

17.9.2018

Valmistelevat toimenpiteet

Rekisterinpitäjän muutokset ja niiden valmistelu

Kanta-palvelujen muutosajot ja palvelunantajan tietojärjestelmän muutokset

- Siirron suunnittelu ja toteutus tehdään yhteistyössä organisaation, tietojärjestelmätoimittajan, Kelan ja THL:n (Koodistopalvelu ja OPER) kanssa.
- Hallinnollinen vastuu on palvelunantajalla ja vastuu teknisestä toteutuksesta on tietojärjestelmätoimittajalla sekä Kelalla, joilla tulee olla tästä erillinen suunnitelma.
- Palvelunantajan on yhdessä tietojärjestelmätoimittajiensa kanssa ratkaistava omat organisaatio- ja rekisterinpitäjämutokseen liittyvät toimet ja niiden ajoitus (esim. mahdollinen arkistoinnin pysäytys) huomioiden Kelan ilmoittama aikataulu
- Uudelle rekisterinpitäjälle siirrettävät asiakirjat kartoitetaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa
- Palvelunantajan toimeksiannosta Kela toteuttaa asiakirjojen rekisterinpitäjätietojen muutosajot (Kanta-palvelut)
- Palvelunantajan rekisterinpitäjämutoosilmoituksen perusteella Kela tekee arvion rekisterinpitäjän muutosta vaativien asiakirjojen määrästä.
 - Aikataulutetaan valtakunnallisen kokonaistilanteen perusteella.
 - Kela priorisoi ja ajoittaa rekisterinpitäjämutookset, kun kokonaistilanne on kartoitettu
- Kelan ennakkoon määrittämät päivät:
[Kanta-fi](#) > Ammatillaiset > Käyttöönotto ja asiakkuus > Muutostilanteet
Ohjeita muutostilanteisiin: Rekisterinpitäjämutoosajojen aikataulu (pdf)

Asiakirjojen saatavuuden varmistus

Palvelunantaja varmistaa yhteistyössä tietojärjestelmätoimittajan kanssa:

- Asiakirjojen saatavuuden reaaliajassa niin paikallisesti kuin Potilastiedon arkistostakin, mahdollistaen korjaustoiminnot ja kieltojen hallinnoinnin.
- Sisäisten rekisterien toimivuuden (terveydenhuolto, työterveys ja sosiaalihuolto)
- Asiakirjojen saatavuuden siten, että mahdollinen asiakkaan kieltö ei vaikuta tietojen näkyvyyteen (myös ennen Kanta-liittymistä syntyneet asiakirjat)
- Oman rekisterinpitäjän ja palvelunantajan käyttöoikeuksien toimivuuden
- Mahdollisuuden asiakirjan korjaukseen ja/tai mitätöintiin myös muutoksen aikana

Palvelunantajan on huolehdittava tarvittavista asiakirjojen tulostamisesta, varmuuskopioinnista ja arkistonhoitajan käyttöliittymän toiminnallisuudesta.

Suunnitteluvaiheessa on huolehdittava aikataulusta ja resursseista työn toteuttamiseksi sekä mahdollisista sopimuksista ulkoistustilanteessa