Sosiaalihuollon asiakastietovaranto

Rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuuden käyttöönottokoe

Tässä asiakirjassa tarkoitetaan

palvelunjärjestäjällä palvelunantajaa,

- joka viranomaisena vastaa asiakkaan palvelun järjestämisestä tai
- joka yksityisenä palvelunantajana antaa asiakkaalle palvelua vain asiakkaan kanssa tehtyyn sopimukseen perustuen ja
- joka toimii rekisterinpitäjänä palvelussa syntyville asiakirjoille.

palveluntuottajalla palvelunantajaa, joka

- palvelunjärjestäjän lukuun tuottaa sosiaalipalvelua asiakkaalle ja
- tallentaa palvelussa syntyvät asiakastiedot palvelunjärjestäjän sosiaalihuollon asiakasrekisteriin.

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon Rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuuden käyttöönottokokeen tarkoituksena on varmistaa teknisesti palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan tietojärjestelmien yhteentoimivuus yhdessä Sosiaalihuollon asiakastietovarannon kanssa siten, että

palveluntuottaja voi rekisterinkäyttöoikeuden ollessa voimassa 1) hakea palvelujärjestäjän rekisteriin kuuluvaa asiakkaan asiakastietoa sosiaalipalvelun toteuttamiseen liittyen, 2) tallentaa asiakirjoja rekisterinpitäjän rekisteriin sekä 3) muokata ja mitätöidä itse tallentamiaan asiakirjoja.

palvelunjärjestäjä voi hakea, käsitellä ja mitätöidä palveluntuottajan tallentamia asiakirjoja.

Tätä käyttöönottokokeen testitapausta käytetään, kun palvelunjärjestäjä- ja palveluntuottaja-organisaatioiden kesken ollaan ottamassa käyttöön Sosiaalihuollon asiakastietovarannon rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuutta. Molempia osapuolia varten on tehty roolikohtaiset testitapauksen kuvaukset Testitapaus-otsikon alle (Taulukko 1. Palvelunjärjestäjän rekisterinkäyttöoikeus -roolin testitapauksen kuvaus, Taulukko 2. Palveluntuottajan rekisterinkäyttöoikeus -roolin testitapauksen kuvaus).

Rekisterinkäyttöoikeuden toimivuuden varmistava käyttöönottokoe on suoritettava palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan välillä silloin, kun palveluntuottajalla on käytössä sellainen tietojärjestelmä, jolla ei ole aiemmin tallennettu asiakirjoja kyseisen

palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin. Käyttöönottokoe vaaditaan silloin, kun rekisterinkäyttöoikeus otetaan käyttöön ensimmäistä kertaa tietyllä järjestelmien yhdistelmällä. Muulloin se on suositeltavaa.

Esimerkki: Kun hyvinvointialueella on käytössä järjestelmä A ja sille palveluja tuottavilla palveluntuottajilla järjestelmä 1, niin vaaditaan käyttöönottokoe näiden järjestelmien A ja 1 välillä. Jos osalla palveluntuottajilla onkin käytössään järjestelmä 2, niin vaaditaan yksi käyttöönottokoe järjestelmän A ja 2 välillä.

Eli on tehtävä vähintään seuraavat käyttöönottokokeet:

1. Hyvinvointialue A + järjestelmää 1 käyttävä palveluntuottaja
2. Hyvinvointialue A + järjestelmää 2 käyttävä palveluntuottaja

Palvelunjärjestäjän tulee huolehtia siitä, että tarvittavat käyttöönottokokeet on tehty hallitsemansa asiakasrekisterin asianmukaista käyttämistä varten. Tietojärjestelmätoimittajien on suositeltavaa ylläpitää itsellään tietoa siitä, minkä muiden eri tietojärjestelmien kanssa rekisterinkäyttöoikeuden toimivuus on varmistettu.

