

# Så här fyller du i ansökan om anslutning och uppdaterar du dina kunduppgifter

Anvisning om skötsel av ärenden i Kanta Extranät

1.8.2019



## Innehåll

1	Allmänt .....	2
1.1	Kanta Extranät .....	2
1.2	Inloggning i Kanta Extranätet.....	3
1.3	Val av organisation .....	3
2	Ibruktagande av Kanta-tjänster.....	3
2.1	Välj den tjänst som ska tas i bruk .....	3
2.2	Ibruktagningsanvisning .....	3
2.3	Anslutningspunkter och använda system .....	4
2.4	Kunduppgifter.....	5
2.5	Kontaktpersoner .....	5
2.6	Faktureringsuppgifter .....	6
2.7	Godkännande av tjänstebeskrivningen .....	6
2.8	Sammandrag .....	7
2.9	Förbindelse angående kundrelationen till Kanta-tjänsterna .....	8
3	Underhåll av uppgifterna .....	8



# 1 Allmänt

Denna anvisning är avsedd för kunder som tar i bruk Kanta-tjänster och uppdaterar sina uppgifter i Kanta Extranätet.

**Kanta Extranätet**

På Kanta Extranätet kan du beroende på vilka rättigheter du har ta i bruk Kanta-tjänster, underhålla uppgifterna om dem samt få tillgång till blanketter och anvisningar av olika slag. Användargränssnittet styr den som tar i bruk tjänsterna att de nödvändiga uppgifterna och sköts de nödvändiga administrativa åtgärderna i samband med bruktagandet. Vår kundsupport kanta@kanta.fi hjälper vid behov med användningen av Extranätet.

**Tjänster**

**Receptet**  
Recepttjänsten gör den professionella vårdpersonalens arbete snabbare och är till hjälp vid hanteringen av patientens totala medicinering. I Recepttjänsten lagras elektroniska recept och uppgifter om expediering av dem i ett centraliserat datalager. Recepttjänsten innehåller också en tjänst för förmedling av begäranden om förnyelse.  
Ta i bruk eller uppdatera uppgifterna

**Patientdataarkivet**  
Patientdataarkivet är en Kanta-tjänst där hälso- och sjukvårdsenheterna lagrar patientuppgifter från sina egna informationsystem på ett informationsäkert sätt. Tjänsten erbjuder centraliserad arkivering av elektroniska patientuppgifter och ger möjlighet att förmedla uppgifter mellan olika hälso- och sjukvårdsorganisationer.  
Ta i bruk eller uppdatera uppgifterna

**Mera information**

**Dataskydd**  
Dataskyddet har en viktig roll vid användningen av Kanta-tjänsterna. Sidan Dataskydd som finns under startsidan erbjuder material om uppföljning och övervakning som stöd för verksamheten. Sidan visas bara för organisationens dataskyddsansvariga och administrativa personer.

**Anvisningar och blanketter**  
På Extranätet finns anvisningar och blanketter som behövs för att använda Kanta-tjänsterna och sköts ärenden på Extranätet. Du kommer till dem via länken Startsida i toppmenyn. Materialet är konfidentiellt och endast avsett för berörda parter.

Bild 1. Kanta Extranätets förstasida

## 1.1 Kanta Extranät

Kanta Extranätet är en e-tjänst i Kanta-tjänsterna, där kunderna bl.a. kan ta Kanta-tjänster i bruk, hantera de uppgifter som hänför sig till användningen av tjänsterna samt ta del av annat material som gäller användningen av Kanta-tjänsterna.

Tjänster som kan tas i bruk i Extranätet är Patientdataarkivet, Klientdataarkivet för socialvården och Recepttjänsten. Mer information om hur andra tjänster tas i bruk finns på webbplatsen kanta.fi.

