



Kain

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto

Kyselytunti 23.9.2020

Kela

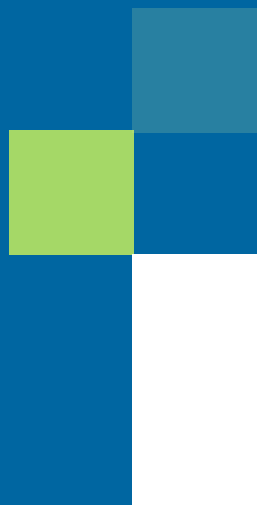


to

Asialista

1. Käsitellään ennakkoon toimitetut kysymykset
2. Kansallisten toimijoiden kysymykset
 - Ei kysymyksiä
3. Käsiteltävät teemat ja muuta ajankohtaista
 - Asioita teknisen kuulemiskierroksen palautteiden pohjalta (Niina Häkälä, THL)
 - Asiakkaan tilapäisen yksilöintitunnuksen käsittely sosiaalihuollon asiakirjoissa ja Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa (Katja Korhonen, Kela)
 - Yksityisten toimijoiden yhteisliittymismalli ja sosiaalihuollon viestinvälitys (Katja Korhonen, Kela)
 - Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottajien tarkastuslista (Marjo Hirvonen, Kela)
4. Julkaisut ja versiot eri ympäristöissä
5. Muut asiat
 - Kyselytuntien materiaali saatavilla [Kanta.fi](https://kanta.fi) sivulla Järjestelmäkehittäjät / Arkkitehtuuri / Tietojärjestelmätoimittajien tuki ja siellä **Kokousmateriaalit 2020 -sivulta**
 - Vuoden 2020 kyselytuntien aikataulu

Ennakkoon toimitetut kysymykset



Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille, versio 3.8

- Vaatimuksissa on pakollisia vaatimuksia siitä, että liittyvän järjestelmän pitää pystyä hakemaan tietoja VRK:sta.
 - HaAsk02 - Asiakastietoja käsittelevän järjestelmän tulee pystyä hakemaan asiakkaan nimi-, osoite ja henkilötietoja sekä tieto turvakiellosta VRK:sta.
 - PaAsk01 - ATJ:n tulee pystyä vastaanottamaan asiakkaan nimi- osoite- ja henkilötiedot VRK:sta.
- Miten vaatimuksia "HaAsk02" ja "PaAsk01" tulee tulkita yksityisten sosiaalihuollon toimintayksiköiden osalta?
 - Yksityisillä toimintayksiköillä osa tuottajatoiminnasta kohdistuu toisen (julkisen) järjestäjäorganisaation rekisterin asiakkaisiin, ja osa yksityisen organisaation oman rekisterin asiakkaisiin (ns. "itsemaksavat asiakkaat").

ATJ-vaatimuksia koskevat vastaukset

- Vaatimusten tarkoituksena on mahdollistaa ATJ:lle asiakkaan ajantasaisten perustietojen oikeellisuuden varmistaminen.
- Tarkistukset VTJ:stä tehdään tarpeen mukaan
 - Esim. kun avataan asiakkuus
 - Kun tiedetään, että asiakkaan tiedoissa on muuttunut jotakin
 - Säännöllisin väliajoin ajantasaisuuden varmistamiseksi
- Palvelunjärjestäjä on vastuussa asiakkaan perustietojen ajantasaisuudesta asiakkuusasiakirjassa

Sertifiointiprosessia koskevat kysymykset

- Voidaanko sertifiointiprosessi ja yhteistestaus suorittaa sellaisella tietojärjestelmän kehitysversiolla, jossa on toteutettu Kanta-palveluihin liittyvät komponentit/moduulit mutta joka on muilta osin vielä konfiguroinnin/muokkausten kohteena? Miten määritellään "merkittävät muutokset" jotka edellyttävät uudelleensertifiointia?
- Onko sertifiointi ja yhteistestaus Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston osalta vaihekohtainen vai riittääkö että sertifiointi ja yhteistestaus tehdään kertaalleen?

Sertifiointiprosessia koskevat vastaukset

- Yhteistestaus tulee lähtökohtaisesti suorittaa sillä versiolla, joka on tulossa tuotantokäyttöön. Kaikki järjestelmän ominaisuudet eivät kuitenkaan ole yhteistestattavia tai tietoturva-auditoitavia.
- Merkittävien muutosten ilmoittamisesta on olemassa [THL:n ohje](#)
- Sertifiointi voi olla voimassa 5 vuotta. Merkittävien muutosten osalta arvioidaan, vaaditaanko uusi sertifiointi. Esimerkiksi muutokset profiilista toiseen vaativat uudelleensertifiointiin.

Sosiaalihuollon Kanta-palveluiden 3. vaihetta koskevat kysymykset

- Milloin 3. vaiheen vaatimukset ja rajapintamäärittelyt tulevat järjestelmätoimittajien saataville?
 - Suurin osa tulevista toiminnallisuuksista on lainsäädännöstä riippuvaisia ja toiminnalliset määrytykset julkaistaan lain voimaantulon jälkeen.
- Milloin 3. vaiheen toiminnallisuuden mukainen testaus voidaan aloittaa?
 - Testaus on mahdollista, kun toiminnallisuudet on toteutettu AT-ympäristöön.

