

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston I-vaihe

Toimeenpanosuunnitelma vuosille 2018-2019

THL/OPER ja Kela kantapalvelut

10.9.2018

Maarit Rötsä, Seija Viljamaa ja Tarja Kalima

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

Sisällysluettelo

1. Johdanto.....	3
2. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto	4
2.1 Hyödyt.....	4
2.2 Käyttöönoton tavoitteet	6
2.3 Perustoiminnallisuus I-vaiheessa.....	6
3. Liittyminen I-vaiheessa.....	8
4. Aikataulu.....	10
4.1 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kehittämis aikataulu	10
4.2 I-vaiheen käyttöönoton aikataulut	10
4.3 Arkiston käyttöönotto sote-toimijoille	12
4.4 Arkiston käyttöönotto IT-toimittajalle	13
5. Määrittelyt.....	15
6. Eri viranomaisen roolit ja vastuut	16
7. Valtakunnallinen ja alueellinen yhteistyö ja tuki käyttöönotoissa	18
7.1 Valtakunnallinen tuki, ohjaus ja seuranta	18
7.2 Alueellinen tuki, ohjaus ja seuranta	19
7.3 Muu tuki, ohjaus ja koulutus.....	19
8. Viestintäsuunnitelma	22
9. Lähdeluettelo.....	24

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

1. Johdanto

Sosiaalihuollon tiedonhallinnan tavoitteena on kehittää asiakastiedon kirjaamista ja asiakastieto järjestelmiä niin, että asiakasta koskevat tiedot ovat nykyistä paremmin hyödynnettävissä asiakastyössä ja saatavilla asiakkaalle itselleen. Kehittämistyö on organisoitu Kansa-hankkeeseen. Kansa-hanke on sosiaalihuollon määrämuotoisen kirjaamisen ja valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen toimeenpanohanke¹. Kansa-hanke tukee sote-integraation toteuttamista luomalla edellytyksen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen saatavuudelle ja tietointegraatiolle Kanta-palvelujen avulla.

Kanta-palveluissa on avattu Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palvelu. Sitä kehitetään vaiheittain. Vuonna 2018 avattu palvelu on Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston I-vaihe ja siihen liittymiseksi tarvittavat määrittelyt on julkaistu. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kokonaisuuden ja yksittäisten määrittelyjen ymmärtämisen tueksi on laadittu Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri². Ratkaisuarkkitehtuuri ja määrittelydokumentaatio löytyvät Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) ja Kansaneläkelaitoksen (Kela) verkkosivuilta.

Tämän dokumentin tavoitteena on kuvata Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston I-vaiheen toimeenpanon kokonaisuus. Toimeenpanosuunnitelma on tarkoitettu I-vaiheen toteutukseen osallistuville (tai toteutuksen osallistujille) sekä I-vaiheessa Kanta-palveluihin liittyville julkisille ja yksityisille sote-organisaatioille sekä tietojärjestelmätoimittajille.

Toimeenpanosuunnitelmassa kuvataan, kenen pitää ottaa käyttöön Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palvelu, millä eri tavoin käyttöönotto voidaan tehdä, mitä käyttöönotossa pitää huomioida ja mitä tukea käyttöönottoihin on saatavana.

I-vaiheen piloteissa mukana oleville sosiaalihuollon pilottiorganisaatioille ja tietojärjestelmätoimittajille annetaan THL:sta ja Kelalta erityistä tukea asiakastestauksessa, yhteistestauksessa sekä tuotantokäytön aloittamisessa. Pilottien aikana luodaan valmiudet muille sote-organisaatioille ja tietojärjestelmätoimittajille liittyä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjiksi. Pilottiorganisaatiot ovat Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden (Lifecare), Vaasa (Abilita), Turku (Lifecare) sekä Ensi- ja turvakotien liitto (Sofia CRM).³

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston I-vaiheen käyttöönotto ja siihen liittyvät tarkemmat tehtävät on kuvattu yleisellä tasolla tässä toimeenpanosuunnitelmassa. Käyttöönottojen tueksi tuotetut tukimateriaalit ja kuvattu käyttöönotonprosessi ovat saatavilla THL:n ja Kelan verkkosivuilta. Sote-organisaatioille suunnattu käyttöönoton valmistelutehtävien ohjeistus on toteutettu www.thl.fi/sostiedonhallinta -sivustolle. Kanta.fi -sivuilta löytyy ohjeistus tietojärjestelmien teknisistä vaatimuksista, testauksesta ja Kanta-liittymisestä.

¹ [Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ja määrämuotoisen kirjaamisen toimeenpanohanke \(Kansa-hanke\) : Hankesuunnitelma vuosille 2016-2020](#)

² [Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri](#)

³ [Lisätietoa hankkeista](#)

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

2. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto

Ensimmäisessä vaiheessa sosiaalihuollon asiakasasiakirjat saadaan siirrettyä ja talletettua valtakunnalliseen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon PDF- tai XHTML-muodossa. Tällöin yhtenäinen ja asiakirjanäyttömuotoinen tieto saadaan rekisterinpitäjän omaan käyttöön sinne missä sitä tarvitaan. Jo I-vaiheesta alkaen mahdollistetaan asiakastiedon säilyttäminen sähköisessä muodossa pysyvästi. Asiakastiedon arkiston käyttöönoton myötä sosiaalihuollon palveluprosessit ja toimintamallit yhdenmukaistuvat.

I-vaiheessa liittyminen ei ole pakollista, eikä siihen ole toistaiseksi lakisääteistä velvoitetta. Mikäli sosiaalipalveluja antavat organisaatiot liittyvät Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi jo I-vaiheessa, tulee II-vaiheen ns. pakollinen liittyminen olemaan vaatimuksiltaan kevyempi toteuttaa

I-vaiheessa arkistoyhteensopivia asiakirjoja voidaan muodostaa olemassa olevista asiakastiedoista, jotka ovat syntyneet ennen liittymistä tai liittymishetkestä alkaen tai sekä että. Organisaatio voi liittyä valtakunnalliseen asiakastiedon arkistoon myös vain tietojen katselua varten tai arkistoidakseen vanhat tiedot poistuvasta tietojärjestelmästä (ns. vanhan tietojärjestelmän tyhjennys).

2.1 Hyödyt

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston I-vaiheen käyttöönoton jälkeen sosiaalihuollon asiakastiedot on tallennettu yhteen sosiaalihuollon asiakas- tai ilmoitusrekisteriin palvelutehtävittäin ja niitä voidaan käsitellä ilman asiakkaan antamaa suostumusta lain sallimissa rajoissa. Tallennetut asiakastiedot ovat käytettävissä rekisterinpitäjän omassa toiminnassa yhdestä paikasta sähköisessä muodossa. Yhden rekisterin malli selkeyttää rekisterinpitoa ja asiakastietojen käsittelyä sosiaalihuollossa. Rekisterin sisällä olevien tietojen käytöstä ei muodostu luovutuksia. Tietojen käsittelystä tulee kuitenkin informoida asiakasta EU:n yleisen tietosuojasetuksen mukaisesti.

Kanta-palvelujen kautta tapahtuvan asiakastietojen käsittelyn myötä *asiakkaan tietosuoja paranee*, kun asiakastietojen käsittely perustuu tietoturvalliseen käsittelytapaan. *Asiakastietojen käyttöä ohjataan, säädelään ja valvotaan aiempaa tehokkaammin*. Kontrolli ja sääntely koskevat asiakastietojen käsittelyä sekä asiakastietoja käsittelevässä järjestelmässä, että Kanta-palveluissa.

Asiakastietojen käsittelijät varmennetaan ja tunnistetaan teknisesti jokaisella asiakastietojen käsittelykerralla. Ammattihenkilön asiakastietojen käsittely perustuu aina *yhtenäisesti määriteltyihin käyttöoikeuksiin* ja vaatii *asiayhteyden todentamisen* asiakkaan ja ammattilaisen välillä.

