I-vaiheen määrittelyiden läpikäynti ja tarvittavien määrittelytarkennusten tekeminen (Tieto, THL, Kela, Eksote)
- Asiakastietojärjestelmän Kanta-integraation vaatimien ominaisuuksien suunnittelu (Tieto)
- Asiakastietojärjestelmän Kanta-integraation vaatimien ominaisuuksien toteutus ja moduulitestaus (Tieto)
- Asiakastietojärjestelmän ja Kanta-arkiston integraatiolta vaadittavan teknisen infrastruktuurin, tietoliikenneympäristön sekä yleisarkkitehtuurin suunnittelu (Eksote, Saita, Medi-IT, Tieto, Kela)
- Asiakastietojärjestelmän liittyminen (sisältäen yhteystestauksen) Kelan sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston asiakastestausympäristöön (Kela, Tieto)

Työpaketin keskeiset lähteet:

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Kanta-palvelujen käsikirja
- Kanta. Tekniset liittymismallit Kanta-palveluihin
- THL:n ohje 3/2015: Kanta-välityspalvelujen sertifiointi ja Kanta-välittäjätahot
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston I-vaiheen määrittelyt
- Liittymisohje Kanta-asiakastestipalveluun

Työpaketin tuotokset:

- Tekninen valmius Kanta-integraatioon: asiakastietojärjestelmä voi liittyä Kelan asiakastestausympäristöön (Tieto, Kela)
- Asiakastietojärjestelmää koskeva arkkitehtuurisuunnitelma (Tieto)
- Kuvaus teknisen ympäristön toteuttamiseen vaadittavista toiminnallisuuksista, teknologioista ja arkkitehtuurista (Kela, Tieto, Saita)
- Asiakastietojärjestelmän kannalta vaadittava arkkitehtuuri- / rajapintadokumentaatio (Tieto)
- Eksoten kontekstista katsoen Kelan ja Tiedon dokumentaation yhteen kytkevä arkkitehtuuridokumentaatio infrastruktuurin näkökulmasta (Eksote)

7.1.2 Työpaketti 2: Kanta-integraation ja integraation vaatimien ominaisuuksien toteutus ja testaaminen asiakastietojärjestelmään sekä järjestelmän auditointi ja sertifiointi

Työpaketissa 2 suoritetaan tarvittavat testaukset Kelan antamin testihenkilötunnuksin, kun Kanta-palvelussa on tekninen valmius sosiaalihuollon arkiston testaukselle. Eksote ja Tieto määrittelevät testattavat asiat asiakastestaukseen ja Kela antaa testitapaukset yhteistestaukseen. Testaukset tehdään Tiedon testausympäristössä ja Eksoten testiympäristössä sekä Eksoten, Tiedon ja Kelan yhteistestauksena. Hankkeessa suunnitellaan yhteistestauksen käytännön toteutus Eksotessa. Lisäksi testataan arkistonhoitajan käyttöliittymä Kelan käyttöönottokokeen mukaisesti.

Kanta-integraatio edellyttää, että käytössä oleva asiakastietojärjestelmä täyttää vaadittavat edellytykset eli on Kanta-kelpoinen ja sertifioitu. Sertifiointi on prosessi, jonka kautta todennetaan tietojärjestelmään kohdistuvien olennaisten vaatimusten täyttäminen. Tietojärjestelmäpalvelun toimittaja osoittaa, että tietojärjestelmä on hyväksytysti läpäissyt sertifiointin hakemalla tietojärjestelmälle asiakastietolain (2007/159) mukaisen vaatimustenmukaisuustodistuksen. Tämän jälkeen toimittaja voi tehdä Valviralle ilmoituksen asiakastietojärjestelmän vaatimustenmukaisuudesta. SosKanta-

hankkeessa asiakastietojärjestelmän sertifiointiprosessista vastaa tietojärjestelmätoimittaja Tieto. Tieto hakee sertifiointiin ATJ:lle. Eksote osallistuu Tiedon Lifecare-tuotteen kehittämiseen arvioimalla tuotteen käytettävyyttä loppukäyttäjän näkökulmasta.

Työpaketin tehtävät:

- Asiakastietojärjestelmän ja Kanta-arkiston integraatiolta vaadittavan teknisen infrastruktuurin ja tietoliikennenympäristön toteutus (Saita, Kela, Medi-IT)
- ATJ:n versiopäivitys sertifiointissa hyväksytyyn minimitasoon (Eksote, Tieto)
- Yhteistestauksen testitapausten suunnittelu ja määrittely (Kela). Eksote kommentoi testitapaukset valmisteluvaiheessa Kelan erilliskysymysten perusteella.
- Yhteistestauksen toteutuksen suunnittelu Eksotessa (Eksote)
- Yhteistestauksen toteuttaminen (Eksote-Tieto-Kela)
- Arkistonhoitajan käyttöliittymän testaus Kelan käyttöönottokokeen mukaisesti (Eksote)
- Asiakastietojärjestelmän auditointi, sertifiointi ja vaatimustenmukaisuustodistuksen hakeminen (Tieto)
- Asiakastietojärjestelmää koskevan ohjeistuksen (käyttöohjeet, asennusohjeet, konfigurointiohjeet, virheidenhallintaohjeet jne.) päivittäminen (Tieto)

Työpaketin keskeinen taustamateriaali:

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (2007/159)
- Kanta-palvelujen käsikirja
- THL:n ohje 3/2015: Kanta-välityspalvelujen sertifiointi ja Kanta-välittäjätahot
- Liittymisohje Kanta-asiakastestipalveluun
- Kanta-palveluiden yhteistestauksen palvelukuvaus
- Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöohje

Työpaketin tuotokset:

- Liittyvä asiakastietojärjestelmä on sertifioitu, saanut vaatimustenmukaisuustodistuksen ja merkinnän tästä valvontaviranomaisen rekisteriin (Tieto)
- Malli testitapauksista ja testaussuunnitelmasta (Eksote)
- Testausraportti Tiedon tekemistä integraatiotestauksista sekä yhteistestauksesta (Tieto)
- Lausunto yhteistestauksesta (Kela)
- Eksoten testausraportti yhteistestauksesta (Eksote)
- Testausraportti moduulitestitapauksista (Tieto)
- Testausraportti integraatiotestitapauksista (Tieto)

7.1.3 Työpaketti 3: Kanta-yhteensopivan asiakastietojärjestelmän käyttöönotto ja asiakastietojen tallentamisen aloittaminen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon Eksotessa

Sosiaalihuollon sähköiseen arkistokäsittelyyn tarvitaan kansallisen koodistopalvelun koodistoja. Koodistot ovat tietorakenteita, joita käytetään sosiaalihuollon tietojärjestelmissä tiedon tallentamiseen ja hakuun. Työpaketissa käytetään THL:n koodistopalvelun koodistoja.

Työpaketissa asiakastietojärjestelmään toteutetaan toiminnallisuutena Kantaan yhteensopiva liittymä ja asiakastietojärjestelmän toiminnallisuudet otetaan

organisaatiossa käyttöön. Arkistonhoitajan käyttöliittymä otetaan käyttöön viimeistään siinä vaiheessa, kun liittyminen Kanta-palveluun tapahtuu. Hankkeessa määritellään, kuka Eksotessa hakee oikeudet käyttää arkistonhoitajan käyttöliittymää ja ketkä käyttäjiä ovat. Käyttöönoton jälkeen asiakastietojärjestelmän toimintaa ja Kanta-palveluiden sekä -integraation toimintaa seurataan tehoseurannalla kahdeksan viikkoa.

Eksoten henkilöstöä koulutetaan ja tiedotetaan sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotosta. Henkilöstön kouluttaminen sisältyy työpakettiin 9. Kun asiakastietoja aletaan tallentaa sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, tulee myös asiakkaita informoida asiasta. Kela vastaa kansalaisviestinnästä ja materiaalista, jolla Eksotessa asiakkaita informoidaan asiakastapaamisten yhteydessä. THL vastaa ammattilaisviestinnästä ja siihen liittyvästä materiaalista. Eksotessa laaditaan ohjeet organisaation omalle henkilökunnalle asiakkaan informoimisesta ja suostumuksen tai kiellon vastaanottamisesta sekä käsittelystä.

