

Näin teet liittymishakemuksen ja päivität asiakastietojasi

Ohje asiointiin Kanta Ekstranetissä

16.2.2021

16.2.2021

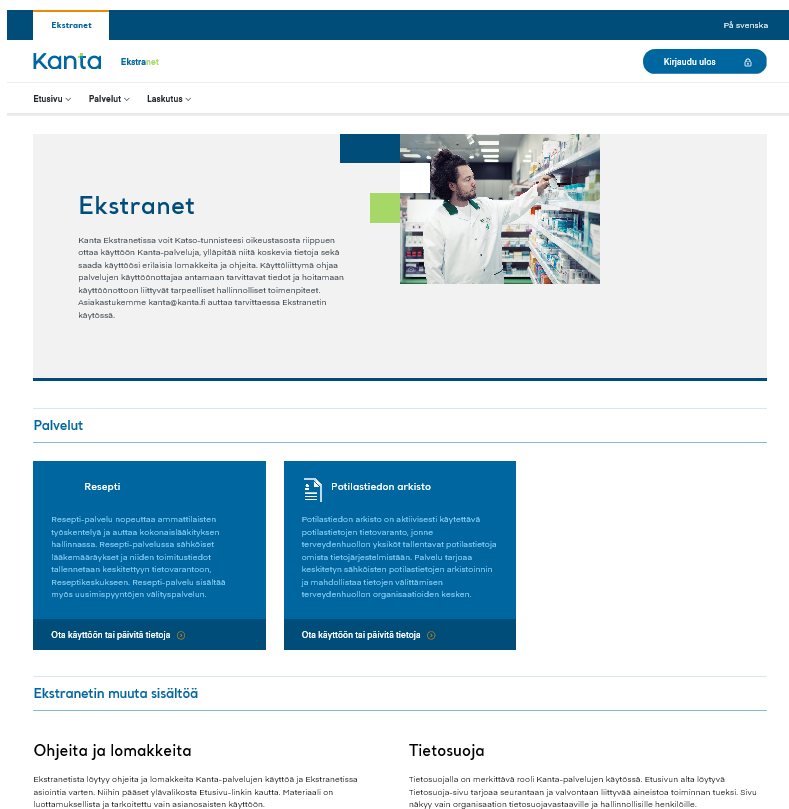
Sisällys

1	Yleistä.....	2
1.1	Kanta Ekstranet	2
1.2	Kirjautuminen Kanta Ekstranetiin.....	3
1.3	Organisaation valinta	3
2	Kanta-palvelun käyttöönotto.....	3
2.1	Valitse käyttöönotettava palvelu	3
2.2	Käyttöönoton toimintaohje	3
2.3	Liityntäpisteet ja käytettävät järjestelmät	4
2.3.1	Mistä tieto OID-yksilöintitunnuksesta?.....	5
2.3.2	Muutokset asiakkaan käyttämissä liityntäpisteissä ja järjestelmissä.....	5
2.3.3	Muutokset asiakkaan hallinnoimissa liityntäpisteissä	6
2.4	Asiakastiedot.....	7
2.5	Yhteyshenkilöt.....	7
2.5.1	Uuden yhteyshenkilön lisääminen	7
2.5.2	Kanta Arkistonhoitaja.....	8
2.6	Laskutustiedot.....	9
2.7	Palvelukuvauksen hyväksyminen	9
2.8	Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumus	9
2.9	Yhteenveto	10
3	Tietojen ylläpito	11

16.2.2021

1 Yleistä

Tämä ohje on tarkoitettu Kanta Ekstranetissä Kanta-palveluja käyttönottaville ja tietojaan päivittäville asiakkaille.



Ekstranet

Kanta Ekstranetissä voit Katso-tunnisteesi oikeusasosta riippuen ottaa käyttöön Kanta-palveluja, ylläpitää niitä koskevia tietoja sekä saada käyttöäsi erilaisia lomakkeita ja ohjeita. Käyttöliittymä ohjaa palvelujen käyttönottajaa antamaan tarvittavat tiedot ja hoitamaan käyttönottoon liittyvät tarpeelliset hallinnolliset toimenpiteet. Asiakastukemme kanta@kanta.fi auttaa tarvittaessa Ekstranetin käytössä.