Terveysten ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

Kanta-palvelujen käyttöönoton myötä tietojärjestelmiltä edellytetään aiempaa enemmän tietojenkäsittelyn seuranta. Tämä tapahtuu muun muassa *lokivalvonnan* avulla. Myös *tietosuoja* omavalvontaa tulee kehittää ja toteuttaa aktiivisesti.

Kanta-palveluissa *ohjataan ja valvotaan* liittyviä organisaatioita, niiden käyttämiä tietojärjestelmiä sekä yksittäisiä käyttäjiä.

Seuraavassa taulukossa on kuvattu keskeisiä I-vaiheen hyötyjä.

Hyötyjä	Hyöty	Keino
Sosiaalihuollon asiakas	Asiakkaan tietosuoja paranee kun asiakastietojen käyttöä seurataan, ohjataan ja valvotaan aiempaa enemmän. Kaikki asiakasta koskevat tiedot ovat saatavilla palvelun suunnitteluun toteuttamiseen osallistuvilla. Ammattilaisella on oltava teknisesti todennettu asiayhteys asiakkaan tietojen saamiseksi. Asiakkaan palvelu ei ala alusta joka kerta, vaan työntekijällä on käytössään asiakas-kaasta laadittu aikaisempi tieto.	Käytön valvonta, valtakunnallinen ohjaus, yhden rekisterin malli ja tietojen saatavuus.
Sosiaalihuollon ammattilainen	Ammattilainen saa rekisterinpitäjän laatimat asiakirjat käyttöönsä riippumatta siitä, millä järjestelmällä ne on laadittu. Hyöty korostuu palvelutarpeen arvioinnissa ja palveluiden suunnittelussa sosiaalihoitolain periaatteiden mukaisesti. Asiakirjat ovat jo osittain semanttisesti ja teknisesti yhdenmukaisia. Asiakirjojen tietosisällöt ovat yhdenmukaisia eri organisaatioissa.	Tietojen tallennus asiakastiedon arkistoon, määrämuotoinen kirjaaminen, yhtenäiset tieto-sisällöt ja asiakasprosessit.
Palvelunantaja	Rekisterinpitäjä voi tallentaa asiakas-asiakirjansa pysyvästi sähköisesti arkistokelpoisessa muodossa. Vanhojen tietojen arkistointi tukee järjestelmien vaihtoa ja organisaatiouudistuksia.	Tietojen tallennus asiakastiedon arkistoon.
Järjestelmätoimittaja	Voidaan keskittyä paremmin järjestelmien toiminnallisuuden kehittämiseen. Asiakaskohtainen tietojärjestelmien räätälöinti vähenee. Luodaan ensimmäiset edellytykset sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistoiminnalle.	Kansalliset määräykset ja standardit, yhtenäiset tieto-sisällöt, yhteentoimivuuden testaus, valtakunnallinen ohjaus.

Taulukko 1: Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston tavoitetilan hyödyt

Laadulliset ja taloudelliset hyödyt I-vaiheessa:

- sosiaalihuollon asiakastiedot ovat saatavilla yhdestä paikasta ja tietojen saatavuus paranee,
- asiakirjat ovat semanttisesti ja teknisesti yhdenmukaisia,
- asiakastietojen käyttöä seurataan, ohjataan ja valvotaan, jolloin asiakkaan tietosuoja paranee,

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

- sosiaalihuollon tiedonhallinnan valtakunnallinen ohjaus tehostuu,
- sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistoiminta tietojen käsittelyssä mahdollistuu tulevaisuudessa,
- tiedon hakemisen ja jakamisen tehostuminen,
- kirjepostin ja postitustyön väheneminen; ja
- arkistoinnin tehostuminen.

Koko Kansa-hankkeen ja sen eri vaiheiden taloudelliset ja laadulliset hyödyt on kuvattu tarkemmin hankesuunnitelmassa luvussa 2⁴.

2.2 Käyttöönnoton tavoitteet

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston ja muiden Kanta-palvelujen käyttöönotto sosiaalihuollossa tukee asiakastyön tekemistä, palvelujärjestelmän yhdenmukaista kuvaamista, asiakkuuksien hallintaa ja palvelujen kehittämistä.

I-vaiheessa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton tavoitteena on tukea sote-organisaatioiden valmistautumista uusien sote-alueiden toimintaan. *Asiakastiedot* on mahdollista saada *uusien rekisterinpitäjien käyttöön* Kanta-palvelujen avulla, mikäli nykyiset organisaatiot alkavat tallentamaan tietojaan jo ennen uuden rekisterinpitäjän aloittaessa toimintaansa.

Asiakasasiakirjojen tallentaminen Kanta-palveluihin *mahdollistaa tietojärjestelmien joustavamman ja vaiheittaisen uudistamisen*. Organisaatiot voivat itse päättää missä laajuudessa, millä aikataululla ja millä järjestelmillä ne alkavat hyödyntämään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoa. Liittyminen jo I-vaiheessa keventää II-vaiheen toteuttamista, kun osa toiminnallisuuksista on jo toteutettu järjestelmään.

Tavoitetilassa Kanta-palvelujen avulla sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedot ovat käytettävissä lainsäädännön edellyttämällä tavalla kaikille asiakkaan sote-palvelua toteuttaville ammattilaisille.

2.3 Perustoiminnallisuus I-vaiheessa

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston I-vaiheessa asiakasasiakirjat tallennetaan näyttömuotoisina XHTML- tai PDF/A-asiakirjoina. Lisäksi asia- ja asiakkuus-asiakirjat tallennetaan JSON-asiakirjoina.

I-vaiheessa asiakirjat näytetään kokonaisina asiakirjoina (XHTML- tai PDF/A) muodossa ja niitä voidaan hakea omasta rekisteristä. Arkistoyhteensopivia asiakirjoja voidaan muodostaa organisaation järjestelmiin jo tallennetuista asiakastiedoista ja asiakasasiakirjoista tai laatimalla niitä käyttöönottohetkestä alkaen. Sosiaalihuollon asiakirjojen käsittelyssä ja tallentamisessa noudatetaan SÄHKE2-määräystä⁵ ja CDA R2-standardia⁶. CDA R2-standardin käytöllä tuetaan tulevaa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen yhteiskäyttöä.

⁴ [Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ja määrämuotoisen kirjaamisen toimeenpanohanke \(Kansa-hanke\) : Hankesuunnitelma vuosille 2016-2020](#)

⁵ [Sähke-määräykset](#)

⁶ [Kanta-palveluihin tallennettavia asiakirjoja koskevien määrittelyjen versiointikäytännöt](#)

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

I-vaiheessa toteutettava perustoiminnallisuus sisältää integroitavalta järjestelmältä tukea seuraaviin toiminnallisuuksiin⁷:

- asiakasasiakirjojen tallennus palvelutehtävittäin asiakas- tai ilmoitusrekisteriin,
- asiakasasiakirjojen haku omasta rekisteristä,
- asiakasasiakirjojen metatietojen toteuttaminen,
- asian ja asiakkuuden hallinta,
- asiakastiedon koosteen palauttaminen,
- ammattihenkilön kirjautuminen varmenteella (sote-varmennekortti tai terveydenhuollon henkilöstökortti),
- käyttölokin toteutus ja hallinta,
- käyttöoikeuksien toteuttaminen käyttöoikeuksien perusteita koskevan määräyksen mukaan,
- asiayhteyden tekninen todentaminen ja asiakastietojen käsittelyn erityisen syyn toteuttaminen,
- asiakirjan versiointi,
- asiakirjan mitätöinti,
- HL7 V3 Medical Records⁸ -sanomastandardin toteutus (Kanta-viestinvälitys),
- HL7 V3 CDA R2⁹ -asiakirjastandardi toteutus. CDA -muotoinen kääre sisältää asiakirjan metatiedot (CDA2 header) sekä itse asiakirjan sisällön (näyttömuoto PDF/A tai XHTML),
- HL7 V3 Web Services¹⁰ -profiiliin mukaisen tiedonsiirtoprotokollan ja
- asiakirjojen allekirjoittaminen järjestelmäallekirjoituksella¹¹.