Asiakastietojärjestelmiin tallennettavat liitteet 1/2

- Sosiaalihuollon asiakastietoihin tallennetaan ja skannataan erilaisia liitteitä, jotka ovat tulleet sosiaalihuollon ulkopuolelta (erilaisia lausuntoja esim. terveydenhuolloilta tai käräjäoikeuksilta) sekä esim. raportteja yksityisiltä palveluntuottajilta. Nämähän eivät välttämättä ole sosiaalihuollossa syntyneitä asiakirjoja, mutta tärkeitä asiakkuuden hoidossa.
 - Tulisiko nämä arkistoida sosiaalihuollon arkistoon palvelun järjestäjän asiakirjoina, vaikka arkistointivastuu olisikin liitteiden lähettävällä taholla?
 - Jollain tavalla järkevää olisi arkistoida ne myös asiakkaan osalta sosiaalihuollon arkistoon, jotta ne olisivat myös jatkossa käytössä? Onko tästä olemassa jotain linjausta?

Asiakastietojärjestelmiin tallennettavat liitteet 2/2

- Kyse on viranomaisen asiakirjasta, koska se on toimitettu sosiaalihuoltoon.
- Jos asiakirja liittyy sosiaalihuollon asiakkaan asian hoitamiseen, se tallennetaan arkistoon.
- Kyseessä on asiakirjatyypiluokituksen mukaisesti joko liitteestä tai sosiaalihuoltoon saapuvasta asiakirjasta.

Käsitteltävät teemat ja muuta ajankohtaista



Asioita teknisen kuulemiskierroksen palautteiden pohjalta (Niina Häkälä, THL)



Sisältö

- Kuulemispalautteesta nousseita asioita
- Poistettavat asiakirjat

Suunnitelmat

- Suunnitelmiin on tehty paljon muutoksia kuulemiskierroksen palautteen perusteella. Suunnitelmien kenttiä haluttiin karsia ja rakenteita yksinkertaistaa. Poistettuja ja muutettuja:
 - Tieto siitä, onko kyse ensimmäisestä suunnitelmasta
 - Arvioitavan suunnitelman tiedot (arvioidaan aina edellistä suunnitelmaa)
 - Tavoitteiden saavuttamisen tavoitekohtainen arviointi (arvioidaan tavoitteiden toteutumista kokonaisuutena)
- Palaute: ”Tavoitteita on liikaa” → ATJ!
- Palaute: ” Nyt jos tekee avohuollon asiakassuunniteimaa, niin pitää muistaa ruksia pois sijoitukseen liittyvät kohdat, valita asiakassuunnitelman tyyppi jne.”

36	— Asetettavat tavoitteet	Tavoite	TOISTUVA
37	Nimi	Nimi	
38	Kuvaus	Teksti	
39	Arvioitu aika, jonka kuluessa tavoite pyritään toteuttamaan	Teksti	

1	+ Asiakas	Yksityishenkilö	PAKOLLINEN	TOISTUVA
5	— Tämä asiakassuunnitelma on	Otsikko		
6	avohuollon asiakassuunnitelma	Kytkin		
7	avohuollon tukitoimena sijoitetun lapsen asiakassuunnitelma	Kytkin		
8	sijaishuollon asiakassuunnitelma	Kytkin		

Sosiaalipalvelu ja palvelutehtävä

- Sosiaalipalvelu on pakollinen metatieto, jos palveluprosessi on palvelun tuottaminen
- Palvelutehtävä on pakollinen metatieto kaikille asiakirjoille
- Tieto palvelutehtävästä ja sosiaalipalvelusta on usein merkittävä myös asiakkaalle, joten tiedot on lisätty myös useiden asiakirjojen sisältöihin.
- Huom. Kaikkiin tarvittaviin asiakirjoihin tietoja ei ole vielä lisätty, lisätään ennen valmis-tilaan nostamista

Sosiaalihuollon lausunto

Versio: kehitysversio

Tila: KEHITYKSESSÄ

Määritelmä: sosiaalihuollon ammattihenkilön antama, arviointiin perustuva lausunto sosiaalihuollon asiakkaan tilanteesta
Tämä lausunto voidaan antaa esimerkiksi asuntohakemuksen tai edunvalvontahakemuksen liitteeksi tai päivähoitomaksujen alentamiseksi.

Asiakirjarakennemäärittely Muutoshistoria Ohjeet Kontekstitiedot

Laajenna kaikki

1	+	Vastaanottaja	Organisaatio	
11	+	Asiakas	Yksityishenkilö	PAKOLLINEN TOISTUVA
15		Palvelutehtävä	Koodi	
16		Sosiaalipalvelu	Koodi	

Pakollisuudet

- Pakollisuudet luetaan aina tietokokonaisuuksien ylimmältä tasolta.
- Jos ylin taso ei ole pakollinen, ei sen sisällä olevat kentät ole pakollisia, ellei tietokokonaisuutta ”oteta käyttöön”
- Tietokokonaisuus (61) ei ole pakollinen
- → 62 ja 63 eivät ole siis lähtökohtaisesti pakollisia, eli ne voi jättää tyhjäksi.
- → Käytännössä tarkoittaa, että tietojärjestelmässä ei voi täyttää vain kenttää 64, ja jättää 62 ja 63 tyhjiksi.

58	Asiakkaalle laaditaan asiakassuunnitelma	Kytkin	
59	Perustelut miksi asiakassuunnitelmaa ei laadita	Teksti	
60	Asiakas tarvitsee omatyöntekijän	Kytkin	PAKOLLINEN
61	– Omatyöntekijä	Ammattihenkilö	TOISTUVA
62	Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN
63	Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN
64	Tehtävänimike	Teksti	
65	Henkilöt, joille asiakirja toimitetaan	Teksti	
66	Lakiselostus	Teksti	
67	Laatimisaika	Pvm	
68	+ Laatija	Ammattihenkilö	PAKOLLINEN TOISTUVA

Onko tämä toteutuksen näkökulmasta ongelmallista?