Kun palveluntuottaja käyttää rinnakkaisliittymismallin mukaisesti palvelunjärjestäjän tietojärjestelmää, Kela suosittelee, että käyttöönottokoe tehdään vähintään ensimmäisen rinnakkaisliittymismallia käyttävän palveluntuottajan kohdalla. Palvelunjärjestäjä vastaa siitä, että käyttöönottokoe tulee suoritetuksi. Rinnakkaisliittymismallin yhteydessä rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönottokokeessa on tarkoitus varmistaa molempien osapuolten toimintojen toteuttaminen palvelunjärjestäjän tietojärjestelmällä.

Mikäli kuvattu testitapaus ei sovellu suunniteltuun käyttöönottoon, voitte laatia ehdotuksen tarvittavista muutoksista ja lähettää sen osoitteeseen kanta@kanta.fi.

Ennen käyttöönottokoetta

Tietoliikenneyhteyksien toimivuus Kelan Kanta-palveluun on oltava testattuna ennen käyttöönottokoetta Kelan tai palveluntoimittajien antamien ohjeiden mukaisesti.

Palvelunjärjestäjäorganisaation osalta Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon liittymistä koskeva käyttöönottokoe on oltava suoritettuna etukäteen tai se tulee suorittaa erikseen tämän rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönottokokeen yhteydessä.

Mikäli palveluntuottajaorganisaatio tuottaa myös asiakkaan kanssa tehtävään sopimukseen perustuvaa yksityistä sosiaalipalvelua eli toimii itse palvelussa syntyvien tietojen rekisterinpitäjänä, tulee myös Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon liittymistä koskeva käyttöönottokoe olla suoritettuna.

Jos palveluntuottaja ei tuota yksityisiä sosiaalipalveluja, riittää rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönottokoe Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönotossa.

Käyttöönottokoe

Käyttöönottokoe tehdään sote-organisaatioiden ja heidän tietojärjestelmätoimittajiensa yhteistyönä. Vaikka eri rooleissa olevat käyttökokeen osapuolet voivat suorittaa käyttöönottokokeen osioita eri aikaan, on heidän sovittava aikataulusta, koska osa käyttöönottokokeessa suoritettavista toiminnoista edellyttää toimenpiteitä toiselta osapuolelta.

Käyttöönottokokeen testitapauksena käytetään tämän dokumentin lopussa esitettyä testitapausta, ellei muuta ole sovittu. Palvelunjärjestäjä tai sen järjestelmätoimittaja ilmoittaa käyttöönottokokeessa tarvittavan testihenkilön henkilötunnuksen. Käyttöönottokokeessa tulee käyttäää vain Kelan antamia 900-sarjan testihenkilötunnuksia.

Käyttöönottokokeeseen osallistuvat molemmista sosiaalihuollon organisaatioista sellaiset sosiaalihuollon ammattilaiset tai muut työntekijät, joilla on käyttöoikeudet ja pääsy tarvittavien tietojärjestelmien tuotantoympäristöön sekä tarvittava varmennekortti. Rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönottokokeessa on suositeltavaa, että kokeen tekevälle ammattilaiselle on asetettu todellista asiakastyötä vastaavat käyttöoikeudet.

Lisäksi palvelunjärjestäjän osalta tarvitaan mahdollisesti Kanta-arkistonhoitaja, jolla on käyttöoikeudet Arkistonhoitajan käyttöliittymään.

Kun käyttöönottokoetta tehdään, testihenkilön tietoja käsitelleen ammattihenkilön tiedot (nimi, ammattinimike ja varmenne) tallentuvat testihenkilön asiakirjoihin ja Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttölokille.

Käyttöönottokokeessa esiintyvät ongelmat

Jos sosiaalihuollon asiakastietoja käsittelevässä tietojärjestelmässä ilmenee kokeen aikana ongelmia tai muuta poikkeuksellista, ottakaa yhteys järjestelmätoimittajaan tai tietojärjestelmätukeenne ongelman selvittämiseksi. Kun ongelma on ratkaistu,

- tehkää käyttöönottokoe uudelleen, jolloin sen tulisi onnistua ilman poikkeamia
- kirjatkaa käyttöönottokoeraporttiin mahdollisimman tarkka selostus ongelmasta ja sen ratkaisusta.