Työpaketin tehtäviä:

- Koodistopalvelimen koodistojen käyttöönotto
- Kanta-liittymän sisältävän ATJ:n käyttöönotto
- Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöönotto
- Kanta-integraation käyttöönoton valtakunnallisen ohjeistuksen tuottamiseen osallistuminen tarvittaessa (THL vastaa kansallisesta viestinnästä)
- Eksoten henkilöstön tiedottaminen sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotosta
- Asiakkaiden informointi asiakastiedon tallentamisesta Kanta-palveluihin (Kela vastaa kansallisesti, Eksotessa informoidaan asiakkaita asiakastietoja kirjattaessa)

Työpaketin keskeinen taustamateriaali:

- Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri, sosiaalihuollon Kanta-palvelujen I-vaiheen määrittelyt
- Arkistolaitoksen määräys sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelystä, hallinnasta ja säilyttämisestä (SÄHKE 2-määräys)
- Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöohje
- Kanta-palvelujen käsikirja

Työpaketin tuotokset:

- Organisaation sosiaalihuollon asiakastietojen tallentaminen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon alkaa
- Koosteraportti seurantajakson ajalta
- Kuvaus organisaatiossa ennen liittymishetkeä tehtävistä asioista (toimintalista)
- Arvio Kanta-palvelujen käsikirjan käytettävyydestä sosiaalihuollon Kanta-integraatiossa
- Eksoten henkilöstön informointimateriaalia THL:n infon lisäksi
- Informointimateriaalia asiakkaille Kelan infon lisäksi

7.2 Kehittämiskokonaisuus 2: Organisaation tekninen valmistelu valtakunnallisen sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon

7.2.1 Työpaketti 4: Rekisterien, varmenteiden ja käyttöoikeuksien valmistelu

Asiakasasiakirjalain mukaiseen toimintaan siirtyminen edellyttää sosiaalihuollon henkilötietorekistereiden yhdistämistä ja muodostamista sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriksi ja asiakastietorekisteriksi.

Valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittymisen edellytyksenä on, että organisaation tiedot löytyvät SOTE-organisaatiorekisteristä kansalliselta koodistopalvelimelta. Rekisterin avulla tunnistetaan valtakunnalliseen Kanta-palveluun liittyneet sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköt. Eksoten sosiaalipalveluiden tulee liittyä THL:n kansalliseen SOTE-organisaatiorekisteriin.

Hankkeen aikana kootaan tiedot Eksoten sosiaalihuollon toiminta- ja palveluyksiköistä sekä määritellään, miten ja millä tarkkuudella yksiköt muodostetaan SOTE-organisaatiorekisteriin. Organisaation tiedot saatetaan Kanta-palveluvalmiuteen laatimalla OID-yksilöintitunnukset sosiaalipalvelujen yksiköistä huomioiden soveltuvin osin jo käytössä oleva Eksoten terveyspalveluiden koodisto. Lisäksi luodaan hallintaprosessi OID-koodistolle tulevien organisaatiomuutoksien ja mm. kustannuspaikkatietojen muutoksia varten.

Tiedonsiirto valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tapahtuu salattuna tunnistettujen osapuolten kesken. Tunnistautumiseen tullaan käyttämään Sote-ammattikorttia, jonka myöntää väestörekisterikeskus (VRK). Ammattikortit myönnetään vain niille henkilöille, joiden tiedot löytyvät sosiaalihuollon ammattihenkilörekisteristä, JulkiSuosikista. Jos ammattihenkilön tietoja ei ole JulkiSuosikissa, tulee hänen rekisteröityä, ennen kuin ammattikortti voidaan myöntää.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden sähköinen rekisteröityminen on avautunut Valviran verkkosivustolla marraskuussa 2016. Hankkeen aikana koko Eksoten sosiaalihuollon ammattihenkilöstön tulee rekisteröityä JulkiSuosikkiin ja hakea Sote-ammattikortti VRK:n kautta. Sote-ammattikortti korvaa Eksoten sosiaalihuollon ammatillisilla nykyisin käytössä olevan henkilökortin. Eksotessa terveydenhuollon ammatillisilla on käytössään ammattikortit. Olemassa oleviin kortteihin ei ole mahdollista lisätä uusia ammattioikeustietoja, joten terveydenhuollon ammatillaisten kortit uusitaan niiden työntekijöiden osalta, jotka toimivat myös sosiaalihuollon ammattihenkilöinä ja löytyvät JulkiSuosikista. Toimikorttien uusiminen Sote-ammattikorteiksi suunnitellaan JulkiSuosikki-rekisteröitymisen aikataulun mukaan.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden käyttöoikeudet tulee määritellä uudelleen valtakunnallisen sosiaalihuollon arkiston I vaiheen toteuttamiseksi. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain (254/2015) mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillisen henkilöstön käyttöoikeudet sähköisesti talletettuihin sosiaalihuollon asiakastietoihin on määriteltävä palvelutehtävittäin ja ottaen huomioon kunkin henkilön tehtävät. Siirryttäessä sosiaalihuollon ilmoitus- ja asiakastiedon rekistereihin käyttöoikeuksien ei ole enää nykyiseen tapaan mahdollista perustua erillisrekistereihin, vaan käyttöoikeudet tulee määritellä palvelutehtävittäin.

Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain mukaan THL antaa määräykset niistä perusteista, joiden mukaisesti sosiaalihuollon palveluntajan on määriteltävä käyttöoikeudet sosiaalihuollon asiakastietoihin. SosKanta-hanke on mukana käyttöoikeusmäärittelyjen kehittämistyössä THL:n kanssa.

Työpaketin tehtävät:

- Rekisterimuutosten mahdollistavien päätösten tekeminen organisaatiossa
- Kahteen rekisteriin siirtyminen sekä henkilörekisteriselosteiden laatiminen
- SOTE-organisaatiorekisterin ja OID-koodiston muodostaminen sosiaalihuollon palveluista
- Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden rekisteröityminen ja Sote-ammattikorttien hakeminen
- Käyttöoikeuksien määrittely

Työpaketin keskeinen taustamateriaali:

- SOTE-organisaatiorekisterin tiedot. Ohje terveydenhuollon yksiköiden tietojen ilmoittamisesta kansalliseen koodistopalveluun. THL 2/2010
- ISO OID-yksilöintitunnuksen käytön kansalliset periaatteet sosiaali- ja terveysalalla
- SOTE-organisaatiorekisterin tekninen ohje
- Sosiaali- ja terveysyksiköiden merkitseminen SOTE-organisaatiorekisteriin-ohje
- THL:n määräystä perusteista, joiden mukaisesti palveluntajan on määriteltävä käyttöoikeudet asiakastietoihin (julkaistaan myöhemmin)

Työpaketin tuotokset:

- Organisaation sosiaalipalvelut on rekisteröity Sote-organisaatiorekisteriin
- Tehtävälista SOTE-organisaatiorekisteriin rekisteröitymiseksi
- Ohje organisaatiolle Sote-ammattikorttien hakemiseksi
- Malli henkilörekisteriselosteesta
- Malli käyttöoikeusmäärittelystä
- Eksoten sisäisen prosessin kuvaus OID-koodien kokonaishallinnasta esimerkiksi muutostilanteissa

7.2.2 Työpaketti 5: Asiakastietojärjestelmän sisällöllinen valmistelu sosiaalihuollon arkiston käyttöönottoon

Valtakunnallisen sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto edellyttää asiakastietojärjestelmään muutoksia. Muutokset tulee toteuttaa sekä asiakastietojärjestelmän koulutusympäristöön että tuotantoympäristöön. Lisäksi otetaan käyttöön myös testiympäristö, jossa testaukset jatkossa tehdään. Työpaketissa 5 toteutetaan asiakastietojärjestelmään vaadittavat tekniset valmistelut muutosten toteuttamiseksi.

Sosiaalihuoltolain ja THL:n palvelutehtävuokituksen mukaiset prosessit asiakasasiakirjoineen rakennetaan asiakastietojärjestelmän testi- ja koulutusympäristöihin, jossa prosessien toimivuus voidaan testata. Tämän jälkeen muutokset voidaan toteuttaa asiakastietojärjestelmän tuotantoympäristöön.

SosiaaliEffican tuotantoympäristön muutokset vaativat nykyisten prosessien kuvaamisen, läpikäymisen ja muokkaamisen sekä osittain uudelleen rakentamisen valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon siirtymiseksi.

Uuden sosiaalihuoltolain voimaantulon jälkeen lain mukaisia prosesseja on osin toteutettu SosiaaliEffican tuotantoympäristöön. Syksyllä 2016 tuotantoympäristöön on toteutettu THL:n määräyksen (1/2016) mukaiset palvelutehtävluokitukset. SosiaaliEffican prosesseja muokataan vaiheittain vastaamaan kansallisia prosesseja.

SosiaaliEffican käyttöoikeusrooleista on luettelo omavalvontasuunnitelmassa. Käyttöoikeusroolit päivitetään asiakastietojärjestelmään käyttäjäkohtaisesti. Työpaketissa käytetään THL:n määräystä sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksista (määräys 1/2016), määräystä perusteista, joiden mukaisesti palvelunantajan on määriteltävä käyttöoikeudet asiakastietoihin (julkaistaan myöhemmin) sekä määräystä omavalvontasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista (määräys 2/2015).