Asiakkaan toistuvuus

- Osassa asiakirjarakenteista asiakas on toistuva, osassa ei
- Perustuu määrittelyyn siitä, mitä asiakirjoja on mahdollista laatia yhteiseen asiaan ja yhteiseksi useille asiakkaille
- Jos on toistuva, asiakirja voi kuulua yhteiseen asiaan

ASIAKIRJARAKENNE

Lapsen ja perheen palvelutarpeen arvio

Versio:

kehitysversio

Tila:

KEHITYKSESSÄ

Määritelmä:

lapsen ja perheen sekä palvelunjärjestäjän pääsääntöisesti yhdessä tekemä palvelutarpeen arvio lapsen ja perheen tilanteesta ja siitä, millaisia lapsiperheiden palveluissa annettavia sosiaalipalveluja tarvitaan sekä tarvittaessa siitä, tarvitaanko lastensuojelua

Tämän arvion tekeminen on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Jos lapsella on erityisen tuen tarve tai lastensuojelun tarve, palvelutarpeen arviointi on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireille tulosta ja arvion on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa vireille tulosta.

Asiakirjarakennemäärittely

Muutoshistoria

Ohjeet

Kontekstiedot

Sulje kaikki

1	Asiakas	Yksityishenkilö	PAKOLLINEN	TOISTUVA
2	Sukunimi	Nimi	PAKOLLINEN	
3	Etunimet	Nimi	PAKOLLINEN	
4	Henkilötunnus	Tunnus	PAKOLLINEN	

Lakiselostus-kentät

- THL ei laadi fraasitekstejä asiakirjarakenteiden lakiselostus-kenttiin
- Organisaatiot yhdessä TJ-toimittajien kanssa voivat laatia haluamansa automaattitekstit esim. hyödyntämällä olemassa olevia tekstejään.
- Jos Lakiselostus-kenttä on asiakirjassa, jonka laatii muu kuin sosiaalihuollon ammattihenkilö, ei kenttää ole tarkoitettu kyseisen henkilön täytettäväksi.

31	+	Laatija	Henkilö
37		Lisätieto	Teksti
38		<u>Lakiselostus</u>	Teksti
		Tietokentän nimi:	Lakiselostus
		Tiedon esitysmuoto:	Teksti
		Toteutusohje:	Kenttää ei ole tarkoitettu asiakkaan täytettäväksi. Esim. asiointipalvelussa kentässä voidaan näyttää automaattiteksti.
39		Liiteluettelo	Teksti

Päätösten voimassaolo

- Päätöspäivämäärä muutetaan kaikkiin päätöksiin pakolliseksi
 - Perustelu: Hallintolaki 44 §
- Päätösten voimassaoloa ei muuteta pakolliseksi
 - Perustelu: Voimassaolon kirjaaminen ongelmallista kielteisiin päätöksiin, päätöksiin joilla myönnetään kertaluonteinen asia, rajoitustoimenpidepäätöksiin, jotka koskevat kertaluonteista tapahtumaan, esim. omaisuuden tai lähetyksen tarkastamista

44 §

Päätöksen sisältö

Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi:

- 1) päätöksen tehnyt viranomainen ja päätöksen tekemisen ajankohta;

2 luku - Hyvän hallinnon periaatteet

3 § - Soveltaminen hallintosopien puitteissa

3 a § - Soveltaminen valitusasiassa

4 § - Soveltamisalan rajaukset

5 § - Suhde muuhun lainsäädäntöön

2 luku - Hyvän hallinnon periaatteet

6 § - Hallinnon oikeusperiaatteet

7 § - Palveluperiaate ja palveluasiainmukaisuus

Tilapäinen yksilöintitunnus

- Asiakirjoissa on joko henkilötunnus tai henkilötunnus ja tilapäinen yksilöintitunnus
- Tilapäinen yksilöintitunnus poistettiin:
 - Asiakirjoista, joita ei koskaan tarvita kun palveluja annetaan oleskeluluvattomille henkilöille (ei kuulu minimipalveluihin)
 - Asiakirjoista, joissa asiakkaana ei voi olla henkilö, joka asuu pysyvästi ulkomailla (ei ole saamassakaan suomalaista henkilötunnusta)
 - Asiakirjoista, joiden laatijana on yksityishenkilö tai organisaation ulkopuolinen taho (tilapäinen yksilöintitunnus on organisaatiokohtainen)

Tyhjät kentät

- Tyhjäksi jätettyjä kenttiä ei tarvitse näyttää valmiissa asiakirjassa/asiakirjan näyttömuodossa.

Sisäinen luokitus

- Asiakirjarakenteissa olevista luokituksista kaikkia ei ole julkaistu koodistopalvelussa
- Tällöin puhutaan asiakirjarakenteen sisäisistä luokituksista
- Tällaisten luokitusten esitysmuotona on teksti, mutta kenttään on sallittua kirjata vain siinä esitetyn luokituksen arvoja.
- Jatkossa esitystapaan voi tulla muutos.

