

17.9.2018

## Aloitukset

### Nykytilanteen kartoitus ja tavoitetilan määrittely

Palvelunantaja:

- Huolehtii, että hallinnollinen päätös muutoksesta tehdään riittävän ajoissa, jotta esim. muutosilmoitukset Kelaan on mahdollista tehdä
- Varmistaa, että muutos toteutetaan Kanta-palvelujen ehtojen ja säädösten mukaisesti
- Tarkistaa olemassa olevat sopimukset ja niiden päivitystarpeet
- Tarkistaa, kohdistuuko rekisteröintipisteeseen muutostoimia, tarvitaanko sopimus rekisteröinneistä toisen palvelunantajan kanssa tai perustetaanko oma rekisteröintipiste (koskee vain julkisen sektorin toimijoita) [eevertti.vrk.fi](http://eevertti.vrk.fi) > yhteisöille
- Vastaa varmenteisiin liittyvistä muutoksista [eevertti.vrk.fi](http://eevertti.vrk.fi) > yhteisöille

Huomioitavaa:

- Terveydenhuollon ammattihenkilöiden varmennekortit pysyvät voimassa, mutta organisaation muuttuessa henkilöstökortit uusitaan
- Palvelin- ja järjestelmäallekirjoitusvarmenteiden muutokset toteutetaan yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajan ja välittäjätahon kanssa – päävastuu on palvelunantajalla
- Muutos edellyttää yleensä myös tiedonohjaussuunnitelman päivittämistä sekä asiakirjahallinnan uudelleen organisointia. Lisätietoa:
  - [Asiakirjahallinto ja asiakirjatiedon turvaaminen kunnallisten organisaatiomuutosten tilanteissa, Botska Maaret, Suomen Kuntaliitto 2012](#)
  - [Kunnallisen asiakirjahallinnon opas, 5.6. Organisaatiomuutostilanteiden hallinta](#)
  - [JHS 191 Tiedonohjaussuunnitelman rakenne 2015](#)

Projektinhallintaan liittyvää perusohjeistusta: [kanta.fi](http://kanta.fi) > Ammatilaiset > Käyttöönotto ja asiakkuus > Muutostilanteet

### Muutoksen suunnittelu tietojärjestelmätoimittajan kanssa

Palvelunantaja

- Käynnistää yhteistyön tietojärjestelmätoimittajan kanssa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa
- Selvittää tietojärjestelmän valmiudet muutokselle yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajan kanssa
- Huomioi etenkin:
  - Tietojärjestelmätoimittajien välisen yhteistyön, jos muutokseen osallistuu useampia tietojärjestelmätoimittajia
  - Aikataulusuunnitelmat rekisterinpitäjämuutosajolle
  - Palvelunantajan sisäisten rekisterien läpikäymisen mahdollisten muutosten osalta
- Vastaa tietojärjestelmien, tietoliikenneyhteyksien ja tietojärjestelmäliittymien vaatimustenmukaisuudesta

Tietojärjestelmämuutokseen liittyvää ohjeistusta: [kanta.fi](http://kanta.fi) > Ammatilaiset > Käyttöönotto ja asiakkuus > Muutostilanteet > Ohjeita tietojärjestelmän, tietoliikenneyhteyksien tai välittäjätahon muutokseen

17.9.2018

## Muutoksesta tiedottaminen viranomaistahoille

**Julkinen sektori: Palvelunantaja tiedottaa muutoksesta mahdollisimman varhaisessa vaiheessa THL/OPER-yksikölle** sähköpostitse osoitteeseen kantapalvelut(at)thl.fi aiheena/otsikolla Organisaatiomuutos. Lisätietoa: [Viestintälinja]

THL/OPER välittää tiedon muutoksesta THL/Koodistopalveluun, jos organisaatiomuutos aiheuttaa muutoksia rekisterinpitäjärekisteriin tai SOTE-organisaatiorekisteriin Lisätietoa: [thl.fi/tiedonhallinta](http://thl.fi/tiedonhallinta) > koodistopalvelu > tekniset ohjeet > sote-organisaatiorekisteri > Sosiaali- ja terveysyksiköiden merkitseminen SOTE-organisaatiorekisteriin -ohje (pdf)

Näin organisaation ilmoittamat ennakkotiedot muutoksesta ovat myös Kelan Kanta-palvelujen saatavilla.