Lisäksi organisaatio saa käyttöönoton yhteydessä käyttöönsä Kelan toteuttaman Arkistonhoitajan käyttöliittymän.

- I-vaiheen perustoiminnallisuuteen ei kuulu:
- luovutuksia rekisterien välillä,
- asiakirjojen näyttöä Omakannassa,
- yhteisen asian (ryhmäasiakkuuden) hallintaa,
- kieltojen tai suostumusten hallintaa Kanta-palveluissa,
- Kanta-informoinnin toteutusta Kanta-palveluihin¹²,
- asiakirjojen tai muun asiakastiedon massahakuja asiakastiedon arkistosta ja
- yhteistestausta toisen liittyvän järjestelmän kanssa. Yhteistestaus tehdään Kanta-toteutusta vasten¹³.

⁷ Huom. kuitenkin profiilien mukaiset tarkennukset huomioiden

⁸ [HL7 Version 3 Standard: Medical Records; Data Access Consent, R1](#)

⁹ [HL7 Version 3 Standard: Clinical Document Architecture \(CDA\), R2](#)

¹⁰ [HL7 Finland – V3 messaging](#)

¹¹ [Sähköisen allekirjoituksen määräys ja soveltamisopas](#)

¹² Huom. organisaatiolla on kuitenkin henkilötietolain ja asiakastietolain mukainen iformointiveloite asiakastietojen käsittelystä ja Kanta-palveluiden hyödyntämisestä asiakastietojen käsittelyssä

¹³ [Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista vaatimuksista - Liite 1. Määräyksen perustelut ja soveltaminen](#)

Terveysten ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

3. Liittyminen I-vaiheessa

I-vaiheessa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto on vapaaehtoista. Palvelun voi ottaa käyttöön sekä julkiset että yksityiset palveluntarjoajat. Yksityiset palveluntarjoajat voivat tallentaa niitä asiakastietoja, joissa ne ovat itse rekisterinpitäjiä. I-vaiheessa voidaan tallentaa käyttöönoton jälkeen syntyneitä sekä sellaisia tietoja, joita ei enää tuoteta asiakkaan palvelun päättymisen vuoksi.

Kun organisaatio suunnittelee asiakastiedon arkiston käyttöönottoa, sen tulee päättää:

1. **Mitä** tietosisältöjä (minkä eri palvelutehtävien tai yksittäisten sosiaalipalvelujen, ja mitä asiakasasiakirjoja) aiotaan tallentaa?
2. **Milloin** laadittuja asiakirjoja tallennetaan: ennen käyttöönottoa syntyneitä (= vanhat asiakirjat) vai käyttöönottovaiheen jälkeen syntyviä (I-vaiheen asiakirjoja)?
3. **Millä** asiakastietoja käsittelevällä järjestelmällä tai järjestelmillä se integroituu Kanta-palveluihin?
4. **Millaisia** ominaisuuksia integroitavalta tietojärjestelmästä vaaditaan, eli mitä tietojärjestelmäprofiilia integroitava järjestelmä toteuttaa?

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottava organisaatio määrittelee itse, millä tietosisällöllä se aloittaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käytön. I-vaiheessa voidaan tallettaa joko vain tietyt asiakirjakokonaisuudet tai kaikki sosiaalihuollon asiakastiedot. Esimerkiksi Vaasan pilotissa tallennettiin vain lastensuojelun asiakirjoja kun taas Eksoten pilotissa lähes kaikkien palvelutehtävien asiakirjoja. Rajauksia voi tehdä myös esimerkiksi asiakirjatyypeittäin tai asiakirjojen laatimisajankohtien perusteella.

Organisaatio voi päättää tallentaa arkistoon esim. vain tietyn tyyppiset asiakirjat, kuten hakemukset ja päätökset. Näin toimittaessa asiakkaan palvelukokonaisuus saattaa kuitenkin pirstaloitua Kanta-palveluihin tallennettuihin ja paikallisesti arkistoituihin asiakasasiakirjoihin. Se vaikeuttaa asiakkaan kokonaistilanteen hahmottamista.

Organisaatio määrittelee itse, tallentaako se

- 1) ennen käyttöönottoa syntyneet asiakastiedot (ns. vanhat tiedot tai osan niistä),
- 2) käyttöönottohetken jälkeen laadittavat asiakastiedot (ns. I-vaiheen asiakastiedot) vai
- 3) sekä ennen käyttöönottoa että käyttöönoton jälkeen syntyneet asiakastiedot valituista palvelutehtävistä.

Hyödyt ovat sitä suuremmat, mitä laajemmilla tietosisällöillä käyttö aloitetaan.

I-vaiheessa organisaatio voi ottaa palvelun käyttöön yhdellä tai useammalla tietojärjestelmällä. Tietojärjestelmän valintaan vaikuttaa todennäköisesti se, millainen elinkaari ohjelmiston käytölle on suunniteltu organisaatiossa.

Terveysten ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

Organisaation tulee huolehtia siitä, että sillä on Kanta-yhteensopiva järjestelmä käytössään, kun se ottaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöön. Tietojärjestelmätoimittajalla on vastuu palvelun käyttöönoton edellyttämien toiminnallisuuksien toteuttamisesta ja järjestelmän sertifiointista Kanta-yhteensopivaksi.

Tietojärjestelmäprofiiliin valinnassa pitää huomioida minä aikana laadittuja asiakirjoja tallennetaan. Tallentavan sovelluksen tai palvelun profiili on tarkoitettu ensisijassa vanhojen tietojen arkistointia varten.

Käyttöönotto on mahdollista neljällä¹⁴ eri tietojärjestelmäprofiililla, jotka on laadittu eri käyttötarkoituksiin.

- 1) **Sosiaalihuollon asiakastietojen arkiston vaiheen I liittyvä järjestelmä** (vanhojen ja I-vaiheen asiakirjojen tallennus + tallennettujen asiakirjojen haku) mahdollistaa ennen II-vaiheen käyttöönottoa syntyneiden asiakasasiakirjojen tallentamisen ja hyödyntämisen rekisterinpitäjän omaan käyttöön.
- 2) **Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon vaiheessa I tallentava järjestelmä** (vanhojen ja I-vaiheen asiakirjojen tallennus) mahdollistaa asiakasasiakirjojen tallentamisen. Tätä profiilia voidaan käyttää esimerkiksi silloin, jos halutaan tyhjentää olemassa oleva järjestelmä mutta tietojen hakeminen toteutetaan uudella järjestelmällä.
- 3) **Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistosta vaiheessa I katseleva järjestelmä** (tallennettujen asiakirjojen haku) mahdollistaa asiakirjojen hakemisen asiakastiedon arkistosta mutta ei niiden tallentamista. Tätä profiilia voidaan käyttää, kun halutaan ottaa palvelu käyttöön vain tietojen katselua varten.
- 4) **Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon vaiheessa I tietoja arkistoiva sovellus tai palvelu** (vanhojen asiakirjojen tekninen tallennus) mahdollistaa asiakasasiakirjojen tallentamisen. Tätä profiilia käytetään silloin, kun liitettävä sovellus tai palvelu ei ole ammattihenkilön käytössä oleva asiakastietojen käsittelyyn tarkoitettu järjestelmä. Tätä profiilia voi käyttää järjestelmä, joka on laadittu vain asiakastietojen arkistoinniseksi.