Turvakotipalvelun ensiarvio

Versio: kehitysversio

Tila: KEHITYKSESSÄ

Määritelmä: lähisuhdeväkivaltaa kohtanneen tai sen uhan alla elävän yksilön tai perheen ja palveluntuottajan yhteinen arvio kiireellisen avun ja tuen tarpeesta ja turvakotipalvelun asiakkuuden edellytysten täyttymisestä

Asiakirjarakennemäärittely

Muutoshistoria

Ohjeet

Kontekstitiedot

Sulje kaikki

1	+	Asiakas	Yksityishenkilö	PAKOLLINEN	TOISTUVA
65	+	Asiakkaan lapset	Otsikko		
70	+	Alaikäiset lapset, jotka ovat asiakkaan mukana turvakodissa	Otsikko		
75	+	Lapset, jotka eivät ole asiakkaan mukana turvakodissa	Otsikko		
79	-	Väkivaltaan liittyvät tiedot	Otsikko		
80		Nykyisissä lähisuhteissa koettu väkivalta	Koodi		TOISTUVA
81		Kuinka pitkään asiakkaan kokemaa väkivaltaa on jatkunut?	Teksti		

Tietokentän nimi: Väkivallan kesto

Tiedon esitysmuoto: Teksti

Selite: Kysymys koskee asiakkaan kokemaa lähisuhdeväkivaltaa. Asia selvitetään ja siitä keskustellaan lapsen ikä- ja kehitystason mukaisesti alle 15 vuotta täyttäneiden kanssa.

Toteutusohje: Pakollinen tilastotieto 15 vuotta täyttäneille. Kentässä käytetään sisäistä luokitusta eli luokitusta, jota ei ole kansallisella koodistopalvelimella. Sisäisen luokituksen esitysmuoto on teksti. Kentässä sallitut arvot on esitetty Luokitus-kohdassa.

Luokitus 1: Sisäinen luokitus: 1. Alle kuukausi 2. 1 kk – 1 v 3. Yli 1 v – 2 v 4. Yli 2 v – 5 v 5. Yli 5 v tai enemmän 6. Ei tietoa

- Ilmoitus lapsen yksityisestä sijoituksesta, lapsen yksityisen sijoituksen arvio, päätös lapsen yksityisen sijoituksen hyväksymisestä
 - STM: Lapsen yksityisen sijoituksen valvonta ei ole sosiaalipalvelu eikä siihen liittyvät asiakirjat sosiaalihuollon asiakastietoa. Ei tallenneta Kantaan.
- Perhetyön lausunto, tehostetun perhetyön lausunto
 - Kuulemispalaute: Ei sisällä erityistä verrattuna sosiaalihuollon lausuntoon. Jatkossa käytetään sosiaalihuollon lausuntoa.
- Sosiaalisen luoton maksumuistutus, maksuvaatimus ja eräännyttämisilmoitus
 - Kuulemispalaute ja STM: Maksuihin liittyviä asiakirjoja ei tallenneta toistaiseksi Kantaan.
- Palveluseteli
 - STM: Maksuihin liittyviä asiakirjoja ei tallenneta toistaiseksi Kantaan.
- Sosiaalihuollon asiakkaan tulo- ja menoselvitys, Sosiaalihuollon asiakasmaksulaskelma, sosiaalihuollon asiakasmaksupäätös
 - STM: Asiakasmaksuasiakirjoja ei tallenneta toistaiseksi Kantaan.
- Virheenkorjauspyyntö, oikaisuvaatimus, oikaisuvaatimuksen peruutusilmoitus, vastine oikaisuvaatimukseen, päätös oikaisuvaatimukseen
 - STM: Muutoksenhakuprosessin asiakirjoja ei tallenneta toistaiseksi Kantaan.

Sosmetasta 09/2020 poistettavat asiakirjarakenteet

- Kasvatus- ja perheneuvonnan suunnitelma
 - Kuulemispalaute: Ei sisällä erityistä verrattuna lapsiperheiden palvelujen toteuttamissuunnitelmaan. Jatkossa käytetään edellä mainittua.
- Lapsen huolto- ja tapaamisoikeusselvitys
 - STM: Ei ole sosiaalihuollon asiakastietoa, koska tehdään käräjäoikeuden pyynnöstä. Kyse on käräjäoikeudessa käsiteltävästä asiasta.
- Adoption vahvistamishakemus, yhteydenpitosopimuksen vahvistamishakemus, yhteydenpitosopimus
 - STM: Ei ole sosiaalihuollon asiakastietoa, ei tallenneta Kantaan.
- Adoptioneuvonnan kuulemisasiakirja
 - STM: Asiakirja kuuluu tuomioistuimen asiaan, ei ole sosiaalihuollon asiakastietoa eikä tallenneta Kantaan.

Asiakkaan tilapäisen yksilöintitunnuksen
käsittely sosiaalihuollon asiakirjoissa ja
Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistossa
(Katja Korhonen, Kela)



Asiakkuusasiakirjan käsittely

- 2. käyttöönottovaiheessa käyttöön otettavissa asiakkuusasiakirjan asiakirjarakenteessa on omat kenttensä asiakkaan viralliselle henkilötunnukselle ja tilapäiselle yksilöintitunnukselle.
- Jos asiakas yksilöidään tilapäisellä yksilöintitunnuksella, se merkitään asiakirjan tietosisältöön Tilapäinen yksilöintitunnus -kenttään ja metatietoihin Asiakkaan henkilötunnus -kenttään.
- Kun asiakas saa virallisen henkilötunnuksen,
 - virallinen henkilötunnus lisätään tietosisältöön Henkilötunnus -kenttään, mutta tilapäistä yksilöintitunnusta ei poisteta tietosisällöstä.
 - metatietoihin muutetaan asiakkaan virallinen henkilötunnus ja
 - Asiakkuusasiakirjasta tallennetaan uusi versio asiakastiedon arkistoon.