Jos palvelunjärjestäjällä on kokeen aikana tarve käyttää Arkistonhoitajan käyttöliittymää ja siinä ilmenee ongelmia, tarkistakaa, että selaimen asetukset vastaavat annettua ohjetta (ks. Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöohje). Ottakaa tarvittaessa yhteys siihen tietojärjestelmätoimittajaan, jonka tietojärjestelmällä asiakirja on luotu ja tallennettu Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

Käyttöönottokoetta koskevissa kysymyksissä voitte ottaa yhteyttä sähköpostitse osoitteeseen kanta@kanta.fi.

Käyttöönottokokeen raportointi

Palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja yhteistyössä raportoivat onnistuneesta käyttöönottokokeesta Kanta-palveluihin. Palvelunjärjestäjä vastaa siitä, että käyttöönottokokeen raportti toimitetaan Kanta-palveluihin.

Käyttöönottokokeen raporttiin tulee kirjata seuraavat tiedot:

- Asiakkaan tiedot -kohtaan tulee kirjata palvelunjärjestäjän nimi ja toimintayksikön OID-tunnus (SOTE-organisaatiorekisterissä olevien organisaatiotietojen mukaisesti).
- Sertifioitu tietojärjestelmä, jolla koe suoritettiin -kohtaan tulee kirjata
  - molemmat käyttöönottokokeessa mukana olevat tietojärjestelmät (virallinen Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisterissä oleva nimi).
  - tieto, että kyseessä on rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuuden käyttöönottokoe (sekä mahdollinen rinnakkaisliittyminen) palveluntuottajan nimi ja toimintayksikön OID-tunnus.

Täytetty Käyttöönottokokeen raportti lähetetään sähköpostin liitetiedostona osoitteeseen kanta@kanta.fi kahden arkipäivän sisällä käyttöönottokokeen suorittamisesta. Viestin aihekenttään otsikoksi ”SHA Rekisterinkäyttöoikeus käyttöönottokoe + organisaation nimi”.

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuus voidaan ottaa käyttöön heti onnistuneen käyttöönottokokeen jälkeen, kun olette varmistaneet palveluntuottajan asiakirjojen tallentumisen asiakastietovarantoon palvelunjärjestäjän rekisteriin ja että molemmat osapuolet voivat käsitellä asiakirjoja testitapauksessa kuvatulla tavalla.

Testitapaus

Testitapauksen kuvaus:

Palvelunjärjestäjän työntekijä tekee päätöksen asiakkaalle myönnettävästä sosiaalipalvelusta, joka järjestetään palveluntuottajan toteuttamana ostopalveluna. Palvelunjärjestäjä kirjaa ja tallentaa tiedon palveluntuottajasta asiakkuusasiakirjalle Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon, mikä mahdollistaa palveluntuottajalle palvelunjärjestäjän asiakasrekisterin käytön.

Asiakas asioi palveluntuottajan kanssa palvelun toteuttamiseen liittyen. Palveluntuottajan työntekijä käsittelee käyttöoikeuksiensa mukaisesti asiakkaan asiakastietoja rekisterinpitäjän rekisteristä. Hän tallentaa tarpeelliset palvelun toteuttamiseen liittyvät asiakirjat asiakastietovarantoon rekisterinpitäjän rekisteriin ja tekee tarvittaessa niihin muutoksia asiakkaan palvelun aikana.

Palvelunjärjestäjä hakee ja katselee palveluntuottajan kirjaamia asiakastietoja asiakastietojärjestelmänsä avulla. Palvelun päättyessä palvelunjärjestäjän työntekijä kirjaa päättymispäivän asiakkaan asiakkuusasiakirjalle. Tämän jälkeen palveluntuottaja ei voi enää hakea eikä käsitellä palvelunjärjestäjän rekisterissä olevia asiakkaan asiakirjoja asiakastietovarannosta. Palvelunjärjestäjän työntekijä voi tarvittaessa muokata ja mitätöidä palveluntuottajan tallentamia asiakirjoja palvelun päättymisen jälkeen joko asiakastietojärjestelmällä tai Arkistonhoitajan käyttöliittymällä.