Att beakta i Extranätets användargränssnitt:

- knappen 'Spara och fortsätt', som visas när en tjänst tas i bruk och uppgifter uppdateras, aktiveras när alla obligatoriska uppgifter har lämnats. Obligatoriska uppgifter har angetts med asterisk (\*)
- det innehåll som visas användaren varierar beroende på användarens Katso-roll och organisationens kundtyp (t.ex. en offentlig hälso- och sjukvårdsaktör vs ett apotek).

## 1.2 Inloggning i Kanta Extranätet

Logga in i Extranätet på adressen <https://ekstra.kanta.fi>.

Användaren ska ha en Katso-kod, till vilken lämplig Kanta.fi-roll är knuten i [Katso-tjänsten](#). Rollen bestämmer vad användaren ser och kan göra i Extranätet. Den som tar i bruk tjänster ska ha Katso-huvudanvändarkod eller en kod till vilken rollen som administrativ kontaktperson är knuten.

Mer information om Katso-autentisering och roller finns på [yritys.tunnistus.fi](#) och webbplatsen [Kanta.fi](#).

## 1.3 Val av organisation

Samma Katso-kod kan ge behörighet till flera olika organisationers uppgifter. Efter inloggningen ska användaren välja den organisation för vilken hen denna gång sköter ärenden.

# 2 Ibruktagande av Kanta-tjänster

I detta kapitel presenteras faserna när Kanta-tjänster tas i bruk jämte uppgifter.

## 2.1 Välj den tjänst som ska tas i bruk

De tjänster som kan tas i bruk i Extranätet finns förtecknade på Kanta Extranätets förstasida, som öppnar sig efter valet av organisation, samt i 'Palvelut' i navigeringen.

Länken 'Ota käyttöön tai päivitä tietoja' öppnar antingen ansökan om ibruktagande av tjänsten eller en sammandragsvy över de uppgifter som lämnades när tjänsten togs i bruk beroende på om organisationen redan har ansökt om att få använda en Kanta-tjänst.

## 2.2 Ibruktagningsanvisning

Sidan 'Käyttöönnoton toimintaohje' beskriver ibruktagningsfaserna och berättar vilka uppgifter som behövs för att göra ansökan.

**Instruktioner** ●

Anslutningspunkter och system ○

Kunduppgifter ○

Kontaktpersoner ○

Faktureringsuppgifter ○

Godkännande av tjänstebeskrivningen ○

Sammanfattning ○

Förbindelse ○

### Anvisning för ibruktagandet

---

Nedan beskrivs faserna i ibruktagandet av tjänsten Patientdataarkivet och den information som behövs. Läs anvisningen innan du börjar fylla i ibruktagningsblanketten.

#### Anslutningspunkter och system

Anslutningspunkt är den punkt i telekommunikationen där kundens informationssystem tekniskt ansluts till Kanta-tjänsterna. Vid ibruktagandet av tjänsten ska kunden meddela med vilka anslutningspunkter (OID) och system kunden använder Kanta-tjänsten. Uppgifterna behövs för att öppna åtkomsträttigheterna. Du får på ansökan en OID-kod för anslutningspunkten från den aktör som administrerar anslutningspunkten, t.ex. från systemleverantören eller din egen organisations informationsförvaltning. Du kan ta i bruk tjänsten bara via en anslutningspunkt som redan har anmälts till Kanta-tjänsten. Du kan meddela uppgifterna om den nya anslutningspunkten via e-post med [en särskild blankett](#).

#### Kunduppgifter

Av basuppgifterna om kunden kommer en del från basregistren medan andra oes i samband med att tjänsten tas i bruk. De uppgifter som ska oes

Bild 2. Ibruktagningsanvisning

Ibruktagaren erbjuds att skriva ut, underteckna och skicka förbindelsen som gäller kundrelationen till Kanta-tjänsterna tills förbindelsen har behandlats vid FPA och det har noterats att kundrelationen till Kanta-tjänsterna har börjat. När kundrelationen är i kraft, räcker det att elektroniskt godkänna tjänstebeskrivningen för den tjänst som ska tas i bruk som en avtalsmässig åtgärd.