Asia-asiakirjan käsittely

- 2. käyttöönottovaiheessa käyttöön otettavissa asia-asiakirjan asiakirjarakenteessa on omat kenttensä asiakkaan viralliselle henkilötunnukselle ja tilapäiselle yksilöintitunnukselle.
- Jos asiakas yksilöidään tilapäisellä yksilöintitunnuksella, se merkitään asiakirjan tietosisältöön Tilapäinen yksilöintitunnus -kenttään ja metatietoihin Asiakkaan henkilötunnus -kenttään.
- **Kun asiakas saa virallisen henkilötunnuksen, sitä ei tarvitse muuttaa asia-asiakirjan tietosisältöön ja metatietoihin, ellei asiakirjasta ole muuta syytä tallentaa uutta versiota.**
- Jos asia-asiakirjasta tallennetaan muusta syystä uusi versio
 - virallinen henkilötunnus lisätään tietosisältöön Henkilötunnus -kenttään, mutta tilapäistä yksilöintitunnusta ei poisteta tietosisällöstä.
 - asiakirjan metatietoihin muutetaan asiakkaan virallinen henkilötunnus.
 - asiakirjasta tallennetaan uusi versio asiakastiedon arkistoon.

Rakenteisten asiakasasiakirjojen käsittely

- Niissä sosiaalihuollon rakenteisissa asiakasasiakirjoissa, joissa tilapäistä yksilöintitunnusta voidaan käyttää, tulee olemaan omat kenttänsä asiakkaan viralliselle henkilötunnukselle ja tilapäiselle yksilöintitunnukselle.
- Jos asiakas yksilöidään rakenteisessa asiakasasiakirjassa tilapäisellä yksilöintitunnuksella, se merkitään asiakirjan tietosisältöön Tilapäinen yksilöintitunnus -kenttään ja metatietoihin Asiakkaan henkilötunnus -kenttään.
- Kun asiakas saa virallisen henkilötunnuksen, sitä ei tarvitse muuttaa asiakirjan tietosisältöön ja metatietoihin, ellei asiakirjasta ole muuta syytä tallentaa uutta versiota.
- Jos asiakirjasta tallennetaan muusta syystä uusi versio
 - virallinen henkilötunnus lisätään tietosisältöön Henkilötunnus -kenttään, mutta tilapäistä yksilöintitunnusta ei poisteta tietosisällöstä.
 - asiakirjan metatietoihin muutetaan asiakkaan virallinen henkilötunnus.
 - asiakirjasta tallennetaan uusi versio asiakastiedon arkistoon.

Ei-rakenteisten asiakasasiakirjojen käsittely

- Sosiaalihuollon ei-rakenteisten asiakasasiakirjojen tietosisältöön ja metatietoihin merkitään joko asiakkaan virallinen henkilötunnus tai tilapäinen yksilöintitunnus.
- Jos asiakas yksilöidään ei-rakenteisessa asiakasasiakirjassa tilapäisellä yksilöintitunnuksella, se merkitään asiakasasiakirjan tietosisältöön ja metatietoihin.
- Kun asiakas saa virallisen henkilötunnuksen, sitä ei tarvitse muuttaa asiakasasiakirjan tietosisältöön tai metatietoihin ellei asiakirjasta ole muuta syytä tallentaa uutta versiota.
- Jos asiakirjasta tallennetaan muusta syystä uusi versio
 - virallinen henkilötunnus lisätään tietosisältöön.
 - asiakirjan metatietoihin muutetaan asiakkaan virallinen henkilötunnus.
 - asiakirjasta tallennetaan uusi versio asiakastiedon arkistoon.

Asiakirjojen arkistointi ja versiointi

- Kun asiakas on saanut virallisen henkilötunnuksen,
 - ei tilapäisellä yksilöintitunnuksella arkistoiduista asiakirjoista saa tallentaa uusia versioita tilapäisellä yksilöintitunnuksella vaan niihin pitää muuttaa virallinen henkilötunnus.
 - rekisterinpitäjän rekisteriin ei saa tallentaa uusia asiakirjoja tilapäisellä yksilöintitunnuksella.

Asiakkaan yksilöivien tunnisteiden käsittely hauissa

- Hakuehtona voidaan käyttää asiakkaan virallista henkilötunnusta tai tilapäistä yksilöintitunnusta.
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto tarkastaa haussa, on asiakkaalla rekisterinpitäjällä muita yksilöiviä tunnisteita kuin hakuehtona käytetty virallinen henkilötunnus/tilapäinen yksilöintitunnus.
 - Asiakkaan muut yksilöivät tunnisteet poimitaan asiakastiedon arkiston sisäiseksi hakuehdoksi.
- Huom! Tilapäisen yksilöintitunnuksen käsittely luovutushauissa määritellään luovutustoiminnallisuuden määrittelyissä.

Yhteenveto

- Asiakas yksilöidään aina ensisijaisesti virallisella henkilötunnuksella.
- Asiakas yksilöidään tilapäisellä yksilöintitunnuksella vain, jos asiakkaalla ei ole virallista henkilötunnusta.
- Tilapäisen yksilöintitunnuksen määrittelyt tulevat sisältymään 09/2020 julkaistavaan Kanta-palvelujen käsikirjaan sosiaalihuollon toimijoille.
- Muutokset on asennettu AT-ympäristöön 09/2020.