Työpaketin tehtävät:

- Asiakastietojärjestelmän koulutusympäristön päivittäminen
- Asiakastietojärjestelmän testiympäristön perustaminen ja käyttöönotto
- Asiakastietojärjestelmän tuotantoympäristön päivittäminen ja käyttöönotto vaiheittain
- Käyttöoikeusroolien ja käyttöoikeusrakenteen toteuttaminen asiakastietojärjestelmään
- Automatisoidun lokienvallontajärjestelmän käyttöönotto

Työpaketin keskeinen taustamateriaali:

- THL:n määräys sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksista (määräys 1/2016)
- THL:n määräystä perusteista, joiden mukaisesti palvelunantajan on määriteltävä käyttöoikeudet asiakastietoihin (julkaistaan myöhemmin)
- THL:n määräys omavalvontasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista (määräys 2/2015)

Työpaketin tuotokset:

- Kuvaus asiakastietojärjestelmiin tehdyistä muutoksista
- Kuvaus käyttöoikeusmäärittelyjen kytkennöistä mm. palvelutehtäviin ja asiakirjoihin Eksotessa
- Kuvaus lokienvallonnasta

7.3 Kehittämiskokonaisuus 3: Organisaation toiminnallinen valmistelu valtakunnallisen sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon

7.3.1 Työpaketti 6: Nykytilan kartoittaminen ja tarvittavien muutosten tunnistaminen

Asiakastietojärjestelmän valmiuksien ja organisaation toimintaprosessien kehittäminen asiakasasiakirjalain vaatimusten ja kansallisten toimintamäärittelysten mukaisesti edellyttää nykytilan kartoittamista. Työpaketissa 6 kartoitetaan sosiaalihuollon palvelutehtävien ja sosiaalipalvelujen sekä palveluprosessikuvausten ja asiakasasiakirjojen nykytilaa organisaatiossa.

Kahteen henkilötietorekisteriin siirtyminen edellyttää Eksoten arkistonmuodostussuunnitelman päivittämistä sekä asiakirjahallinnon tehtävien määrittelyä. Työpaketissa 6 kartoitetaan asiakirjahallinnon nykytila. Sosiaalihuollossa muodostuu myös asiakirjoja, joita ei viedä sosiaalihuollon arkistoon. Työpaketissa 6 kartoitetaan myös nämä asiakirjat.

Kartoittamalla nykytilaa voidaan tunnistaa palvelutehtäväkohtaiset muutostarpeet ja integroidun palvelutuotannon haasteet kansallisten määritysten käyttöönotoissa sekä laatia suunnitelma tarvittavien muutosten tekemiseksi asiakastietojärjestelmään ja viemiseksi palvelutoimintaan. Kartoitus ja suunnittelutyö toteutetaan organisaation asiantuntijatyöryhmiä hyödyntäen ja yhteistyössä palveluiden toimijoiden kanssa. Työpaketissa hyödynnetään Kansa-koulu-hankkeessa kehitettyä nykytilan kartoituksen työkalua ja THL:n sosiaalipalvelut palvelutehtävittäin-taulukkoa. Lisäksi käytetään THL:n sosiaalihuollon asiakastiedon metatietomallia.

Työpaketin tehtävät (hankkeen rajaukset huomioiden):

- Organisaation sosiaalipalveluiden ja niiden vastaavuuden kartoittaminen kansallisiin määrittämiin nähdessä
- Olemassa olevien palveluprosessien nykytilan kartoittaminen ja vastaavuuden arvioiminen saatavilla oleviin kansallisiin määrittämiin nähdessä
- Organisaation käytössä olevien asiakasasiakirjojen nykytilan kartoittaminen ja vastaavuuden arviointi saatavilla oleviin kansallisiin määrittämiin nähdessä
- Tarvittavien toiminnallisten muutosten arvioiminen sekä suunnitelman laatiminen muutosten toteuttamiseksi
- Asiakirjahallinnon nykytilan kartoittaminen
- Asiakastietojärjestelmään jäävien asiakirjojen tunnistaminen

Työpaketin keskeinen taustamateriaali:

- Palvelutehtäväluokitus ja sosiaalipalveluiden luokitus
- Asiakasasiakirjat
- Kansa-koulu-hankkeen nykytilan kartoituksen työkalu
- THL:n sosiaalipalvelut palvelutehtävittäin-taulukko ja muu tukimateriaali

Työpaketin tuotokset:

- Työvälineet ja materiaalia nykytilan kartoittamiseen organisaatiossa
- Arvio THL:n ja Kansa-koulun nykytilan kartoittamisen työkalujen käytettävyydestä
- Toimintamalli toiminnallisten muutosten toteuttamiseen organisaatiossa

7.3.2 Työpaketti 7: Muutosten vieminen palveluprosesseihin ja toimintaan

Työpaketissa 7 kehitetään organisaation palveluprosesseja ja toimintaa työpaketissa 6 tehdyn nykytilan kartoituksen ja suunnitelman perusteella. Palveluiden toimintaa pyritään kehittämään kansallisten määritysten mukaisesti valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittymisen edellytysten toteuttamiseksi. Tavoitteena on, että asiakasasiakirjat liitetään prosessiluokituksen mukaisiin prosesseihin. Muutoksia viedään palveluprosesseihin palvelutehtäväkohtaisesti yhteistyössä palveluiden toimijoiden kanssa.

Omavalvontasuunnitelma ja arkistonmuodostussuunnitelma tulee organisaatiossa päivittää toimintamalleja vastaavaksi. Työpaketissa käytetään THL:n määräystä omavalvontasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista (määräys 2/2015). Määräyksen liitteenä on malli omavalvontasuunnitelmasta, jota organisaatio voi tarvittaessa käyttää. Lisäksi käytetään THL:n sosiaalialan tiedonhallinnan sanastoa ja sosiaalihuollon palveluprosessikuvauksia.

Työpaketin tehtävät:

- Palveluprosessien ja toimintakäytäntöjen kehittäminen kansallisten määritysten avulla ja työpaketissa 6 tehdyn kartoituksen ja suunnitelman perusteella
- Organisaation arkistonmuodostussuunnitelman päivittäminen
- Organisaation omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Työpaketin keskeinen taustamateriaali:

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Määräys omavalvontasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista (määräys 2/2015)

Työpaketin tuotokset:

- Kuvaus henkilökunnalle toteutettavasta koulutuksesta

7.3.3 Työpaketti 8: Muutosten toteuttaminen asiakastietojärjestelmään

Asiakasasiakirjojen tallentaminen sosiaalihuollon arkistoon edellyttää sosiaalihuollon palvelutehtäväkohtaisten prosessien hallintaa sekä organisaatio-että järjestelmätasolla. SosKanta-hankkeessa asiakastietoja tallentavaan järjestelmään, SosiaaliEffican tehdään valtakunnallisen sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton edellyttämät, nykytilan kartoituksessa tunnistetut välttämättömät muutokset kansallisia tietomäärittämiä hyödyntäen.

Työpaketin tehtävät:

- Kansallisten määritysten mukaisten tarvittavien muutosten toteuttaminen SosiaaliEffican palvelutehtävittäin ja palveluprosesseittain
- Asiakasasiakirjojen toiminnallinen yhdistäminen palvelutehtäväluokitukseen ja prosesseihin
- Tilastointi- ja raportointityökalujen kehittäminen

Työpaketin keskeinen taustamateriaali:

- THL:n määräys palvelutehtäväluokituksesta ja sosiaalipalveluista
- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat
- Kansa-koulu-hankkeen nykytilan kartoituksen työkalu
- THL:n sosiaalipalvelut palvelutehtävittäin- taulukko

Työpaketin tuotokset:

- Kuvaus ja ohje muutoksien tekemisestä asiakastietojärjestelmään
- Kuvaus uusista prosesseista asiakastietojärjestelmässä

7.3.4 Työpaketti 9: Henkilöstön kouluttaminen

Henkilöstön kouluttaminen asiakasasiakirjalain mukaiseen toimintaan

Valtakunnalliseen sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittyminen edellyttää, että sosiaalihuollon asiakastiedot kirjataan organisaatiossa asiakasasiakirjalain vaatimusten ja THL:n määritysten mukaisesti. Asiakasasiakirjalain mukaiseen toimintaan siirtyminen edellyttää organisaatiossa määrämuotoisen kirjaamisen käyttöönottoa. Tämän edellytyksenä on sosiaalihuoltoa toteuttavan henkilökunnan kouluttaminen asiakasasiakirjalain mukaiseen toimintaan. SosKanta-hanke ei sisällä määrämuotoisen kirjaamisen kouluttamista, koska tämän tavoitteen toteuttamisesta vastaa Sosiaalihuollon asiakasasiakirjalain

toimeenpanohanke, Kansa-koulu-hanke. Kansa-koulu-hankkeen ensimmäisen vaiheen kirjaamisvalmentajien valmennukset on Eksotessa järjestetty syksyn 2016 aikana. Valmennukseen osallistui yhteensä 13 työntekijää. Toisen vaiheen kirjaamisvalmentajien valmennus käynnistyy keväällä 2017.