Jokaiselle profiilille on määritelty tietyt pakolliset toiminnallisuudet, jotka sen tulee toteuttaa. Pakolliset toiminnallisuudet testataan yhteistestauksen aikana ennen käyttöönottoa. Profiileilla on myös kaikille pakollisia toiminnallisuuksia kuten asia- ja asiakkuusasiakirjan käsittely. Toisaalta esimerkiksi arkistoivan sovelluksen tai palvelun profiiliin (4) toteuttavassa järjestelmässä ei ole käyttäjien hallintaa ja tunnistamista koskevia vaatimuksia, koska palvelu ei ole ammattihenkilöiden käytettävissä. Jokaista profiilia varten on laadittu sertifiointikriteerit (tietoturva-vaatimukset ja olennaiset toiminnalliset vaatimukset) ja omat testitapaukset yhteistestausta varten.

I-vaiheen käyttöönoton vaihtoehtoja ja niihin liittyvät määrittelyt ja vaatimukset löytyvät www.thl.fi/sostiedonallinta -sivuilta¹⁵.

¹⁴ [Tiedon ja vaatimusten yhdenmukaistaminen - Määräykset](#)

Terveysten ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

4. Aikataulu

4.1 Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston kehittämis aikataulu

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston I-vaiheen tuotantokäyttö on alkanut¹⁵. Arkiston toiminnallisuutta kehitetään ja uusia toiminnallisuksia otetaan käyttöön vaiheittain lähivuosina. Nyt tuotannossa olevan arkiston toiminnallisuus on kuvattu edellisessä luvussa. Muiden vaiheiden tarkempi suunnittelu ja käyttöönottojen aikataulutus on riippuvainen sote-uudistuksesta ja lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (asiakastietolaki) uudistumisesta. Kanta-palveluita kehitetään vuosittain ja uusia kaikkia Kanta-palveluita koskevia, sosiaalihuollossakin hyödynnettäviä toiminnallisuksia tulee käyttöönotettavaksi arviolta vuodesta 2019 alkaen.

Seuraava Kansa-hankkeessa toteutettava vain sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyyn vaikuttava Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston toiminnallisuuksien laajennus on suunniteltu toteutettavaksi vuonna 2020. Tällöin on suunniteltu otettavaksi käyttöön ainakin ammattilaisen sähköinen allekirjoitus, asiakaskertomusmerkintä ja yhteisen asian hallinta (ns. ryhmäasiakkuus). Lisäksi asiakastietolaista riippuen *saatetaan* toteuttaa myös Kanta-palvelujen kautta luovutusten ja kieltojen hallinta.

Omakanta alkaa näyttämään sosiaalihuollon asiakastietoja vuoden 2020 jälkeen. Omakanta näyttää vain vuoden 2020 jälkeen laadittuja asiakirjoja, vaikka organisaatio olisi liittynyt jo aiemmin Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi.

4.2 I-vaiheen käyttöönoton aikataulut

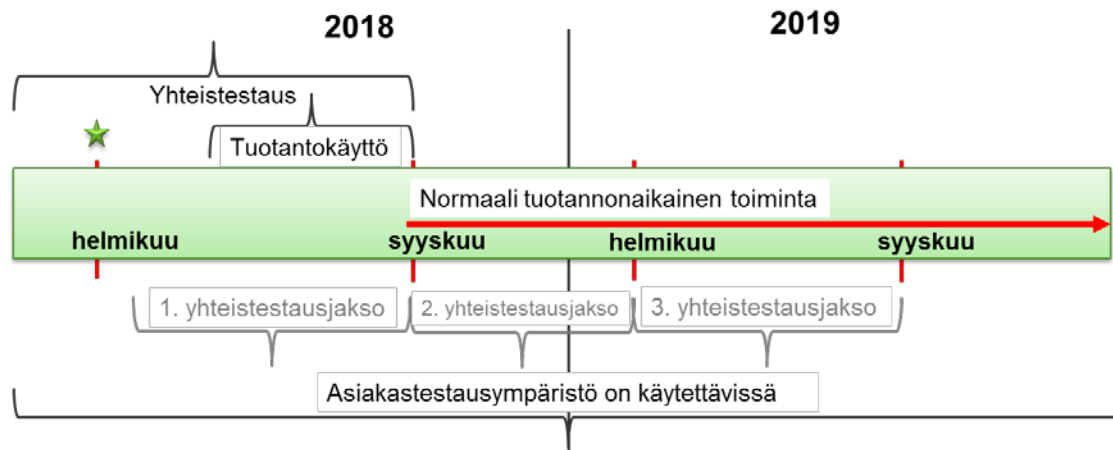
Tuotannossa oleva Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto on pilottiorganisaatioiden käytössä elokuuhun 2018 saakka. Tämän jälkeen myös muut organisaatiot saavat ottaa palvelun käyttöön.

¹⁵ [Kanta-palvelujen käyttöönotto - Vaatimukset tietojärjestelmille](#)

¹⁶ Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston tuotanto käynnistyi 12.2.2018

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

Pilottien aikataulu



Muiden aikataulu

Kuva 1: Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton aikataulu 2018–2019

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston voi käyttöönottaa vuosien 2018–2019 aikana ennalta annetun aikataulun mukaisesti. Käyttöönoton aaltoja on määriteltä 4 ja niiden aikataulut löytyvät alla olevasta taulukosta. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto -palvelun käyttöönotto on mahdollista vain käyttöönoton aaltoon ilmoittautuneille organisaatioille.

	1. aalto	2. aalto	3. aalto	4. aalto
Tuotantokäytön aloitus	9-12/2018	1-4/2019	5-8/2019	9-12/2019
Toimintatapakoulutuksiin osallistuminen	5/2018	10/2018	2/2019	5/2019
THL:n ja Kelan järjestämä valmistelutilaisuus organisaatiolle ja IT-toimittajalle	3/2018	8/2018	1/2019	3/2019
Organisaatio ilmoittautuu THL:lle	Viimeistään 2/2018	Viimeistään 7/2018	Viimeistään 11/2018	Viimeistään 2/2019

Taulukko 2: Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton aallot vuosina 2018–2019

Käyttöönottoihin liittyvää tukimateriaalia ja tarkempaa ohjeistusta löytyy verkosta osoitteesta www.thl.fi/sostiedonhallinta → Kanta-palvelujen käyttöönotto.

Vuoden 2020 ja sen jälkeisten vuosien käyttöönottoaaltojen aikataulut julkaistaan vuonna 2019.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

4.3 Arkiston käyttöönotto sote-toimijoille

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käytön aloittaminen edellyttää organisaatiolta paljon erilaisia tehtäviä. Ne voidaan jakaa karkeasti hallinnollisiin, toiminnallisiin ja teknisiin tehtäviin. Koko käyttöönottoa edellyttävät, käyttöönoton yhteydessä toteutettavat sekä tuotannon aikaisessa käytössä huomioitavat tehtävät on kuvattu tarkemmin www.thl.fi/sostiedonhallinta sekä www.kanta.fi/sosiaalihuollolle -verkkosivuilla.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönoton tehtävien toteuttamisen tueksi on kuvattu käyttöönottoprosessi. Prosessikuva toimii parhaiten verkossa, jossa sen eri vaiheista on rakennettu linkit keskeisiin tukimateriaaleihin tai eri vaiheissa huomioitaviin määrittelyihin. Prosessin pallot kuvaavat eri tehtäväkokonaisuuksia. Pallojen koko kuvastaa sitä, kuinka isosta tai merkittävästä tehtäväkokonaisuudesta on kyse. Eri tehtävien toteuttaminen tapahtuu osittain yhtäaikaaisesti ja niillä ei ole selkeästi eroteltavia alkavia ja päättyviä ajanjaksoja. Tehtäväjärjestys on suuntaa-antava.