Yksityisten toimijoiden yhteisliittymismalli ja
sosiaalihuollon viestinvälitys (Katja
Korhonen, Kela)



Yhteisliittymismalli tiivistetysti

- Yhteisliittymismalli on tarkoitettu yksityisille sosiaalihuollon palvelunantajille.
- Yhteisliittymisessä yksi palvelunantaja (ns. pääliittyjä) tekee Kanta-palveluiden kanssa sitoumuksen Kanta-palvelujen asiakkuudesta.
- Pääliittyjän kanssa liittyvät palvelunantajat (ns. vuokralaiset) tekevät tämän kanssa sopimuksen Kanta-palveluihin liittymisestä ja Kanta-palvelujen käytöstä.
- Pääliittyjä on rekisterinpitäjä omassa toiminnassaan syntyville asiakirjoille ja vuokralainen omassa toiminnassaan syntyville asiakirjoille.
- Yhteisliittyminen ei anna pääliittyjälle oikeutta käyttää vuokralaisen rekisteriä eikä vuokralaiselle pääliittyjän rekisteriä.
 - Poikkeuksena rekisterinkäyttöoikeuteen perustuva käyttö.

Siirtokehys Send Message Payload (MCCI_MT000100UV01)

- Tietoelementti sender
 - Sosiaalihuollossa sender-kentässä ilmoitetaan aina Kanta-palveluihin liittyneen organisaation yksilöintitunnus.
 - Yhteisliittymismallissa sender-kentässä ilmoitetaan aina pääliittyjän yksilöintitunnus.
 - Myös vuokralainen ilmoittaa pääliittyjän yksilöintitunnuksen.

Kontrollikehyksen täydennykset: authorOrPerformer

- Täydennys koskee kontrollikehyksiä
 - Trigger Event Control Act (MCAI_MT700201UV01)
 - Query Control Act Request: Query By Parameter (QUQI_MT021001UV01)
- Rakenteessa ilmoitetaan sanoman lähettäneen organisaation eli palveluyksikön yksilöintitunnus.
 - Pääliittyjä ilmoittaa rakenteessa oman palveluyksikkönsä yksilöintitunnuksen.
 - Vuokralainen ilmoittaa rakenteessa oman palveluyksikkönsä yksilöintitunnuksen.
- Kyselyinteraktioissa authorOrPerformer-rakenteen assignedPerson-elementissä on annettava lisäksi haun tehneen henkilön yksilöintitunnus, nimi ja tunnistautumistapa.

Kontrollikehyksen muutokset: reasonCode

- Muutos koskee kontrollikehyksiä
 - Trigger Event Control Act (MCAI_MT700201UV01)
 - Query Control Act Request: Query By Parameter (QUQI_MT021001UV01)
- Kaikkien yksityisten palvelunantajien pitää ilmoittaa arkistosanomassa käytetty liittymismalli.
- Tarkennus ilmoitetaan luokituksella [Kanta-palvelut – Yksityisten toimijoiden liittymismallit](#)
- Luokituksen arvot
 - 1 = Yksityinen toimija suoraan
 - 2 = Yksityinen toimija yhteisliittyjänä

Query Control Act Request: Query By Parameter (QUQI_MT021001UV01)

- overseer-rakenne
 - Rakenteessa ilmoitetaan tietoja hakevan organisaation rekisterinpitäjän tiedot.
 - Pääliittyjä ilmoittaa rakenteessa oman yksilöintitunnuksensa (rekisterinpitäjän yksilöintitunnus).
 - Vuokralainen ilmoittaa rakenteessa oman yksilöintitunnuksensa (rekisterinpitäjän yksilöintitunnus).

Sanomatyyppi Document Event, with Content

- Sanomatyyppiä käytetään asiakirjojen arkistoinnissa, versioinnissa ja mitätöinnissä sekä asiakirjojen ja niiden metatietojen palauttamisessa.
- Custodian-rakenne
 - Rakenteessa ilmoitetaan asiakastietojen rekisterinpitäjä.
 - Pääliittyjä ilmoittaa rakenteessa oman rekisterinsä yksilöintitunnuksen.
 - Vuokralainen ilmoittaa rakenteessa oman rekisterinsä yksilöintitunnuksen.

ATJ ja yhteisliittymismalli

- Jos pääliittyjä ja vuokralainen käyttävät samaa ATJ:tä, järjestelmän pitää pystyä erottamaan asiakirjat oikeisiin rekistereihin.

Yhteenveto yhteisliittymismallista

- Pääliittyjä on rekisterinpitäjä omassa toiminnassaan syntyville asiakirjoille ja vuokralainen omassa toiminnassaan syntyville asiakirjoille.
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston arkistosanomaa ei lisätä uusia organisaatitietoja.
- Siirtokehyksen Send Message Payload sender -tietoelementtiä lukuun ottamatta vuokralainen ilmoittaa aina oman organisaationsa tiedot.
- Yksityisten palvelunantajien on täsmennettävä arkistoinnissa ja hauissa kontrolloikehyksessä käytetty liittymismalli.
- Jos pääliittyjä ja vuokralainen käyttävät samaa ATJ:tä, järjestelmän pitää pystyä erottamaan asiakirjat oikeisiin rekistereihin.

Kommentointi

- Viestinvälityksen täydennyksiä ja muutoksia voi kommentoida 7.10.2020 asti.
- Kommentoitava viestinvälitysmääritys (MR-dokumentti) laitetaan sähköpostitse kyselytunnin osallistujille.
- Kommentit osoitteeseen kantakehitys@kanta.fi
 - Laita viestin otsikoksi ”Kommentit sosiaalihuollon MR-dokumenttiin”.