Asiakasasiakirjalain mukaisen toiminnan ja Kansa-koulu -hankkeen tavoitteiden saavuttaminen Eksotessa tukee vahvasti SosKanta-hankkeen tavoitteiden toteutumista. SosKanta-hanke tekee yhteistyötä Kansa-koulu-hankkeen kanssa ja tukee Kansa-koulu-hankkeen etenemistä Eksoten organisaatiossa. SosKanta-hankkeen projektipäällikkö pitää yllä keskustelua ja tietoa Kansa-koulu-hankkeesta ja sen etenemisestä Eksoten organisaation johtotasolla, kuten johtoryhmissä.

Projektipäällikkö toimii Kansa-koulu-hankkeen lapsiperheiden palveluiden pilotoinnin yhteyshenkilönä. SosKanta-hankkeen projektityöntekijä osallistuu Kansa-koulu-hankkeen kirjaamisvalmentajien valmennukseen. Kirjaamisvalmentajana SosKanta -hankkeen projektityöntekijällä on valmiudet jatkokouluttaa Eksoten sosiaalihuollon ammattihenkilöstöä määrämuotoiseen kirjaamiseen SosKanta-hankkeen aikana, tukea määrämuotoisen kirjaamistaitojen jalkautumista Eksotessa ja edistää siten SosKanta-hankkeen toteutumisedellytyksiä. SosKanta-hankkeen 50 % projektityöntekijä työskentelee 50 % Kansa-koulu-hankkeessa ja tukee hankkeiden välistä yhteistyötä sekä hyödyntää hanketyötä hankkeiden välillä.

Asiakastietojärjestelmän ja prosessien muutosten sekä arkistonhoitajan käyttöliittymän käytön kouluttaminen henkilöstölle

SosKanta-hankkeessa koulutetaan henkilöstöä asiakastietojärjestelmän ja palveluprosessien sekä Kanta-käyttöliittymän käyttöön. Hankkeen aikana asiakastietojärjestelmään tehtyjä muutoksia koulutetaan henkilökunnalle palvelutehtäväkohtaisesti, kun muutokset on toteutettu SosiaaliEffican koulutusympäristöön. Uusia asiakirjarakenteita voidaan ottaa hankkeen aikana käyttöön, jos rakenteita valmistuu THL:lta ja tietojärjestelmätoimittaja Tieto toteuttaa näitä asiakastietojärjestelmään. Tässä yhteydessä henkilöstöä koulutetaan uusien asiakasasiakirjojen käyttöön.

Kahteen rekisteriin siirtymisen ja uusien prosessien myötä henkilöstön käyttöoikeudet asiakastietoihin tulevat muuttumaan nykyisestä. Hankkeen aikana henkilöstöä tiedotetaan käyttöoikeuksista ja tietojen näkyvyyksiin liittyvistä asioista tarkemmin.

SosKanta-hankkeessa otetaan käyttöön Lifecare-asiakastietojärjestelmä, joka sisältää Kanta-liittymän. Kun liittymä on teknisesti valmis ja tarvittavat testaukset on suoritettu, tulee henkilöstö kouluttaa myös asiakastietojärjestelmän käyttöön.

Kanta-palveluiden sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon tallentamisesta tulee informoida asiakkaita. Henkilöstöä koulutetaan informoinnin antamiseen henkilötietolain mukaisesti. Lisäksi annetaan ohjeet siitä, mihin informoinnin suorittaminen sekä asiakkaan suostumus tai kieltä tiedon tallentamisesta kirjataan.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon, asiakastietojärjestelmän prosesseihin sekä uusiin asiakirjarakenteisiin liittyvästä tiedotuksesta Eksoten oman organisaation sisällä vastaa SosKanta-hanke. Hanke käyttää viestinnässä THL:n tuottamaa, kansalliseen käyttöön tarkoitettua materiaalia ja tuottaa omaa viestintämateriaalia Eksoten organisaation tarpeisiin. Kansallisen materiaalin

käytöstä sovitaan THL:n kanssa. SosKanta-hanke tiedottaa henkilöstöä sekä sosiaalihuollon henkilöstölle suunnatuilla sähköpostiviesteillä että esimiesten kautta.

Työpaketin tehtävät:

- Koulutusten suunnittelu
- Toimintamallien koulutus käyttäjille: asiakastietojärjestelmän uusien teknisten prosessien ja toiminnallisten muutosten kouluttaminen sekä uusien toimintamallien kouluttaminen sosiaalihuollon henkilöstölle
- Uusien asiakirjojen käyttöönoton kouluttaminen
- Koulutus asiakkaiden informointiin ja suostumuksiin/kieltoihin liittyen
- Käyttöoikeuksien muutoksista tiedottaminen
- Viestintä organisaation sisällä asiakastietojärjestelmän muutoksista ja sosiaalihuollon sähköisen arkiston käyttöönotosta

Työpaketin keskeinen taustamateriaali:

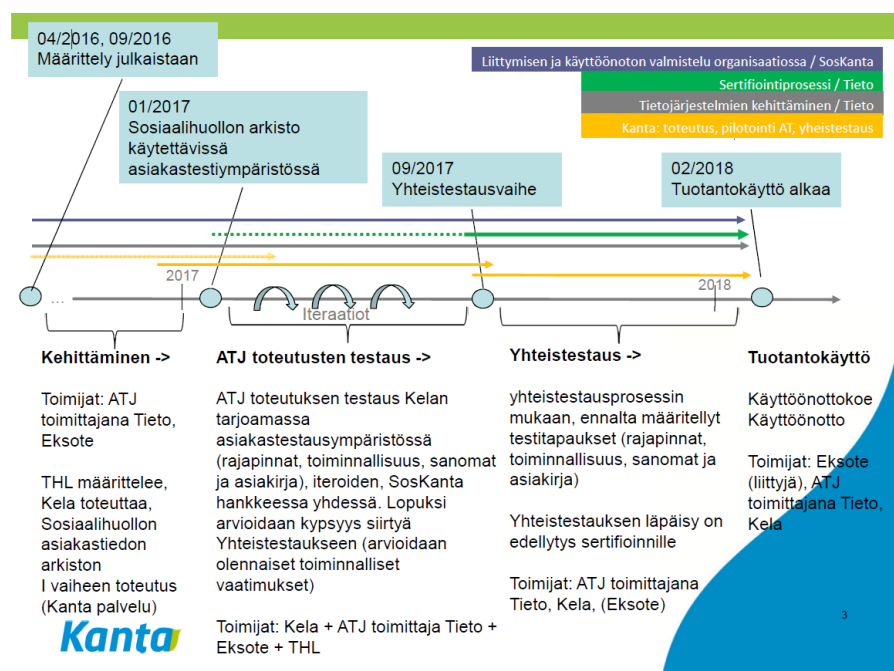
- Kansa-koulun kirjaamisvalmennusmateriaali (THL:n kanssa sovitusti)
- Eksoten hankeviestinnän ohjeet

Työpaketin tuotokset:

- Eksoten sosiaalihuollon henkilöstöä koskeva koulutussuunnitelma ja koulutusaineisto
- Dream Broker- tai muu video-ohjeisto

7.4 Työsuunnitelma ja aikataulu

SosKanta-hankkeessa edetään toimijoiden yhteen sovitettun aikataulun mukaisesti. Kuviossa 2 on kuvattu Kanta-integraation toteutusta vaiheittain sekä toimijoiden roolit näissä vaiheissa. Osittain hankkeen aikataulua määrittää Kelan Kanta-liittymän aikataulu, joka on kuvattu kuviossa 2.



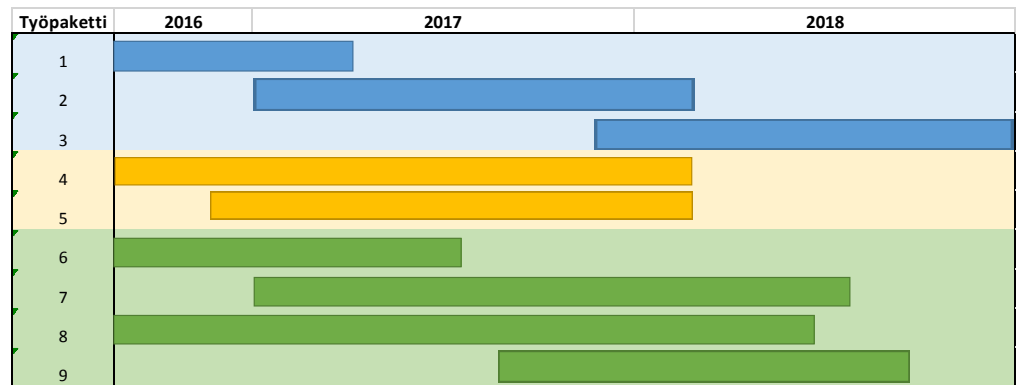
Kuvio 1: Kanta-integraation toteutuksen aikataulu (Laukkanen, H. 2016)

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kehittämisen tilanne ja aikataulu – I vaiheen aikataulu

Aikataulu	I vaiheen kehittämiskokonaisuus
04/2016	I vaiheen määrittely julkaistu 
09/2016	I vaiheen määrittely, päivitys
01/2017	Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston toteutus valmis asiakastestaukseen (Kelan toteutus)
01/2017 ->	Asiakastestausympäristö käytettävissä
09/2017 - 01/2018	Ensimmäinen yhteistestausjakso (pilottiprojekti SosKanta / Eksote)
01/2018 - 06/2018 06/2018 - 12/2018	Seuraavat yhteistestausjaksot
02/2018	Ensimmäisen liittyjän tuotantokäyttö alkaa (pilottiprojekti SosKanta / Eksote)
08/2018 ->	Tuotantokäyttö (toisen yhteistestausjakson toimijoille)

Kuvio 2: Kelan Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston I vaiheen aikataulu (Laukkanen H. & Korpinen S. 2016)

Kuviossa 3 on kuvattu SosKanta-hankkeen alustava aikataulusuunnitelma kehittämiskokonaisuuksittain ja työpaketeittain.