Kuva 2: Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto sote-organisaatiossa

Prosessikuvan suora linkki löytyy:

https://thl.fi/documents/920442/3728513/180820_thl_kanta_sosiaali.pdf/12e4e108-0c37-432d-ae04-19c611d4df75

Pilottien tuottamat käyttöönottoihin ja niihin valmistautumiseen liittyvät tukimateriaalit ovat muiden hyödynnettävissä ja ne on julkaistu sosiaalihuollon tiedonhallinnan sivuilla¹⁷. Materiaalit tarkentavat tässä toimeenpanosuunnitelmassa kuvattuja kokonaisuuksia

¹⁷ www.thl.fi/sostiedonhallinta → kehittämisprojektit → esim. SosKanta, Valas ja TurkKa

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

4.4 Arkiston käyttöönotto IT-toimittajalle

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto edellyttää, että organisaatiolla on käytettävissä Kanta-yhteensopiva sertifioitu järjestelmä. Järjestelmien kehitystyön ja testauksen tueksi Kela tarjoaa Kanta-palvelujen asiakastestausympäristön, jossa it:n toteuttajat voivat testata toteutuksiaan omatoimisesti.

I-vaiheessa asiakastestausympäristössä voidaan testata Kanta-vaatimusten mukaista perustoiminnallisuutta, kuten asiakirjojen tallentamista ja hakua. Asiakastestiympäristössä on lisäksi käytettävissä erillinen validointipalvelu kehittämisen tueksi.

Organisaatioiden ja tietojärjestelmäkehittäjien on hyvä varata riittävästi aikaa ratkaisujen omatoimiseen testausvaiheeseen asiakastestiympäristössä ennen siirtymistä yhteistestaukseen. Asiakastestausympäristön käytöstä ja siihen liittymisestä löytyy lisätietoja ja ohjeet kanta.fi –sivuston Testaus-sivulta¹⁸.

Kun asiakastietojärjestelmä täyttää sille asetetut tekniset ja toiminnalliset vaatimukset ja sen toimivuus on testattu, voi järjestelmätoimittaja ilmoittautua yhteistestaukseen. Tietojärjestelmän toteuttamat toiminnalliset vaatimukset ilmoitetaan Kelalle THL:n järjestelmälomakkeella yhteistestausjaksolle ilmoittautumisen yhteydessä.

Yhteistestauksen alkaessa järjestelmään tulee olla kehitettynä kaikki vaatimusten ja määrittelyjen mukaiset toiminnallisuudet. Kela koordinoi ja ohjaa yhteistestausta ja tuottaa testitapaukset, joiden avulla yhteentoimivuus Kanta-ympäristöön varmennetaan.

Yhteistestauksen aikana järjestelmätoimittaja ilmoittaa A-luokan tietojärjestelmän tietoturvallisuuden arviointilaitoksen kanssa suoritettavaan tietoturvallisuuden¹⁹ auditointiin tai järjestelmään tehtyjen olennaisten muutosten takia suoritettavaan tietoturvallisuuden uudelleen auditointitarpeen arviointiin. Tietoturvallisuuden vaatimusten täyttämisen auditointi tehdään Viestintäviraston hyväksymän arviointilaitoksen kanssa. Tietojärjestelmän tai tietojärjestelmäpalvelun toimittaja osoittaa, että tietojärjestelmä on hyväksytysti läpäissyt sertifiointin ja saanut asiakastietolain (2007/159) mukaisen vaatimustenmukaisuustodistuksen.

A- tai B-luokan tietojärjestelmästä tehdään asiakastietolain mukainen ilmoitus tai ilmoituksen tietojen päivitys Valviralle, joka ylläpitää rekisteriä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä varten toteutetuista ohjelmistoista tai järjestelmistä. Ilmoitus on toimitettava ennen järjestelmän tuotantokäytön aloittamista.

Tietojärjestelmien sertifiointista ja omavalvonnan toteuttamista on ohjeistettu kanta.fi -sivulla²⁰.

Vuonna 2018 tietojärjestelmätoimittajat voivat ilmoittautua yhteistestaukseen maaliskuusta alkaen.

¹⁸ [Testaus](#)

¹⁹ <https://www.thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/tiedon-ja-vaatimusten-yhdenmukaistaminen/julkaisut/maatarkat>

²⁰ [Sertifiointi, olennaiset vaatimukset ja omavalvonta](#)

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

Myös tietojärjestelmätoimittajien tueksi on kuvattu prosessikuva, joka koostaa keskeiset verkossa julkaistut määrittelyt, ohjeet ja muut tukiaineistot yhdeksi kokonaisuudeksi. Kuva toimii parhaiten käytettynä verkosta, jossa kaikki alleviivatut tekstit ovat suoria linkkejä aineistoihin.

Prosessikuvan suora linkki löytyy:

https://thl.fi/documents/920442/3728513/180820_thl_sos_tietojarjestelma.pdf/7cb6af2-1e89-4695-a752-1a9c59a8e628



Kuva 3: Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto tietojärjestelmätoimittajille

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

5. Määrittelyt

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston integraatiota edellyttävät ja tietojärjestelmiin toteuttavat toiminnallisuudet ja vaatimukset on julkaistu määrittelydokumenteissa. Määrittelyjen lisäksi sote-organisaatioiden ja tietojärjestelmätoimittajien tulee noudattaa voimassa olevia määräyksiä, joita sosiaalihuollossa ovat

- Määräys sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksesta 1/2016
- Määräys käyttöoikeuksien määrittelyn perusteista sosiaalihuollon asiakastietoihin 1/2017
- Määräys omavalvontasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista 2/2015
- Määräys Olennaisista tietoturva-vaatimuksista A-luokan järjestelmille 1/2015²¹
- Määräys sote-tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista vaatimuksista 2/2016 (Liite 3 D)

Voimassa olevat määräykset ja määrittelyt löytyvät aina www.thl.fi/sostiedonhallinta²² ja www.kanta.fi²³ -sivuilta.

I-vaiheen määrittelyt koostuvat seuraavista dokumenteista:

- Ratkaisuarkkitehtuuri eli I-vaiheen toiminnallinen kuvaus ja vaatimukset
- Toiminnalliset määrittelyt
- Tiedonhallinnan tukiprosessit
- Rajapintakäyttötapaukset Asiakastietoa käsittelevä järjestelmä – Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto
- Vaatimukset asiakastietoja käsitteleville tietojärjestelmille
- Käyttölokimerkintöjen tietosisältömäärittely

Tietosisältöjä koskevat määrittelyt

- Asia- ja asiakkuusasiakirjojen tietosisällöt
- Koosteiden tietosisällöt
- Myöhemmissä vaiheissa on huomioitava myös asiakasasiakirjojen tietorakenteet

Tekniset rajapintakuvaukset

- Sosiaalihuollon asiakirjojen metatietomalli
- Sosiaalihuollon metatietomalli - Metatietoesimerkit
- HL7-määrittelyt
- Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston Medical Records sanomat - viestinvälitysmäärittely
- Sosiaalihuollon asiakirjastandardi
- skeemat ja esimerkkiasiakirjat

²¹ Ks. Lukuohje A-luokan tietojärjestelmien olennaisen tietoturva-vaatimusten soveltamisesta sosiaalihuollossa

²² [Kanta-palvelujen käyttöönotto, vaatimukset tietojärjestelmille](http://www.kanta.fi/palvelujen_kayttoonotto_vaatimukset_tietojarjestelmille)

²³ [Määrittelyt kanta.fi -sivuilla](http://www.kanta.fi)

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

6. Eri viranomaisen roolit ja vastuut

STM vastaa valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden toteutuksen strategisesta suunnittelusta, ohjauksesta ja valvonnasta.

THL:n OPER-yksikkö vastaa valtakunnallisten tietojärjestelmäpalveluiden operatiivisesta suunnittelusta, seurannasta ja ohjauksesta sekä käyttöönoton ja käytön tuesta. Nämä tehtävät sisältävätesimerkiksi käyttöönottojen koordinoinnin ja aikataulujen suunnittelun. Lisäksi THL määrittää valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen toteutuksen edellyttämät tietosisällöt, käsittemallit ja toimintaprosesseja tukevat tietorakenteet. Lisäksi se vastaa koodistopalvelun sisällöstä. THL antaa myös määräykset tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista ja tietoturva vaatimuksista, tietosuojan ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelmasta, sosiaalihuollon palvelutehtävien luokituksesta ja asiakastietojen käyttöoikeuksien määrittelyn perusteista. Myös ammatillisviestintä on THL:n vastuulla.^{24, 25}

Kela vastaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston, Omakannan ja muiden valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen teknisestä toteutuksesta ja palvelutuotannosta osana Kanta-palvelujen kokonaisuutta. Lisäksi se hoitaa koodistopalvelun teknistä toteutusta. Kela vastaa myös kansalaisviestinnästä.