Det rekommenderas att man läser igenom anvisningen och förser sig med nödvändiga uppgifter innan man börjar fylla i ibruktagningsansökan.

## 2.3 Anslutningspunkter och använda system

Anslutningspunkt är den telekommunikationspunkt, där kundens informationssystem ansluts tekniskt till Kanta-tjänsterna. I samband med ibruktagandet kan kunden meddela att hen använder de anslutningspunkter som Kanta-tjänsterna redan känner till i Extranätet. En ny anslutningspunkt kan anmälas med [Anmälan om ändring av anslutningspunkt](#).

### Anslutningspunkter och system

Skriv för varje anslutningspunkt in uppgifter om de anslutningspunkter och system med vilka tjänsten används. För detta behöver du anslutningspunktens identifikationskod (OID), som du får från systemleverantören eller den aktör som administrerar anslutningspunkten i din organisation.

Alternativen som gäller tjänsten förnyelsebegäran öppnas efter att du valt system.

**Anslutningspunkt: 1.2.246.537.6.918.18.3.13.1** ▼

---

Skriv in anslutningspunktens OID \*  ?

Välj de system som används via den här anslutningspunkten

<input checked="" type="checkbox"/> Abilita	<input type="checkbox"/> Acute	<input type="checkbox"/> AssisDent
<input checked="" type="checkbox"/> Diarium	<input type="checkbox"/> DynamicHealth	<input type="checkbox"/> Efficia
<input type="checkbox"/> eRA	<input type="checkbox"/> Esko	<input type="checkbox"/> Forsante
<input type="checkbox"/> GFS	<input type="checkbox"/> Lifecare	<input type="checkbox"/> Mediatri
<input type="checkbox"/> Multilab	<input type="checkbox"/> Navitas	<input type="checkbox"/> nearRIS
<input type="checkbox"/> Pegasos	<input type="checkbox"/> RADU	<input type="checkbox"/> SoftMedic
<input type="checkbox"/> Uranus	<input type="checkbox"/> WinHIT	

Radera anslutningspunkt

Ange anslutningspunkt och system +

← Föregående
Spara och fortsätt →

Bild 4. Lämnande av uppgifter om anslutningspunkter och system i Kanta Extranätet

Den anslutningspunkt som ska användas meddelas genom att man uppger anslutningspunktens OID. Utifrån OID-numret får du en förteckning över de system som är certifierade för användning av den aktuella tjänsten. I förteckningen väljer du de system med vilka din organisation kommer att använda tjänsten via den anslutningspunkt du uppgett i början.

En del av Recepttjänstens system erbjuder möjlighet att välja en mottagningstjänst för begäran om receptförnyelse. Förnyelsebegäran kan tas emot från apotek och Mina Kanta-sidor endast om organisationen har en anteckning om det i uppgifterna i SOTE-registret på tjänsteenhetsnivå och en självständig yrkesutövare har en anteckning om det i registret Valvira – Självständiga yrkesutövare inom hälso- och sjukvården. Om du har för avsikt att ta i bruk tjänsten förnyelsebegäran när du tar Recepttjänsten i bruk i Extranätet, så meddela de tjänsteenheter eller den självständiga yrkesutövare som tar emot förnyelsebegäran per e-post till adressen koodistopalvelu@thl.fi och en kopia till kanta@kanta.fi.

Behövt antal anslutningspunkter kan läggas till genom att välja 'Ilmoita liityntäpiste ja järjestelmä'. Valet öppnar de fält som behövs för att lämna uppgifter om den nya anslutningspunkten.

Tills vidare stöder Extranätet endast lämnandet av uppgifter om den anslutningspunkt och de system som ska användas i samband med ansökan om ibruktagande av en tjänst. Om man vill göra ändringar efter att ansökan skickats in måste de meddelas per e-post med anmälan om ändringar i anslutningspunkten.