Kuvio 3: Aikataulusuunnitelma työpaketeittain

Eteneminen organisaatiossa palvelutehtävittäin, alustava suunnitelma:

1. Lapsiperheiden peruspalvelut
2. Vammaispalvelut
3. Lastensuojelu
4. Työikäisten palvelut
5. Iäkkäiden palvelut
6. Perheoikeudelliset palvelut

7.5 Viestintä

Viestinnästä laaditaan hankkeessa oma suunnitelmansa. Viestintäsuunnitelma tarkentuu hankkeen edetessä. Viestintää suunnitellaan yksityiskohtaisemmin työpaketeissa kuvattujen asioiden osalta, kun viestittävät asiat ja ajankohdat varmistuvat.

THL vastaa Kansa-hankkeen ja Kanta-palveluiden käyttöönoton kansallisesta viestinnästä. SosKanta-hanke vastaa Eksoten sisäisestä viestinnästä yhdessä Eksoten viestinnän asiantuntijan kanssa. Eksoten viestinnän yhteyshenkilönä hankkeessa toimii viestintäasiantuntija Elina Antikainen.

Viestintää suunnitellaan yhteistyössä THL:n kanssa. THL tulee hankkeen aikana julkaisemaan sivustollaan tietoa ja ohjeita Kanta-palveluun liittymisestä. SosKanta-hankkeessa kommentoidaan THL:n pyynnöstä kansallista viestintämateriaalia Kanta-integraatiota toteuttavan organisaation näkökulmasta.

Organisaation sisäinen viestintä suunnitellaan kolmiportaiseksi viestittävien asioiden kohderyhmä huomioiden. Osa hankkeessa viestittävistä asioista koskee vain organisaation johtoa tai esimiehiä, osa SosiaaliEfficiaan kirjaavaa tai sosiaalihuollon henkilöstöä ja osa koko henkilöstöä.

Eksoten sisäisessä viestinnässä hyödynnetään Kansa-koulun kirjaamisvalmennustilaisuuksia, joiden yhteydessä henkilöstöä tiedotetaan Kanta-palveluista ja hankkeessa tehtävästä työstä. Hankkeelle on laadittu oma logo, jota käytetään erityisesti Eksoten sisäisessä viestinnässä.

8 Hankkeen hallinnointi ja organisointi

8.1 Hankkeen organisointi

SosKanta-hanke liittyy THL:n valtakunnalliseen Kansa-hankkeeseen. SosKanta-hankkeessa toteutetaan toimenpiteitä, joita Kansa -hankkeessa Kanta-palveluihin liittyviltä organisaatioilta edellytetään. Siten hanke toteutetaan tiiviissä yhteistyössä THL:n, Kelan ja Tieto Healthcare & Welfrare Oy:n kanssa. SosKanta -hanketta johtaa ja hallinnoi Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveyspiiri.

Hankkeen ohjausryhmä muodostetaan Eksoten eri palvelualueiden esimiehistä, Eksoten henkilöstön edustajasta sekä järjestelmätoimittajan, Tiedon, edustajasta. Ohjausryhmään kuuluu lisäksi SosKanta-hankkeen rahoittajan, THL:n, edustus, kuten myös kansallisesta toteutuksesta vastaavan Kelan edustus. Hanketyöntekijöitä osallistuu ohjausryhmään tarpeen mukaan esittelijöinä.

Ohjausryhmä:

- Vastaa hankkeen tavoitteiden asettamisesta ja toimintaedellytysten luomisesta
- Hyväksyy hankesuunnitelman sekä suunnitelmaan tehtävät muutokset
- Päättää hankkeen kustannuksista
- Järjestää hankkeessa tarvittavat päätökset ja edellytykset hankkeen edellyttämässä aikatauluissa
- Ohjaa ja valvoo hanketta siten, että hankkeessa saavutetaan hankesuunnitelmassa asetetut tavoitteet
- Vastaa hankkeen seurannasta hyväksytyyn hankesuunnitelman mukaisesti
- Hyväksyy hankkeen tuotokset ja loppuraportin sekä päättää hankkeen
- Päättää mahdolliset alihankintana toteutettavat hankkeen tehtävät

- Ohjausryhmän puheenjohtajana toimii hankkeen omistaja, Eksote

Ohjausryhmän jäsenet:

Eksote:

- Tiina Kirmanen, yhteiskunnallisen osallisuuden palveluiden ja työelämäpalveluiden johtaja, ohjausryhmän puheenjohtaja
 - Heikki Hirvonen, palvelupäällikkö, aikuissosiaalityö, ohjausryhmän varapuheenjohtaja - varalla Sirkka Pennanen, palveluesimies, aikuissosiaalityö
 - Taava Haapala-Innanen, palveluesimies, perhepalvelut
 - Riitta Hakoma, perhepalvelujen johtaja - varalla Merja Heinonen, vammaispalvelujen johtaja
 - Raija Kojo, palvelupäällikkö, lastensuojelu
 - Anne Korhonen, palvelupäällikkö, perhepalvelut
 - Jaana Rännälä-Paakko, palveluesimies, työvoiman palvelukeskus, varalla Tuula Kähäri, palvelupäällikkö, sosiaalinen työllistäminen ja kuntoutus
 - Taina Jaako, hoivajohtaja, vanhusten palvelut, varalla Miia Inna, palvelupäällikkö, hoiva ja palveluasuminen
 - Toni Suihko, tietohallintojohtaja
 - Elina Antikainen, viestintäasiantuntija
- Luottamusmiehet, henkilöstön edustajina:
- Tuula Ihalainen, varalla Veikko Heikkinen

Tieto:

- Marko Holmavuo, Customer Executive

THL

- Maarit Röttsä, hankkeen valvoja

SosKanta-hanke:

- Minna Kälviä, SosKanta projektipäällikkö
- Anneli Arkko, sihteeri, SosKanta projektisihteeri

Hankkeelle perustetaan projektiryhmä, joka projektipäällikön johdolla vastaa hankkeen etenemisen suunnittelusta ja tavoitteiden toteuttamisesta.

Projektiryhmä:

- Toimii projektipäällikön ja hankehenkilöstön operatiivisen toiminnan tukena
- Suunnittelee/koordinoi infran ja arkistoinnin
- Huolehtii koodistopalvelin liitynnästä, SOTE-organisaatiorekisteristä ja muista teknisistä asioista
- Työstää ja toimeenpanee työpakettien tehtäviä Eksoten eri palvelusektoreille
- Raportoi edistymisestä ohjausryhmälle kuukausittain

Projektiryhmän jäsenet

- Minna Kälviä, projektipäällikkö, puheenjohtaja
- Saita: Mikko Luoto, Matti Koskinen
- Medi-IT: Paula Marttinen, Kaisa Paavola
- Tieto: Sonja Heinonen, Mikko Kaidesoja, Aapo Rautiainen
- Eksote: Matti Järveläinen, Mikko Rautio, Mari Kähkönen
- Kela: Hanne Laukkanen

- SosKanta-hanketyöntekijät: Kaisa Pesonen, Jaana Taina, Anneli Arkko, Iris Koho

Ohjausryhmän ja projektiryhmän lisäksi hanketyöhön kutsutaan hankkeen aikana organisaation asiantuntijoita siltä osin, kun se on tarpeellista hankkeen toteutuksen kannalta. Asiantuntijat osallistuvat mm. asiakastapausten testaukseen.

8.2 Hankkeen johtaminen ja vastuuhenkilöt

SosKanta-hankkeen vastuuhenkilönä toimii Eksoten tietohallintojohtaja, joka valvoo Eksoten edustajana hankkeen toteutusta sekä toimii projektipäällikön esimiehenä.

Hankkeen projektipäällikkö työskentelee hankkeen vastuuhenkilön alaisuudessa ja toimii hankkeen yhteyshenkilönä rahoittajan suuntaan. Projektipäällikkö vastaa hankkeen johtamisesta, hankkeen budjetoinnista ja taloushallinnosta yhdessä projektisihteerin kanssa, taloushallinnon seurannasta, hanketyön koordinoimisesta ja osaltaan sen raportoinnista sekä sidosryhmäyhteistyöstä. Projektipäälliköllä on päävastuu hankkeen viestinnästä hankeorganisaatiossa.