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira) ylläpitää kansallista sosiaalihuollon ammattihenkilörekisteriä (Suosikki-rekisteri), rooli- ja attribuuttitietopalvelua sekä niihin liittyviä koodistoja. Lisäksi se ylläpitää julkista rekisteriä sille ilmoitetuista sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmistä. Valvira ohjaa ja valvoo osaltaan asiakastietolain noudattamista ja tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuutta.

Väestörekisterikeskus (VRK) toimii sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ja muun henkilöstön, palvelujen antajien sekä näiden palvelujen antamiseen osallistuvien organisaatioiden, niiden henkilöstön ja tietoteknisten laitteiden vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista annetussa laissa tarkoitettuna varmentajana.

²⁴ [Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015](#)

²⁵ [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007](#)

Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

	STM	THL	Kela	Julkiset yksityiset Sote- toimijat	VRK	Valvira	Järjestelmä- toimittajat
Lainsäädännön valmistelu	A/R	C	C	C	C	C	C
Tietosisältömääritykset	R	A/R	C	R	I	I	R
Tietojärjestelmämäärittelyt	R	A/R	R	C	R	R	C
Käyttöönottojen valmistelu	C	A/R	R	C	R	R	C
Valtakunnallisten palveluiden toteutus	C	R	A/R	I	R	R	R
Yhteistestaus	I	C	A/R	R	I	I	R
Pilotointi	I	R	A/R	R	R	R	R
Valtakunnallisten palveluiden käyttöönotto	I	A/R	R	A/R	R	R	R
<u>Organisaatioiden tehtävät</u>							
Määrämuotoisen kirjaamisen ja asiakirjarakenteiden käyttöönotto	C	R	I	A/R	I	I	R
Asiakastietojärjestelmien kehittäminen tai hankinta	C	C	C	A/R	C	C	R

Taulukko 3: Viranomaisten roolit ja vastuut sekä organisaatioiden tehtävät

R = Responsible eli vastuullinen, A = Accountable eli vastuussa oleva, C = Consulted eli neuvoja, I = Informed eli tiedotettava

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

7. Valtakunnallinen ja alueellinen yhteistyö ja tuki käyttöönotoissa

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönotto on iso toiminnallinen muutos sosiaalihuollon toimijoille. Muutokset edellyttävät kirjaamiskäytäntöjen ja uusien toimintatapojen sisäistämistä. THL:n OPER-yksikön alueiden erikoissuunnittelijat ohjaavat ja tukevat sosiaalihuollon organisaatioita ja organisaation käyttöönottoon liittyviä muita toimijoita tarpeen mukaan. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittymisen valmisteluissa yhdessä Kelan Kanta-palvelujen asiantuntijoiden kanssa.

THL:n OPER-yksikkö ohjaa, tukee ja seuraa yksityisen ja julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon Kanta-palvelujen käyttöönottoja. Ohjausta ja tukea sosiaalihuollon Kanta-palveluihin liittymiseksi annetaan sekä valtakunnallisella että alueellisella tasolla. Erityisvastuualueiden muodostamalla ERVA-alueilla toimii viisi erikoissuunnittelijaa ja yksityisen sosiaalihuollon käyttöönottojen tukena on kaksi erikoissuunnittelijaa. Koulutussuunnittelija ja asiakkuustiimi tukevat kokonaisuutta tehtäviensä mukaisesti.

7.1 Valtakunnallinen tuki, ohjaus ja seuranta

Kansa-hankkeeseen kuuluvien projektien ohjausryhmänä toimii kerran kuussa kokoontuva *Kanta-projektien ohjausryhmä*. Ohjausryhmän puheenjohtajuus on THL:ssa ja ryhmässä ovat edustettuina STM, THL ja Kela.

Hanketta koskevan päätöksenteon tueksi ja eri toimijoiden välisen yhteistyön ja kehittämistyön yhteensovittamiseksi on perustettu *Kansa-hankkeen strateginen taustaryhmä*. Taustaryhmässä ovat mukana viranomaiset, sote-organisaatioiden alueellisten toimijoiden edustus, etujärjestöt sekä julkisten ja yksityisten palveluiden tietojärjestelmätoimittajat. Ryhmä kokoontuu neljä kertaa vuodessa THL:n koollekutsumana.

THL:n OPER-yksikkö ja Kelan Kanta-palvelujen asiakkuusvastaavat tukevat käyttöönottojen aaltoihin ilmoittautuneita organisaatioita järjestämällä *aaltokohtaisen käyttöönoton valmistelutilaisuuden*. Tilaisuuden sisältö ja toteutustapa on kaikille käyttöönottoaalloille samanlainen. Tilaisuuden materiaalit ovat saatavilla/tulevat saataville sekä suomeksi että ruotsiksi. Tilaisuuksiin osallistuu sote-organisaation lisäksi palveluja antavat it-toimittajat ja Kanta-välittäjäpalveluja tarjoavat toimijat. Tilaisuuksien tarkemmat aikataulut on kuvattu luvussa 4.2.

Kela järjestää *it-toimittajille* vastaavankaltaisen *valmistelutilaisuuden* jokaista yhteistestausjaksoa kohden.

Yksityisen sosiaalihuollon palvelunantajien käyttöönottojen tuki organisoidaan ensisijaisesti yhteistyössä asiakastietojärjestelmätoimittajien sekä etujärjestöjen kanssa. Yksityisten käyttöönottojen tukeen, seurantaan ja ohjaukseen hyödynnetään *YTSY-verkosta*, eli Yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden Kanta-palvelujen käytön tukiverkosto. Lisäksi yksityisten toimijoiden käyttöönottojen tukitilaisuuksia järjestetään järjestelmien valmistumisen mukaan. Myös muunlaista tukea voidaan järjestää tarpeen mukaan.

Terveysten ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

Erilaisten vakituisten ryhmien lisäksi THL tukee käyttöönottoja *myöntämällä valtionavustuksia* sosiaalihuollon tietojärjestelmäkokonaisuuden paikallisen ja alueellisen infrastruktuurin selkiyttämiseen ja tehostamiseen. Käytännössä valtionavustusta on myönnetty organisaatioille, joiden tavoitteena on ottaa käyttöön Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ensimmäisenä tietyn tuotteen käyttäjänä tai mikäli organisaatio pilotoi jotain uutta Kanta-palveluihin toteutettavaa toiminnallisuutta. Alueen erikoissuunnittelija seuraa pilottiprojektin etenemistä alueellaan yhteistyössä THL:n projektipäällikön kanssa. Alueen erikoissuunnittelija ja määrittelyistä vastaavat asiantuntijat osallistuvat tarvittaessa pilottiprojektien tukemiseen. Yhteistyössä pilottiorganisaatioiden kanssa laaditaan käyttöönoton tukimateriaalit muille toimijoille käyttöönottojen ja tuotantokäytön tueksi sekä mallit kansallisille toimintatapakoulutuksille.