Määrittelyn julkaisu ja aikataulut

- Yhteisliittymismallin määrittelyt julkaistaan 09/2020.
- Sosiaalihuollon viestinvälitysmäärityksen (MR-dokumentti) muutokset esitellään HL7 TC:ssä 20.10.2020.
- Alustava aikataulu
 - Toiminnallisuus viedään asiakastestiympäristöön Q1/2021
 - Toiminnallisuus viedään tuotantoon Q3/2021

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottajien tarkastuslista (Marjo Hirvonen, Kela)



Tarkastettavat asiat ennen käyttöönottoetta ja Kanta käyttöönottokeessa esiin tulevan virheen aikana

- Arkistonhoitajan tiedot on ilmoitettu oikein Kanta-palveluille (nimi ja varmennekortin numero täsmäävät)
- Arkistonhoitaja pääsee arkistonhoitajan käyttöliittymään ja siellä oikean organisaation tietoihin
- Organisaatio on tehnyt liittymishakemuksen ja hallinnolliseksi yhteyshenkilöksi ilmoitettu henkilö on saanut hyväksymisviestin sähköpostilla Kelalta
- Käyttöönottokeessa käytetyn organisaation OID on oikea, sama kuin hakemuksella ilmoitettu
- Käyttöönottokeessa käytetyn liityntäpisteen OID on oikea, sama kuin hakemuksella ilmoitettu
- Käyttöönottoetta tehdään oikeassa käyttöympäristössä eli tuotantoympäristössä
- Tallennettavat asiakirjat ovat teknisten määritysten mukaisia

Virhetilanteet käyttöönottokeessa

- Jos käyttöönottokeessa tulee virhetilanne, organisaatio/järjestelmätoimittaja
 - ilmoittaa sähköpostilla (tekninentuki@kela.fi) tarkat tiedot virheestä (esim. asiakirjan OID-tunnus, kellonaika, virheilmoitus jne.) JA
 - soittaa tekniseen tukeen, niin asia saadaan nopeimmin käsittelyyn

Määrittelyjulkaisut:

Tieto ja toiminta
Tietojärjestelmämäärittelyt



Määrittelyjulkaisut syyskuu 1/2

- Asiakirjarakenteet, THL
- Kanta-palvelujen käsikirja sosiaalihuollon toimijoille, Kela ja THL
- ATJ-vaatimukset, Kela
- Metatietomalli, Kela
- Esimerkkisanomat, Kela

Määrittelyjulkaisut syyskuu 2/2

- Syyskuun julkaisusta alkaen Medical Records määrittely ja Metatietomalli julkaistaan Release Candidate versioina (RC)
- Release Candidate versioina julkaistun dokumentin uudet määrittelyt eivät vielä ole hyödynnettävissä tuotannossa ja ne voivat tarkentua toteutuksen myötä. Mikäli määrittelyä muutetaan, julkaistaan muutokset uutena Release Candidate -dokumenttina (RC2). Kun toteutus on valmis, määrittely jäädytetään ja julkaistaan varsinaisena versiona.

Asiakastiedon arkiston julkaisut ja versiot eri ympäristöissä



Vaiheittainen käyttöönotto

	1. vaihe	2. vaihe	Vanhojen tietojen arkistointi
Liittymisvelvoite	Vapaaehtoista	Vapaaehtoista	Vapaaehtoista
Käyttöönottoaika	Vuoden 2021 loppuun asti. 1. vaiheen mukaisia tietoja otetaan arkistossa vastaan niin kauan kuin tietojärjestelmän sertifiointi on voimassa (~2023)	Alustavasti vuoden 2023 loppuun asti	Toistaiseksi kaikissa vaiheissa niin kauan kuin tietojärjestelmän sertifiointi on voimassa
Käyttöönoton aallot	1-10	6 –15 (6. aallossa vain pilottiorganisaatiot)	Kaikissa aalloissa
Tietojärjestelmä	Organisaatio päättää. Järjestelmän on oltava sertifioitu ennen 8/2019.	Organisaatio päättää	Organisaatio päättää
Toiminnallisuudet	Perustoiminnallisuudet: tietojen tallennus, haku ja hyödyntäminen rekisterinpitäjän omaan käyttöön	Perustoiminnallisuuksien lisäksi kaikki tai osa 2. vaiheen toiminnallisuuksista. 2. vaiheen toiminnallisuuksia voi ottaa käyttöön osittain myös 1. vaiheen mukaisella tietojärjestelmäprofiililla.	Tietojen tallennus ja/ tai haku
Tiedot	Arkistoidaan 1. vaiheen mukaisia, omaan rekisteriin kuuluvia tietoja PDF/ XHTML muodossa	Arkistoidaan 2. vaiheen mukaisia tietoja PDF/ XHTML tai rakenteisessa JSON muodossa tai arkistoidaan 1. vaiheen mukaisia tietoja PDF/ XHTML muodossa. Oman rekisterin tietojen lisäksi toisen rekisteriin kuuluvia tietoja rekisterinkäyttöoikeuden avulla.	Arkistoidaan vanhoja tietoja PDF/ XHTML muodossa
Omakanta	1. vaiheen mukaiset tiedot eivät tule näkymään asiakkaalle Omakannassa	2. vaiheen mukaiset tiedot tulevat näkymään asiakkaalle Omakannassa	Vanhat tiedot eivät tule näkymään asiakkaalle Omakannassa

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston 2. vaihe, status → julkaistiin tuotantoon 05/2020

