

Sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöönottokoe

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

Tätä käyttöönottokokeen testitapausta käytetään seuraavissa käyttöönottilanteissa:

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 luovutushallinnan 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 (käyttöönottilanne 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 käyttöönottoa tehdään, testihenkilön tietoja käsitelleen ammattihenkilön tiedot (nimi, ammattinimike ja varmenne) tallentuvat testihenkilön asiakirjoihin ja Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttölokille.

Arkistonhoitajan tulee järjestelmään kirjaututtuaan 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

Käyttöönottoa 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 käyttöönotto + organisaation nimi". Sosiaalihuollon asiakastietovaranto voidaan ottaa käyttöön heti onnistuneen käyttöönottokokeen jälkeen.

Käyttöönottokokeessa esiintyvät ongelmat

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

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

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

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 käyttöotto.

Tapahtumien kulku	Toiminnot Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä Sosiaalihuollon ammattilainen
Asiakas saapuu tapaamiselle	<ul style="list-style-type: none">• tarkistaa, onko asiakkaalla jo aiemmin asiakkuutta ja siihen liittyviä tietoja Sosiaalihuollon asiakastietovarannossa palveluntarjoajan omassa asiakasrekisterissä.• tarvittaessa perustaa asiakkuuden täysi-ikäiselle asiakkaalle
Käyttöönottotilanne 4 (Laaja rekisterinkäyttöoikeus): Työntekijä avaa rekisterinkäyttöoikeuden	<ul style="list-style-type: none">• merkitsee asiakkuusasiakirjalle<ul style="list-style-type: none">○ palvelunjärjestäjän palveluyksikön tiedot ja asiakkuuden alkamispäivän○ palveluntuottajan palveluyksikön tiedot ja asiakkuuden alkamispäivän.
(LH) Työntekijä tarkistaa Kanta-informoinnin vastaanottamisen tai järjestelmä ilmoittaa, ettei asiakas ole vastaanottanut Kanta-informointia tai sen uusinta versiota.	<ul style="list-style-type: none">• antaa Kanta-informoinnin asiakkaalle• tallentaa tiedon informoinnista.
(LH) Asiakas antaa Sosiaalihuollon asiakastietovarantoa koskevan luovutusluvan.	<ul style="list-style-type: none">• tarkistaa onko luovutuslupa annettu• jos luovutuslupaa ei ole annettu, tallentaa luovutusluvan myönteisenä.

Tapahtumien kulku	Toiminnot Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä Sosiaalihuollon ammattilainen
Asiakkaan kanssa käydyin keskustelun perusteella asiakkaan katsotaan olevan sosiaalipalvelun tarpeessa. Palvelun järjestämisessä tarvittavat tiedot tallennetaan Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.	<ul style="list-style-type: none"> alkaa käsitellä vireille tullutta asiaa ja kirjata sosiaalihuollon asiakastietoja asiakastietojärjestelmään perustaa asiakkaalle uuden asiakkuuden ja aloittaa uuden asian käsittelyn kirjaa tarpeelliset asiakastiedot sosiaalihuollon asiakirjoihin tallentaa asiakirjat Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
(LH) Asiakkaan suostumuksella työntekijä luovuttaa joitakin asiakkaan tietoja paperilla asiakkaan verkostoon kuuluvalla muulle viranomaiselle.	<ul style="list-style-type: none"> Kirjaa ja tallentaa luovutusilmoituksen tietojen luovuttamisesta.
Työntekijä huomaa asiakkaasta tallentamisessaan tiedoissa olleen virhe.	<ul style="list-style-type: none"> korjaa virheen asiakastietojärjestelmässä ja tallentaa korjatut asiakirjat Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.
(LH) Tapaamisen jälkeen asiakas haluaa tehdä tietojensa koskevan luovutuskiellon (koskien yksittäistä asiakirjaa, palvelutehtävää tai rekisterinpitäjää).	<ul style="list-style-type: none"> tallentaa luovutuskiellon (koskien yksittäistä asiakirjaa, palvelutehtävää tai rekisterinpitäjää).
(LH) Jälkikäteen asiakas haluaa kuitenkin perua aiemmin tekemänsä kiellon.	<ul style="list-style-type: none"> tallentaa uuden version kieltoasiakirjasta, josta aiemmin asetetut kiellot on poistettu.
(LH) Asiakas haluaa perua myös antamansa luovutusluvan.	<ul style="list-style-type: none"> tallentaa uuden version luovutusluvasta kielteisenä.
Käyttöottilanteet 1-3: Jälkikäteen tietojen korjauspyyntöön liittyen Kanta-arkistonhoitaja tarkistaa asiakkaan tietoja Sosiaalihuollon asiakastietovarannosta ja vertaa niitä omassa asiakastietojärjestelmässä oleviin merkintöihin.	<ul style="list-style-type: none"> Kanta-arkistonhoitaja kirjautuu Arkistonhoitajan käyttöliittymään ja tarkistaa, ovatko tapaamisen kaikki asiakirjat (asiakkuusasiakirja, asia-asiakirja ja asiakasasiakirja) tallentuneet ja vastaavatko asiakirjojen tiedot Kannassa asiakastietojärjestelmän merkintöjä.

Tapahtumien kulku	Toiminnot Sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmässä Sosiaalihuollon ammattilainen
Käyttöönottotilanne 4 (Laaja rekisterinkäyttöoikeus): Jälkikäteen tietojen korjauspyyntöön liittyen organisaation työntekijä tarkistaa asiakkaan tietojen tallentumisen Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.	<ul style="list-style-type: none">• Työntekijä hakee kaikki tapaamisen asiakirjat Kannasta asiakastietojärjestelmän avulla (asiakkuusasiakirja, asia-asiakirja ja asiakasasiakirja) ja tarkistaa niiden tallentumisen oikein.