Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönottokoe

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönottokokeen tarkoituksena on varmistaa teknisesti tietojärjestelmien toimivuus yhdessä Sosiaalihuollon asiakastietovarannon kanssa. Tietoliikenneyhteyksien toimivuus Kelan Kantapalveluun on oltava testattuna ennen käyttöönottokoetta Kelan tai tietojärjestelmätoimittajan antamien ohjeiden mukaisesti.

Tätä käyttöönottokokeen testitapausta käytetään seuraavissa käyttöönottotilanteissa:

1. Sosiaalihuollon asiakastietovarantoa otetaan käyttöön ensimmäistä kertaa ja Kelalta on tullut hyväksymisilmoitus palvelun käyttäjäksi Kanta Ekstranetissä tehdystä Sosiaalihuollon asiakastietovarannon hakemuksesta.

2. Organisaatio ottaa käyttöön uuden tietojärjestelmän, jolla tietoja tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

3. Kun otetaan käyttöön uusia Sosiaalihuollon asiakastietovarannon toiminnallisuuksia, kuten luovutustenhallinnan toiminnallisuudet (Kanta-informointi, luovutuslupa ja kiellot, luovutushaut ja luovutusilmoitukset).

4. Kun organisaatio ottaa käyttöön Laaja rekisterinkäyttöoikeus -toiminnallisuuden. Laaja rekisterinkäyttöoikeus on rekisterinkäyttöoikeuden erikoistapaus, jossa sosiaalihuollon palveluntuottaja hoitaa palvelunjärjestäjän vastuulla olevia asiakkuuden, asian ja asiakasasiakirjojen hallinnan tehtäviä.

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

Jos organisaatiossa otetaan käyttöön perusmuotoinen Rekisterinkäyttöoikeus-toiminnallisuus, sen osalta tulee tehdä erillinen käyttöönottokoe. Lisätietoa Rekisterinkäyttöoikeuden käyttöönottokokeesta löytyy kanta.fi-sivuilta.

Kanta-arkistonhoitajan tehtävä (käyttöönottotilanne 1-3)

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönottokokeen tekemiseen osallistuu henkilö, jolla on Kanta-arkistonhoitajan valtuudet. Laajaa rekisterinkäyttöoikeutta käyttävä organisaatio ei pysty tekemään tarkistusta itse Arkistonhoitajan käyttöliittymällä.

Kela ilmoittaa Arkistonhoitajan käyttöliittymän osoitteen palvelun käyttöönottohakemuksen hyväksymisviestissä. Ilmoitus lähetetään Kanta Ekstranetissä asiakastiedoissa annettuun sähköpostiosoitteeseen sekä Kanta-arkistonhoitajaksi merkitylle henkilölle. Mikäli Arkistonhoitajan käyttöliittymä on organisaation käytössä ensimmäistä kertaa, voidaan sen

toiminta varmistaa aikaisintaan seuraavana päivänä siitä, kun Kela on ilmoittanut palvelun käyttöönoton hyväksymisestä.

Käyttöönottokokeessa tuotettuja asiakirjoja tulee käsitellä samoin periaattein kuin muitakin sosiaalihuollon asiakirjoja. Kun käyttöönottokoetta tehdään, testihenkilön tietoja käsitelleen ammattihenkilön tiedot (nimi, ammattinimike ja varmenne) tallentuvat testihenkilön asiakirjoihin ja Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttölokille.

Arkistonhoitajan tulee järjestelmään kirjauduttuaan tarkistaa, että käyttöliittymässä tarjottava rekisterinpitäjä on oikea. Mikäli tieto on väärin, ilmoittakaa siitä osoitteeseen kanta@kanta.fi. Kun Arkistonhoitajan käyttöliittymää testataan organisaatiossa ensimmäistä kertaa, tietovarannossa ei ole yhtään asiakirjaa. Ensimmäinen asiakirja tallentuu rekisterinpitäjän omaan rekisteriin, kun asiakkuusasiakirja tallennetaan. Lisämateriaalia Arkistonhoitajan käyttöliittymästä löytyy kanta.fi-sivustolta.