- Ammattilaisen sähköinen allekirjoitus
- Yhteinen asia (esim. perhe asiakkaana)
- Turvakiellon alaisten tietojen käsittely
- Tilapäisen yksilöintitunnisteen käsittely
- Asiakastiedon koosteen rikastetumpi versio
- Asiakaskertomusmerkinnät (rakenteinen)
- Asia- ja asiakkuusasiakirjan uudet versiot
- ”2. vaiheen tai myöhemmän vaiheen asiakirjan” –metatietomallin käyttö
- Hyväksytään asiakasasiakirjojen tallennusmuoto (JSON/ XHTML)
- Rekisterinkäyttöoikeus eli toisen rekisteriin tallentaminen ja hakeminen

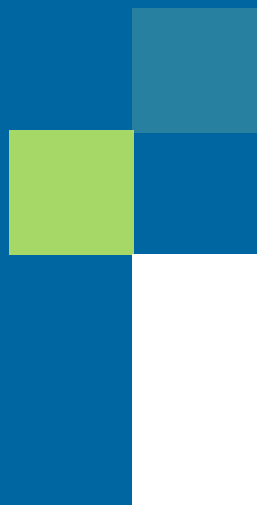
Julkaisut eri ympäristöissä – sovellusversiot Kanta (Kela)

Ympäristö	Julkaisu	Pvm	Kuvaus
Asiakastesti (AT)	2.2	19.12.2019	<ul style="list-style-type: none">• Julkaistu 2. vaiheen toiminnot• Tuki Valmis-statukseen siirtyneille asiakkuus- ja asia-asiakirjoille sekä asiakaskertomusmerkinnöille• 1. vaiheen toiminnot myös tuettuna
Asiakastesti (AT)	2.4	16.9.2020	<ul style="list-style-type: none">• 1. ja 2. vaiheen toiminnallisuus käytettävissä• Korjauksia, ei vaikutusta rajapintaan• Tuki Sosmetassa 2020-08-20 julkaistuille skeemoille, sisältäen luonnostilaiset
Tuotanto	2.3	12.5.2020	<ul style="list-style-type: none">• 2. vaiheen tuotantoversio, kattaa 2. vaiheen määrittelyn mukaiset toiminnot• 1. vaiheen toiminnot myös tuettuna
Tuotannonkuva (TK)	2.3	06/2020	<ul style="list-style-type: none">• Testiympäristö, jossa 2. vaiheen tuotannon versio arkistosta• 1. vaiheen toiminnot myös tuettuna• Käytettävissä tuotannon testaamiseen

Julkaisuaikataulu 2020

Julkaisut	Maaliskuu	Kesäkuu	Syyskuu	Joulukuu
AT	2. vaiheen julkaisu 2.3+: <ul style="list-style-type: none"> Ei rajapintamuutoksia 2020-04-22 sosmeta skeemat 		2. vaiheen julkaisu 2.4: <ul style="list-style-type: none"> 2. vaiheen korjaukset 2020-08-20 sosmeta skeemat, sisältäen luonnostilaiset 	2. vaiheen julkaisu 2.5
Tuotanto	2. vaiheen julkaisu 12.5.2020			2. vaiheen tuotantojulkaisu 2.4
Huomioitavaa	<ul style="list-style-type: none"> 2. vaiheen yhteistestaus käynnissä 			

Yhteistestaus



Yhteistestauksen terveiset

- Yhteistestausjakso 5–12/2020 on käynnissä ja siihen on ilmoittautunut neljä järjestelmätoimittajaa
- Toisen vaiheen toiminnallisuuksista on jo testattu
 - Asiakkuus- ja asia-asiakirjojen uudet versiot
 - 2. vaiheen asiakasasiakirjojen metatiedot ja omakanta
 - Ammattilaisen sähköinen allekirjoitus
 - Yhteinen asia
 - Rekisterinkäyttöoikeus
 - Kertomusmerkintä
- Seuraava yhteistestausjakso on 1–6/2021, johon ilmoittautuminen 12/2020

Muut asiat



Kyselytuntien materiaali

- Kyselytunnin materiaali saatavilla [Kanta.fi](https://kanta.fi) sivulla
 - Kohdassa ”Järjestelmäkehittäjät / Arkkitehtuuri / Tietojärjestelmätoimittajien tuki” ja alasivu Kokousmateriaalit 2020
 - Vuoden 2020 kyselytuntien aikataulu julkaistu
- Vuoden 2021 kyselytunteja ei ole vielä aikataulutettu

Kyselytuntien aikataulu

- Aikataulu ja ohjeet ovat [Kanta.fi](https://kanta.fi) –sivulla

Kyselytunnit vuonna 2020	Ajankohta
Tietojärjestelmätoimittajien kyselytunti	To 3.12.2020 klo 13–15
Kysymykset kyselytunnille toimitetaan	To 26.11.2020 mennessä

Lisätietoja ja yhteystiedot

kantakehitys@kanta.fi

- Määrittelyt, ohjelmistokehitys, ilmoittautuminen kyselytuntien jakelulistaan, kyselytunneille lähetettävät kysymykset

sotetiedonhallinta@thl.fi

- Tieto- ja toimintamäärityksiä koskevat kysymykset

yhteistestaus@kanta.fi

- Yhteistestaukseen ilmoittautuminen ja yhteistestaukseen liittyvät kysymykset

kanta@kanta.fi


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

tekninentuki@kanta.fi

- tuotantohäiriöt

A white smartphone is shown from the back, positioned within a circular frame. The background behind the phone is a blurred blue and white pattern. The phone's camera and flash are visible.

Kiitos!

Kela, IT-sote-yksikkö
kanta.fi  @kantapalvelut