## 2.4 Kunduppgifter

Er organisations namn och OID-nummer kommer från basregistren och de går inte att ändra med ansökan. Om uppgifterna är felaktiga ska apoteken kontakta Fimea, den offentliga hälso- och sjukvården ska kontakta THL och den privata hälso- och sjukvården den myndighet som beviljat tillståndet.

På blanketten lämnas kundens kontaktuppgifter, som är adress, e-post och telefonnummer. De kontaktuppgifter som lämnas här används för att meddela att tillstånd att ta i bruk tjänsten har beviljats samt för att sköta ärenden som gäller hela kundrelationen (t.ex. om de allmänna leveransvillkoren för Kanta-tjänsterna ändras). Fälten är tomma, om det är fråga om ibruktagande av den första Kanta-tjänsten. Om organisationen redan är kund hos Kanta-tjänsterna, innehåller fälten de kunduppgifter som lämnats i samband med den tidigare tjänsten. Kunduppgifterna kan uppdateras, men beakta då att ändringarna noteras som kunduppgifter för alla Kanta-tjänster som organisationen använder.

## 2.5 Kontaktpersoner

Uppgifter om kontaktpersoner behövs för kontakt mellan Kanta-tjänsterna och kunden. Lagg märke till att de uppgifter som lämnas här inte påverkar behörigheterna till Extranätet, som hanteras i Katso-kodtjänsten.

En person kan ha alla kontaktpersonsroller eller så kan det finnas en person för varje roll. För vissa roller är det också möjligt att utse en kontaktperson på organisationsnivå (t.ex. organisations informationsförvaltning).

Välj typ av kontaktinformation (person eller organisation) innan du lämnar kontaktuppgifterna. Om rollen som arkivarie hänför sig till den tjänst som ska tas i bruk, behöver du lägga till numret på arkivarens certifikatkort när uppgifterna lämnas.

Behövlig mängd kontaktuppgifter kan läggas till genom att välja 'Ilmoita uusi yhteystieto'. Valet öppnar de fält som behövs för att lämna nya kontaktuppgifter.

Du kommer åt att fortsätta till följande fast först när behövliga uppgifter har lämnats för alla obligatoriska kontaktpersonsroller.

**Namn Efternamn** ▼

Typ av kontaktuppgift \*  Kontaktperson  Organisation

Förnamn \*  ?

Efternamn \*  ?

Telefon \*  ?

E-post \*  ?

Certifikatkortets registernummer \*  ?

Välj roller

- Administrativ kontaktperson
- Dataskyddsansvarig
- Teknisk kontaktuppgift för kunden
- Mottagare av störningsmeddelanden

Roller för enskilda tjänster

- Kontaktperson för fakturering/Patientdataarkivet
- Arkivarie

ⓧ Radera kontaktuppgift

Lägg till ny kontaktuppgift ⊕

Bild 4. Lämnande av uppgifter om kontaktpersoner i Kanta Extranätet

## 2.6 Faktureringsuppgifter

Faktureringsuppgifter efterfrågas endast av dem som berörs av faktureringen. Kanta-tjänsterna använder i första hand nätfakturering, om kunden har meddelat uppgifter för sådan. Följande uppgifter ska lämnas:

- faktureringsspråk (finska eller svenska)
- faktureringsadress
- uppgifter för nätfakturering (om sådan används). Nätfakturaadressen kan vara exempelvis ett IBAN-nummer eller en EDI-kod. IBAN-numret är ett finländskt kontonummer som börjar med FI. OVT-koden omfattar 12–17 siffror och den börjar med 0037. Förmedlarkoden identifierar den förmedlare, en operatör eller en bank, som fakturamottgaren anlitar.

Om kunden har lämnat faktureringsuppgifter tidigare i anslutning till någon annan tjänst, erbjuder Extranätet möjlighet att kopiera de uppgifterna och använda dem som underlag för de faktureringsuppgifter som ska lämnas nu.