Projektipäällikön tukena työskentelee projektisihteerin, joka vastaa hankkeen taloushallinnosta, taloushallinnon raportoinnista ja toimistotehtävistä. Projektisihteerin osallistuu myös hankkeen edellyttämiin käytännön järjestelyihin. Lisäksi hankkeessa talouden vastuuhenkilönä toimii Eksoten taloussuunnittelija, joka seuraa hankkeen budjettia ja toteuttaa Eksoten edustajana sekä toimii hankkeessa taloudenhallinnan asiantuntijana.

8.3 Toteutukseen osallistuvat henkilöt ja heidän roolinsa

Hankehenkilöstö koostuu osa-aikaisesta projektipäälliköstä, kokoaikaisesta projektityöntekijästä, osa-aikaisesta projektityöntekijästä, osa-aikaisesta projektisihteeristä ja osa-aikaisesta sovellusasiantuntijasta. Projektipäällikkö ja projektityöntekijät vastaavat hankkeen suunnittelusta, hankesuunnitelman laatimisesta sekä suunnitelman käytännön toteutuksesta. Kaikki hankkeen työntekijät osallistuvat hankkeen toteutukseen. Hankehenkilöstö, henkilöstön työaika ja rooli hankkeessa on kuvattu taulukossa 3.

Hankkeeseen varataan työntekijäresurssia Eksoten sosiaalipalveluiden eri sektoreilta tarvittava määrä, mm. käyttöönoton ja testauksen yhteydessä. Hankkeen työskentelyn tueksi ja tavoitteiden eteenpäin viemiseksi perustetaan tarvittava määrä asiantuntijatyöryhmiä, jotka koostuvat mm. sosiaalipalveluiden eri sektoreilla työskentelevistä ammattilaisista ja asiantuntijoista. Eksotesta nimetään palvelutehtävittäin hankkeen yhteyshenkilöt, jotka toimivat osana asiantuntijatyöryhmiä. Arkistointiin liittyvien kysymysten osalta hyödynnetään Eksoten arkistopäällikköä ja tietoteknisten vaatimusten osalta IT palvelupäällikköä. Hankkeessa voidaan käyttää myös ulkopuolelta hankittua asiantuntijatyötä. Asiantuntijatyötä hankitaan pääosin Saitalta ja Tiedolta. Eksoten hanketoimisto toimii projektin tukena käytännön asioissa.

Taulukko 3. SosKanta -hankkeen hankehenkilöstö, työaika ja rooli sekä asiantuntijatyö hankkeessa

Projektipäällikkö	IT palvelupäällikkö Minna Kälviä	30 %	Hankkeen johtaminen, koordinointi ja seuranta Hankkeen toteuttaminen
-------------------	-------------------------------------	------	---

			Viestintä
Projektisihteeri	Palvelusihteeri Anneli Arkko	30 %	Taloushallinto ja toimistotehtävät: budjetti, tilitykset, raportointi Hankkeen toteuttaminen
Projektityöntekijä	Sovellusasiantuntija Iris Koho	40 %	Hankkeen toteuttaminen Hankesuunnitelma Nykytilan kartoitus Koulutukset Materiaalin suunnittelu ja valmistaminen
Projektityöntekijä	Sosiaalityöntekijä Kaisa Pesonen	95 %	Hankkeen toteuttaminen Hankesuunnitelma Nykytilan kartoitus Työpajojen organisointi Koulutukset Materiaalin suunnittelu ja valmistaminen Raportointi Viestintä
Projektityöntekijä	Sosiaalityöntekijä Jaana Taina	50 %	Hankkeen toteuttaminen Hankesuunnitelma Nykytilan kartoitus Työpajojen organisointi Koulutukset Materiaalin suunnittelu ja valmistaminen Raportointi Viestintä
Infra ja ICT	IT palvelupäällikkö Mikko Rautio	Tarkempi työaika määritellään hankkeen aikana	Eksoten tietoliikenneinfrastruktuurin suunnittelu ja toteutus
Arkisto	Arkistopäällikkö Matti Järveläinen	Tarkempi työaika määritellään hankkeen aikana	Arkistohallinta, rekisteriselosteet, selvitys asiakasasiakirjalain ja asiakastietolain käyttöönottoon liittyvistä asioista
Testaus/tuki	SosiaaliEffican pääkäyttäjiä ja työntekijöitä eri palvelutehtävittäin (sosiaalityöntekijöitä, sosionomeja, tradenomeja)	Tarkempi työaika määritellään hankkeen aikana	Asiantuntijatyö ostopalveluna Tiedon koulutuksia järjestelmämuutoksiin ja niiden valmisteluihin
SosiaaliEffican käyttöpalvelu-integraatio- ja tietoliikenneympäristöt	Saitan, Tiedon ja Medi-IT:n asiantuntijat	Ostopalveluna	Liittymärajapinnan valmistaminen Kelan ja THL:n kanssa. Sote-rekisteriin liittyvissä asioissa Medi-It mukana.
Ohjausryhmä	Asiantuntijaedustus		Päätää projektin etenemisestä
Projektiryhmä	Eksote, Saita, Tieto, Medi-IT		Tekniset valmiudet, sertifiointi, omavalvontasuunnitelma, raportointi

Asiantuntijatyöryhmän työ	Organisaation asiantuntijat		Asiakirjahallinnon tehtävät, asiakastapausten testaus yms.
---------------------------	-----------------------------	--	--

9 Hankkeen talousarvio

Hankkeen talousarvio on 945 000 euroa, joka koostuu pääasiassa hankehenkilöiden palkkakustannuksista ja ostopalveluina hankittavista asiantuntijatyöistä. THL on myöntänyt hankkeelle valtionavustusta yhteensä 500 000 euroa, joka on 52 % hankkeen suunnitelman mukaisesti arvioiduista (tukikelpoista) kokonaiskustannuksista.

10 Hankkeen oletukset ja riskit

10.1 Hankkeen oletukset ja sidonnaisuudet

Oletuksena on, että THL:n ja Kelan kautta saadaan riittävän ajoissa Kanta -sisältöä ja teknistä tietoa, jotta hanke voi pysyä aikataulussa. Mikäli kansallisten määritysten tulo viivästyy, hankeaikataulussa pysyminen vaikeutuu. Oletuksena on, että olemassa olevan asiakastietojärjestelmän tietosisällöt ovat saatavilla ja järjestelmätoimittajan työ pysyy aikataulussa.

Hankkeen sidonnaisuuksia ovat erityisesti Suomen lainsäädäntöön liittyvät muutokset. Mikäli hankkeen toteuttamisen aikana tulee sellaisia lakimuutoksia, jotka suoraan vaikuttavat hankkeen etenemiseen, tulee hankeaikana tehdä päätökset niiden asioiden osalta. Esimerkiksi asiakasasiakirjalakiin on suunnitteilla muutos sosiaalihuollon henkilökisteriin liittyen. Tällä hetkellä voimassa olevan asiakasasiakirjalain (2015/254) sosiaalihuollon henkilökisterillä tarkoitetaan sosiaalihuollon ilmoitusrekisteriä ja sosiaalihuollon asiakasrekisteriä. Mikäli laki muuttuu ja jatkossa tulee olemaan vain yksi sosiaalihuollon rekisteri, tulee hankkeessa arvioida, onko yhteen rekisteriin siirtyminen mahdollista Eksotessa jo hankeaikana.

10.2 Hankkeen riskit ja riskienhallintasuunnitelma

Taulukko 4. Hankkeen riskit ja niiden hallinta

(T= Todennäköisyys, V= Vaikutus asteikolla 1= erittäin pieni - 5 = erittäin suuri, T x V = P eli Potentiaali)

Riskin nimi	Riskin kuvaus	T	V	P	Riskiin varautuminen
Hankkeen etenemisen suunnittelun puutteet	Suunnitelmassa ei ole voitu huomioida kaikkia hankkeen edellyttämiä toimenpiteitä ja edellytyksiä. Ei osata aikatauluttaa hankkeen aikana asioita oikea-aikaisesti	3	4	12	Suunnitelman tarkentaminen riittävälle tarkkuudelle yhteistyössä THL:n kanssa. Hankkeen edellyttämien toimenpiteiden jatkuva arviointi ohjausryhmän ja sidosryhmien kanssa.
Liian tiukka aikataulu ja liian lyhyt hanke aika	Hankkeen edellyttämiä toimenpiteitä ei ehditä toteuttaa hankkeen vaatimassa aikataulussa	2	4	8	Tehtävät vastuutetaan ja nimetään selkeästi niin työpakettien kuin RACI-taulukon osalta. Tehtävät aikataulutetaan.