Käyttöönottokokeen raportointi

Käyttöönottokoetta tekevän organisaation tiedot tulee hakea SOTE-organisaatiorekisteristä.

Täytetty Raportti lähetetään sähköpostin liitetiedostona osoitteeseen kanta@kanta.fi kahden arkipäivän sisällä käyttöönottokokeen suorittamisesta. Viestin aihekenttään otsikoksi ”SHA käyttöönottokoe + organisaation nimi”. Sosiaalihuollon asiakastietovaranto voidaan ottaa käyttöön heti onnistuneen käyttöönottokokeen jälkeen. Jos kyseessä on luovutustenhallinnan kokonaisuuden käyttöönottokoe, kirjaa tämä tieto käyttööottokoeraportin Huomiot-kohtaan.

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 kokeen aikana ilmenee ongelmia Arkistonhoitajan käyttöliittymän kanssa, tarkistakaa, että selaimen asetukset vastaavat annettua ohjetta (ks. Sosiaalihuollon asiakastietovarannon arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöohje), ja ottakaa tarvittaessa yhteys omaan tietojärjestelmätukeenne.

Voitte jatkaa järjestelmän käyttöönottoa suunnitelmien mukaan, kun olette varmistaneet asiakirjojen tallentumisen ja käsittelyn Kanta-arkistossa.

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

Testitapaus

Järjestelmätoimittaja ilmoittaa käyttöönottokokeessa tarvittavan testihenkilön henkilötunnuksen. Käyttöönottokokeessa tulee käyttää vain Kelan antamia 900-sarjan testihenkilötunnuksia.

Käyttöönottokokeen tapahtumien kulkuun on luovutustenhallinnan toiminnallisuuksien osuudet merkitty LH-lyhenteellä ja ne tulee tehdä, kun kyseessä on luovutustenhallinnan käyttööotto.

Tapahtumien kulku	**Toiminnot Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä** **Sosiaalihuollon ammattilainen**
Käyttöönottotilanne 1-3 Asiakas saapuu tapaamiselle	• tarkistaa hakemalla Kannasta, onko asiakkaalla jo aiemmin asiakkuutta ja siihen liittyviä tietoja Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa palvelunantajan omassa asiakasrekisterissä. ○ tarvittaessa perustaa asiakkuuden täysi-ikäiselle asiakkaalle

Käyttöönottotilanne 4 (Laaja rekisterinkäyttöoikeus):
 	
Asiakas saapuu tapaamiselle
 	
Työntekijä avaa rekisterinkäyttöoikeuden
	• tarkistaa hakemalla Kannasta, onko asiakkaalla jo aiemmin asiakkuutta ja siihen liittyviä tietoja Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa palvelujärjestäjän asiakasrekisterissä.
	  ○ tarvittaessa perustaa asiakkuuden täysi-ikäiselle asiakkaalle
	• merkitsee asiakkuusasiakirjalle
	  ○ palvelunjärjestäjän palveluyksikön tiedot ja asiakkuuden alkamispäivän
	  ○ palveluntuottajan palveluyksikön tiedot ja asiakkuuden alkamispäivän.