Esiehdot:

Asiakkuus on perustettu palvelunjärjestäjän asiakastietoja käsittelevään järjestelmään sekä tallennettu asiakkuusasiakirja Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon, palvelunjärjestäjän sosiaalihuollon asiakasrekisteriin. Lisäksi asiakkaalle on avattu sosiaalihuollon asia ja tallennettu prosessin mukainen asiakasasiakirja (esim. palvelupäätös) asiakastietovarantoon.

Lopputulos:

Sosiaalihuollon asiakastietovaranto palauttaa palvelunjärjestäjän rekisteristä palveluntuottajan tietojärjestelmään ammattihenkilön katseltavaksi palvelun tuottamiseksi tarvittavat asiakastiedot. Palveluntuottajan luomat asiakaskertomusmerkinnät ja muut asiakasasiakirjat sekä tarvittaessa niiden uudet versiot tallentuvat Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon palvelunjärjestäjän asiakasrekisteriin palvelunjärjestäjän avaamaan asiaan. Asiakastietovaranto palauttaa palveluntuottajan tallentamat asiakirjat palvelunjärjestäjän tietojärjestelmään palvelunjärjestäjän ammattihenkilön katseltavaksi. Palveluntuottajan toteuttaman palvelun päätyttyä vain palvelunjärjestäjä pystyy katselemaan sekä tarvittaessa korjaamaan/mitätöimään palveluntuottajan tallentamia asiakirjoja.

Taulukko 1. Palvelunjärjestäjän rekisterinkäyttöoikeus -roolin testitapauksen kuvaus

Palvelunjärjestäjän tapahtumien kulku	**Palvelunjärjestäjän työntekijän toiminnot atj:llä**
Asiakkaalle tehdyn palvelutarpeen arvion perusteella asiakkaalle myönnetään sosiaalipalvelu. Palvelu järjestetään ostopalveluna palveluntuottajan toteuttamassa palvelussa. Palvelun suunnittelussa ja järjestämisessä syntyvät asiakirjat tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.	Palvelunjärjestäjän työntekijä - kirjaa tarpeelliset asiakirjat liittäen em. asiaan ja tallentaa ne Sosiaalihuollon asiakastieto varantoon, vähintään ○ palvelupäätös myönnettävästä sosiaalipalvelusta - kirjaa asiakkaan Asiakkuusasiakirjalle palveluntuottajan (ja palveluntoteuttajan) tiedot (palveluyksikkö, palveluyksikön asiakkuuden alkamispäivä ja tarvittaessa päättymispäivä) ja tallentaa asiakkuusasiakirjan uuden version asiakastietovarantoon.
Palvelunjärjestäjä ilmoittaa palveluntuottajalle testihenkilön ja -henkilötunnuksen sekä tiedon, että palveluntuottaja voi aloittaa oman osuutensa. Palveluntuottaja ilmoittaa palvelunjärjestäjälle, kun palveluntuottaja on tallentanut asiakirjat asiakastietovarantoon ja palvelu voidaan päättää.	
Palvelunjärjestäjän työntekijä katselee palveluntuottajan tekemiä asiakirjoja asiakkaan tilanteen etenemisen ja palvelutarpeen muuttumisen arvioimiseksi. Kun asiakas ei tarvitse enää kyseistä sosiaalipalvelua, palvelu päätetään.	Palvelunjärjestäjän työntekijä - hakee asiakastietojärjestelmällä kaikki asiakkaalle tehdyt asiakirjat asiakastietovarannosta asiakkaan henkilötunnuksella, - avaa ja lukee palveluntuottajan tekemän asiakirjan asiakastietojärjestelmän avulla, - kirjaa asiakkuusasiakirjalle palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuuden päättymispäivän ja tallentaa asiakkuusasiakirjan päivitetyn version Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
Palvelunjärjestäjä ilmoittaa palveluntuottajalle, että asiakkaan palvelu on päätetty, eikä palveluntuottajalla ole enää pääsyä asiakkaan tietoihin.	
Palvelun päättymisen jälkeen ilmenee tarve mitätöidä palveluntuottajan kirjaama asiakirja.	Palvelunjärjestäjän työntekijä hakee asiakastietojärjestelmällään asiakirjan asiakastietovarannosta sekä mitätöi sen.