	Hankkeen aikana ei ehditä päästä hankkeen tavoitteisiin.				
Hankehenkilöstöön liittyvät riskit	Avainhenkilöiden sairastuminen tai siirtyminen muihin tehtäviin	3	5	15	Hanke suunnitellaan ja dokumentoidaan huolella ja tallennetaan yhteiseen työtilaan, josta ne ovat saatavilla
Asiakirjarakenteiden käyttöönoton ongelmat	<p>Palveluprosessien määrittely ja kaksi tietojärjestelmää haasteena: osa sosiaalihuollon asiakastiedoista kirjataan TerveysEfficassa, jolloin palveluprosessiin kuuluvia asiakirjoja ei saada siirrettyä hankkeessa kokonaisuutena Kanta-arkistoon.</p> <p>Vanhojen työskentelytapojen muuttaminen uusien prosessien ja asiakirjamallien edellyttämällä tavalla.</p>	2	1	2	<p>TerveysEfficassa olevien asiakirjojen tunnistaminen sosiaalihuollon prosesseissa jo hankkeen aikana, ns. tilan varaaminen Kanta-palveluun.</p> <p>Uudet asiakirjarakenteet otetaan käyttöön ATJ:ssä suunnitelmassa määriteltyjen palveluiden osalta ja kun ne valmistuvat THL:lta</p> <p>Teknisesti toteutukset ovat toteuttavissa ja koulutettavissa. Sisällön osalta haaste jää Kansa-koulu-hankkeelle</p> <p>Kirjaamisvalmennukset/Kansa-koulu-hanke.</p>
Organisaation johdon ja esimiesten sitoutumattomuus	Esimiehet ja organisaatio eivät pysty ratkaisemaan hankkeen edellyttämiä kysymyksiä, sitoutumaan työskentelyyn vaadittavilla tavoilla tai toteuttamaan mm. palveluprosessien osalta vaadittavia muutoksia.	2	5	10	<p>Nimetään organisaation johdon luvalla avainhenkilöt ja sitoutetaan ja motivoidaan hanketyöskentelyyn ja hankkeen tavoitteisiin hankkeen alusta alkaen.</p> <p>Organisaatiosta nimetään hankkeen alussa yhteyshenkilöt palvelutehtävittäin, yhteyshenkilöt koostuvat palvelutehtävittäin sekä esimiehestä että asiakastyöntekijästä.</p>
Työntekijöiden sitoutumattomuus	Työntekijöillä ei ole aikaa perehtyä ja lukea materiaalia. Viestintä epäonnistuu eikä ole riittävän selkeää ja johdonmukaista. Tarvittavat toimenpiteet jäävät tekemättä.	3	3	9	Hankeviestintä suunnitellaan huolellisesti ja toteutetaan siten, että tieto kulkee työntekijöille saakka. Hankeviestinnässä huolehditaan siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa muutoksista ja niiden merkityksestä sekä omaan työhön, että laajemmin sosiaalihuollon tiedonhallinnan kokonaisuudessa.

Sisäisen viestinnän haasteet	Sosiaalipalveluiden esimiehet eivät sitoudu viestimään henkilöstölleen.	3	3	9	Suora viestintä henkilöstölle hankkeen aikana, mm. sähköpostiryhmät, Eksonet (sisäinen intra), infot työyksiköissä. Henkilöstön tiedotus ja koulutus hankkeen aikana.
Eksoten integroidun organisaation vaikutukset asiakasasiakirjoihin	Sosiaali- ja terveystalouden toiminnan integroimisessa ei huomioida riittävästi lainsäädännön tasolla määräytyvää asiakasasiakirjatasoa tai toimitaan niiden vastaisesti	5	4	20	Asiakasasiakirjoihin vaikuttavan lainsäädännön ja määräysten liittäminen integroitujen palveluiden kehittämiseen.
Lainsäädännön muuttuminen	Sote-lainsäädännön myötä asiakasasiakirjaprosesseihin tai palveluiden järjestämisen ja tuotantovastuuseen tulee muutoksia, jotka vaikuttavat hankkeen toteutukseen.	5	5	25	Osallistuminen THL:n tiedonhallinnan työryhmiin, jolloin tieto mahdollisista muutoksista siirtyy nopeammin myös hankkeen käyttöön.
Kansallisten määräysten viivästyminen tai muuttuminen	Kansallisia määräyksiä ei saada ajoissa tai ne muuttuvat hankkeen aikana.	5	5	25	Käytetään jo olemassa olevia prosesseja mikäli uutta ei ehditä tehdä/saada. Hankkeen työntekijät osallistuvat THL:n asiakirja- ja prosessityöhön hankkeen aikana.
Tietojärjestelmän toteutuksen ongelmat	Kansallisten prosessien suhdetta ratkaisuarkkitehtuuriin ei ole kuvattu riittävän yksiselitteisesti, jotta järjestelmämuutokset voidaan toteuttaa tarkoitetulla tavalla. Tietojärjestelmän toimittajat eivät pysty tekemään tarvittavia muutoksia ajallaan. Hanke ei ehdi toteuttaa vaadittavia muutoksia tietojärjestelmiin ja kouluttaa henkilökuntaa muutosten edellyttämässä aikataulussa.	5	5	25	Riittävän hyvä ja jatkuva dialogi määrittelyistä vastaavien ja järjestelmää toteuttavien kesken.
Tietojärjestelmään tehtyjen muutosten vaikutukset	Tietojärjestelmään tehdään laaja-alaisia muutoksia, joka aiheuttaa riskin olemassa olevan järjestelmän laadulle.	4	4	16	Muutosten tekeminen ATJ:hin vaiheittain, henkilöstön huolellinen koulutus ja esimiesten tuki.

	Ongelmat järjestelmän käyttämisessä henkilöstön osalta (loppukäyttäjät).				
--	--	--	--	--	--

11 Hankkeen arviointi ja raportointi

Hankkeen tavoitteiden toteutumista arvioidaan koko hankkeen ajan. Arvioinnin avulla hankkeen ratkaisuja voidaan tarvittaessa suunnata uudelleen. Hankkeen toteutusta ja tuloksia arvioidaan suhteessa hankkeen tavoitteisiin. Arviointia toteutetaan kehittämiskokonaisuuksittain, tukena käytetään hankkeen materiaalia ja käytettyjä työkaluja. Hankkeen aikana tehtävä työ dokumentoidaan. Dokumentit toimivat hankkeessa sisäisen arviointitiedonkeruun välineinä.

Raportointi hankkeen aikana tapahtuu edistymisraportin avulla. Edistymisraportti, jonka laatimisesta vastaa hankkeen projektiryhmä, laaditaan ohjausryhmälle kuukausittain. Edistymisraportit liitetään hankkeen maksatushakemukseen.

Hankkeen loppuvaiheessa laaditaan loppuraportti, jossa kuvataan hankkeen toteutus ja arvioidaan hankkeen tuloksia ja vaikutuksia sekä kuvataan jatkokehittämistarpeita.

Lähteet

Ailio, Erja & Kärki, Jarmo 2013. Sosiaalihuollon asiakastietomallin hallinta. THL:n työpaperi 34/2013. Saatavilla: https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110539/URN_ISBN_978-952-302-009-2.pdf?sequence=1

Arkistolaitos 2008. Arkistolaitoksen määräys sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittelystä, hallinnasta ja säilyttämisestä. Sähke 2-määräys. Saatavilla: http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/normiteksti_suomi.pdf

Arkistolaitos 2014. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen ja -tietojen pysyvä säilytys. Saatavilla: http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/seulontapaatokset/Sosiaalihuolto_asiakasasiakirjat_paatos_1_12_2014_F.pdf

Arkistolaitos 2008. Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen. Arkistolaitoksen määräys. Saatavilla: http://www.arkisto.fi/uploads/normit/valtionhallinto/maarayksetjaohjeet/normiteksti_suomi.pdf

Kansallinen Terveysarkisto (Kanta) 2016. Arkistonhoitajan käyttöliittymä. Käyttöohje. Saatavilla: <http://www.kanta.fi/documents/12105/4089168/PTA+Arkistonhoitajan+k%C3%A4ytt%C3%B6liittym%C3%A4n+k%C3%A4ytt%C3%B6ohje/4a4b85fd-4935-4790-82a3-43604835cd76?version=1.1>

Kansallinen Terveysarkisto (Kanta) 2015. Kanta. Liittymisohje Kanta-asiakastestipalveluun. Saatavilla: http://www.kanta.fi/documents/12105/3447211/KanTa-asiakastestipalvelun_liittymisohje.pdf/ae3ac841-ab57-46fc-844e-19a322a6a462

Kansallinen Terveysarkisto (Kanta) 2016. Kanta-palvelujen käsikirja. Saatavilla: <http://www.kanta.fi/web/ammattilaisille/kanta-palvelujen-kasikirja>

Kansallinen Terveysarkisto (Kanta) 2015. Kanta-palvelut. Yhteistestauksen palvelukuvaus. Sähköisen arkiston ja Potilastiedon arkiston yhteistestaus. Saatavilla: <http://www.kanta.fi/documents/12105/3447211/Yhteistestauksen+palvelukuvaus/005644cd-f038-4d6d-9f20-4ff0217d0776>

Kansallinen Terveysarkisto (Kanta) 2016. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston määrittelyt. Saatavilla: <http://www.kanta.fi/web/ammattilaisille/sosiaalihuollon-asiakastiedon-arkiston-maarittelyt>

Kansallinen Terveysarkisto (Kanta) 2016. Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomalli. Saatavilla: <http://www.kanta.fi/documents/12105/4129459/Sosiaalihuollon+asiakirjojen+metatietomalli/3cc00041-6ff4-4a1a-9819-9d528bd7734c>

Laaksonen, Maarit, Aaltonen, Anna, Hyppönen, Konstantin, Huovila, Mikko, Peksiö, Tiina, Suhonen, Marko & Wahlroos, Mika 2015. Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely ja valtakunnalliset tietojärjestelmäpalvelut - Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallinen kokonaisarkkitehtuuri, Tavoitetila 2020 v. 1.0. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Saatavilla: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-515-8>

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 20.3.2015/254.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 9.2.2007/159.