Palvelut

Resepti

Resepti-palvelu nopeuttaa ammattilaisten työskentelyä ja auttaa kokonaistalustuksen hallinnassa. Resepti-palvelussa sähköiset lääkemääräykset ja niiden toimitustiedot tallennetaan keskitettyyn tietovarantoon, Reseptikeskukseen. Resepti-palvelu sisältää myös uusimittayntöjen välityspalvelun.

Ota käyttöön tai päivitä tietoja

Potilastiedon arkisto

Potilastiedon arkisto on aktiivisesti käytettävä potilastietojen tietovaranto, jonne terveydenhuollon yksiköt tallentavat potilastietoja omista tietojärjestelmistään. Palvelu tarjoaa keskitetyn sähköisten potilastietojen arkistoinnin ja mahdollistaa tietojen välittämisen terveydenhuollon organisaatioiden kesken.

Ota käyttöön tai päivitä tietoja

Ekstranetin muuta sisältöä

Ohjeita ja lomakkeita

Ekstranetistä löytyy ohjeita ja lomakkeita Kanta-palvelujen käyttöä ja Ekstranetissä asiointia varten. Niihin pääset yllävalikosta Etusivu-linkin kautta. Materiaali on luottamuksellista ja tarkoitettu vain asiantasaisten käyttöön.

Tietosuoja

Tietosuojalla on merkittävä rooli Kanta-palvelujen käytössä. Etusivun alta löytyvä Tietosuoja-sivu tarjoaa seurantaan ja valvontaan liittyvää aineistoa toiminnan tueksi. Sivu näkyy vain organisaation tietosuojavastaaville ja hallinnollisille henkilöille.

Kuva 1. Kanta Ekstranet -etusivu

1.1 Kanta Ekstranet

Kanta Ekstranet on Kanta-palvelujen sähköinen asiointipalvelu, jossa asiakkaat voivat mm. ottaa Kanta-palveluja käyttöönsä, ylläpitää palvelujen käyttöön liittyviä tietoja sekä tutustua muuhun Kanta-palvelujen käyttöön liittyvään materiaaliin.

Ekstranetissä käyttönnettavia palveluja ovat Potilastiedon arkisto, Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ja Resepti –palvelut. Muiden palvelujen käyttönotoista lisätietoja kanta.fi –sivuilla.

Huomioita Ekstranetin käyttöliittymästä: palvelun käyttöönotossa ja tietojen päivityksessä näytettävä 'Tallenna ja jatka seuraavaan' –painike aktivoituu kun sivulla on annettu kaikki pakolliset tiedot. Pakolliset tiedot on merkitty tähdellä (*)

16.2.2021

1.2 Kirjautuminen Kanta Ekstranetiin

Ekstranetiin kirjaututaan osoitteessa <https://ekstra.kanta.fi/>.

Tarkemmat ohjeet [kanta.fi-sivustolla](https://kanta.fi).

1.3 Organisaation valinta

Kirjautumisen jälkeen käyttäjän tulee valita se organisaatio, jonka puolesta on sillä kertaa asioimassa.

2 Kanta-palvelun käyttöönotto

Tässä luvussa esitellään Kanta-palvelun käyttöönoton vaiheet tehtävineen.

2.1 Valitse käyttöönotettava palvelu

Ekstranetissä käyttöönotettavaksi tarjolla olevat Kanta-palvelut listataan organisaatiovalinnan jälkeen aukeavalla Kanta Ekstranetin etusivulla sekä navigaatiossa Palvelut-osiossa.

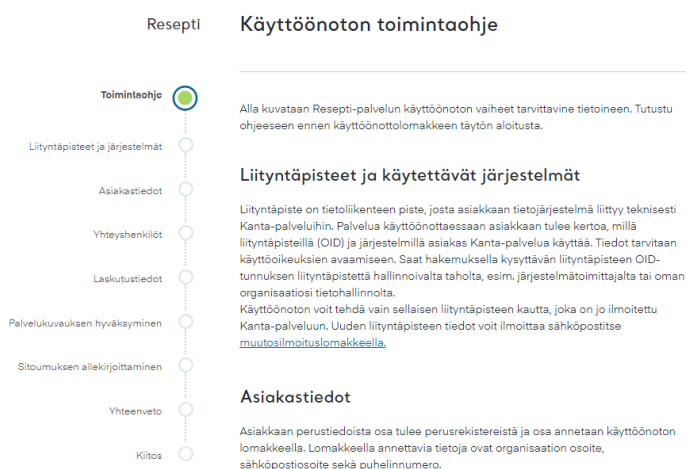
Palvelun esittelyn yhteydessä oleva Ota käyttöön tai päivitä tietoja –linkki avaa joko palvelun käyttöönottohakemuksen tai palvelun käyttöönotossa annettujen tietojen yhteenvetönäkymän riippuen siitä onko organisaatio jo hakenut Kanta-palvelua käyttöönsä.