## 2.7 Godkännande av tjänstebeskrivningen

Ibrukttagandet av en Kanta-tjänst förutsätter alltid att tjänstebeskrivningen godkänns. Beträffande tjänster som tas i bruk i Extranätet kan detta göras elektroniskt genom att den person som sköter ibruktagningen av tjänsten markerar rutan 'Olen lukenut palvelukuvauksen ja hyväksyn sen' som vald. Du kommer åt följande fas först efter att du godkänt tjänstebeskrivningen.

## 2.8 Sammandrag

På sidan 'Yhteenveto' visas alla uppgifter som har lagts till automatiskt eller som ibruktagaren lämnat själv. Du kan ändra alla uppgifter som du matat in tills ansökan skickas in med funktionen 'Muokkaa'. Efter att ansökan skickats in kan du fortfarande ändra alla andra uppgifter utom anslutningspunkt och system i Extranätet.

Kunden har tillgång till sidan 'Yhteenveto' också efter att ansökan skickats in. Du kommer till sidan från Extranätets förstasida eller via 'Palvelut' i navigeringen. På sidan meddelas huruvida kundrelationen till Kanta-tjänsterna är i kraft och om ansökan om ibruktagning av tjänsten redan har behandlats och tjänsten kan användas.

Sammanfattning 

### Sammanfattning

Nedan en sammanfattning av de uppgifter som lämnats. Du kan ändra dem vid behov.

**Ansökans status** 

Ansökan om ibruktagande av Patientdataarkivet har ankommit och väntar på handläggning.

Er organisations kundrelation är ännu inte i kraft. Om ni inte har lämnat in förbindelsen om att ansluta sig till Kanta-tjänsterna till FPA, kan du skriva ut den här och sedan underteckna och skicka in den.

FPA, Registratorskontoret  
PB 450  
00056 FPA

 Förbindelse om att ansluta sig till Kanta-tjänsterna




**Kunduppgifter** 


Bild 5. Ansökan om ibruktagning av tjänsten har skickats. Kundrelationen till Kanta-tjänsterna har ännu inte genomförts eller behandlats.

Sammanfattning 

### Sammanfattning

Nedan en sammanfattning av de uppgifter som lämnats. Du kan ändra dem vid behov.

**Ansökans status** 

Ansökan om ibruktagande av Patientdataarkivet är godkänd 

Ni kan nu använda tjänsten.


**Kunduppgifter** 

Bild 6. Ansökan om ibruktagning av tjänsten har godkänts och kunden kan använda tjänsten.



## 2.9 Förbindelse angående kundrelationen till Kanta-tjänsterna

Denna fas visas endast när kundorganisationen håller på att ta den första Kanta-tjänsten i bruk.

Kundrelationen till Kanta-tjänsterna börjar i samband med att den första tjänsten tas i bruk. Extranätet erbjuder då ibruktagaren att skriva ut och underteckna förbindelsen angående kundrelationen till Kanta-tjänsterna. På sidan syns också Kanta-tjänsternas allmänna leveransvillkor, som kundorganisationen godkänner genom att underteckna förbindelsen.

## 3 Underhåll av uppgifterna

Efter att du fått tillstånd att ta tjänsten i bruk kan uppgifterna ändras på sidan 'Sammandrag'. Du kommer till sidan från Extranätets startsida och 'Tjänster' i navigeringen.

The screenshot shows the Kanta Extranät interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ekstranät', 'Valinnanvapaus', and 'Suomeksi'. Below this is the 'Kanta Extranät' header with a 'Logga ut' button. A main navigation menu includes 'Startsida', 'Tjänster', and 'Faktureriing'. A dropdown menu for 'Tjänster' is open, showing 'Recept' and 'Patientdataarkivet'. A red arrow points to the 'Recept' option. Below the navigation is a large banner for 'Kanta Extranät' with a description and a photo of a pharmacist. Underneath is a 'Tjänster' section with two cards: 'Receptet' and 'Patientdataarkivet'. A red arrow points to the 'Receptet' card. Both cards have a button at the bottom that says 'Ta i bruk eller uppdatera uppgifterna'.

Bild 7. Länker till uppgifterna