Laukkanen, Hanne & Korpinen, Samuli 2016. Riittääkö yhden pysähdyksen taktiikka? Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden toteutus ja testauksiin valmistautuminen. Esitys Sontikka IV -seminaarissa 22.9.2016. Paasitorni, Helsinki.

Lehmuskoski, Antero 2011. Kohti tiedonhallinnan tavoitetilaa. Esitys Terveydenhuollon ATK-päivillä 24.11.2011 sessiossa Tuumasta sosiaalitoimeen. Sibeliustalo, Lahti. Teoksessa Laaksonen, Maarit, Suhonen, Marko, Paakkanen, Esa, Mykkänen, Juha & Satama, Riikka 2013. Kansallinen sosiaalihuollon asiakastietovaranto (KanSa). Yhteenveto toteutusvaihtoehdoista ja linjauksista. THL:n työpapereita 5/2013.

Mäkelä, Matti & Lehtonen, Jari 2011. ISO OID-yksilöintitunnuksen käytön kansalliset periaatteet sosiaali- ja terveysalalla. Saatavilla: <http://urn.fi/URN:NBN:fi-fe201205085106>

Rötsä, Maarit, Berglind, Heidi, Huovila, Mikko, Hyppönen, Konstantin, Peksiö, Tiina & Mykkänen, Juha 2016. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ja määrämuotoisen kirjaamisen toimeenpanohanke (Kansa-hanke) : Hankesuunnitelma vuosille 2016-2020. Saatavilla: <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-660-5>

Sosiaalihuoltolaki 30.12.2014/1301

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2015. Kanta-välityspalvelujen sertifiointi ja Kanta-välittäjätahot. Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen ohje 3/2015. Saatavilla: http://www.thl.fi/attachments/oper/ohje_3_2015_kanta_v%C3%A4lityspalvelujen_sertifiointi_ja_Kanta_v%C3%A4litt%C3%A4j%C3%A4tahot.pdf

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2015. Määräys A-luokkaan kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista vaatimuksista. Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen määräys 1/2015. Saatavilla: https://www.thl.fi/documents/920442/1449818/Allekirjoitettu_THL_M%C3%A4%C3%A4r%C3%A4ys_1_2015_Tietoturva vaatimukset_20150130-b.pdf/bcbc0d70-1749-488d-8e09-54f1ebd46484

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2015. Määräys omavalvontasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista. Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen määräys 2/2015. Saatavilla: http://www.thl.fi/attachments/oper/THL_Maarays_2_Omavalvontasuunnitelma_20150130.pdf

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2016. Määräys sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksesta. Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen määräys 1/2016. Saatavilla: http://www.thl.fi/attachments/tiedonhallinta/Maarays_1_2016_sosiaalihuolto.pdf

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2016. Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista vaatimuksista. Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen määräys 2/2016. Saatavilla: https://www.thl.fi/documents/920442/2779701/THL_Maarays_2-2016_Olennaiset_toiminnalliset_vaatimukset.pdf/3b7ea060-1fd0-44d1-997c-8effa045104f

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2016. Sosiaalihuollon tiedonhallinnan sanasto. Palveluihin, palveluprosesseihin ja asiakastietoihin liittyviä käsitteitä. Versio 2.0. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2016. Saatavilla: https://www.thl.fi/documents/920442/2920708/sosiaalialan_tiedonhallinnan_sanasto_versio_2_0.pdf/674b374c-2579-422e-88e9-80d7c93ded3c

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2016. Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri. Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden I vaiheen toteutuksen kuvaus. Saatavilla: http://www.thl.fi/attachments/tiedonhallinta/maarittelyt/Sosiaalihuollon_ratkaisuarkkitehtuuri_1_0.pdf

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2014. Sosiaali- ja terveysyksiköiden merkitseminen SOTE-organisaatiorekisteriin – ohje. Saatavilla: <http://www.thl.fi/attachments/koodistopalvelu/Sosiaali-%20ja%20terveysyksik%C3%B6iden%20merkitseminen%20SOTE-organisaatiorekisteriin.pdf>

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2016. SOTE-organisaatiorekisterin tekninen ohje, versio 1.7. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos. Saatavilla: <https://www.thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/tiedon-ja-vaatimusten-yhdenmukaistaminen/koodistopalvelu/tekniset-ohjeet/sote-organisaatiorekisteri>

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos 2010. SOTE-organisaatiorekisterin tiedot : Ohje terveydenhuollon yksiköiden tietojen ilmoittamisesta kansalliseen koodistopalveluun. Saatavilla: <http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/80274/2e7f3cb5-eb21-487f-b90a-a6aeae510b0b.pdf?sequence=1>

Tieto hyvinvoinnin ja uudistuvien palvelujen tukena – Sote-tieto hyötykäyttöön –strategia 2020. Saatavilla:
<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-00-3548-8>



Liite 1: Taulukko hankkeen kirjallisista tuotoksista

Tuotos	TP	Eksote	Tieto	THL	Kela	Saita
Asiakastietojärjestelmää koskeva arkkitehtuurisuunnitelma	1		x			
Kuvaus teknisen ympäristön toteuttamiseen vaadittavien toiminnallisuuksista, teknologioista ja arkkitehtuurista	1		x		x	x
Asiakastietojärjestelmän kannalta vaadittava arkkitehtuuri- / rajapintadokumentaatio	1		x			
Eksoten kontekstista katsoen Kelan ja Tiedon dokumentaation yhteen kytkevä arkkitehtuuridokumentaatio infrastruktuurin näkökulmasta	1	x				
Malli testitapauksista ja testaussuunnitelmasta	2	x				
Testausraportti Tiedon tekemistä integraatiotestauksista sekä yhteistestauksesta	2		x			
Eksoten testausraportti yhteistestauksesta	2	x				
Testausraportti moduulitestitapauksista	2		x			
Testausraportti integraatiotestitapauksista	2		x		x	
Koosteraportti seurantajakson ajalta	3	x				
Kooste sosiaalihuollon arkiston I-vaiheen liittymiseen tarvittavista koodistoista	3			x	x	
Kuvaus organisaatiossa ennen liittymishetkeä tehtävistä asioista (toimintalista)	3	x				
Arvio Kanta-palvelujen käsikirjan käytettävyydestä sosiaalihuollon Kanta-integraatiossa	3	x				
Eksoten henkilöstön informointimateriaalia THL:n infon lisäksi	3	x				
Informointimateriaalia asiakkaille Kelan infon lisäksi	3	x				
Tehtävälista SOTE-organisaatiorekisteriin rekisteröitymiseksi	4	x				
Ohje organisaatiolle Sote-ammattikorttien hakemiseksi	4	x				
Malli henkilörekisteriselosteesta	4	x				
Malli käyttöoikeusmäärittelystä	4	x				
Eksoten sisäisen prosessin kuvaus OID-koodien kokonaishallinnasta esimerkiksi muutostilanteissa	4	x				
Kuvaus asiakastietojärjestelmiin tehdyistä muutoksista	5	x				
Kuvaus käyttöoikeusmäärittelyjen kytkennöistä mm. palvelutehtäviin ja asiakirjoihin Eksotessa	5	x				
Kuvaus lokienvallonnasta	5	x				

Työvälineet ja materiaalia nykytilan kartoittamiseen organisaatiossa	6	x				
Arvio THL:n ja Kansa-koulun nykytilan kartoittamisen työkalujen käytettävyydestä	6	x				
Toimintamalli toiminnallisten muutosten toteuttamiseen organisaatiossa	6	x				
Kuvaus henkilökunnalle toteutettavasta koulutuksesta	7	x				
Kuvaus ja ohje muutoksien tekemisestä asiakastietojärjestelmään	8	x				
Kuvaus uusista prosesseista asiakastietojärjestelmässä	8	x				
Eksoten sosiaalihuollon henkilöstöä koskeva koulutussuunnitelma ja koulutusaineisto	9	x				
Dream Broker- tai muu video-ohjeisto	9	x				