Ibruktagningsprov för Socialvårdens klientdatalager

Syftet med ibruktagningsprovet för Socialvårdens klientdatalager är att tekniskt säkerställa att informationssystemen fungerar tillsammans med Socialvårdens klientdatalager. Före ibruktagningsprovet ska teleförbindelserna till FPA:s Kanta-tjänster ha testats enligt FPA:s eller informationssystemleverantörens anvisningar.

Det här testfallet används i ibruktagningsprovet i följande situationer:

1. Socialvårdens klientdatalager ska införas första gången och som svar på den ansökan beträffande Socialvårdens klientdatalager som gjordes i Kanta Extranätet har det från FPA kommit ett meddelande om godkännande som tjänsteanvändare.
2. Organisationen ska införa ett nytt informationssystem med vilket data lagras i Socialvårdens klientdatalager.
3. När nya funktioner i Socialvårdens klientdatalager ska tas i bruk, som till exempel funktioner för hantering av utlämnande (information om Kanta-tjänsterna, tillstånd för och förbud mot utlämnande, sökning av uppgifter för utlämnande och meddelanden om utlämnande).
4. När organisationen ska införa funktionen Omfattande åtkomsträtt till register. Omfattande åtkomsträtt till register är ett specialfall i fråga om åtkomsträtten till register. I detta fall sköter en tjänsteproducent inom socialvården sådana uppgifter inom hanteringen av kundrelationer, ärenden och klienthandlingar som serviceanordnaren ansvarar för.

Om det beskrivna testfallet inte lämpar sig för det planerade ibruktagandet kan ni göra upp ett förslag till nödvändiga ändringar och skicka det till kanta@kanta.fi.

Om organisationen har för avsikt att införa standardversionen av funktionen Åtkomsträtt till register ska ett särskilt ibruktagningsprov göras för detta. Mer information om ibruktagningsprovet för Åtkomsträtt till register finns på kanta.fi.

Kanta-arkivariens uppgift (ibruktagningssituation 1–3)

Vid ibruktagningsprovet för Socialvårdens klientdatalager behövs en person som har åtkomsträttigheter till Arkivariens användargränssnitt. En organisation som utnyttjar

Omfattande åtkomsträtt till register kan inte själv göra kontroller via Arkivariens användargränssnitt

FPA meddelar adressen till Arkivariens användargränssnitt i meddelandet om godkännande av ansökan om införande av tjänsten. Meddelandet skickas till den e-postadress som angetts i kundinformationen på Kanta Extranätet samt till den person som antecknats som arkivarie. Om det är första gången organisationen använder Arkivariens användargränssnitt, kan dess funktion kontrolleras tidigast dagen efter att FPA har meddelat om godkännande för att införa tjänsten.

De handlingar som produceras vid ibruktagningsprovet ska behandlas enligt samma principer som andra handlingar inom socialvården. När ibruktagningsprovet utförs sparas uppgifterna om den yrkesperson som behandlat uppgifterna om testpersonen (namn, yrkesbeteckning och certifikat) i testpersonens handlingar och i användarloggen för Arkivariens användargränssnitt.

Efter inloggningen i systemet ska arkivarien kontrollera att den personuppgiftsansvarige som anges i användargränssnittet är korrekt. Om uppgiften inte är korrekt ska detta meddelas till kanta@kanta.fi. När en organisation testar Arkivariens användargränssnitt för första gången finns det inga handlingar i klientdatalagret. Den första handlingen arkiveras i den personuppgiftsansvariges eget register när klientrelationshandlingen lagras. Tilläggsmaterial om Arkivariens användargränssnitt finns på kanta.fi.

Rapportering om ibruktagningsprovet

Uppgifterna om den organisation som utför ibruktagningsprovet ska hämtas från SOTE-organisationsregistret.

Skicka den ifyllda rapporten som e-postbilaga till kanta@kanta.fi inom två vardagar från utförandet av ibruktagningsprovet. Skriv som rubrik för e-postmeddelandet ”SHA ibruktagningsprov + organisationens namn”. Socialvårdens klientdatalager kan tas i bruk så fort ibruktagningsprovet har genomförts framgångsrikt. Om det är frågan om ett ibruktagningsprov som gäller funktioner för hantering av utlämnande, uppge detta i fältet Observationer i rapporten över ibruktagningsprovet.

Problem under ibruktagningsprovet

Om det under provet uppstår problem eller något annat avvikande i informationssystemet som behandlar klientuppgifter för socialvården, kontakta då systemleverantören eller er datasupport för att reda ut problemet. När problemet är löst,

- utför ibruktagningsprovet på nytt, då borde det lyckas utan avvikelser
- ge i rapporten om ibruktagningsprovet en så detaljerad redogörelse som möjligt över problemet och hur det löstes.

Om det uppstår problem med Arkivariens användargränssnitt under provet, kontrollera att webbiställningarna överensstämmer med instruktionerna (se bruksanvisningen för Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager) och kontakta vid behov er egen informationssystemleverantör.

Ni kan fortsätta att införa systemet som planerat när ni har säkerställt att handlingarna lagrats i klientdatalagret. Om ni har frågor om ibruktagningsprovet eller Arkivariens användargränssnitt kan ni ta kontakt via e-post till kanta@kanta.fi.

Testfall

Systemleverantören meddelar personbeteckningen för den testperson som behövs i ibruktagningsprovet. I ibruktagningsprovet får endast testpersonbeteckningar i 900-serien från FPA användas.

I ibruktagningsprovets händelseförlopp är de andelar som avser funktioner för hantering av utlämnande utmärkta med förkortningen HaU (hantering av utlämnanden) och ska göras när det handlar om att hantering av utlämnande tas i bruk.