Tapahtumien kulku	**Toiminnot Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä** **Sosiaalihuollon ammattilainen**
(LH) Työntekijä/järjestelmä tarkistaa, onko asiakas vastaanottanut uusimman Kanta-informoinnin.	• antaa tarvittaessa Kanta-informoinnin asiakkaalle • tallentaa tiedon informoinnista.
(LH) Asiakas antaa sosiaalihuollon asiakastietoja koskevan luovutusluvan.	• tarkistaa onko luovutuslupa annettu • jos luovutuslupaa ei ole annettu, tallentaa luovutusluvan myönteisenä.
Käyttöottotilanteet 1- 4: Asiakkaan kanssa käydyn keskustelun perusteella asiakkaan katsotaan olevan sosiaalipalvelun tarpeessa. Palvelun järjestämisessä tarvittavat tiedot tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.	• aloittaa uuden asian käsittelyn • kirjaa tarpeelliset asiakastiedot sosiaalihuollon asiakirjoihin • tallentaa asiakirjat Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
(LH) Asiakkaan suostumuksella työntekijä luovuttaa joitakin asiakkaan tietoja paperilla asiakkaan verkostoon kuuluvalle muulle viranomaiselle.	• kirjaa ja tallentaa luovutusilmoituksen tietojen luovuttamisesta.
Käyttöottotilanteet 1- 4: Työntekijä huomaa asiakkaasta tallentamissaan tiedoissa olleen virhe.	• korjaa virheen asiakastietojärjestelmässä ja tallentaa korjatut asiakirjat Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
(LH) Tapaamisen jälkeen asiakas haluaa tehdä tietojaan koskevan luovutuskiellon (koskien yksittäistä asiakirjaa, palvelutehtävää tai rekisterinpitäjää).	• tallentaa luovutuskiellon (koskien yksittäistä asiakirjaa, palvelutehtävää tai rekisterinpitäjää).
(LH) Jälkikäteen asiakas haluaa kuitenkin perua aiemmin tekemänsä kiellon.	• tallentaa uuden version kieltoasiakirjasta, josta aiemmin asetetut kiellot on poistettu.
(LH) Asiakas haluaa perua myös antamansa luovutusluvan.	• tallentaa uuden version luovutusluvasta kielteisenä.
Käyttöottotilanteet 1-3: Jälkikäteen tietojen korjauspyyntöön liittyen Kanta-	• **Kanta-arkistonhoitaja** kirjautuu Arkistonhoitajan käyttöliittymään ja tarkistaa, että tapaamisen kaikki asiakirjat

Tapahtumien kulku	Toiminnot Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä Sosiaalihuollon ammattilainen
arkistonhoitaja tarkistaa asiakkaan tietoja Sosiaalihuollon asiakastietovarannosta ja vertaa niitä omassa asiakastietojärjestemässä oleviin merkintöihin.	(asiakkuusasiakirja, asia-asiakirja ja asiakasasiakirja) ovat tallentuneet Kantaan ja vastaavat asiakastietojärjestelmässä olevia tietoja. • Käyttöönottokoe on päättynyt

Käyttöönottotilanne 4 (Laaja rekisterinkäyttöoikeus):
 	
Asiakkaan palvelu päättyy, asiakkuus ja laaja rekisterinkäyttöoikeus suljetaan.
 	
Jälkikäteen tietojen korjauspyyntöön liittyen organisaation työntekijä hakee aikaisempaan asiakkuuteen liittyviä tietoja Kannasta.
	• hakee asiakkuusasiakirjan Kannasta ja
	  ○ kirjaa palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuuden päättymispäivän, jolloin laaja rekisterinkäyttöoikeus päättyy
	  ○ kirjaa sosiaalihuollon asiakkuuden päättymispäivän ja
	  ○ tallentaa asiakkuusasiakirjan Kantaan.
	• hakee asiakkuusasiakirjan Kannasta ja kirjaa
	  ○ sosiaalihuollon asiakkuuden alkamispäivän
	  ○ palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuuden alkamispäivän ja
	  ○ tallentaa asiakkuusasiakirjan Kantaan.
	• hakee aikaisempaan testitapaukseen liittyvät asiakirjat Kannasta asiakastietojärjestelmän avulla (asia-asiakirja ja asiakasasiakirja).
	  ○ korjaa aiemmin kirjattuun asiakirjaan jääneen virheen ja tallentaa asiakirjasta uuden version Kantaan.
	• sen jälkeen päättää rekisterinkäyttöoikeuden ja asiakkuuden uudelleen eli
	  ○ hakee asiakkuusasiakirjan Kannasta
	  ○ kirjaa palveluntuottajan palveluyksikön asiakkuuden päättymispäivän
	  ○ kirjaa sosiaalihuollon asiakkuuden päättymispäivän ja
	  ○ tallentaa asiakkuusasiakirjan Kantaan.
	• Käyttöönottokoe on päättynyt.