Lisäksi THL tukee valtionavustuksella valtakunnallisesti toteutettavaa sosiaalialan osaamiskeskusten toteuttamaa *Kansa-koulu-II-hanketta*. Kansa-koulun tavoitteena on tukea sote-organisaatioita määramuotoisen kirjaamiseen siirtymisessä, asiakasasiakirjalain toimeenpanossa ja valmistautumisessa Kanta-palvelujen käyttöön. THL vastaa hankkeen ohjauksesta

7.2 Alueellinen tuki, ohjaus ja seuranta

THL:n tarjoama tuki, ohjaus ja seuranta toteutetaan pääasiassa alueellisen yhteistyön kautta. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottojen ja seurannan tueksi on perustettu *alueellisia sosiaalihuollon Kanta-liittymisten verkostoja*. Verkostot on muodostettu alueiden omien tarpeiden mukaisesti ja niiden toimintaa kehitetään jatkuvasti. Osa verkostoista on ollut toiminnassa jo pidempään ja osa on uusia. Alueellisten verkostojen tavoitteena on saada vertaistukea käyttöönottoihin valmistautumisessa, käyttöönottoissa ja tuotantokäyttöön siirtymisessä. THL on mukava verkostojen toiminnassa joko osallistujana tai verkoston koollekutsujana.

Kukin organisaatio ottaa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöön itsenäisesti, vaikka valmistelua tehtäisiin alueellisessa verkostoyhteistyössä

7.3 Muu tuki, ohjaus ja koulutus

Jatkuvana tukena on toteutettu *sosiaalihuollon tiedonhallinnan verkkosivut*. Sosiaalihuollon tiedonhallinnan verkkosivuille (www.thl.fi/sostiedonhallinta) on koottu sosiaalihuollon tiedonhallinnan kehittämiseen, Kanta-palveluiden käyttöönottoon sekä käyttöönottoon valmistautumiseen liittyvät asiat. Myös valtionavustusta saavien hankkeiden tuotokset ovat saatavilla sivuilta. Verkkosivukokonaisuus löytyy www.thl.fi/sostiedonhallinta → kehittämishankkeet.

THL julkaisee *Ajankohtaista sosiaalihuollon tiedonhallinnasta –uutiskirjettä*. Siihen kootaan uudet määrittelyt, ohjeet, oppaat ja muita ajankohtaisia määrittelyihin ja käyttöönottoihin liittyviä asioita. Uutiskirjeen voi tilata osoitteesta

<https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/ajankohtaista/uutiskirjeet>

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

Kanta-verkkokoulut on tarkoitettu Kanta-palveluita käyttöönottaville ja niitä käyttäville organisaatioille sekä asiakastiedon kirjaamisen itseopiskeluun. Kanta-verkkokoulun sisältöjä laajennetaan ja kehitetään jatkuvasti vastaamaan paremmin myös sosiaalihuollon tarpeita. Verkkokoulu sisältää tällä hetkellä yleisiä osioita mm. tietosuojasta, tietoturvasta, häiriötilannetoiminnasta, omavalvonnasta jotka liittyvät myös Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon. Kesän 2018 aikana julkaistiin ensimmäinen osa Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käytön verkkokoulua. Verkkokoulun sisältöä laajennetaan jatkuvasti. Lisäksi määrämuotoisen kirjaamisen verkkokoulu on suunnitteilla. Verkkokoulut julkaistaan kokonaisuudessaan myös ruotsiksi. Kanta-verkkokoulut löytyvät osoitteesta <https://verkkokoulut.thl.fi/web/kanta>.

OPER:n järjestämissä *toimintatapakoulutuksissa* käydään läpi keskeisiä Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon liittyviä määrittelyjä ja niiden soveltamista. Toimintatapakoulutuksiin on hyvä valmistautua käymällä ensin Kanta-verkkokoulun asiat läpi ja osallistumalla organisaation järjestämiin kirjaamisvalmennuskoulutuksiin. Koulutuksessa ei käydä läpi kirjaamisen yleisiä tai periaatteellisia asioita. Tilaisuuksien aikataulut löytyvät tarkemmin kappaleesta 4.2.

Taulukkoon 5 on koottu keskeisimmät koulutuskokonaisuudet ja säännöllisesti toteutettavat tilaisuudet, joissa käsitellään Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon liittyviä tai siinä huomioitavia asioita.

Koulutus/tilaisuus	Kohderyhmä	Tavoite
Kansa-koulu-hankkeen kirjaamisvalmennuskoulutus	Sote-organisaatioiden johto, asiakastyötä tekevät, pääkäyttäjät, asiakirjahallinnon ammattilaiset, koulutusorganisaatiot	Antaa laaja-alaiset tiedot sosiaalihuollon <i>asiakastiedon käsittelyyn ja kirjaamiseen</i> liittyvistä lainsäädännöstä, käytännöistä ja Kanta-palveluista
Aaltokohtainen käyttöönoton valmistelutalaisuus	Sote-organisaation johto, tietohallinto, tietosuojavastaava, kirjaamisvalmentaja, it-toimittaja, arkistovastaava tai -hoitaja, muu tekninen toteuttaja	Antaa kokonaiskuva <i>käyttöönottoprosessista</i> ja siihen liittyvistä tehtävistä
Kanta-verkkokoulu	Kaikki Kanta-palveluja käyttävät ja asiakastyötä kirjaavat ammattilaiset	Antaa perustiedot <i>asiakastiedon kirjaamisesta, tietosuojasta ja omavalvonnasta sekä asiakastiedon arkiston käytöstä</i>
Aaltokohtainen toimintatapakoulutus	Koulutus- ja kehittämistehtävissä olevat, pääkäyttäjät, käyttöönottojen avainhenkilöt asiakastyöstä	Antaa tulkinta- ja soveltamisapua asian- ja asiakkuudenhallinnan toteuttamiseen, asiakirjojen kontekstin kuvailuun ja asiakastietomallin käyttöön
Teemakohtainen koulutus	Teeman mukaisesti	Antaa täsmäkoulutusta yksittäisestä aiheesta (esim. tietosuoja ja omavalvonta)
Kirjaamisvalmentajien kesäseminaari	Kansa-koulu-hankkeen valmentamat kirjaamisvalmentajata muut organisaatioiden kirjaamisvalmennuksesta vastaavat kouluttajat	Antaa uutta tietoa Kanta-palveluista ja tukea kirjaamisvalmentajien verkostoja ja kirjaamisvalmentajien toimintaa organisaatioissa
SONTIKKA -seminaari	Kansa-hankkeesta ja Kanta-palveluista kiinnostuneet	Antaa kokonaiskuva Kansa-hankkeen tilanteesta ja tiedonhallinnan kehityksestä sosiaalihuollossa

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

Taulukko 5: Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttöönottoon liittyvät tilaisuudet ja koulutukset

Erilaisista koulutustilaisuuksista koostetaan videotallenteita, jotka julkaistaan thl.fi-sivustolla. Sosiaalihuollon toimijat voivat vapaasti hyödyntää niitä omiin koulutustarpeisiinsa. Myös toimintatapakoulutusten esitysmateriaalit julkaistaan avoimesti Slidehare-verkkopalvelun kautta. Syksyllä 2018 järjestetään ruotsinkielinen toimintapakoulutus, jonka materiaalit ja tallenteet ovat myös kaikkien organisaatioiden käytössä. Kaikki materiaalit sopivat ajasta ja paikasta riippumattomaan itseopiskeluun.

Ajantasainen tieto tulevista koulutuksista löytyy aina THL:n sosiaalihuollon tiedonhallinnan sivulta²⁶. Koulutusten ohjelmat ja ilmoittautumistiedot julkaistaan THL:n tapahtumakalenterissa²⁷

THL ja Kela järjestävät pääasiassa IT-toimittajille suunnattuja *kyselytunteja*. Myös sote-organisaatiot voivat tulla kyselytunneille mukaan ja esittää kysymyksiä tai tulla kuulemaan tilaisuudessa käytävää keskustelua. Kyselytunneilla keskitytään määrittelyjen tulkintaan.

Mikäli edellä esitellyistä tukifoorumeista tai verkkopalveluista ei löydy apua, organisaatiot ja it-toimittajat voivat lähettää sähköpostia THL:lle ja Kelalle alla kuvattujen kriteerien mukaisiin osoitteisiin.