Händelseförlopp	Åtgärder i klientdatasystemet för socialvården Den yrkesutbildade personen inom socialvården
Ibruktagningssituation 1-3: Klienten kommer till mötet	• kontrollerar genom en sökning i Kanta om klienten redan tidigare varit klient och relaterade uppgifter finns lagrade i Socialvårdens klientdatalager i tjänstetillhandahållarens eget klientregister ○ skapar vid behov en klientrelation för en myndig klient.
Ibruktagningssituation 4 (Omfattande åtkomsträtt till register): Klienten kommer till mötet. Yrkespersonen öppnar åtkomsträtten till register.	• kontrollerar genom en sökning i Kanta om klienten redan tidigare varit klient och relaterade uppgifter finns lagrade i Socialvårdens klientdatalager i tjänsteanordnarens klientregister ○ skapar vid behov en klientrelation för en myndig klient. • antecknar i klientens klientrelationshandling ○ tjänsteanordnarens serviceenhet samt datum då klientrelationen inleds ○ tjänsteproducentens serviceenhet samt datum då klientrelationen inleds
(Hau) Yrkespersonen eller klientdatasystemet kontrollerar om klienten mottagit den senaste versionen av informationen om Kanta-tjänsterna.	• ger vid behov information om Kanta-tjänsterna åt klienten • lagrar uppgiften om att informationen om Kanta-tjänsterna har getts.
(HaU) Klienten lämnar ett tillstånd för utlämnande av kunduppgifter inom socialvården.	• kontrollerar om tillstånd för utlämnande har getts. • sparar, om tillstånd för utlämnande inte har getts, att tillståndet för utlämnande är jakande.
Ibruktagningssituation 1-4: På basis av samtalet med klienten anses denna vara i behov av socialservice. De uppgifter som behövs för att ordna servicen sparas i Socialvårdens klientdatalager.	• inleder behandlingen av ett nytt ärende • antecknar nödvändiga uppgifter om klienten i klienthandlingarna inom socialvården • lagrar handlingarna i Socialvårdens klientdatalager.
Händelseförlopp	**Åtgärder i klientdatasystemet för socialvården**

	Den yrkesutbildade personen inom socialvården
(HaU) Med klientens samtycke lämnar yrkespersonen ut vissa uppgifter om klienten på papper till en annan myndighet som ingår i klientens nätverk.	• registrerar att uppgifterna har lämnats ut och lagrar meddelandet om utlämnande.
Ibruktagningssituation 1-4: Den anställda upptäcker ett fel i de uppgifter hen sparat om klienten.	• rättar felet i klientdatasystemet och sparar de rättade handlingarna i Socialvårdens klientdatalager.
(HaU) Klienten vill ge förbud mot utlämnande av sina uppgifter efter mötet (gäller en enskild handling, serviceuppgift eller den personuppgiftsansvarige).	• lagrar förbudet mot utlämnande (gäller en enskild handling, serviceuppgift eller den personuppgiftsansvarige).
(HaU) Efteråt vill klienten emellertid återkalla ett tidigare meddelat förbud.	• lagrar en ny version av förbudshandlingen där de tidigare meddelade förbuden har strukits.
(HaU) Klienten vill även återkalla sitt tillstånd för utlämnande.	• lagrar en ny version av tillståndet för utlämnande som är nekande.
Ibruktagningssituation 1–3 I anslutning till en begäran om korrigering av uppgifter kontrollerar Kanta-arkivarien i efterhand uppgifterna om klienten i Socialvårdens klientdatalager och jämför dem med anteckningarna i det egna klientdatasystemet.	• **Kanta-arkivarien** loggar in i Arkivariens användargränssnitt och kontrollerar att alla handlingar som hänför sig till mötet (klientrelationshandlingen, ärendehandlingen och klienthandlingen) har lagrats och att om uppgifterna i Kanta motsvarar anteckningarna i klientdatasystemet • Ibruktagningsprovet avslutas.
Ibruktagningssituation 4 (Omfattande åtkomsträtt till register): Klientens klientrelation och omfattande åtkomsträtt till register avslutas. I anslutning till en begäran om korrigering av uppgifter i efterhand, gör yrkespersonen en sökning av klientuppgifter i Kanta som ansluter till den tidigare klientrelationen.	• hämtar klientrelationshandlingen i Kanta och antecknar i klientens klientrelationshandling ○ datum då klientrelationen avslutas vid tjänsteproducentens serviceenhet som avslutar omfattande åtkomsträtten till register ○ datum då klientrelationen avslutas och ○ lagrar klientrelationshandlingen i Kanta

	• hämtar klientrelationshandlingen i Kanta och antecknar i klientens klientrelationshandling
	  ○ datum då klientrelationen inleds
	  ○ datum då klientrelationen vid tjänsteanordnarens serviceenheten inleds och
	  ○ lagrar klientrelationshandlingen i Kanta
	• hämtar handlingarna som hänför sig till det tidigare testfallet i Kanta med hjälp av klientdatasystemet (ärendehandlingen och klienthandlingen)
	  ○ rättar felet i handlingen med hjälp av klientdatasystemet och sparar den rättade handlingen som en ny version i Socialvårdens klientdatalager.
	• Efter detta avslutas klientens klientrelation och omfattande åtkomsträtt till register. Yrkespersonen hämtar klientrelationshandlingen i Kanta och antecknar i klientens klientrelationshandling
	  ○ datum då klientrelationen avslutas vid tjänsteproducentens serviceenhet som avslutar omfattande åtkomsträtten till register
	  ○ datum då klientrelationen avslutas
	  ○ lagrar klientrelationshandlingen i Kanta
	• Ibruktagningsprovet avslutas.