Taulukko 2. Palveluntuottajan rekisterinkäyttöoikeus -roolin testitapauksen kuvaus

Palveluntuottajan tapahtumien kulku	**Palveluntuottajan työntekijän toiminnot atj:llä**
Palveluntuottaja ottaa vastaan palvelunjärjestäjältä yhteydenoton uudesta asiakkaasta ja sopii palvelun toteuttamisesta. Kun palvelunjärjestäjä on tehnyt asiakkaalle palvelupäätöksen ja tallentanut Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon asiakkuusasiakirjalle tiedon palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuuden alkamisesta, palveluntuottaja voi hakea asiakkaan tietoja Sosiaalihuollon asiakastietovarannosta. Asiakkaan sosiaalipalvelu palveluntuottajan toteuttamana alkaa. Asiakkaalle laaditaan asiakirjoja, joita on tarpeen myös muokata ja mitätöidä.	Palveluntuottajan työntekijä - hakee ja katselee palveluntuottamiseksi tarkoituksenmukaisia asiakkaan asiakirjoja Sosiaalihuollon asiakastietovarannosta. Palveluntuottaja hakee esimerkiksi asia-asiakirjan, päätöksen myönnetystä palvelusta tai muun asiakirjan, josta palveluntuottaja saa palvelunjärjestäjän luoman asian asiatunnuksen, johon palveluntuottamisen yhteydessä kirjatut asiakirjat tulee liittää. - kirjaa jonkin palveluun liittyvän asiakirjan (esim. asiakaskertomusmerkintä tai toteuttamissuunnitelma) ja tallentaa asiakirjan Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon - huomaa, että juuri tallennettuun asiakirjaan oli tullut virhe tai se oli puutteellinen, joten työntekijä muokkaa aiemmin laatimaansa asiakirjaa ja tallentaa siitä uuden version Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon - kirjaa asiakkaalle toisen asiakirjan (esim. lausunnon tai yhteenvedon), joka määritellään sisällöltään erityissisällöksi perusteena asiakirjan liittyminen poliisitutkintaan ja tallentaa asiakirjan Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon, - huomaa, että asiakirja tuli laadittua väärälle henkilölle, joten hän mitätöi tekemänsä asiakirjan; mitätöinnin syynä ”väärä henkilö”.
Kun asiakas ei tarvitse enää kyseistä sosiaalipalvelua, palvelu päätetään.	
Palveluntuottaja ilmoittaa palvelunjärjestäjälle, että on kirjannut tarvittavat asiakirjat ja asiakkaan palvelu voidaan päättää.	

Palvelunjärjestäjä ilmoittaa palveluntuottajalle, kun on tallentanut asiakastietovarantoon asiakkaan asiakkuusasiakirjaan palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuuden päättyneeksi (päättymispäivä).	
Palveluntuottajalla ei ole enää oikeutta hakea, katsella eikä käsitellä asiakkaan asiakirjoja. Asiakkaan asiakirjoja ei tule enää olla tallennettuna ja luettavissa palveluntuottajan käytössä olevassa asiakastietojärjstelmässä. Rekisterinkäyttöoikeus on voimassa rekisterinkäyttöoikeuden päättymispäivän loppuun saakka. Palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja voivat halutessaan sopia yhteistyössä omien tietojärjestelmätoimittajiensa kanssa, että seuraavana päivänä tehdään erillinen tarkistus, jolla varmistetaan, ettei palveluntuottajalla ole enää pääsyä palvelunjärjestäjän rekisteriin. Käyttöönottokoetta ei ole välttämätöntä jatkaa seuraavana päivänä, vaan kokeen voi tarvittaessa päättää siihen hetkeen, kun palvelunjärjestäjä on sulkenut palveluntuottajan rekisterinkäyttöoikeuden.	Toteutetaan harkinnan mukaan: Palveluntuottajan työntekijä - yrittää hakea asiakkaan asiakirjoja Sosiaalihuollon asiakastietovarannosta, mutta hakutulosta ei tule.