2.2 Käyttöönoton toimintaohje

Toimintaohje-sivu kuvaa käyttöönoton vaiheet ja kertoo mitä tietoja hakemuksen tekemisessä tarvitaan. On suositeltavaa lukea ohje ennen käyttöönottohakemuksen täyttämisen aloitusta ja varautua tarvittavilla tiedoilla.

Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumus tarjotaan käyttöönottajalle tulostettavaksi ja allekirjoitettavaksi vain kun asiakasorganisaatio on ottamassa ensimmäistä Kanta-palvelua käyttöönsä. Asiakkuuden ollessa voimassa, käyttöönotettavien palvelujen käyttöönotossa riittää palvelukuvauksen sähköinen hyväksyntä sopimuksellisena toimenpiteenä.

16.2.2021



Kuva 2. Käyttöönnoton toimintaohje

Käyttöönottohakemuksen hyväksymisestä ilmoitetaan sähköpostiviestillä ja käyttöönottokokeen tekeminen on mahdollista heti viestin vastaanottamisen jälkeen. Huomioitahan, että käyttöönottohakemus on lähetetty hyväksyttäväksi riittävän ajoissa. Suositeltavaa on, että käyttöönottohakemus lähetetään vähintään kaksi viikkoa ennen suunniteltua käyttöönottoa.

2.3 Liityntäpisteet ja käytettävät järjestelmät

Ekstranetissä palvelun käyttöönottoa tekevä ilmoittaa liityntäpisteen OID-yksilöintitunnuksen, joka tulee olla asiakkaalla tiedossa ennen liittymishakemuksen tekemistä.

Liityntäpiste on se tietoliikenteen piste, josta asiakasorganisaation tietojärjestelmä liittyy teknisesti Kanta-palveluihin. Ekstranet tarkistaa syötetyn OID-yksilöintitunnuksen perusteella löytyykö liityntäpiste jo Kanta-palvelujen rekisteristä. Ekstranetissä voi ilmoittaa käyttävänsä vain niitä liityntäpisteitä, jotka löytyvät.

Ekstranetin varmistettua OID-yksilöintitunnisteen löytymisen, käyttäjä ohjataan kertomaan, millä järjestelmillä Kanta-palvelua aiotaan käyttää kyseisen liityntäpisteen kautta. Jos kyseessä on Resepti-palvelu, asiakas voi valita käyttöön myös uusimispyynnön haku-/vastaanottopalvelun.

Liityntäpisteitä voi lisätä tarvittavan määrän valitsemalla 'Ilmoita liityntäpiste ja järjestelmät'. Valinta avaa tarvittavat kentät uuden liityntäpisteen tietojen antamiseen.

16.2.2021

Resepti-palvelua käyttönotettaessa tulee huomioida reseptin uusimispyyntöjen vastaanotto. Uusimispyyntöjä voi ottaa vastaan apteekeista ja Omakannasta vain, jos organisaatiolla on siitä merkintä SOTE-rekisterin tiedoissa palveluyksikkötasolla ja itsenäisellä ammatinharjoittajalla Valvira - Terveystieteiden itsenäiset ammatinharjoittajat -rekisterissä. Jos aiotaan ottaa uusimispyyntöpalvelun käyttöön tehdessä resepti-palvelun käyttöönottoa Ekstranetissä, ilmoita uusimispyyntöjä vastaanottavat palveluyksiköt tai itsenäinen ammatinharjoittaja sähköpostilla osoitteeseen koodistopalvelu@thl.fi ja kopiona kanta@kanta.fi.

2.3.1 Mistä tieto OID-yksilöintitunnuksesta?

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajien käyttämät liityntäpisteet

Yleisimmin käytetty ratkaisu on, että asiakas käyttää palvelua tietojärjestelmätoimittajan tai muun palveluntarjoajan tarjoaman liityntäpisteen kautta. Tuolloin käyttäjä saa hakemuksella kysyttävän liityntäpisteen OID-yksilöintitunnuksen järjestelmätoimittajalta/palveluntarjoajalta.

Jos asiakas toteuttaa itse teknisen liityntäpisteratkaisun, tulee liityntäpisteen tiedot ilmoittaa Kanta-palveluun ennen liittymishakemuksen tekemistä. Tiedot ilmoitetaan lomakkeella [Liityntäpisteen muutosilmoitus](#). Kanta-palveluun ilmoitettava liityntäpisteen OID-yksilöintitunnus on sama, joka on ilmoitettu liityntäpisteen palvelinvarmenteen Subject -osion serialNumber-kentässä. Lisätietoja ohjeessa [Tekniset liittymismallit](#). Kun liityntäpisteen tiedot on vastaanotettu Kanta-palvelussa, asiakas voi tehdä liittymishakemuksen ekstranetissä.

Apteekkien liityntäpistetiedot

Jokaisella apteekilla on oma liityntäpiste. Uuden apteekin liityntäpistetiedot ilmoitetaan Kanta-palveluun Apteekin teknisten tietojen [muutosilmoitus](#) -lomakkeella.

2.3.2 Muutokset asiakkaan käyttämissä liityntäpisteissä ja järjestelmissä

Toistaiseksi Ekstranet tukee käytettävän liityntäpisteen ja järjestelmien tietojen antamista vain palvelun käyttöönottohakemusta tehtäessä. Hakemuksen lähetyksen jälkeen halutut muutokset tulee ilmoittaa sähköpostitse teknisten tietojen muutosilmoituslomakkeella:

- Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajan teknisten tietojen [muutosilmoitus](#)
- Apteekin teknisten tietojen [muutosilmoitus](#).

16.2.2021

2.3.3 Muutokset asiakkaan hallinnoimissa liityntäpisteissä

Liityntäpistettä hallinnoiva organisaatio on se taho (sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antaja tai Kanta-välittäjä), joka vastaa liityntäpisteen toteutuksesta ja hakee liityntäpisteelle palvelinvarmenteen.

Liityntäpistettä hallinnoiva organisaatio ilmoittaa Kanta-palveluun [Liityntäpistetietojen muutosilmoituksella](#):

- uuden liityntäpisteen
- käytöstä poistuvan liityntäpisteen
- muutokset liityntäpisteen tietoliikenneyhteyksissä.

Apteekit ilmoittavat muutokset hallinnoimissaan liityntäpisteissä Apteekin teknisten tietojen [muutosilmoitus -lomakkeella](#).

Liityntäpisteet ja käytettävät järjestelmät

Syötä liityntäpisteen ja järjestelmien tiedot, joilla palvelua käytetään. Tätä varten tarvitset liityntäpisteen yksilöintitunnuksen (OID) järjestelmätoimittajalta tai liityntäpistettä hallinnoivalta taholta organisaatiossasi.

Uusimispyyntöpalvelua koskevat vaihtoehdot aukeavat näkyville järjestelmävalinnan jälkeen.

Liityntäpiste

Syötä liityntäpisteen OID *

Valitse järjestelmät, joita käytetään tämän liityntäpisteen kautta

<input type="checkbox"/> Abilita	<input type="checkbox"/> Acute	<input type="checkbox"/> AssisDent
<input type="checkbox"/> Diarium	<input type="checkbox"/> DynamicHealth	<input type="checkbox"/> Efficca
<input type="checkbox"/> eRA	<input type="checkbox"/> Esko	<input type="checkbox"/> Forsante
<input type="checkbox"/> GFS	<input type="checkbox"/> Lifecare	<input type="checkbox"/> Mediatrri
<input type="checkbox"/> Multilab	<input type="checkbox"/> Navitas	<input type="checkbox"/> neaRIS
<input type="checkbox"/> Pegasos	<input type="checkbox"/> RADU	<input type="checkbox"/> SoftMedic
<input type="checkbox"/> Uranus	<input type="checkbox"/> WinHIT	

Poista liityntäpiste

Ilmoita liityntäpiste ja järjestelmät

Kuva 3. Liityntäpisteiden ja järjestelmien tietojen anto Kanta Ekstranetissä

16.2.2021

2.4 Asiakastiedot

Organisaation nimi ja OID-tieto tulevat perusrekistereistä, eikä niitä voi hakemuksella muuttaa. Mikäli tiedoissa on virhe, apteekin tulee ottaa yhteyttä Fimeaan, julkisen terveydenhuollon THL:een ja yksityisen terveydenhuollon luvan myöntäneeseen viranomaiseen.

Lomakkeella annetaan asiakkaan yhteystietoina osoite, sähköposti ja puhelinnumero. Tässä annettavia yhteystietoja käytetään viestittäessä palvelun käyttöönottoluvan myöntämisestä sekä koko asiakkuutta koskevia asioita hoidettaessa (esim. jos Kanta-palvelujen yleisiin toimitusehtoihin tulee muutoksia). Kentät ovat tyhjiä, mikäli kyseessä on ensimmäisen Kanta-palvelun käyttöönotto. Jos organisaatio on jo Kanta-palvelujen asiakas, on kentissä aiemman palvelun yhteydessä annetut asiakastiedot. Asiakastietoja voi päivittää huomioiden, että muutokset kirjautuvat asiakastiedoiksi kaikkiin organisaation käytössä oleviin Kanta-palveluihin liittyen.

2.5 Yhteyshenkilöt

Yhteyshenkilötietoja tarvitaan Kanta-palvelujen ja asiakkaan väliseen yhteydenpitoon. Huomaa, että tässä annettavat tiedot eivät vaikuta Ekstranetin käyttöoikeuksiin.

Yksi henkilö voi toimia kaikissa yhteyshenkilörooleissa tai jokaisessa roolissa voi olla eri henkilö. Joihinkin rooleihin on mahdollista nimetä myös organisaatiotason yhteystaho (esim. organisaation tietohallinto).

Valitse yhteystietotyyppi (henkilö tai organisaatio) ennen yhteystietojen antamista. Mikäli käyttöönotettavaan palveluun liittyy arkistonhoitajarooli, tarvitsen lisättävän arkistonhoitajan varmennekortin numeron tietojen antamisessa.

2.5.1 Uuden yhteyshenkilön lisääminen

Yhteystietoja voi lisätä tarvittavan määrän valitsemalla 'Lisää uusi yhteystieto'. Valinta avaa tarvittavat kentät uuden yhteystiedon antamiseen. Osa yhteyshenkilöiden rooleista on Kanta-palveluille yhteisiä, ei palvelukohtaisia. Älä tallenna uusia yhteystietoja olemassa olevien yhteystietojen päälle, vaan käytä 'Lisää uusi yhteystieto' -painiketta. Päälle kirjoittaminen poistaa aiemmin ilmoitetun henkilön tiedot ja saattaa haitata Kanta-palvelujen yhteydenpitoa organisaationne.

16.2.2021

Pääset jatkamaan seuraavaan vaiheeseen vasta kun kaikkiin pakollisiin yhteys henkilörooleihin on annettu tarvittavat tiedot.

Etunimi Sukunimi

Yhteystietotyypin *

Yhteys henkilö Organisaatio

Etunimi *

Sukunimi *

Puhelinnumero *

Sähköposti *

Varmennekortin rekisterinumero *

Valitse roolit

Hallinnollinen yhteys henkilö

Tietosuojavastaava

Asiakkaan tekninen yhteys henkilö

Häiriötiedotteen vastaanottaja

Palvelukohtaiset roolit

Arkistonhoitaja

Poista yhteystieto

Lisää uusi yhteystieto

Kuva 4. Yhteys henkilön tietojen antaminen Kanta Ekstranetissä

2.5.2 Kanta Arkistonhoitaja

Ilmoittaessasi Kanta Arkistonhoitajan tietoja, tarkista, että ilmoitettavan Arkistonhoitajan nimi ja varmenne vastaavat tietoja Digi- ja väestötietoviraston varmennehaussa:

<https://dvv.fineid.fi/certificate-search>

Arkki Arkistonhoitaja

Yhteystietotyypin *

Yhteys henkilö Organisaatio

Etunimi *

Sukunimi *

Puhelinnumero *

Sähköposti *

Varmennekortin rekisterinumero *

Valitse Organisaation yhteiset roolit

Hallinnollinen yhteys henkilö

Tietosuojavastaava

Asiakkaan tekninen yhteys henkilö

Häiriötiedotteen vastaanottaja

Palvelukohtaiset roolit

Laskutuksen yhteys henkilö / Potilastiedon arkisto

Arkistonhoitaja

Varmista, että arkistonhoitajan nimi ja varmennekortin numero vastaavat DVV:n Varmennehausta löytyviä tietoja: <https://dvv.fineid.fi/certificate-search>.

Kuva 5. Kanta Arkistonhoitajan tietojen ilmoittaminen

16.2.2021

2.6 Laskutustiedot

Laskutustiedot kysytään vain niiltä, joita laskutus koskee. Kanta-palvelut käyttää laskutuksessa ensisijaisesti verkkolaskutusta, jos asiakas on ilmoittanut tiedot sille.

Annettavia tietoja ovat:

- laskutuskieli (suomi tai ruotsi)
- laskutusosoite
- verkkolaskutuksen tiedot (mikäli sellainen käytössä). Verkkolaskuosoite voi olla esimerkiksi IBAN tunnus tai OVT-tunnus. IBAN tunnus on FI-alkuinen suomalainen tilinumero. OVT-tunnus koostuu 12–17 numerosta ja sen alku on 0037. Välittäjän tunnus on verkkolaskun vastaanottajan laskujen välittäjänä toimivan operaattorin tai pankin tunnus.

Jos asiakas on antanut aiemmin laskutustiedot johonkin toiseen palveluun liittyen, tarjoaa Ekstranet mahdollisuutta kopioida ko. tiedot pohjaksi nyt annettaville laskutustiedoille.

2.7 Palvelukuvauksen hyväksyminen

Kanta-palvelun käyttöönotto edellyttää aina palvelukuvauksen hyväksyntää. Ekstranetissä käyttöönotettavien palvelujen osalta sen voi tehdä sähköisesti palvelun käyttöönottoa tekevä henkilö merkitsemällä 'Olen lukenut palvelukuvauksen ja hyväksyn sen'-valintaruudun valituksi. Seuraavaan vaiheeseen pääsee vasta hyväksyntämerkkinnän tekemisen jälkeen.

2.8 Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumus

Tämä vaihe näytetään vain kun asiakasorganisaatio on ottamassa ensimmäistä Kanta-palvelua käyttöönsä.

Kanta-palvelujen asiakkuus alkaa ensimmäisen palvelun käyttöönoton yhteydessä. Ekstranet tarjoaa tällöin käyttöönottajalle Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumuksen tulostettavaksi ja allekirjoitettavaksi. Ekstranetissä sen voi tehdä sähköisesti palvelun käyttöönottoa tekevä henkilö merkitsemällä 'Olen lukenut sitoumuslomakkeen ja allekirjoitan sen'-valintaruudun valituksi. Sivulla on nähtävillä myös Kanta-palvelujen yleiset toimitusehdot, jotka asiakasorganisaatio hyväksyy sitoumuksen allekirjoituksella.

16.2.2021

Resepti

Sitoumuksen allekirjoittaminen


Kanta-palvelujen asiakkuus alkaa ensimmäisen palvelun käyttöönoton yhteydessä, jolloin asiakkaan tulee allekirjoittaa asiakkuuden sitoumus. Allekirjoituksellaan asiakas sitoutuu Kanta-palvelujen yleisiin toimitusehtoihin koko asiakkuutensa ajaksi.

Sitoumuslomakkeen allekirjoittaminen ja tulostaminen

Palvelun käyttöönottoa tekevä asiakkaan edustajana lue sitoumuslomake ja merkitse hyväksyntäsi valintaruutuun. Hyväksymällä allekirjoitat asiakkuuden sitoumuksen ja edustamasi asiakas sitoutuu noudattamaan Kanta-palvelujen yleisiä toimitusehtoja.


Tulosta ja arkistoi Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumuslomake.

Olen lkenut sitoumuslomakkeen ja allekirjoitan sen


[Kanta-palvelujen asiakkuuden sitoumus.pdf](#)

Yleiset toimitusehdot

Kanta-palvelujen yleiset toimitusehdot kuvaavat Kelan tehtävää ja vastuuta Kanta-palvelujen tuottajana sekä asiakkaan vastuuta ja roolia palvelujen käyttäjänä.


[Yleiset toimitusehdot.pdf](#)

Kuva 6. Sitoumuksen allekirjoittaminen

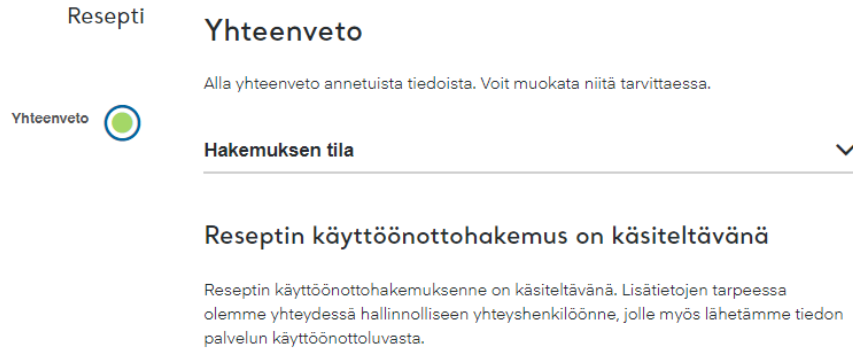
2.9 Yhteenveto

Yhteenveto-sivulla näytetään kaikki ne tiedot, joita on lisätty automaattisesti tai käyttöönottaja on antanut itse. Voit muokata kaikkia syöttämiäsi tietoja hakemuksen lähettämiseen saakka Muokkaa-toiminnolla. Lähetysten jälkeen Ekstranetissä voi muokata yhä kaikkia muita paitsi liityntäpiste ja järjestelmät –tietoja.

Yhteenveto-sivu pysyy asiakkaan käytettävissä myös hakemuksen lähetysten jälkeen. Sivulle pääsee Ekstranetin etusivulta tai ylänavikaatiosta Palvelut-osiosta. Sivulla kerrotaan onko Kanta-palvelujen asiakkuus voimassa vai ei ja onko palvelun käyttöönottohakemus jo

16.2.2021

käsitelty ja palvelu käytettävissä.



Resepti

Yhteenveto

Alla yhteenveto annetuista tiedoista. Voit muokata niitä tarvittaessa.

Yhteenveto 

Hakemuksen tila 

Reseptin käyttöönottohakemus on käsiteltävänä

Reseptin käyttöönottohakemuksenne on käsiteltävänä. Lisätietojen tarpeessa olemme yhteydessä hallinnolliseen yhteyshenkilöönne, jolle myös lähetämme tiedon palvelun käyttöönottoluvasta.

Kuva 7. Palvelun käyttöönottohakemus on lähetetty. Asiakkuus ei ole vielä voimassa.



Resepti

Yhteenveto

Alla yhteenveto annetuista tiedoista. Voit muokata niitä tarvittaessa.

Yhteenveto 

Hakemuksen tila 

Reseptin käyttöönottohakemus on hyväksytty. 

Palvelu on käytettävissä.

Kuva 8. Palvelun käyttöönottohakemus on hyväksytty ja palvelu on käytettävissä.

3 Tietojen ylläpito

Palvelun käyttöönottoluvan saamisen jälkeen palvelun tietoja voi muokata Yhteenveto-sivulla. Sivulle pääsee Ekstranetin etusivulta ja navigaation Palvelut-osiosta.

16.2.2021

Kanta Ekstranetissä voit Kanta-tunnisteesi oikeustasolta riippuen ottaa käyttöön Kanta-palveluja, ylläpitää niitä koskevia tietoja sekä saada käyttöä erilaisia lomakkeita ja ohjeita. Käyttöliittymä ohjaa palvelujen käyttöönottoa antamaan tarvittavat tiedot ja hoitamaan käyttöönottoon liittyvät tarpeelliset hallinnolliset toimenpiteet. Asiakastukemme kanta@kanta.fi auttaa tarvittaessa Ekstranetin käytössä.

Palvelut

Resepti

Resepti-palvelu nopeuttaa ammattilaisten työskentelyä ja auttaa kokonaislääkityksen hallinnassa. Resepti-palvelussa sähköiset lääkemääräykset ja niiden toimitustiedot tallennetaan keskitettyyn tietovarantoon, Reseptikeskukseen. Resepti-palvelu sisältää myös uusimispyyntöjen välityspalvelun.

Ota käyttöön tai päivitä tietoja

Potilastiedon arkisto

Potilastiedon arkisto on sähköisesti käytettävä potilastietojen tietovaranto, jonne terveydenhuollon yksiköt tallentavat potilastietoja omista tietojärjestelmistään. Palvelu tarjoaa keskitetyn sähköisten potilastietojen arkistoinnin ja mahdollistaa tietojen välittämisen terveydenhuollon organisaatioiden kesken.

Ota käyttöön tai päivitä tietoja

Kuva 9. Linkit tietojen ylläpitoon