THL:n käytössä olevat sähköpostit:

sostiedonhallinta@thl.fi

sosiaalihuollon asiakirjarakenteita, toiminnallisia määrittelyjä tai ATJ-vaatimuksia koskevat kysymykset

kantapalvelut@thl.fi

ilmoittautuminen käyttöönoton aaltoon sekä käyttöönottoa, liittymisvalmisteluja, määräyksiä tai valtionapua koskevat kysymykset

Kelan käytössä olevat sähköpostit:

kanta@kanta.fi

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

kantakehitys@kanta.fi

määrittelyt, ohjelmistokehitys, ilmoittautuminen kyselytuntien jakelulistaan, kyselytunneille lähetettävät kysymykset

yhteistestaus@kanta.fi

yhteistestaukseen ilmoittautuminen ja yhteistestaukseen liittyvät kysymykset

²⁶ [Ajankohtaista - Tapahtumia ja koulutuksia](#)

²⁷ [Tapahtumakalenteri](#)

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

8. Viestintäsuunnitelma

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston I-vaiheen toimeenpano on osa Kansa-hanketta. Kansa-hankkeella on oma *viestintäryhmänsä*, jonka tehtävänä on

- hankkeeseen kuuluvan viestinnän suunnittelu ja suunnitelman ylläpitäminen,
- tilannekuvan ylläpitäminen,
- projektisuunnitelmien viestintäsuunnitelman ohjaus ja koordinointi,
- ajankohtaisviestintä,
- viestintäkanavien ylläpitäminen ja kehittäminen sekä
- viestintätuotteiden toteutus.

I-vaiheen määrittelyt, käyttöönottojen aikataulut, käyttöönoton prosessi ja käyttöönottojen etenemisestä julkaistaan www.thl.fi/sostiedonhallinta -sivuilla sekä kanta.fi -sivuilla²⁸. Etenemistä koskevat keskeiset ajankohtaiset asiat tiedotetaan "Ajankohtaista sosiaalihuollon tiedonhallinnasta" -uutiskirjeessä sekä Kanta-uutiskirjeessä.

Taulukkoon 7 on koottu keskeiset sidosryhmät ja niihin kohdistuva viestintä

Foorumi tai kohderyhmä	Viestinnän tehtävä	Käytettävät viestintäkanavat
Kansa-hankkeen strateginen taustaryhmä	Luoda Kansa-hankkeen etenemisen kannalta riittävä valtakunnallisen etenemisen yleiskuvaa viranomaisille, sote-toimijoille ja it-toimittajille. Kuulla osallistujien etenemisen tilanne, joka huomioitava Kansa-hankkeen etenemisessä.	Ryhmä kutsutaan kokouksiin sähköpostilla. Ryhmällä ei ole omaa työskentelytilaa tai vastaavaa.
IT-toimittajien kanssa tehtävä yhteistyö	Antaa riittävä ymmärrys - I-vaiheen etenemisestä - liittymisvaatimuksista eri profiileissa - asiakastestauksen tuki - yhteistestauksen tuki - käyttöönottojen tuki	- THL-Kela Kyselytunnit - IT-toimittajien yhteistestausjaksokohtaiset valmistelutilaisuudet - Kelan toimittajatapaamiset - Toimittajakohtainen ohjaus VA-hankkeiden kautta - Kansa-hankkeen strateginen taustaryhmä - Ajankohtaista sosiaalihuollon tiedonhallinnasta -uutiskirje
Sote-toimijoiden kanssa tehtävä yhteistyö	Antaa riittävä ymmärrys I-vaiheen - käyttöönoton hyödyistä - käyttöönoton vaihtoehtoista teknistä liittymisvaatimuksista - käyttöönoton tehtävistä - toimintatapojen uudistamisen vaatimuksista	- Käyttöönoton aaltokohtainen valmistelutilaisuus - VA-hankkeiden ohjaus - Ajankohtaista sosiaalihuollon tiedonhallinnasta -uutiskirje - Kanta-käyttöönoton tukiverkostot - Kanta-verkkokoulu - Aaltokohtainen toimintatapakoulutus

²⁸ [Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston määrittelyt](#)

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

	- kirjaamisen vaatimuksista - asian-asiakkuudenhallinnan vaatimuksista ja	
Tapahtumat, seminaarit	Tuotetaan tapahtuman kohderyhmän mukaisesti ajankohtaista tietoa I-vaiheen etenemisestä ainakin seuraavissa (2018-2019) - Sontikka-seminaarit - OPER asiakkuusseminaari - Sosiaali- ja terveydenhuollon ATK-päivät - Kirjaamisvalmentajien kesäseminaari	Tapahtumien esitykset julkaistaan Slideshare-palvelussa sekä videoidut puheenvuorot THL:n Youtube kanavalla.

Taulukko 7: Keskeiset sidosryhmät ja niihin kohdistuva viestintä

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

9. Lähdeluettelo

Ajankohtaista - Tapahtumia ja koulutuksia

<https://www.thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/ajankohtaista/tapahtumia-ja-koulutuksia>

Asiakastestaukseen ilmoittautuminen

<http://www.kanta.fi/web/ammattilaisille/asiakastestipalveluun-liittyminen>

HL7 Version 3 Standard: Medical Records; Data Access Consent, R1

http://www.hl7.org/implement/standards/product_brief.cfm?product_id=74

HL7 Version 3 Standard: Clinical Document Architecture (CDA), R2

http://www.hl7.org/implement/standards/product_brief.cfm?product_id=7

HL7 Finland – V3 messaging

<http://www.hl7.fi/hl7-finland-%E2%80%93-v3-messaging/>

Kanta-palvelujen-käyttöönotto - Vaatimukset tietojärjestelmille

<https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/tietojarjestelmapalvelut/sosiaalihuollon-tiedonhallinta/tietojarjestelmien-maarittelyt/vaatimukset-tietojarjestelmille>

Kanta-palveluihin tallennettavia asiakirjoja koskevien määrittelyjen versiointikäytännöt

<http://www.kanta.fi/documents/12105/3450131/M%C3%A4%C3%A4rittelyiden+versiointik%C3%A4yt%C3%A4nn%C3%B6t+1.0/>

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150254>

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159>

Määrittelyt kanta.fi -sivuilla

<http://www.kanta.fi/fi/web/ammattilaisille/sosiaalihuollon-asiakastiedon-arkiston-maarittelyt>

Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista toiminnallisista vaatimuksista - Liite 1.
Määräyksen perustelut ja soveltaminen

https://www.thl.fi/documents/920442/2779701/Liite_1-THL_Maarays+N-2016_Perustelut+ja+soveltaminen-09.pdf/12465c8c-3b3a-4e64-99f8-83d742e2c1af

Sertifiointi, olennaiset vaatimukset ja omavalvonta

<http://www.kanta.fi/fi/web/ammattilaisille/sertifiointi>

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston määrittelyt

<http://www.kanta.fi/web/ammattilaisille/sosiaalihuollon-asiakastiedon-arkiston-maarittelyt>

Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ja määrämuotoisen kirjaamisen
toimeenpanohanke (Kansa-hanke): Hankesuunnitelma vuosille 2016-2020

<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-660-5>

Sosiaalihuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen ratkaisuarkkitehtuuri

<https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/tietojarjestelmapalvelut/sosiaalihuollon-tiedonhallinta/tietojarjestelmien-maarittelyt/vaatimukset-tietojarjestelmille>

Sähke-määräykset

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos
Kansaneläkelaitos

<https://www.arkisto.fi/fi/viranomaisille/Julkishallinnon-asiakirjahallinnon-ja-arkistotoimen-ohjaus/maeeraeykset/saehke2-maeaeraeys>

Sähköisen allekirjoituksen määrittäminen ja soveltamisopas

http://www.kanta.fi/documents/12105/3450131/S%C3%A4hk%C3%B6isen_allekirjoituksen_m%C3%A4%C3%A4ritt%C3%A4minen_ja_soveltamisopas_2014-06-18