## Yksityinen sektori: Ilmoitus Aluehallintovirastoon tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastoon

Organisaatorakenteen muuttuessa tarvittavat lupamuutokset tehdään hyvissä ajoin Aluehallintovirastoon (AVI) tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastoon (Valvira) ilmoituksella tai muutoshakemuksella sen mukaan, kumman viranomaistahon vastuulle palvelunantajan toimiluvan muutoksen käsittely yksityisen terveydenhuollon palveluntuottajalain mukaisesti kuuluu. Lisätietoa:

- Yksityisen terveydenhuollon luvan hakeminen ja muutokset: [www.valvira.fi](http://www.valvira.fi) > Terveydenhuolto > Yksityisen terveydenhuollon luvat > Luvan hakeminen
- Yksityisen sosiaalihuollon luvan hakeminen ja muutokset: [www.valvira.fi](http://www.valvira.fi) > Sosiaalihuolto > Yksityisen sosiaalihuollon luvat
- Sähköinen asiointi: [www.valvira.fi](http://www.valvira.fi)/> sähköinen asiointi

Toimipaikan tai yrityksen toiminnan lopettamisesta tehdään lopettamisilmoitus Valviraan tai AVI:n. Lopettamisilmoitus tehdään molemmille Yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien sähköisessä asiointissa. Tai kirjallisesti käyttäen lopettamisilmoituslomaketta.

- Sähköinen asiointi: : [www.valvira.fi](http://www.valvira.fi)/> sähköinen
- Lomakkeet: [www.valvira.fi](http://www.valvira.fi) > Valvira > Lomakkeet

## Yksityinen sektori: Ilmoitus Kelan Kanta-palveluihin ja THL:n Koodistopalveluun

Heti kun tulevasta muutoksesta on päätetty, palvelunantajan tulee tehdä muutosilmoitus sähköpostitse THL:n Koodistopalveluun (koodistopalvelu(at)thl.fi) ja Kelan Kanta-palveluihin (kanta(at)kanta.fi). Viestin otsikoksi "Muutosilmoitus" ja muutoksen kohteena olevan palvelunantajan nimi. Lisätietoa: [Viestintälinja]

Lopullisen rekisterinpitäjän muutosilmoituksen palvelunantaja tekee toimittamalla täydennetyt muutosilmoituslomakkeen sähköpostitse Kanta-palveluihin ja THL:n Koodistopalveluun siinä vaiheessa, kun lupatiedot ovat päivittyneet (katso lisäohjeet kohdasta Toteutus).

## Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Palvelunantaja päivittää tietosuojan ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelman uuden tilanteen mukaiseksi.

Muutostilanteen mukaan omavalvontasuunnitelma yhdistetään entisen/toisen palvelunantajan kanssa tai tehdään itselle oma.

Palvelunantajan ulkoistustilanteessa on myös huomioitava uuden palveluntoteuttajan sitouttaminen muutoksen toteutukseen.

17.9.2018

**Palvelunantaja varmistaa mm., että:**

- Liityntäpisteessä käytettävä ohjelmisto on huomioitu omavalvontasuunnitelmassa
- Myös mahdollinen välittäjätaho on tehnyt omavalvontasuunnitelman
- Tietojärjestelmätoimittajalla ja mahdollisen teknisen välityspalvelun tuottajalla on vaatimustenmukaisuustodistukset
- Henkilöstöllä on muutostilanteen vaatima, riittävä osaaminen

Muutostilanteissa omavalvontasuunnitelman jokainen kohta on tarkistettava erikseen.

Lisäohjeistusta: [www.kanta.fi](http://www.kanta.fi) >Ammattilaiset > Käyttöönotto ja asiakkuus > Muutostilanteet: